



SURAT EDARAN

Rektor Universitas Sains dan Teknologi Jayapura

Nomor: 04/USTJ/C/III/2020

TENTANG

**PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK
DALAM MASA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID.19
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SAINS DAN TEKNOLOGI JAYAPURA**

1. Mengingat

- a. Surat Edaran MENPANRB No.34 Tahun 2020 point 2 bagian a, tentang Perpanjangan Masa Pelaksanaan Tugas Kedinasan di Rumah/Tempat tinggal (*Work From Home*) dan bagian b, Penyesuaian Sitem Kerja,
- b. Surat Edaran Gubernur Provinsi Papua No. 440/3705/SET tentang Pembatasan Masuk/Keluar Orang, Pembatasan Aktivitas Masyarakat dan Perpanjangan Waktu Kerja di Rumah (*Working From Home*) serta Pengendalian dampak kasus *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Provinsi Papua.
- c. Instruksi Walikota Jayapura Nomor 02 tahun 2020 tentang Langkah Pencegahan Penyebaran COVID.19 di Kota Jayapura
- d. Surat Dirjen Dikti No.262/E.E2/KM/2020, tentang Pembelajaran Masa Darurat Pandemi COVID.19 dan No.302/E.E2/KR/2020, tentang Masa Belajar Penyelenggaraan Program Pendidikan.
- e. Instruksi Kepala LLDIKTI XIV No. 308/LL14/TU/2020, tentang kerja dari rumah

2. Memperhatikan

Surat Edaran Rektor USTJ Nomor 003/USTJ/C/III/2020 dalam rangka pencegahan dan meminimalisasi penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Kota Jayapura sampai dengan tanggal 31 maret 2020, dan dilanjutkan dengan Surat Edaran Rektor Nomor: 03 /USTJ/C/III/2020, tentang Pelaksanaan Kegiatan Akademik dan Non Akademik Dalam Masa Pencegahan Penyebaran Covid.19 di Lingkungan Universitas Sains dan Teknologi Jayapura.

3. Memutuskan

- A. Civitas Akademika wajib melakukan *social distancing* yang diperpanjang terhitung mulai tanggal 18 Maret sd 18 April 2020 (1 bulan)** yaitu membatasi diri untuk tidak melakukan perkunjungan, pertemuan atau perjumpaan dengan kerabat, rekan/teman sejawat dan mahasiswa serta orang lain baik di rumah maupun diluar rumah dalam bentuk apapun, tidak berpergian ke tempat-tempat keramaian dan tidak melakukan mudik.
- B. Untuk Pendidik/Dosen,** Pelaksanaan kegiatan Pengajaran, Penelitian & Pengabdian Masyarakat dilakukan di rumah mengikuti waktu Kantor yaitu: Jam 08.00 – 16.0) WIT,

adapun beberapa hal yang perlu dilakukan yaitu :

- 1) **Melaksanaan Pengajaran** dilakukan secara on-line selama masa *social distancing* dan apabila sampai dengan waktu Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS), maka diharapkan setiap dosen melakukan evaluasi dari hasil pembelajaran on-line sebagai ganti UTS dan pendataan terhadap mahasiswa yang tidak aktif ikut pembelajaran on line untuk di laporkan kepada ketua program studi dan ditindak lanjuti oleh Fakultas ke Wakil Rektor bidang Akademik untuk dicari solusi setelah masa covid selesai. Sedangkan untuk pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) akan disesuaikan dengan perkembangan berikutnya.
- 2) **Melaksanakan Bimbingan Kerja Praktek, Praktek Kerja Lapangan** secara on-line selama masa *social distancing* dan apabila pembimbingan telah selesai dan harus dilakukan ujian, maka diharapkan dapat dilakukan secara on-line dengan mekanisme pelaksanaan yang ditentukan oleh masing-masing Fakultas dan Program Studi.
- 3) **Melaksanaan evaluasi**, mengingat masa *social distancing* yang belum pasti waktu selesainya, maka **dosen wali** segera melakukan evaluasi terhadap mahasiswa dalam semester ini dan melaporkan kepada program studi yaitu:
 - a) Yang Masa Studi akan berakhir disemester genap
 - b) Sedang memprogram Tugas Akhir/Proyek Akhir, untuk dicari solusi agar mahasiswa dapat menyusun dan mengusulkan proposal sampai dengan penentuan pembimbing dan pelaksanaan bimbingan dengan mekanisme pelaksanaan yang ditentukan oleh masing-masing Fakultas dan Program Studi
 - c) Pelaksanaan praktikum dengan berkoordinasi dengan Dekan dan ditindak lanjuti ke Wakil Rector bidang akademik untuk perubahan penyesuaian jadwal pelaksanaan dengan tetap memperhatikan seruan pencegahan covid.19
- 4) **Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk pelayanan pembayaran SPP dan biaya lainnya** (Praktikum, KP,PKI,TA,PA) dapat dilakukan secara on-line di bank yang dituju yaitu:
 - a) SPP, di BANK BTN Rekening No: 00017-01-30-000305-6
 - b) Biaya lain-lain di BANK PAPUA CABANG JAKARTA No. Rek.: 150 21.20.02.00001-3
 - c) Selanjutnya bukti bayar dilaporkan kepada ketua program studi masing-masing, yang akan diteruskan kepada bagian keuangan.
- 5) **Menyampaikan Point A diatas kepada mahasiswa** dan mengawasi serta membangun komunikasi dengan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan 1 sd 4 diatas dengan penuh tanggung jawab.
- 6) **Mempersiapkan diri bagi dosen yang telah masuk D1** agar selalu berkoordinasi dengan operator SISTER dan SINTA dalam mengikuti tahapan pelaksanaan serdos tahun 2020
- 7) **Melakukan koordinasi dengan bagian kepegawaian** dalam urusan pengembangan karier dosen seperti pengusulan Jabatan Akademik, Kenaikan Pangkat PNS dan Pengusulan Inpassing dan Penyetaraan PNS bagi dosen non PNS, keikutsertaan dalam

