



**RENCANA IMPLEMENTASI
NEW NORMAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

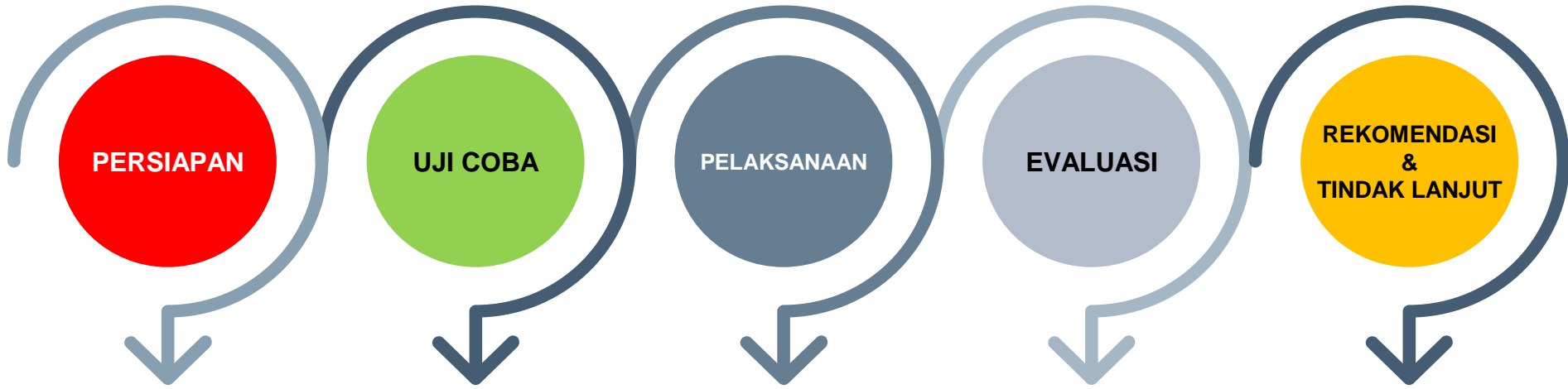


**HASIL LOKAKARYA PERSIAPAN *NEW NORMAL*
JUMAT & SABTU, 05 – 06 JUNI 2020**

TOPIK DISKUSI

- 01.** ALUR FASE DALAM *NEW NORMAL*
- 02.** *TIMELINE* FASE DALAM *NEW NORMAL*
- 03.** PEMBENTUKAN TIM *AD HOC* (GUGUS TUGAS) *NEW NORMAL*
- 04.** RENCANA IMPLEMENTASI *NEW NORMAL* DI SETIAP UNIT

