



# PROSEDUR KERJA

## BEKERJA DI KANTOR DALAM MASA PANDEMI COVID-19

No. dokumen:  
PK22-05.PC03

Terbitan/revisi :  
1(2020)

Tanggal Berlaku:  
21 Juli 2020

Halaman :  
1 dari 2

1. TUJUAN : Untuk memberikan panduan bekerja di kantor dalam masa pandemi COVID-19 di Fakultas Farmasi Universitas Jember
2. RUANG LINGKUP : Berlaku untuk semua pegawai di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas Jember
3. DEFINISI : Prosedur kerja bekerja di kantor dalam rangka mencegah penyebaran penularan COVID-19
4. REFERENSI :
  1. Surat Protokol kesehatan WHO Tanggal 6 Maret 2020
  2. Protokol Kewaspadaan Pencegahan COVID-19 di Institusi Pendidikan oleh Kementerian Kesehatan RI dalam Surat Edaran Menteri Kesehatan No. HK.02.01/MENKES/199/2020 tentang Komunikasi Penanganan COVID-19
  3. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 20 tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tatanan Normal Baru.
  4. Surat Edaran Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 No. 9 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran No. 7 tahun 2020 tentang Kriteria dan Persyaratan Perjalanan Orang dalam Masa Adaptasi Kebiasaan Baru Menuju Masyarakat Produktif dan Aman COVID-19
  5. Surat Edaran Rektor Universitas Jember No. 5157/UN25/LL/2020 tentang Perpanjangan Masa Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Lingkungan Universitas Jember.
  6. Surat Edaran Rektor Universitas Jember No. 8854/UN25/KR/2020
  7. Petunjuk Teknis Penyelesaian Pekerjaan Kedinasan dari Rumah dan dari Kantor (Selama Kondisi Darurat COVID-19) Edisi Perbaikan, Juni 2020, Universitas Jember
5. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Seluruh pegawai Fakultas Farmasi Universitas Jember
6. PROSEDUR :
  - 6.1. Jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor per hari paling banyak 50% dari seluruh pegawai. Pengaturan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian (bagi tenaga kependidikan) atau Ketua Bagian (bagi dosen dan teknisi) dengan mempertimbangkan luas ruangan, dan menjaga jarak aman minimal 1 m atau luas ruangan 3 m<sup>2</sup>/orang
  - 6.2. Memperhatikan pembatasan fisik (jarak minimal 1 m), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara luring sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan (Surat Edaran Menteri Kesehatan No. HK.02.01/MENKES/199/2020 tentang Komunikasi Penanganan COVID-19)
  - 6.3. Pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara luring wajib mengikuti prosedur kerja memasuki area Fakultas Farmasi selama pandemi COVID-19 (PK22-05.PC01), mengenakan masker, melakukan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), dan menjaga jarak minimal 1 m sesuai prosedur kerja sanitasi dan higiene selama pandemi COVID-19 (PK22-05.PC02)
  - 6.4. Pegawai yang akan melakukan perjalanan ke luar kota wajib menginformasikan kepada atasan langsung tujuan perjalanan, tanggal keberangkatan, dan lama perjalanan yang dimaksud.
  - 6.5. Pegawai yang melakukan perjalanan ke luar kota yang masuk dalam zona merah, baik menggunakan kendaraan umum maupun kendaraan pribadi, atau memiliki keluarga dekat yang tinggal dalam serumah yang melakukan perjalanan ke luar kota yang masuk dalam zona merah, wajib:
    - a. menunjukkan surat keterangan hasil uji rapid tes dengan hasil non reaktif, atau surat keterangan uji tes PCR dengan hasil negatif, atau
    - b. melakukan isolasi mandiri di Jember selama 14 hari dan diwajibkan untuk bekerja dari rumah



## PROSEDUR KERJA

### BEKERJA DI KANTOR DALAM MASA PANDEMI COVID-19

No. dokumen:  
PK22-05.PC03

Terbitan/revisi :  
1(2020)

Tanggal Berlaku:  
21 Juli 2020

Halaman :  
2 dari 2

6.6. Pegawai yang tidak sehat dapat mengajukan ijin sakit atau bekerja dari rumah, tidak diperkenankan masuk kantor

Disiapkan oleh :

apt. Endah Puspitasari, M.Sc.  
Satgas COVID-19 FF UNEJ

Diperiksa Oleh :

apt. Nia Kristiningrum, M.Farm.  
Satgas COVID-19 FF UNEJ

Disahkan oleh :

apt. Lesty Wulandari, M.Farm.  
Dekan