serdos, dan lainnya

- 8) **Dalam melaksanakan kegiatan Akademik dan Non Akademik** selalu berkoordinasi dengan Ka.Prodi dan Dekan serta bagian/unit/lembaga terkait.
 - 9) **Setiap hari wajib Mengisi formulir 1, jurnal Uraian Tugas** yang disediakan oleh bagian kepegawaian **di grup WhatsApp** sebagai bukti melaksanakan tugas fungsional dan structural dosen, dan diserahkan/dikirim kepada Program studi setiap minggu secara on-line.
- C. Untuk Tenaga Kependidikan/Staf Administrasi di Biro, Lembaga, Unit, Fakultas, program studi, perpustakaan dan laboratorium,** Pelaksanaan tugas dapat dilakukan di rumah. Dan apabila harus dilaksanakan di kampus karena **kebutuhan mendesak saat ini terkait dengan data dan dokumen** yang berhubungan dengan akreditasi, mahasiswa yang masa studi berakhir semester ini, yang sedang mengontrak Praktikum, TA,PA,KP,PKL,KKN dll dan harus menggunakan fasilitas kantor, maka dilakukan secara bergantian dengan wajib berkoordinasi dengan pimpinan langsung dimasing-masing bagian serta saling berkoordinasi (maksimum 1 – 2 orang setiap bagian dengan memperhatikan seruan *social distancing*). Serta **Setiap hari wajib mengisi formulir 2 Jurnal Uraian tugas STAF**, yang disediakan oleh bagian kepegawaian **di grup WhatsApp** yang berisi kegiatan melaksanakan tugas sebagai bukti dokumen melaksanakan tugas yang diserahkan/dikirim ke pimpinan masing2 bagian.
- D. Untuk Staf Rumah Tangga, Tata Usaha, Kemahasiswaan dan Sopir** agar menjalankan tugas sesuai waktu kantor biasa secara bergantian 2 orang setiap hari yang mekanisme disepakati bersama dengan kepala Biro Umum, dengan **setiap piket wajib mengisi formulir 3 Jurnal Piket** yang disediakan oleh bagian kepegawaian **di kampus** yang berisi uraian piket melaksanakan tugas pada saat bertugas di kampus.
- E. Petugas Keamanan dan Petugas Kebersihan** agar menjalankan tugas sesuai waktu yang telah ditentukan seperti biasa. Dan mengisi **setiap hari wajib mengisi formulir 4 dan 5 Jurnal melaksanakan tugas rutin** yang disediakan oleh bagian kepegawaian **di kampus**
- F. Untuk Unsur Pimpinan dilingkungan Rektorat, Fakultas, Program Studi, Laboratorium, Lembaga, Unit dan Biro** agar melakukan tupoksi masing2 dengan penuh tanggung jawab dan memperhatikan :
- 1) Peraturan yang berlaku di lingkungan USTJ
 - 2) Perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dilingkungan KEMENDIKBUD, KEMENPANRB, PEMPROV dan PEMKOT
 - 3) Mengontrol pekerjaan dimasing2 bagiannya yang mendesak yang dianggap penting, terkait pelaksanaan Tridharma PT yaitu Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Penunjang Akademik (kepanitiaan, manajemen pelayanan administrasi

akademik dan non akademik, yang sedang berlangsung,

- 4) Berkoordinasi antar unsur pimpinan
- 5) Wajib mengontrol jurnal dari dosen dan staf serta mengisi **setiap minggu Formulir 6 Jurnal Rekap** melaksanakan tugas dosen maupun staf yang disediakan oleh bagian kepegawaian **di grup WhatsApp**.
- 6) Setelah masa ***social distancing*** selesai semua jurnal dikumpulkan di masing-masing Fakultas, Lembaga, Unit dan Biro yang akan diserahkan kepada bagian kepegawaian.

G. Kepada Wakil Rektor dan Kepala LPU agar selalu melaporkan perkembangan tugasnya sesuai dengan bidang dan tanggung jawab masing-masing kepada Rektor.

Demikian agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui

Ketua YBTI,



Drs. H.M. Ali Kastella, M.MT

Jayapura, 31 Maret 2020

Rektor,



Dr. Yuyun N. Ali Kastella, M.Pd