



SURAT EDARAN  
NOMOR: 6494/IT3/KP/2020  
TENTANG  
SISTEM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DALAM TATANAN NORMAL BARU

Kepada Yth.  
Para Dekan Fakultas/Sekolah  
Kepala LPPM  
Para Direktur dan Kepala Kantor/Kepala Biro/Kepala LPI  
Para Kepala Unit  
Para Ketua Departemen  
Seluruh Pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan)  
di lingkungan Institut Pertanian Bogor

Dalam rangka mendukung produktivitas kerja, menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan perguruan tinggi dan pelayanan publik, memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai dan masyarakat dalam tatanan normal baru, merujuk Surat Edaran MenPAN-RB, Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru, Surat Edaran Sekjen Kemendikbud Nomor 20 tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kemendikbud dalam Tatanan Normal Baru serta merujuk Surat Edaran WR3/Ketua Tim Crisis Center IPB Nomor 6200/IT3/HM/2020 tentang Relaksasi Bertahap Pembatasan Masuk Kampus IPB dengan Protokol Kenormalan Baru, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut.

### 1. Penyesuaian Sistem Kerja

Pimpinan unit kerja agar melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pimpinan unit kerja melaksanakan tugas kedinasan dari kantor secara reguler sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- b. Melakukan pengaturan kerja secara akuntabel dan selektif bagi pegawai yang dapat melaksanakan tugas kedinasan dari kantor (*work from office*) dan/atau dari rumah/tempat tinggal (*work from home*).
- c. Jumlah pegawai yang hadir di kampus adalah maksimal 20% setiap unit kerja, atau sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku mempertimbangkan situasi terkini, dengan pengaturan jadwal kerja oleh pimpinan.
- d. Jumlah hari kerja adalah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan ketentuan paling banyak 3 (tiga) hari bekerja dari kantor dan sisanya bekerja dari rumah.
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal (*Work From Home*)
  - 1) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal (*Work From Home*), dengan mempertimbangkan:

- a) jenis pekerjaan pegawai;
  - b) hasil penilaian kinerja pegawai;
  - c) kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi;
  - d) laporan disiplin pegawai;
  - e) kondisi kesehatan pegawai (memiliki penyakit beresiko tinggi: diabetes, jantung, paru dan hipertensi, ginjal, kanker, atau daya tahan tubuh melemah), atau sedang hamil;
  - f) kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/terkonfirmasi positif COVID-19);
  - g) riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
  - h) efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit kerja.
- 2) Pimpinan unit kerja perlu memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai dalam menjalankan tugas kedinasan.
- a) Memastikan agar penyesuaian sistem kerja tetap produktif dan aman dari penyebaran COVID-19 serta pelaksanaannya tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pelayanan akademik dan tata kelola institusi.
  - b) Melakukan penyederhanaan proses bisnis dan prosedur operasional standar pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
  - c) Menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru.
  - d) Menggunakan media komunikasi daring sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan.
  - e) Memastikan bahwa keluaran dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring (*online*) maupun luring (*offline*) tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
  - f) Memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara luring (*offline*) sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
  - g) Pegawai wajib mengisi SIM kehadiran, tenaga kependidikan wajib mengisi logbook secara daring (*online*).
  - h) Apabila berdasarkan urgensi yang tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (*physical distancing*) dan jumlah peserta.
  - i) Memastikan perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensinya sesuai dengan kebijakan pemerintah pembatasan perjalanan orang dalam rangka percepatan penanganan COVID-19.
  - j) Pemberian insentif penugasan khusus (transport) kepada pegawai yang mendapatkan penugasan khusus dalam kondisi kahar (*force majeure*) sudah tidak dilakukan lagi.

## 2. Penilaian Kinerja

- a. Unit kerja melakukan penyesuaian Proses Bisnis dan Prosedur Operasional Standar yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif aman COVID-19 dan berupaya tidak mengurangi kualitas produk layanan.
- b. Memastikan pegawai yang melakukan tugas kedinasan dari kantor (*WFO*) maupun dari rumah/tempat tinggal (*WFH*) mencapai target kinerja dengan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas melalui *logbook* harian secara daring.

- c. Memastikan pencapaian target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

### 3. Pemantauan dan Pengawasan

Pimpinan unit kerja bertanggungjawab untuk:

- a. Memastikan penugasan pegawai di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor (*work from office*) maupun dari rumah/tempat tinggal (*work from home*) sesuai dengan target kinerja.
- b. Memastikan pelayanan akademik dan administrasi berjalan secara efektif.
- c. Memastikan dan memverifikasi kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi *online*.
- d. Memastikan setiap tenaga kependidikan di lingkungan unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor maupun dari rumah/tempat tinggal membuat *logbook* harian.
- e. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pegawai secara berkala.
- f. Menilai hasil pelaksanaan tugas pegawai sesuai target kinerja yang bersangkutan.
- g. Memastikan pegawai melakukan presensi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Pencatatan kehadiran sesuai jam kerja normal (Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00; jumat pukul 07.30 – 16.30)
  - 2) Tenaga Kependidikan melakukan rekam kehadiran melalui mesin *fingerprint* atau sistem *logbook*.
  - 3) Dosen melakukan rekam kehadiran melalui mesin *fingerprint*, SIM kehadiran atau sistem *logbook*.
  - 4) Pegawai wajib melaporkan kondisi kesehatannya apabila ada indikasi tidak sehat, secara daring, selama melaksanakan tugas kedinasan dari kantor atau dari rumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing.

