

**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Bulaksumur, Yogyakarta 55281 Telp. +62 274 588688, +62 274 562011 Fax. +62 274 565223  
http://ugm.ac.id, E-mail: setr@ugm.ac.id

SURAT EDARAN  
NOMOR 2428/UN1.PIV/DSDM/AP/2020

TENTANG  
PANDUAN *WORK FROM HOME* TERKAIT TINDAK LANJUT  
PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Yth.

1. Para Pimpinan Fakultas/Sekolah/Unit Kerja
2. Para Pengelola Kepegawaian
3. Para Pegawai

Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada

A. Latar Belakang

Bahwa sehubungan dengan perkembangan informasi terkait *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan menindaklanjuti Surat Edaran Rektor UGM Nomor 1604/UN1.P/HKL/TR/2020 tanggal 14 Maret 2020 tentang Kesiapsiagaan dan Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM), perlu menerbitkan surat edaran lanjutan mengenai Panduan *Work from Home* (WFH) Terkait Tindak Lanjut Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan UGM.

B. Tujuan

1. Mencegah, mengurangi penyebaran, dan melindungi pegawai UGM dari risiko COVID-19 dengan mengurangi interaksi antar pegawai di lingkungan kampus tanpa mengurangi hak atas prestasi kerja.
2. Memberikan panduan *Work from Home* (WFH) bagi pegawai UGM dalam kaitannya dengan pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan UGM.
3. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta layanan UGM tetap berjalan secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat panduan untuk seluruh pegawai, atasan langsung, dan pimpinan fakultas/sekolah/unit kerja dalam upaya pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran COVID-19 di lingkungan UGM melalui pelaksanaan WFH.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
3. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada sebagaimana terakhir telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada;
4. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2/SK/MWA/2015 tentang Struktur Organisasi Universitas Gadjah Mada;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/SK/MWA/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode Tahun 2017-2022;
6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada;
7. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pemberian Insentif Berbasis Kinerja Pegawai di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

#### E. Ketentuan

1. Pengaturan kehadiran pegawai di kantor
  - a. Pimpinan Fakultas/Sekolah/Unit Kerja dan Pejabat Struktural setingkat eselon II, eselon III, serta eselon IV tetap melaksanakan tugas dan hadir di kantor dengan pengaturan kehadiran, baik secara keseluruhan maupun secara bergantian atau sistem piket sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan situasi, kecuali terdapat indikasi pejabat yang mengalami masalah kesehatan atau hal lainnya.
  - b. Pimpinan Fakultas/Sekolah/Unit Kerja dapat menunjuk Pejabat Struktural atau Koordinator untuk berperan sebagai *Manager on Duty* (MoD) saat hadir kerja di kantor secara bergiliran. MoD bertanggung jawab terhadap terlaksananya layanan administrasi.
  - c. Pimpinan Fakultas/Sekolah/Unit Kerja mengatur pelaksanaan kehadiran bagi pegawai pada unit kerja, baik secara keseluruhan maupun secara bergantian, dengan mempertimbangkan antara lain:
    - 1) Peta sebaran COVID-19 yang dikeluarkan Pemerintah Pusat atau Daerah;
    - 2) Jenis pekerjaan yang dilakukan pegawai;
    - 3) Usia pegawai;
    - 4) Domisili pegawai saat ini;
    - 5) Moda transportasi yang digunakan pegawai menuju kantor;
    - 6) Waktu tempuh pegawai menuju kantor;
    - 7) Kondisi fisik pegawai;
    - 8) Kondisi kesehatan pegawai;

