



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

## UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Cot Teungku Nie Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara

Telepon. (0645) 41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman:<http://www.unimal.ac.id> email:[info@unimal.ac.id](mailto:info@unimal.ac.id)

### PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH NOMOR 1 TAHUN 2021

#### TENTANG

#### PEDOMAN PELAKSANAAN MASUK KANTOR DALAM TAHUN 2021 (PANDEMI COVID-19) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH,

- Menimbang : a. bahwa penyebaran penyakit menular atau Corona Virus Disease-19 (COVID-19) belum berakhir;
- b. bahwa dalam rangka menjaga proses aktivitas perkantoran tetap terlaksana sebagaimana mestinya dalam kondisi COVID-19;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh tentang Pedoman Pelaksanaan Masuk Kantor dalam tahun 2021 (Pandemi COVID 19) di Lingkungan Universitas Malikussaleh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Malikussaleh;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17/O/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh;
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 829/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Malikussaleh Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN MASUK KANTOR DALAM TAHUN 2021 (PANDEMI COVID-19) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Malikussaleh, yang selanjutnya disebut dengan UNIMAL.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Malikussaleh.
3. Dekan adalah Dekan di lingkungan Universitas Malikussaleh.
4. Ketua Jurusan yang selanjutnya disebut dengan Kajur adalah Ketua Jurusan di lingkungan Universitas Malikussaleh.
5. Ketua Program studi yang selanjutnya disebut dengan Kaprodi adalah Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Malikussaleh.
6. Biro Administrasi, Akademik, Perencanaan dan Sistem Informasi selanjutnya disebut BAAKPSI adalah biro yang bertanggung jawab di bidang administrasi pendidikan, pengkajian dan pengembangan akademik serta mengelola sistem akademik.
7. Pusat komputer selanjutnya disebut Puskom adalah unsur penunjang dalam pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat

dengan tugas pokok melaksanakan pelayanan komputerisasi dan pengolahan sistem dan teknik informasi secara digital;

8. Fakultas adalah Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Malikussaleh yang menjadi pusat kegiatan masyarakat ilmiah, pusat pemikiran dan pengembangan dalam kelompok keilmuan tertentu.
9. Jurusan adalah Jurusan yang ada di lingkungan Universitas Malikussaleh yang menjadi unit pelaksana akademik pada fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi.
10. Program Studi adalah Program studi yang ada di lingkungan Universitas Malikussaleh merupakan kesatuan rencana dan kegiatan belajar dengan berpedoman kepada penyelenggaraan pendidikan akademik, pendidikan profesi dan/atau vokasi yang diselenggarakan menurut kurikulum tertentu agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap ilmiah yang sesuai dengan kurikulum.
11. Dosen adalah Dosen Pegawai Negeri Sipil dan/atau Dosen Non-Pegawai Negeri Sipil pada Universitas Malikussaleh.
12. Mahasiswa adalah mahasiswa Universitas Malikussaleh atau anggota masyarakat yang telah terdaftar dalam penyelenggaraan mata kuliah tertentu.
13. Satgas adalah Satuan Tugas yang terdiri dari dosen dan/atau mahasiswa yang ditugaskan untuk melaksanakan tugas pencegahan penyebaran penyakit menular/COVID-19 dengan Keputusan Rektor.
14. Teknologi informasi dan komunikasi adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak baik komputer maupun telekomunikasi untuk mencatat, menyimpan, mengolah, dan menyebarkan informasi.
15. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.

## BAB II TUJUAN DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Masuk kantor dalam tahun 2021 (Pandemi COVID-19) bertujuan:
  - a. memberikan layanan pendidikan kepada seluruh sivitas akademika Universitas Malikussaleh atau anggota masyarakat yang telah terdaftar dalam penyelenggaraan mata kuliah tertentu yang tidak mengikuti pendidikan secara *online*; dan
  - b. memperluas akses dan memudahkan layanan perkantoran serta layanan pendidikan dan pembelajaran untuk mahasiswa Universitas Malikussaleh atau anggota masyarakat yang telah terdaftar dalam penyelenggaraan mata kuliah.
- (2) Masuk kantor dalam tahun 2021 (Pandemi COVID-19) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara proporsional dan tetap mengacu kepada peraturan pemerintah;
- (3) Masuk kantor dalam tahun 2021 (Pandemi COVID-19) bertujuan meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan perkantoran serta layanan pendidikan dan pembelajaran dengan memanfaatkan semua potensi yang tersedia, kepada seluruh sivitas akademika;
- (4) Masuk kantor dalam tahun 2021 (Pandemi COVID-19) berfungsi sebagai layanan proses pembelajaran bagi peserta didik dan menjamin lancarnya pendidikan yang tidak dapat dilayani secara *online*.