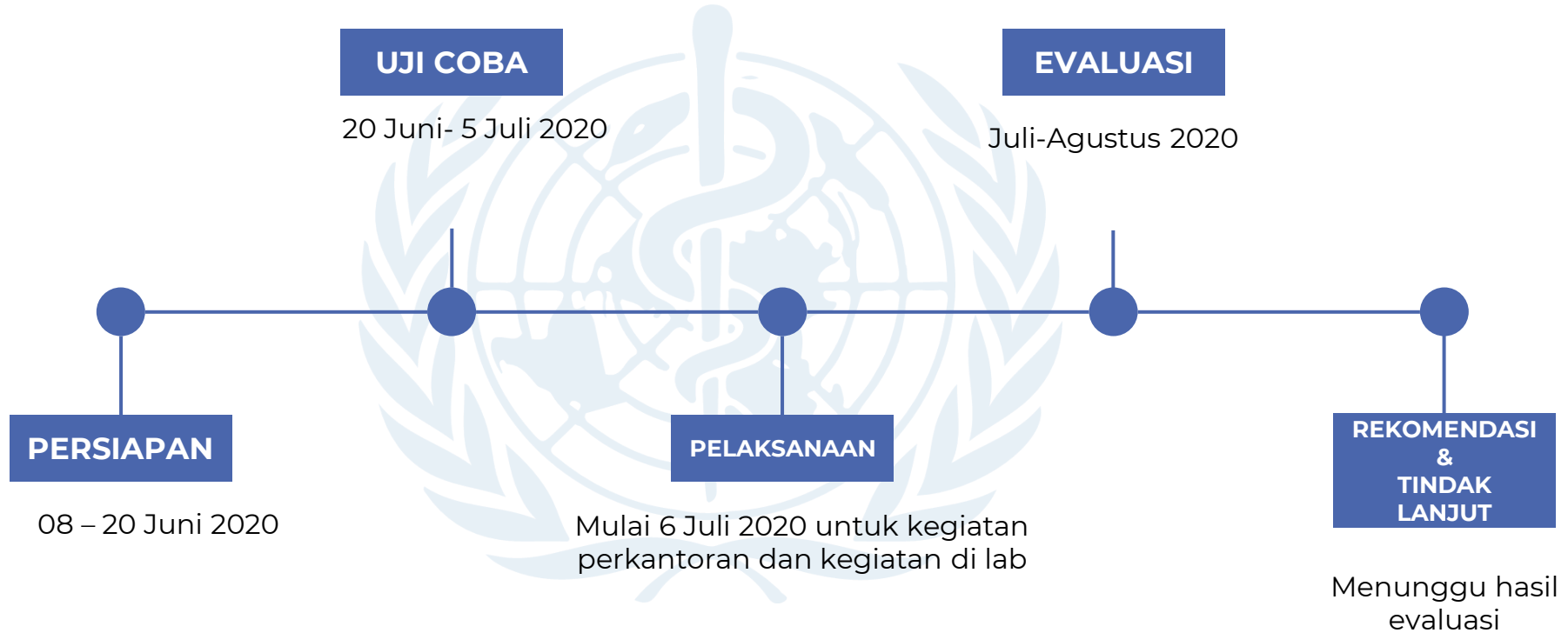




ALUR FASE DALAM *NEW NORMAL*



TIMELINE FASE DALAM NEW NORMAL



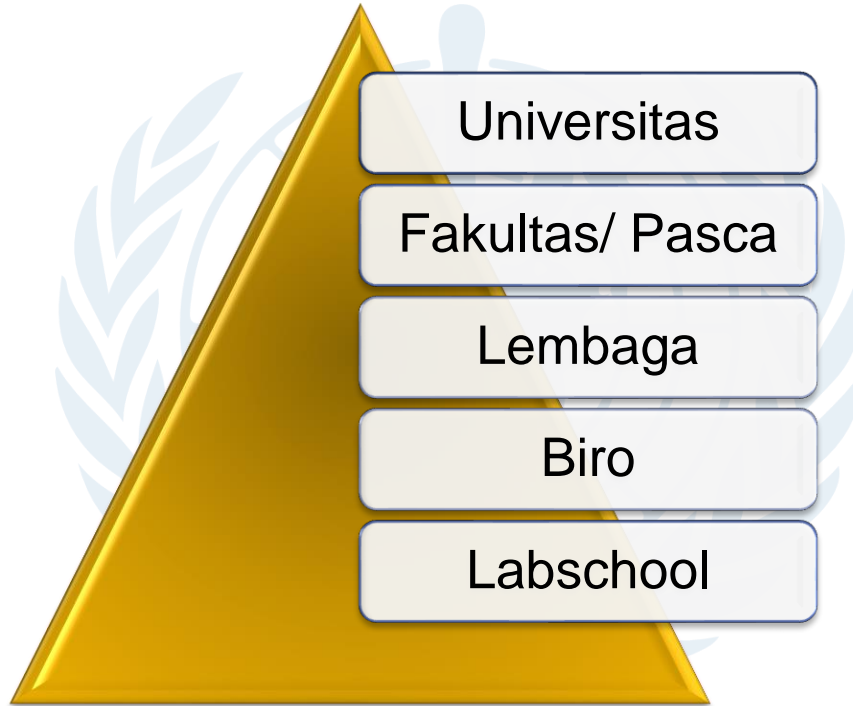


FOKUS FASE NEW NORMAL





TIM AD HOC (GUGUS TUGAS) *NEW NORMAL*





SUSUNAN GUGUS TUGAS PENANGANAN COVID-19 TINGKAT UNIVERSITAS

A. Penanggung Jawab	
B. Pelaksana	
1. Ketua	WR 3
2. Wakil Ketua	Slamet Sukriyadi
3. Ketua Bidang a. Bidang Protokol dan Layanan Kesehatan b. Bidang Kepegawaian: c. Bidang Administrasi Akademik: d. Bidang Kemahasiswaan : d. Bidang Sarana dan Perlengkapan: e. Bidang Sosialisasi dan Edukasi: f. Bidang Monitoring dan Evaluasi:	Dokter Ruliando Dwi Ahmad Noor Tri Suparmiati Uded Darusalam Miswan Irma Dahlia Sukmawati



SUSUNAN GUGUS TUGAS PENANGANAN COVID-19 TINGKAT FAKULTAS, PASCA SARJANA, LEMBAGA, BIRO

A. Penanggung Jawab	
B. Pelaksana	
1. Ketua	WD 2/ Wadir 2/ Sekretaris Lembaga/ Kepala Biro
2. Wakil Ketua	Kepala Bagian TU
3. Anggota	
a. Penanganan <i>Checkpoint</i> :	Kasubag
b. Sarana dan Prasarana :	Kasubag
c. Monitoring dan Evaluasi:	Kasubag



SUSUNAN GUGUS TUGAS PENANGANAN COVID-19 LABSCHOOL

A. Penanggung Jawab	
B. Pelaksana	
1. Ketua	Kepala BPS
2. Wakil Ketua	Wakil Kepala BPS Bidang Umum dan Keuangan