- 9) Ketersediaan fasilitas pendukung WfH di tempat tinggal pegawai (komputer, jaringan internet dan perangkat lainnya);
  - 10) Riwayat perjalanan dalam dan luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
  - 11) Efektivitas minimum pelaksanaan tugas dan pelayanan unit kerja sesuai dengan rencana keberlangsungan layanan pada masing-masing Unit Kerja; dan
  - 12) Terdapat anggota keluarga serumah yang *suspect/probable/confirmed* terjangkit COVID-19.
- d. Bagi pegawai yang jenis pekerjaannya tidak memungkinkan mendapat penugasan WfH tetap bekerja di kantor dengan memperhatikan protokol kesiapsiagaan dan kehati-hatian sebagaimana Surat Edaran Rektor UGM Nomor 1604/UN1.P/HKL/TR/2020 tanggal 14 Maret 2020 atau perubahannya.
  - e. Dalam hal terdapat kebijakan *lockdown* dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah maka diberlakukan prosedur penanganan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Pengaturan WfH
    - a. WfH merupakan kegiatan melaksanakan tugas kedinasan, menyelesaikan output, koordinasi, rapat, dan tugas lainnya dari tempat tinggal pegawai.
    - b. Pegawai yang mendapatkan penugasan WfH melaksanakan tugas sesuai dengan jam kerja yang berlaku di UGM berdasarkan Surat Tugas yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerjanya.
    - c. Pegawai yang mendapatkan penugasan WfH, harus tetap berada di tempat tinggal. Dalam hal terdapat kepentingan mendesak untuk memenuhi kebutuhan seperti terkait kesehatan dan pangan, maka pegawai yang bersangkutan agar melapor kepada Atasan Langsunnya.
    - d. Pegawai yang mendapat penugasan WfH bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana kerja yang disepakati bersama Atasan Langsung dan melaporkan hasil kerja dengan segera atau paling lambat setiap akhir periode yang ditetapkan oleh Atasan Langsung.
    - e. Pegawai yang mendapat penugasan WfH mencatat setiap tugas yang telah dilaksanakan melalui portal pegawai: [hris.simaster.ugm.ac.id](http://hris.simaster.ugm.ac.id) pada menu Kinerja submenu Log Book.
    - f. Atasan Langsung pegawai yang mendapatkan penugasan WfH bertanggung jawab atas pelaksanaan WfH dengan memberikan target pekerjaan yang jelas, terukur dan relevan, memberikan bimbingan, pengarahan, dan pemantauan jarak jauh.
    - g. Atasan Langsung melaporkan pelaksanaan WfH secara berjenjang kepada Atasannya secara berkala (setiap akhir pekan atau periode tertentu sesuai kesepakatan) melalui jalur komunikasi yang tersedia seperti InEMS, *whatsapp group*, telegram, email atau jalur lainnya.
    - h. Dalam hal penyelesaian pekerjaan yang sangat mendesak dan perlu dikoordinasikan di kantor, pegawai yang mendapat penugasan WfH

sewaktu-waktu dapat diminta hadir di kantor melalui Atasan Langsungnya dengan memperhatikan perkembangan situasi.

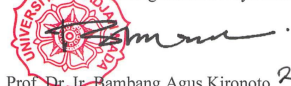
- i. Selama penugasan WFH berlangsung, alat komunikasi agar tetap aktif untuk mempermudah komunikasi dan koordinasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
  3. Pencatatan Kehadiran
    - a. Bagi pegawai yang tetap bekerja di kantor, presensi dihimbau dilakukan melalui sistem presensi GPS, jika belum dapat menggunakan presensi GPS maka untuk sementara presensi dilakukan secara manual, tidak dilakukan dengan mesin fingerprint.
    - b. Bagi pegawai yang mendapat penugasan WFH, pencatatan kehadiran dilakukan melalui mekanisme klaim presensi sesuai ketentuan yang berlaku, setiap akhir pekan.
  4. Setiap pegawai yang mengalami sakit (misal: bersin/batuk/pilek/demam) dan/atau memiliki riwayat interaksi dengan pihak/lingkungan yang terjangkit COVID-19, diharuskan melapor kepada Atasan Langsung dan menghubungi Tim SATGAS COVID-19 UGM dan/atau melakukan karantina diri sesuai pertimbangan pihak yang berwenang. Bagi Pegawai yang tidak dapat bekerja karena sakit, wajib menyerahkan surat keterangan sakit kepada Pimpinan Fakultas/Sekolah/Unit Kerja.
  5. Pimpinan Fakultas/Sekolah/Unit Kerja mengkoordinasikan, mensosialisasikan, dan memberikan bantuan/dukungan bagi pegawai dibawah koordinasinya, serta turut memantau pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 s.d. angka 4.
  6. Pimpinan Fakultas/Sekolah/Unit Kerja berkoordinasi dengan pihak penyedia barang/jasa dan/atau pihak yang bekerja di lingkungan Unit Kerjanya untuk mengatur pelaksanaan tugasnya dengan mengedepankan tindakan pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran COVID-19 serta memperhatikan ketentuan pada Surat Edaran ini.
- F. Penutup
1. Pimpinan Fakultas/Sekolah/Unit Kerja melakukan pengawasan, pelaksanaan, dan tindak lanjut terkait Surat Edaran ini.
  2. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan terbitnya kebijakan/pernyataan lebih lanjut dari Pimpinan Universitas.

Demikian disampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, 15 Maret 2020

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Aset,



Prof. Dr. Ir. Bambang Agus Kironoto <sup>2</sup>