## BAB III RUANG LINGKUP PELAKSANAAN MASUK KANTOR DALAM TAHUN 2021 (PANDEMI COVID-19)

### Pasal 3

- (1) Masuk kantor dalam tahun 2021 (Pandemi COVID-19) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
  - a. masuk dan pulang kantor sesuai jam kerja;
  - b. melakukan presensi *finger print* sesuai jadwal yang telah ditetapkan;

- c. melakukan pekerjaan secara sungguh-sungguh sesuai tugas dan fungsi;
  - d. dalam melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsi, tetap mengikuti protokol kesehatan COVID-19 (memakai masker, mencuci tangan dan menjaga jarak);
  - e. membantu Satuan Tugas (SATGAS) Pencegahan/Penanganan COVID-19 Universitas Malikussaleh;
- (2) Pelaksanaan sistem masuk kantor dalam tahun 2021 (Pandemi COVID-19) dilaporkan secara berjenjang dari unit terkecil sampai ke fakultas dan/atau biro dan diteruskan ke rektorat.

#### Pasal 4

- (1) Pelaksanaan masuk kantor dalam tahun 2021 (Pandemi COVID-19) dilaksanakan pada lingkup:
- a. program studi;
  - b. jurusan;
  - c. fakultas;
  - d. lembaga;
  - e. Unit Pelaksana Teknis;
  - f. Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
  - g. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi; dan
  - h. Rektorat.
- (2) Pelaksanaan masuk kantor dalam tahun 2021 (Pandemi COVID-19) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh seluruh PNS, CPNS, Pegawai Honorer dan Pegawai Kontrak di lingkungan Universitas Malikussaleh;
- (3) Pelaksanaan masuk kantor dalam tahun 2021 (Pandemi COVID-19) diterapkan secara penuh atau sebagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tetap mengacu kepada peraturan pemerintah dan/atau surat edaran.

BAB IV  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 5

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan masuk kantor dalam Tahun 2021 (Pandemi COVID-19) dilakukan secara periodik;
- (2) Monitoring dilakukan untuk mengukur pencapaian kinerja seluruh PNS, CPNS, Pegawai Honorer dan Pegawai Kontrak pada setiap unit kerja.
- (3) Evaluasi terhadap pelaksanaan masuk kantor dalam Tahun 2021 (Pandemi COVID-19) dilakukan dengan melibatkan SPI, Dekan, dan Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

- (1) Ketentuan Operasional Pedoman Pelaksanaan Masuk Kantor Dalam Tahun 2021 (Pandemi COVID-19) di Lingkungan Universitas Malikussaleh sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan ditetapkan selanjutnya, bila dipandang perlu;
- (3) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Reuleut-Aceh Utara  
pada tanggal 4 Januari 2021

REKTOR,



Dr. Ir. Herman Fithra, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng  
NIP 197211072003121001

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH  
NOMOR 1 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN MASUK  
KANTOR DALAM TAHUN 2021  
(PANDEMI COVID-19) DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MASUK KANTOR DALAM TAHUN 2021 (PANDEMI COVID-19)  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

**SKENARIO MASUK KAMPUS**

1. Libur Tahun Baru 2020 berakhir tanggal 3 Januari 2021;
2. Masuk kantor (WFO) bagi tenaga kependidikan dan dosen dimulai tanggal 4 Januari 2021;
3. Jam masuk kantor pukul 08.00 WIB;
4. Jam istirahat:
  - a. Senin s.d Kamis : Pukul 12.00 – 13.00 WIB;
  - b. Jum'at : Pukul 12.00 – 13.30 WIB.
5. Jam pulang kantor:
  - a. Senin s.d Kamis : Pukul 16.30 WIB
  - b. Jum'at : Pukul 17.00 WIB
6. Mahasiswa tidak dianjurkan memasuki area kampus **kecuali** ada kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan secara virtual seperti tugas penelitian, praktikum, skill lab, seminar, dll, serta harus berkoordinasi dengan Satgas Pencegahan COVID-19 Unimal.