### 4. Disiplin Pegawai

Pimpinan unit kerja bertanggung jawab untuk:

- a. Memastikan agar Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Apabila terdapat pegawai yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

### 5. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian sistem kerja bagi pegawai dalam tatanan normal baru yang produktif dan aman COVID-19, unit kerja harus:

- a. Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pegawai dalam pelaksanaan tugas kedinasan di dalam kampus, yang meliputi: alat pelindung diri (masker dan atau *face shield*, *hand sanitizer*), penyediaan tempat cuci tangan, alat penembak suhu tubuh, penyemprotan disinfektan di setiap ruang kuliah maupun ruang kerja, dan pengoperasian bus kampus.
- b. Memastikan bahwa penerapan dan penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dalam pelayanan akademik maupun administrasi dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, dan keamanan informasi dan keamanan siber.

- c. Menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020.
- d. Menyediakan kantin bersih dan sehat untuk memenuhi kebutuhan makanan bergizi pegawai.
- e. Memberikan informasi secara jelas tentang tatanan normal baru dalam beraktivitas kerja, baik di kantor, di ruang publik (masyarakat), maupun di rumah.
- f. Memberikan informasi secara jelas kepada para pihak pendukung kehidupan kampus, seperti masyarakat lingkaran kampus yang memiliki keterkaitan kerja dengan kampus, paguyuban pengusaha tempat kost, pedagang makanan di luar/sekitar kampus tentang pentingnya menjalankan protokol kesehatan agar tetap dapat berusaha produktif, aman COVID-19.

**6. Penerapan protokol kesehatan dalam melaksanakan tugas kedinasan dari kantor:**

- a. Melakukan pemeriksaan suhu tubuh pegawai dan tamu di setiap pintu masuk
- b. Pegawai dan tamu yang memiliki suhu tubuh lebih dari 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) derajat celsius diarahkan untuk ke poliklinik dan tidak melakukan aktivitas di kampus.
- c. Pegawai dan tamu wajib menggunakan masker pada saat keluar rumah, berada di tempat kerja, dan dalam perjalanan dari dan menuju tempat kerja; dan menggunakan *face shield* untuk pegawai pelayanan publik.
- d. Melaporkan kepada bagian kepegawaian/petugas kesehatan apabila terdapat pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit dengan gejala COVID-19 (Orang Dalam Pemantauan/ODP, Pasien Dalam Pengawasan/PDP, atau kasus terkonfirmasi).
- e. Memasang pesan-pesan kesehatan terkait penanganan dan pencegahan COVID-19 di tempat-tempat strategis.
- f. Memastikan ketersediaan tempat sampah tertutup di tempat kerja.
- g. Menyediakan sarana cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di lokasi strategis di sekitar tempat kerja.
- h. Menyediakan area isolasi sementara di tempat bekerja bagi pekerja yang mengalami gejala mirip Covid-19 yang terpisah dari pekerja lain.
- i. Melakukan pembersihan sesering mungkin area kerja dengan menggunakan pembersih yang sesuai, terutama pada *handle* pintu dan tangga, tombol *lift*, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya
- j. Melakukan optimalisasi sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja serta melakukan pembersihan filter AC.
- k. Melakukan penutupan tempat kerja dan segera berkoordinasi dengan Unit Kesehatan apabila ditemukan kasus positif COVID-19 di lingkungan unit kerja.
- l. Menyediakan asupan vitamin C secara berkala atau buah-buahan yang banyak mengandung vitamin C seperti jeruk, jambu, dan sebagainya.
- m. Melakukan tindakan pencegahan dan pengendalian COVID-19 selama di kantor seperti:
  - 1) memakai masker
  - 2) mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir saat tiba di kantor;
  - 3) menggunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol *lift*;
  - 4) menjaga jarak di *lift* dengan posisi saling membelakangi;
  - 5) membersihkan meja/area kerja dengan disinfektan;

- 6) mengupayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja;
  - 7) menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter;
  - 8) membawa bekal makan siang dari rumah
  - 9) membawa peralatan makan dan ibadah pribadi;
  - 10) tidak berkumpul (lebih dari 5 orang) saat istirahat; dan
  - 11) membiasakan untuk tidak berjabat tangan.
- n. Melarang waktu kerja yang terlalu panjang (lembur) yang dapat mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat dan dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh.

**7. Penerapan protokol bagi perjalanan dinas (dengan urgensi sangat tinggi, dan penugasan Rektor).**

a. Sebelum melakukan perjalanan

- 1) Melakukan pemeriksaan kesehatan standar pada pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas oleh instansi yang ditunjuk pemerintah.
- 2) Menghindari daerah-daerah yang memiliki penyebaran yang masif dan sporadis.
- 3) Melakukan penilaian manfaat dan risiko oleh unit kerja terkait rencana perjalanan dinas yang akan dilaksanakan.
- 4) Menghindari penugasan pegawai yang berisiko lebih tinggi.
- 5) Melengkapi diri dengan masker, vitamin, dan antiseptik berbasis alkohol dengan botol kecil.

b. Saat melakukan perjalanan:

- 1) Memastikan pegawai melaksanakan protokol kesehatan.
- 2) Memastikan pegawai mengetahui apa yang harus dilakukan dan siapa yang harus dihubungi jika merasa sakit saat bepergian.
- 3) Memastikan pegawai mematuhi instruksi pembatasan wilayah dari otoritas setempat dimana mereka bepergian.

c. Setelah melakukan perjalanan

Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus melakukan tes kesehatan dan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari atau sesuai rekomendasi dokter.

Demikian Surat Edaran ini kami sampaikan, untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, berlaku hingga ada ketetapan berikutnya.

Ditetapkan di Bogor,  
Pada tanggal 05 Juni 2020



Wakil Rektor  
Bidang Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan,

Prof. Dr. Agus Purwito, M.Sc. Agr  
NIP. 196111011987031003