



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620  
Website : [www.uhamka.ac.id](http://www.uhamka.ac.id); E-mail : [info@uhamka.ac.id](mailto:info@uhamka.ac.id), [uhamka1997@yahoo.co.id](mailto:uhamka1997@yahoo.co.id)

## **SURAT EDARAN**

Nomor 1012 /F.03.01/2020

**TENTANG**  
**SISTEM KERJA PEGAWAI**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**  
**DALAM MASA PSBB TRANSISI**

Yang terhormat,

1. Wakil Rektor
  2. Dekan/Direktur
  3. Ketua Lembaga
  4. Kepala Biro/Sekretraris Universitas/Pusat/Badan/Satuan/Unit;
  5. Kepala Tata Usaha/Sekretariat;
- di lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

***Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,***

Dalam rangka mendukung produktivitas kerja serta untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai serta masyarakat dalam masa PSBB Transisi bulan Juni 2020 dan merujuk Surat Edaran Pemerintah Provinsi DKI Jakarta No. 51 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar Pada Masa Transisi Menuju Masyarakat Sehat, Aman, dan Produktif dalam Tatanan Normal Baru, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

**Pimpinan unit kerja agar melakukan hal-hal yang dapat mendukung pelaksanaan kerja dalam masa PSBB Transisi ini sebagaimana berikut:**

**1. Penyesuaian Sistem Kerja**

- a. Terhitung sejak hari Senin, tanggal 15 Juni 2020, kebijakan *Work from Home* (WFH) bagi pimpinan dan karyawan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA menyesuaikan dengan masa PSBB transisi;
- b. Kerja selama masa PSBB Transisi dilakukan dengan Ketentuan jumlah karyawan pada masing-masing unit kerja per hari paling banyak 50% (lima puluh persen) dari seluruh jumlah karyawan yang ada di unit kerjanya. Pembagian tugas dan pekerjaan agar dilakukan secara merata dan tidak menumpuk di satu bagian tertentu;
- c. Ketentuan jumlah hari kerja untuk karyawan adalah 6 hari kerja (senin-sabtu) dengan jumlah maksimal kerja di kantor adalah 4 hari kerja dan sisanya bekerja dari rumah;
- d. Jam kerja di kantor dan di rumah berlaku selama 6 jam per hari dengan penerapan secara fleksibel;

**Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat A**

Visi : Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial

- e. Penjadwalan dan persiapan kerja selang sehari diatur lebih lanjut oleh Dekan/Direktur, Ka Lembaga, Ka-Biro/Sekretaris Universitas/ Badan/Satuan, Ka Pusat dan Ka-Unit;
- f. Atas pertimbangan tertentu, pimpinan dapat menetapkan karyawan untuk bekerja secara penuh dari rumah;
- g. Pimpinan dan Karyawan yang melakukan kedinasan dari rumah/tempat tinggal ditetapkan dengan mempertimbangkan;
  - 1) Jenis pekerjaan;
  - 2) Hasil penilaian kinerja;
  - 3) Kompetensi dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi
  - 4) Laporan disiplin;
  - 5) Tempat tinggal berada di wilayah zona merah Covid-19;
  - 6) Karyawan dalam kondisi hamil;
  - 7) Kondisi Kesehatan keluarga karyawan (dalam status orang dalam pemantuan/pasien dalam pengawasan atau terkonfirmasi positif COVID-19);
  - 8) Pimpinan dan Karyawan yang tinggal dengan keluarga/orang yang berusia lanjut/memiliki penyakit penyerta yang berisiko tinggi terpapar COVID-19;
  - 9) Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri dalam 14 (empat belas) hari terakhir;
  - 10) Riwayat interaksi dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari terakhir;
  - 11) Efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi;
  - 12) Memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja yang menjalankan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal;
  - 13) Memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman dari penyebaran COVID-19 serta pelaksanaannya tidak mengganggu kelancaran pelayanan pendidikan tinggi UHAMKA;
  - 14) Melakukan penyederhanaan prosedur operasional standar pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
  - 15) Menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru;
  - 16) Menggunakan media komunikasi daring sebagai wadah komunikasi, konsultasi maupun layanan;
  - 17) Memastikan bahwa keluaran dari produk layanan yang dilakukan secara daring maupun luring tetap sesuai standar yang telah ditetapkan;
  - 18) Memperhatikan pembatasan fisik (*physical distancing*), Kesehatan dan keselamatan karyawan yang melakukan pelayanan langsung secara luring (tatap muka langsung) sesuai dengan protokol Kesehatan yang telah ditetapkan;
  - 19) Memastikan seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya, apabila berdasarkan tingkat urgensi yang tinggi harus diselenggarakan rapat/pertemuan secara *offline* yang menghadirkan orang dengan jumlah yang cukup banyak agar memperhatikan pembatasan fisik antar peserta rapat;

