



SURAT EDARAN
REKTOR UNIVERSITAS BUNG HATTA

Nomor : 3494/UM-1/KP/VI-2020

Lamp : -

Perihal : Edaran Penyelenggaraan Pembelajaran dan Administrasi
Kantor Universitas Bung Hatta Dalam Masa Pandemi Covid 19

- Yth.
1. Wakil Rektor
 2. Dekan/Direktur
 3. Ketua Lembaga/Badan
 4. Kepala Biro
 5. Kepala UPT/Unit
 6. Kepala Bagian
di lingkungan Universitas Bung Hatta

Dengan hormat.

Dalam rangka mendukung produktifitas kerja serta untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam menyelenggarakan pembelajaran dan administrasi kantor, dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan warga kampus Universitas Bung Hatta, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut.

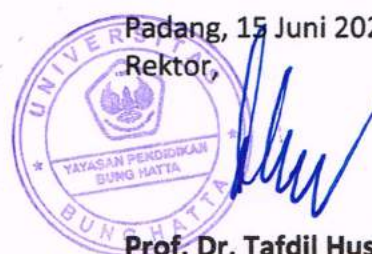
1. Penerapan protokol kesehatan dalam melaksanakan tugas ditempat kerja, dilakukan dengan cara sebagai berikut.
 - a) Melakukan pemeriksaan suhu tubuh di setiap pintu masuk.
 - b) Bagi yang memiliki suhu tubuh lebih dari 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) derajat celsius diarahkan ke poliklinik.
 - c) Melakukan pembatasan kegiatan di kantor dengan berpedoman pada protokol kesehatan penanganan COVID-19.
 - d) Memberikan tugas dan pekerjaan pada pegawai dengan usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun dan tidak memiliki kondisi medis penyerta (*comorbidity*) yang tidak terkontrol, kecuali adanya kebutuhan unit kerja dan pertimbangan hal teknis lain.
 - e) Menggunakan masker pada saat berada di tempat kerja dan dalam perjalanan dari dan menuju tempat kerja.
 - f) Melaporkan kepada bagian kepegawaian/petugas kesehatan apabila terdapat pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit dengan gejala demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas untuk dilakukan pemantauan untuk mengetahui keterkaitannya dengan kriteria COVID-19 (Orang Dalam Pemantauan/ODP, Pasien Dalam Pengawasan/PDP, atau kasus terkonfirmasi).
 - g) Memasang pesan-pesan kesehatan terkait penanganan dan pencegahan COVID-19 di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk, loby, tangga, dan tempat lain yang mudah diakses.

- h) Menyediakan sarana cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan di lokasi strategis di tempat kerja.
 - i) Melakukan pembersihan secara berkala di seluruh area kerja dengan menggunakan pembersih dan/atau desinfektan yang sesuai, terutama pada *handle* pintu dan tangga, peralatan kantor yang digunakan bersama, dan fasilitas umum lainnya.
 - j) Melakukan optimalisasi sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja serta melakukan pembersihan filter AC setiap 4 (empat) bulan.
 - k) Melakukan penutupan tempat kerja dan segera berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah apabila ditemukan kasus COVID-19 di lingkungan unit kerja.
 - l) Melakukan tindakan pencegahan dan pengendalian COVID-19 selama di kantor seperti:
 - 1) Mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir saat tiba di kantor.
 - 2) Menggunakan siku untuk membuka pintu.
 - 3) Membersihkan meja/area kerja dengan desinfektan.
 - 4) Mengupayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja.
 - 5) Menjaga jarak dengan rekan kerja 1 – 1,5 meter.
 - 6) Membawa peralatan makan dan ibadah pribadi.
 - 7) Membiasakan untuk tidak berjabat tangan.
 - m) Melarang waktu kerja yang terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat dan dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh.
2. Kegiatan akademik semester ganjil tahun akademik 2020/2021 dilakukan dengan:
 - a. Pembelajaran dari rumah (darum)
 - b. Pembelajaran teori, layanan administrasi, bimbingan mahasiswa dengan daring
 - c. Pelaksanaan wisuda secara daring
 - d. Praktikum dan Tugas Akhir sebisa mungkin dialihkan ke daring
 - e. Penelitian Tugas Akhir diarahkan untuk studi data sekunder, bila harus dilaboratorium gunakan protokol kesehatan yang ketat
 3. Kegiatan akademik dapat diselenggarakan dengan memenuhi protokol kesehatan covid 19, untuk kegiatan yang tidak dapat digantikan dengan daring, seperti:
 - a. Penelitian di laboratorium untuk tugas akhir, skripsi dan tesis
 - b. Tugas laboratorium/praktikum/studio terhadap mahasiswa yang akan lulus dan/atau mahasiswa yang akan mencapai batas maksimal masa studi
 4. Sebelum pelaksanaan praktikum, kepala labor harus mengirim rencana kegiatan praktikum kepada Rektor melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan untuk mendapat izin pelaksanaan.
 5. Kegiatan dan layanan administrasi kemahasiswaan dilaksanakan dengan daring

Demikian Surat Edaran ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Padang, 15 Juni 2020

Rektor,



Prof. Dr. Tafdil Husni, S.E., M.B.A.