

SURAT EDARAN

No. : 476 /A.02/ Rek/III/2020

Tentang

Aturan Kerja dari Rumah (KDR) untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta

Menindaklanjuti Surat Edaran Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Nomor 425/A.02/Rek/III/2020, Keputusan Kepala BNPB No. 13 A Tahun 2020 Tentang Perpanjangan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat *Virus Corona* di Indonesia, dan himbauan utama Gubernur DIY tentang *COVID-19* dimana untuk proses belajar mengajar sejatinya sistem belajar *online* dilakukan hingga 1 minggu setelah libur lebaran. Dengan ini Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta menetapkan kebijakan dan aturan kerja dari rumah (KDR) untuk kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta guna mengantisipasi penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)*:

A. Pimpinan Unit

1. Melaksanakan Tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya serta dapat memberikan layanan yang relevan secara online serta tetap melakukan komunikasi dengan pimpinan unit kerja atau staff.
2. Komunikasi dengan pimpinan unit lain yang terkait dan staff di bawah tanggungjawabnya.
3. Menyenggarakan meeting secara online satu hari satu kali

KAMPUS I :

Jl. Wates km. 10 Yogyakarta 55753
Telp. (0274) 6498211, 6498212, Faks. (0274) 6498213

KAMPUS II :

Jl. Jembatan Merah No. 84 C Gejayan Yogyakarta 55283
Telp. (0274) 563589, Faks. (0274) 550703

KAMPUS III :

Jl. Padjajaran (Ring Road Utara), Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 2801918, 2801900 Faks. (0274) 2801921

B. Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Melakukan aktivitas pekerjaan dari rumah atau daring terhitung mulai 18 Maret 2020 sampai dengan 2 Juni 2020.
2. Pekerjaan yang bersifat administratif dan pelayanan diselenggarakan sepenuhnya secara online. Terkait dengan pelayanan mahasiswa yang bersifat langsung di tempat kerja dapat dilayani berdasarkan jadwal shift terlampir.
3. Pelaksanaan point 1 dan 2 di atas dipantau dan dikoordinasikan oleh pimpinan unit kerja masing-masing (jadwal terlampir) dengan memberikan tembusan ke Kepala Biro Sumber Daya dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
4. Perhitungan kehadiran akan dilakukan sesuai dengan laporan pelaksanaan kegiatan rapat harian *online*. Laporan dilakukan setiap seminggu sekali pada hari Senin sebelum jam 12.00 WIB berupa notulen rapat hasil *meeting online*, serta daftar peserta rapat *online* dan dikirim ke alamat email SDM (sdm@mercubuana-yogya.ac.id)
5. Pekerjaan yang memerlukan penanganan khusus terkait batas waktu yang ditetapkan instansi pemerintah yaitu pelaporan PDPT, kelebihan jam kerja akan tetap diperhitungkan.
6. Rapat Pimpinan (Rapim) dilaksanakan secara *online* setiap hari selasa pukul 10.00 WIB.
7. Setiap Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan perjalanan ke luar negeri, sesudah melakukan perjalanan wajib melaporkan ke bagian SDM.
8. Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap hari senin **wajib** mengisi pemantauan kesehatan melalui web <https://tinyurl.com/umbycov19>

C. Mahasiswa

1. Aktif mengikuti kuliah, bimbingan skripsi atau ujian skripsi secara *online*.
2. Bagi mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan **tidak diperkenankan** melakukan kegiatan di dalam dan di luar kampus mulai tanggal 18 Maret hingga 2 Juni 2020.

D. Bagian Keuangan

1. Honor mengajar dosen yang melakukan aktivitas Perkuliahan *Online Sementara/ Temporer* (POST) diberlakukan sama dengan pelaksanaan perkuliahan tatap muka.
2. Kendala dalam pelaksanaan system perkuliahan POST yang dilaporkan dosen kepada tim IT tetap dapat diakui sebagai kehadiran.
3. Laporan pekerjaan yang diberikan pimpinan unit (Rektorat dan Fakultas) melalui Biro Sumber Daya menjadi dasar perhitungan kehadiran kerja mulai 18 Maret sampai 2 Juni 2020.
4. Kepala Bagian Keuangan beserta staf yang ditunjuk hadir setiap hari **kamis** pada saat pencairan dana.

E. Bagian Umum dan Rumah Tangga serta Bagian Sumber Daya Kampus Cabang

1. Kegiatan renovasi dan pekerjaan fisik lainnya tetap berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
2. Kegiatan pengamanan, kebersihan dan kesehatan kampus tetap berjalan sesuai arahan pimpinan satuan masing-masing.
3. Setiap dosen dan tenaga kependidikan yang berada di kampus wajib mengikuti prosedur dan arahan pimpinan unit kerja masing-masing.
4. Pengelolaan dan penggunaan fasilitas kampus tetap berjalan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.

F. Bagian Pemasaran

1. Kegiatan penerimaan mahasiswa baru Sarjana S1 (R1, R2, R3) dan Pascasarjana S2 dilakukan secara online, baik dari proses pendaftaran, ujian masuk dan pembayaran.

2. Penyerahan dokumen pendaftaran (*hardcopy*) dari sekolah dan calon mahasiswa/orang tua dilakukan mulai tanggal 2 Juni 2020.
3. Pengaturan kegiatan pemasaran dilakukan dengan mekanisme shift.

G. Penanganan Informasi

1. Segala informasi internal lintas unit dan eksternal terkait media (cetak, online dan elektronik) dikelola oleh Bagian Humas.
2. Khusus Informasi terkait aktivitas pembelajaran dan akademik ditangani oleh Dekan Fakultas masing-masing.

Kegiatan lain yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian dan akan ditinjau serta dievaluasi setiap 2 minggu sekali.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan. Atas perhatian dan Kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 17 Maret 2020
Rektor



Dr. Alimatus Sahrah, M.Si., MM.

Tembusan Yth.:

1. Yayasan Wangsamanggala
2. Wakil Rektor
3. Dekan Fakultas
4. Kepala Program Studi
5. Kepala Pusat
6. Kepala Biro
7. Kepala Bagian

Lampiran 1

A. Jadwal Piket Pelayanan langsung (2 orang tendik)

Hari	Kampus 1	Kampus 2	Kampus 3
Senin	-	-	-
Selasa	Sekretaris Rektor, Humas	-	-
Rabu	-	-	-
Kamis	- Biro Pembelajaran - Biro Kemahasiswaan - Keuangan	BOP	BOP
Jumat	-	-	-
Sabtu	-	-	-

- Setiap hari selasa Pak Fahri diminta ke kampus 1 untuk mengantar berkas ke rumah Bu Rektor

B. Jadwal Piket Marketing (1 orang tendik masing-masing kampus)

Hari	Kampus 1	Kampus 2	Kampus 3
Senin	Shift 1	Shift 1	Shift 1
Selasa	Shift 1	Shift 1	Shift 1
Rabu	Shift 1	Shift 1	Shift 1
Kamis	Shift 1	Shift 1	Shift 1
Jumat	Shift 1	Shift 1	Shift 1
Sabtu		Shift 1	Shift 1

C. Jadwal Piket Satpam

Masuk seperti Biasa

E. PHL Parkir dan Pembersih

Masuk seperti biasa dengan jadwal bergantian yang dibuat oleh Bagian Umum dan RT (1 Shift)