**PROTOKOL KEWASPADAAN PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19**

1. Protokol kesehatan umum kampus (antisipasi penyebaran COVID-19 di lingkungan kampus);
2. Protokol kesehatan sarana dan prasarana kampus (lingkungan kampus, kelas, laboratorium/bengkel, tempat ibadah, sarana olah raga);
3. Protokol kesehatan berangkat ke kampus (perjalanan mulai dari tempat tinggal sampai di kampus);
4. Protokol kesehatan selama berada di kampus untuk dosen dan tenaga kependidikan (tendik)
5. Protokol kesehatan selama di kampus untuk mahasiswa;
6. Protokol kesehatan pulang dari kampus (perjalanan mulai dari kampus sampai di tempat tinggal); dan
7. Protokol kesehatan selama di tempat isolasi.

**1. PROTOKOL KESEHATAN UMUM KAMPUS**

1. Mengajak warga kampus untuk senantiasa berdo'a dan mendekatkan diri pada Allah Swt, Tuhan Yang Maha Es;
2. Skrining kesehatan bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa untuk memastikan kondisi kesehatannya tidak berpotensi menularkan atau tertular COVID-19;

3. Skrining zona lokasi tempat tinggal dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa untuk memastikan tempat tinggalnya bukan merupakan episentrum penularan COVID-19;
4. Menyiapkan sarana dan prasarana kampus sesuai dengan standar protokol kesehatan COVID-19;
5. Menyiapkan media sosialisasi dan edukasi pencegahan COVID-19 untuk warga kampus;
6. Pengaturan mahasiswa belajar di kampus dan belajar di tempat tinggal secara bergantian untuk menghindari kerumunan;
7. Pengaturan jarak dengan *prinsip social distancing* dan *physical distancing*.
8. Mewajibkan penggunaan masker di lingkungan kampus;
9. Koordinasi intensif dengan fasilitas kesehatan terdekat; dan
10. Mengajak warga kampus untuk menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat.

## **2. PROTOKOL KESEHATAN SARANA DAN PRASARANA KAMPUS**

1. Sosialisasi pencegahan COVID-19 melalui spanduk/x-banner yang dipasang di gerbang masuk kampus dan tempat-tempat umum di lingkungan kampus;
2. Menyediakan alat pengukur suhu (*thermo gun*) untuk melakukan proses skrining kesehatan sebelum memasuki lingkungan kampus;
3. Menyediakan wastafel/tempat cuci tangan, lengkap dengan sabun di tempat-tempat strategis sesuai kebutuhan;
4. Menyediakan disinfektan untuk membersihkan sarana kampus seperti kelas, laboratorium, ruang ibadah, dll secara periodik;
5. Optimalisasi fungsi Klinik Kesehatan Unimal beserta kelengkapannya;
6. Mengatur jarak bangku di dalam kelas, dengan jarak minimal 1 meter antara mahasiswa; dan
7. Meniadakan peralatan ibadah yang digunakan secara umum/bersama.

## **3. PROTOKOL KESEHATAN BERANGKAT KE KAMPUS**

1. Sebelum berangkat ke kampus, memastikan diri dalam kondisi sehat (suhu badan normal, tidak batuk, pilek, gangguan kulit, gangguan mata, muntah, diare, tidak selera makan atau keluhan lain);
2. Segera melaporkan diri apabila mengalami keluhan tentang kondisi kesehatan;
3. Membawa bekal makanan dan minuman dari tempat tinggal;
4. Pakaian yang dikenakan dalam kondisi bersih;
5. Mengenakan masker;
6. Dari tempat tinggal langsung menuju ke kampus (tidak mampir-mampir); dan
7. Sampai di kampus dilaksanakan pemeriksaan oleh pihak kampus mulai suhu tubuh, kelengkapan masker dan dilanjutkan dengan cuci tangan atau pemakaian *hand sanitizer*.