- 20) Memastikan perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai dengan tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan sesuai dengan kebijakan pemerintah terkait pembatasan perjalanan orang dalam rangka percepatan penanganan COVID-19.

## **2. Penilaian Kinerja**

- a. Melakukan penyesuaian dan penyederhanaan proses pelayanan dan standar operasional prosedur yang mengadaptasi tatanan normal baru dengan tetap produktif dan aman dari COVID-19 dengan tanpa mengurangi target kinerja;
- b. Memastikan karyawan yang melakukan tugas kedinasan dari kantor maupun dari rumah/tempat tinggal mencapai target kinerja dengan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas melalui akun simpeg;
- c. Memastikan pencapaian **target** kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi.

## **3. Pemantauan dan Pengawasan Kinerja**

- a. Memastikan penugasan di lingkungan unit kerja dalam pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor maupun dari rumah/tempat tinggal sesuai dengan target kinerja;
- b. Memastikan pelayanan kepada Sivitas Akademika dan masyarakat dapat berjalan secara efektif;
- c. Memastikan kehadiran karyawan melalui laporan SIMPEG sebagai presensi daring atau tata cara presensi pada masing-masing unit kerja;
- d. Memastikan setiap karyawan di lingkungan unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor maupun dari rumah/tempat tinggal membuat laporan harian yang di input melalui akun simpeg atau laporan dengan tata cara sendiri yang dibuat oleh unit kerja masing-masing;
- e. Pimpinan Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pegawai secara berkala;
- f. Menilai hasil pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan target kinerja yang bersangkutan;
- g. Memastikan pegawai melakukan presensi dengan ketentuan :
  - 1) Baik yang bekerja di kantor maupun di rumah/tempat tinggal melakukan rekam kehadiran melalui log akun SIMPEG paling lambat pkl. 09.00 WIB dan kepulangan paling cepat pukul 15.00 WIB.
  - 2) Bagi pegawai (non tendik/dosen dengan tugas tambahan) presensi dibuat tersendiri oleh unit kerjanya.
  - 3) Memastikan karyawan melaporkan mengenai kesehatannya secara daring apabila ada indikasi tidak sehat selama melaksanakan tugas kedinasan kepada pimpinan unit kerjanya.

## **4. Disiplin Kerja**

- a. Memastikan agar karyawan yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja dengan tetap mentaati protokol COVID-19 dan peraturan kepegawaian serta peraturan perundangan yang berlaku;

- b. Apabila terdapat karyawan yang melanggar disiplin maka yang bersangkutan diberikan surat peringatan (SP) dari pimpinan masing-masing dan/atau pelanggaran berat diberikan oleh Biro Sumber Daya Manusia sesuai dengan aturan yang berlaku;

#### **5. Dukungan Infrastruktur**

- a. Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja yang mengacu pada optimalisasi penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi yang terintegrasi dan sarana pendukung lainnya sesuai dengan kemampuan anggaran;
- b. Memastikan bahwa penerapan teknologi, informasi dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi, informasi beserta keamanannya;
- c. Menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam keputusan Menteri Kesehatan.

***Nasrun Minallah Wa Fathun Qarib,  
Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.***

Jakarta, 16 Syawal 1441 H/8 Juni 2020 M.



**Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.**