



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118,
Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119
E-mail : rektorat@unmul.ac.id Website : <http://www.unmul.ac.id>.

**SURAT EDARAN
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
Nomor :1659/UN17/KP/2020**

**TENTANG
JAM KERJA DAN PENERAPAN PROTOKOL KESEHATAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Kepada Yth.

1. Wakil Rektor I, II, III dan IV
2. Para Dekan Fakultas
3. Direktur Pascasarjana
4. Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)
5. Para Ketua Lembaga
6. Para Ketua UPT
7. Para Kepala Biro
8. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian
9. Para Dosen
10. Para Tenaga kependidikan
di Universitas Mulawarman

Dalam rangka mendukung produktivitas kerja serta untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai serta masyarakat dalam tatanan normal baru dan merujuk Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru, Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tatanan Normal Baru, Surat Edaran Rektor Universitas Mulawarman Nomor 1605 Tahun 2020 Tentang Persiapan Menuju Tahapan Relaksasi COVID-19 dan Adaptasi Tatanan “ Normal Baru” di Lingkungan Universitas Mulawarman, dan Surat Edaran Rektor Universitas Mulawarman Nomor 1616 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Non ASN di Lingkungan Universitas Mulawarman dalam Menuju Tatanan Normal Baru dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Jam Kerja
 - a. Bekerja di Kantor (*work from office/WFO*)
Melakukan rekam kehadiran sistem fingerprint atau daftar hadir manual paling lambat pukul 08.30 dan kepulangan paling cepat pukul 15.00
 - b. Bekerja di Rumah (*work from home/WFH*)
Melakukan rekam kehadiran melalui aplikasi presensi online <https://sidak.unmul.ac.id/> paling lambat 08.00 dan kepulangan paling cepat 16.30
2. Penerapan protokol kesehatan dalam melaksanakan tugas kedinasan dari kantor, dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Melakukan pemeriksaan suhu tubuh pegawai dan tamu di setiap pintu masuk.

Pegawai dan tamu yang memiliki suhu tubuh lebih dari 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) derajat celsius diarahkan untuk ke poliklinik.

- b. Melakukan pembatasan kegiatan di kantor dengan berpedoman pada protokol kesehatan penanganan COVID-19.
- c. Memberikan tugas dan pekerjaan pada pegawai dengan usia paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun, kecuali adanya kebutuhan unit kerja dan pertimbangan hal-hal teknis lain.
- d. Menggunakan masker pada saat keluar rumah, berada di tempat kerja, dan dalam perjalanan dari dan menuju tempat kerja.
- e. Melaporkan kepada bagian kepegawaian/petugas kesehatan apabila terdapat pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit dengan gejala demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas untuk dilakukan pemantauan untuk mengetahui keterkaitannya dengan kriteria COVID-19 (Orang Dalam Pemantauan/ODP, Pasien Dalam Pengawasan/PDP, atau kasus terkonfirmasi).
- f. Memasang pesan-pesan kesehatan terkait penanganan dan pencegahan COVID-19 di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk, lift, kantin, tangga, dan tempat lain yang mudah diakses.
- g. Memastikan ketersediaan masker, kertas tisu, dan tempat sampah tertutup di tempat kerja.
- h. Menyediakan sarana cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di berbagai lokasi strategis di tempat kerja.
- i. Melakukan pengendalian risiko penularan COVID-19 sesuai prinsip pembatasan fisik seperti memasang pembatas/*barrier* antar pegawai untuk memberi jarak, *shift* kerja, pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal, dan lain-lain.
- j. Menyediakan area isolasi sementara di tempat bekerja bagi pekerja yang mengalami demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, atau sesak napas yang terpisah dari pekerja lain.
- k. Melakukan pembatasan jumlah orang yang menggunakan *lift/elevator* dan menggunakan selotip penanda area untuk menjaga jarak fisik dan sosial terutama di *lift/elevator*.
- l. Melakukan pembersihan secara berkala setiap 4 (empat) jam sekali di seluruh area kerja dengan menggunakan pembersih dan/atau desinfektan yang sesuai, terutama pada *handle* pintu dan tangga, tombol *lift*, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.
- n. Melakukan optimalisasi sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja serta melakukan pembersihan filter AC.
- o. Melakukan penutupan tempat kerja dan segera berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah apabila ditemukan kasus positif COVID-19 di lingkungan unit kerja.
- p. Menyediakan asupan nutrisi makanan di tempat kerja dengan memilih buah-buahan yang banyak mengandung vitamin C seperti jeruk, jambu, dan sebagainya serta jika memungkinkan pekerja dapat diberikan suplemen vitamin C.
- q. Melakukan tindakan pencegahan dan pengendalian COVID-19 selama di kantor seperti:
 - 1) mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir saat tiba di kantor;
 - 2) menggunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol *lift*;
 - 3) menjaga jarak di *lift* dengan posisi saling membelakangi;
 - 4) membersihkan meja/area kerja dengan disinfektan;
 - 5) mengupayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja;
 - 6) menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter;
 - 7) membawa peralatan makan dan ibadah pribadi; dan
 - 8) membiasakan untuk tidak berjabat tangan.
- r. Melarang waktu kerja yang terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat dan dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh.

- s. Melakukan pengaturan pegawai dengan jam kerja secara pembagian shift dengan memperhatikan:
- 3) pegawai yang bekerja *shift* malam hari terutama pegawai dengan usia paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun; dan
 - 4) jika memungkinkan untuk meniadakan *shift* pada waktu kerja yang dimulai pada malam hingga pagi hari.
3. Penerapan protokol bagi perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut.
- a. Sebelum melakukan perjalanan
- 8) Melakukan pemeriksaan kesehatan standar pada pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas.
 - 9) Memastikan unit kerja dan pegawai memiliki informasi terbaru tentang area penyebaran COVID-19.
 - 10) Menghindari daerah-daerah yang memiliki penyebaran yang massif dan sporadis.
 - 11) Melakukan penilaian manfaat dan risiko oleh unit kerja terkait rencana perjalanan dinas yang akan dilaksanakan.
 - 12) Menghindari penugasan pegawai yang berisiko lebih tinggi seperti pegawai yang berusia lebih dari 45 (empat puluh lima) tahun dan pegawai yang memiliki kondisi medis tertentu seperti diabetes, penyakit jantung, dan paru-paru ke area penyebaran COVID-19.
 - 13) Memastikan pegawai yang bepergian ke lokasi yang berpotensi terjangkit penyebaran COVID-19 diberi pengarahan oleh professional yang berkualifikasi misalnya petugas layanan kesehatan, penyedia layanan kesehatan, atau mitra kesehatan masyarakat setempat.
 - 14) Menyediakan masker, Vitamin, dan antiseptic berbasis alcohol dengan botol kecil bagi pegawai
- d. Saat melakukan perjalanan
- 1) Memastikan pegawai melaksanakan protocol 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 otorisasi setempat di mana mereka bepergian
- e. Setelah melakukan perjalanan
- Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus melakukan tes kesehatan atau isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari

Demikian Surat Edaran ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Samarinda, 5 Juni 2020



Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si.
NIP. 196212311991031024

