



Yth.
Dosen dan Tenaga Kependidikan
Di Lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Indonesia

SURAT EDARAN
Nomor: SE-006/UN2.F11.D/OTL.09/2020

TENTANG
PERPANJANGAN DAN PANDUAN WORK FROM HOME BAGI STAF/KARYAWAN
DI LINGKUNGAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS INDONESIA
DALAM RANGKA KEWASPADAAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)

A. Latar belakang

- Berakhirnya Surat Edaran Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Indonesia Nomor SE-005/UN2.F11.D/OTL.09/2020 tentang Kebijakan Lebih Lanjut Perpanjangan *Work Form Home* (WFH) bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Indonesia Pada Masa Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di tanggal 31 Juli 2020;
- Berdasarkan Surat Edaran Rektor Nomor SE-1153/UN2.R/SDM.03.00/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja dan Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan UI.

B. Tujuan

- Mencegah, mengurangi penyebaran dan melindungi staf/karyawan Fasilkom UI dari risiko COVID-19 dan mengurangi interaksi antar staf/karyawan di lingkungan kampus tanpa mengurangi hak atas prestasi kerja;
- Memberikan panduan *Work From Home* (WFH) bagi staf/karyawan Fasilkom UI dalam kaitannya dengan pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan Fasilkom UI;
- Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta layanan Fasilkom UI tetap berjalan secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat panduan bagi seluruh staf/karyawan dalam upaya pencegahan, penanganan dan pengendalian penyebaran COVID-19 di lingkungan Fasilkom UI melalui pelaksanaan WFH.

D. Ketentuan

1. Memperpanjang masa pembelajaran *daring* dan kegiatan akademik lainnya yang melibatkan mahasiswa sampai dengan akhir perkuliahan Semester Gasal 2020/2021;
2. Masa Pelaksanaan Tugas Kedinasan di Rumah Tempat Tinggal (*Work Form Home*) bagi staf/karyawan **di perpanjang hingga 31 Desember 2020**, dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan;
3. Pimpinan Fakultas/Pejabat Struktural/Unit Kerja dapat mengatur sistem kerja dari rumah agar tugas tetap dapat dilaksanakan dan penyelenggaraan pelayanan fakultas tidak terhambat dengan selalu memperhatikan kelancaran pelayanan Tri Dharma Perguruan Tinggi, pelayanan administrasi dan kondisi kesehatan masing-masing staf/karyawan.

4. Pejabat Struktural tetap melaksanakan tugas dan hadir di kantor dengan pengaturan kehadiran, baik secara keseluruhan maupun secara bergantian atau sistem piket sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan situasi, kecuali terdapat indikasi pejabat yang mengalami masalah kesehatan atau hal lainnya;
5. Pimpinan Fakultas dapat menunjuk Pejabat Struktural atau *Manager on Duty* (MoD) saat kerja hadir di kantor secara bergiliran. MoD bertanggung jawab atas terlaksananya layanan administrasi;
6. Pimpinan Fakultas/Unit Kerja mengatur pelaksanaan kehadiran bagi staf/karyawan pada unit kerja/ *Work Form Office* (WFO), baik secara keseluruhan maupun bergantian, dengan mempertimbangkan antara lain:
 - Jam kerja WFO mulai pukul 09.00 s.d. 15:00WIB;
 - Peta sebaran COVID-19 yang dikeluarkan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
 - Perlu dilaksanakan penyesuaian sistem kerja bagi Staf/Karyawan yang berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB);
 - Jenis pekerjaan yang dilakukan staf/karyawan;
 - Usia staf/karyawan;
 - Domisili staf/karyawan saat ini;
 - Moda transportasi yang digunakan staf/karyawan menuju kantor;
 - Waktu tempuh staf/karyawan menuju kantor;
 - Kondisi fisik staf/karyawan;
 - Kondisi kesehatan staf/karyawan;
 - Ketersediaan fasilitas pendukung WFH di tempat tinggal staf/karyawan (*computer*, jaringan internet dan perangkat lainnya);
 - Efektivitas minimum pelaksanaan tugas dan pelayanan unit kerja sesuai dengan rencana keberlangsungan layanan pada masing-masing unit kerja; dan
 - Terdapat anggota keluarga serumah yang *suspect/probable/confirmed* terjangkit COVID-19.
7. Khusus Petugas keamanan dan kebersihan yang jenis penugasannya tidak memungkinkan WFH tetap bekerja di kantor dengan memperhatikan protokol kesiapsiagaan dan kehati-hatian.

E. Pengaturan WFH Unit Kerja/Tenaga Kependidikan

1. WFH merupakan kegiatan melaksanakan tugas kedinasan, menyelesaikan *output*, koordinasi rapat, dan tugas lainnya dari tempat tinggal staf/karyawan;
2. Staf/karyawan yang mendapat penugasan WFH melaksanakan tugas sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Fasilkom UI sesuai dengan Surat Tugas yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerjanya;
3. Staf/karyawan yang mendapatkan 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;
4. Atasan langsung staf/karyawan 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;

5. Atasan langsung melaporkan pelaksanaan WFH secara berjenjang kepada atasannya secara berkala (setiap akhir pekan atau periode tertentu sesuai kesepakatan) melalui jalur komunikasi yang tersedia melalui *WAG, Email, Zoom, Google Meet* dan lain-lain;
6. Dalam hal penyelesaian pekerjaan yang sangat mendesak dan perlu dikoordinasikan di kantor, staf/karyawan yang mendapatkan penugasan WFH sewaktu-waktu dapat diminta hadir di kantor melalui atasan langsungnya dengan memperhatikan perkembangan situasi.

F. Penutup

1. Secara berkala Pimpinan Fakultas akan melakukan evaluasi terhadap kebijakan ini sesuai dengan situasi dan perkembangan terakhir;
2. **Edaran ini mulai berlaku 1 Agustus 2020** untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

31 Juli 2020
plt. Dekan,



Dr. Petrus Mursanto
NIP196706252000031002