## **4. PROTOKOL KESEHATAN SELAMA DI KAMPUS UNTUK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

1. Selalu mengenakan masker;
2. Selalu menjaga jarak, tidak berkerumun dan tidak saling bersentuhan;

3. Membiasakan cuci tangan dengan air mengalir dan sabun setiap memulai pembelajaran dan setelah pembelajaran atau memegang sesuatu;
4. Melaporkan kepada ketua prodi jika merasa sakit atau tidak enak badan;
5. Mengurangi aktivitas di luar kegiatan pembelajaran/tugas kantor dan pembelajaran di luar kelas/pekerjaan luar kantor;
6. menghindari aktifitas olah raga yang melibatkan kontak fisik dengan orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung;
7. Makan dan minum bekal yang dibawa sendiri;
8. Pelaksanaan kegiatan ibadah dilaksanakan di tempat ibadah kampus dengan membawa perlengkapan ibadah sendiri;
9. Selama jam istirahat tetap berada di dalam kampus; dan
10. Selama mengajar di kelas dosen tetap menjaga jarak dari mahasiswa dan tidak berkeliling kelas/ mendekati mahasiswa.

#### **5. PROTOKOL KESEHATAN SELAMA DI KAMPUS UNTUK MAHASISWA**

1. Selalu mengenakan masker;
2. Selalu menjaga jarak, tidak berkerumun dan tidak saling bersentuhan;
3. Membiasakan cuci tangan dengan air mengalir dan sabun setelah memegang sesuatu;
4. Melaporkan kepada dosen/tenaga kependidikan jika merasa sakit atau tidak enak badan;
5. Mengurangi aktifitas di luar kegiatan pembelajaran;
6. Menghindari aktifitas olah raga yang melibatkan kontak fisik dengan orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung;
7. Makan dan minum bekal yang dibawa sendiri;
8. Pelaksanaan kegiatan ibadah dilaksanakan di tempat ibadah kampus dengan membawa perlengkapan ibadah sendiri; dan
9. Pada jam istirahat mahasiswa tetap berada di dalam kampus.

#### **6. PROTOKOL KESEHATAN PULANG DARI KAMPUS**

1. Selesai jam mengajar dan jam kantor, dosen dan tendik meninggalkan lingkungan kampus menuju kediaman masing-masing (tidak mampir-mampir);
2. Selesai jam kuliah, mahasiswa langsung meninggalkan kampus dan pulang ke tempat masing-masing (tidak mampir-mampir);
3. Mengenakan masker;
4. Jika menggunakan kendaraan umum, tetap menerapkan prinsip jaga jarak;
5. Sampai di tempat tinggal langsung ganti pakaian dan mandi dengan menggunakan air hangat/air mengalir dan sabun; dan
6. Tidak berkumpul atau melakukan kontak fisik dengan anggota keluarga sebelum mandi.

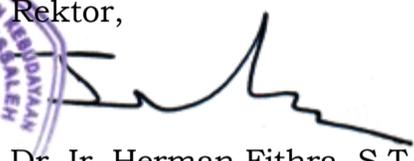
#### **7. PROTOKOL KESEHATAN SELAMA DI TEMPAT ISOLASI UNTUK DOSEN/MAHASISWA**

1. Tetap berada di dalam kamar isolasi yang telah ditetapkan selama 14 (empat belas) hari;
2. Menghindari interaksi fisik dengan penghuni kamar yang lain;
3. Kebutuhan selama isolasi akan difasilitasi dan distribusinya akan diatur dengan tetap menjaga jarak dan pemakaian APD oleh petugas;

4. Melaporkan kepada pengelola isolasi dan jika merasa sakit atau tidak enak badan (suhu badan tidak normal, batuk, pilek, dll);
5. Menjalani pemeriksaan Rapid Test pada saat masuk ke tempat isolasi, pada hari ketujuh dan pada saat selesai isolasi; dan
6. Keamanan dan kedisiplinan proses isolasi akan dibantu oleh satuan pengamanan kampus.



Reuleut, 4 Januari 2021  
Rektor,

  
Dr. Ir. Herman Fithra, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng  
NIP 197211072003121001