



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS PERTANIAN

Alamat : Kampus Gunung Kelua Jl. Pasir Belengkong P.O. BOX. 1040 Samarinda 75123

SURAT EDARAN
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MULAWARMAN
Nomor : **838**/UN17.3/KP/2020

TENTANG
JAM KERJA DAN PENERAPAN PROTOKOL KESEHATAN DI LINGKUNGAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Kepada Yth.

Seluruh Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan
Di lingkungan Fakultas Pertanian
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 Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru, Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tatanan Normal Baru, Surat Edaran Rektor Nomor 1606 Tahun 2020 tentang Persiapan Menuju Tahapan Relaksasi COVID-19 dan Adaptasi Tatanan "Normal Baru" di Lingkungan Universitas Mulawarman, Surat Edaran Rektor Nomor 1616 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Non ASN di Lingkungan Universitas Mulawarman dalam Menuju Tatanan Normal Baru, Surat Edaran Rektor Nomor 1659/UN17/KP/2020 tentang Jam Kerja dan Penerapan Protokol Kesehatan di Lingkungan Universitas Mulawarman, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Jam Kerja
 - a. Bekerja di kantor (*Work From Office/ WFO*) bagi seluruh dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan seluruh tendik (CPNS dan Non PNS). Pengaturan jam atau *shift* kerja dan jumlah pegawai dalam satu ruangan dilakukan oleh Kasubbag masing-masing, Ketua Jurusan (untuk staff Jurusan) dan Kepala Laboratorium (untuk laboran) serta melakukan rekam kehadiran sistem *fingerprint* atau daftar hadir manual paling lambat pukul 08.30 WITA dan kepulangan paling cepat pukul 15.00 WITA
 - b. Bekerja di rumah (*Work From Home/ WFH*) bagi seluruh dosen tanpa tugas tambahan (DS) dengan melakukan rekam kehadiran melalui aplikasi presensi online <https://sidak.unmul.ac.id/> paling lambat pukul 08.00 WITA dan kepulangan paling cepat pukul 16.30 WITA.
2. Penerapan protokol kesehatan dalam melaksanakan tugas kedinasan dari kantor, dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan suhu tubuh di pintu masuk Fakultas Pertanian masing-masing pintu masuk Gedung OECF dan pintu masuk Dekanat Fakultas pertanian Universitas Mulawarman. bagi yang memiliki suhu tubuh lebih dari 37,5 °C diarahkan untuk ke klinik atau beristirahat di rumah.
 - b. Pembatasan kegiatan di kantor dengan berpedoman pada protokol penanganan COVID-19.
 - c. Penugasan 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 dan menuju tempat kerja.
 - e. Melapor kepada bagian kepegawaian/ petugas kesehatan apabila pegawai sakit dengan gejala demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan dan atau sesak nafas untuk dilakukan pemantauan untuk mengetahui kerkaitannya dengan kriteria COVID-19 (Orang Dalam Pemantauan/ ODP, Pasien Dalam Pengawasan/ PDP, atau kasus terkonfirmasi).
 - f. Mematuhi pesan-pesan kesehatan terkait penanganan dan pencegahan COVID-19
 - g. Pihak Fakultas, Jurusan, Laboratorium wajib melakukan pembersihan secara berkala di seluruh area kerja menggunakan pembersih dan atau disinfektan yang sesuai, terutama pada handle pintu dan tangga, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya dan melakukan optimalisasi sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruang kerja serta melakukan pembersihan filter AC.
 - h. Fakultas akan melakukan penutupan tempat kerja dan segera berkoodinasi dengan Rektorat Universitas Mulawarman untuk selanjutnya berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah apabila ditemukan kasus positif COVID-19.
 - i. Melakukan tindakan pencegahan dan pengendalian COVID-19 selama di kantor seperti:
 - 1) Mencuci tangan dengan sabun air mengalir saat tiba di lingkungan Fakultas;
 - 2) Menggunakan siku untuk membuka pintu;
 - 3) Membersihkan meja/ area kerja dengan disinfektan;
 - 4) Mengupayakan tidak sering menyentuh fasilitas/ peralatan yang dipakai bersama di area kerja;
 - 5) Menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter;
 - 6) Membawa peralatan makan dan ibadah pribadi; dan
 - 7) Membiasakan untuk tidak berjabat tangan.
3. Ketentuan perjalanan dinas dan penerapan protokol kesehatan untuk perjalanan keluar kota dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Fakultas untuk sementara tidak memberikan penugasan perjalanan dinas ke luar daerah terutama ke daerah yang terindikasi sebagai zona merah penyebaran COVID-19.
 - b. Memastikan pegawai memiliki informasi terbaru tentang area penyebaran COVID-19.
 - c. Apabila dengan sangat terpaksa pegawai harus melakukan perjalanan ke luar daerah, maka akan dipastikan pegawai tersebut melaksanakan protokol kesehatan, mengetahui apa yang harus dilakukan dan siapa yang harus dihubungi jika merasa sakit saat bepergian, serta memastikan pegawai mematuhi instruksi pembatasan wilayah dari otoritas setempat dimana mereka bepergian.
 - d. Pegawai yang telah melakukan perjalanan dari wilayah yang terindikasi sebagai zona merah penyebaran COVID-19 harus melakukan tes kesehatan atau isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari.

