



SURAT EDARAN REKTOR

Nomor: 095/I6/SE/2020

tentang

**PEDOMAN PENGATURAN DAN PENGENDALIAN
KEGIATAN OPERASIONAL
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN STIPER (INSTIPER)
YOGYAKARTA**

Berdasarkan:

1. Surat Edaran Rektor Nomor: 080.I6.SE.2020 tentang Kesiapsiagaan dan Pencegahan COVID-19 di Lingkungan Institut Pertanian Stiper (INSTIPER) Yogyakarta;
2. Surat Edaran *Crisis Integrated Management* Nomor: 084.I6. SE. 2020 tentang Pedoman Singkat Pembelajaran *Online* – Respon Terhadap Pandemi COVID-19;
3. Surat Edaran Rektor Nomor: 091.I6.SE.2020 tentang Status Tanggap Darurat Bencana COVID-19 Metode Pembelajaran Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
4. Surat Edaran Rektor nomor: 092.I6.SE.2020 tentang Status Tanggap Darurat Bencana COVID-19 Metode Pembelajaran Bagi Mahasiswa.

Mempertimbangkan:

1. Pasien dalam pengawasan (PDP), orang dalam pemantauan (ODP) dan pasien positif terkena Covid-19 yang jumlahnya meningkat secara signifikan di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) maupun tingkat nasional;
2. Masih banyaknya aktivitas fisik di dalam kampus INSTIPER.

Maka untuk melindungi seluruh sivitas akademika INSTIPER, disampaikan hal-hal sebagai berikut:



1. Dosen dan tenaga kependidikan (pegawai) sepenuhnya melakukan pekerjaan di tempat tinggal masing-masing (WfH: *Work from Home*);
2. Kegiatan operasional kampus tetap berjalan secara *teleworking*/WfH, dosen dan tenaga kependidikan harus siap dan dapat dihubungi selama jam kerja;
3. Apabila sangat diperlukan koordinasi dalam bentuk pertemuan fisik, maka pejabat struktural ataupun pegawai akan dihubungi secara langsung (*on-call meeting*);
4. Kepala Unit Kerja diharuskan membuat perencanaan WfH untuk pegawai di lingkungan unit kerjanya berdasarkan *timeline* terlampir, dan melaporkan perencanaan tersebut kepada atasan langsung (Wakil Rektor terkait) satu minggu satu kali, ditembuskan (cc) ke Ketua CIM dimulai sejak surat edaran ini diberlakukan;
5. Masing-masing pegawai diwajibkan membuat laporan hasil kerja satu minggu satu kali dengan format terlampir kepada Kepala Unit Kerja ditembuskan (cc) ke Ketua CIM. Rekapitan laporan hasil kerja dikirimkan kepada atasan langsung (Wakil Rektor terkait);
6. Karena sifat pekerjaannya, maka Rektor menugaskan *security*, *cleaning service* dan tata taman serta unit lain yang dianggap perlu untuk tetap bekerja secara bergiliran dengan pengaturan oleh Kepala Unit Kerja, mengacu pada protokol Kesiapsiagaan Penyebaran COVID-19;



7. Pegawai yang hadir ke kampus karena sifat pekerjaannya, wajib mengisi presensi kehadiran manual dengan tanda tangan hadir (datang dan pulang) di pos *security*;
8. Implementasi operasional atas keputusan ini diatur oleh Dekan, Direktur MMP, Kepala Unit Kerja masing-masing dan berkoordinasi dengan CIM serta mempertimbangkan protokol Kesiapsiagaan Penyebaran COVID-19;
9. Keputusan ini berlaku sejak tanggal 24 Maret 2020 dan akan ditinjau kembali secara periodik dengan memperhatikan perkembangan situasi regional dan nasional. Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam surat edaran ini, akan diatur kemudian.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 23 Maret 2020
Rektor,



Dr. Ir. Harsawardana, M.Eng.