3. Ketua Bidang a. Bidang Protokol dan Layanan Kesehatan b. Bidang Kepegawaian c. Bidang Administrasi Akademik dan Kesiswaan d. Bidang Sarana dan Perlengkapan e. Bidang Sosialisasi dan Edukasi	



RANCANGAN SISTEM KERJA *NEW NORMAL* UNJ

Tim Kesehatan

Tim Tri Dharma Perguruan Tinggi

Tim Kepegawaian

Tim Akademik dan Kemahasiswaan

Tim Sarana dan Prasarana



01

RENCANA IMPLEMENTASI *NEW* *NORMAL*

TIM KESEHATAN



TIM KESEHATAN

1

Menyusun protokol kesehatan untuk pencegahan penularan Covid-19

Mengadakan Pelatihan Protokol Kesehatan Bagi Gugus Tugas di Setiap Unit UNJ

2

3

Menyiapkan bahan informasi dan edukasi yang berkaitan dengan Covid-19



TIM KESEHATAN

4

**Membentuk relawan Covid-19 di tiap-tiap Fakultas,
Pasca Sarjana, Lembaga, Biro, Unit Kerja**

Melakukan *screening* Covid-19 pada civitas akademika UNJ

5

6

**Melakukan koordinasi dengan di tingkat prodi, fakultas,
dan universitas**

TIMLINE TIM KESEHATAN



8 – 12 Juni 2020

Persiapan materi dan perlengkapan pelatihan
Tempat: Poliklinik UNJ
Jumlah: 3 orang



18 Juni 2020

Pelatihan Petugas Untuk Kesiapan *New Normal* (Seluruh Satpam UNJ berjumlah 70 orang)
Tempat: Aula Latief



Juli – Agustus 2020

Pelaksanaan 1

8 – 12 Juni 2020

17 Juni 2020

18 Juni 2020

22 - 26 Juni 2020

Juli – Agustus 2020

Sept – Des 2020

17 Juni 2020

Pelatihan Petugas Untuk Kesiapan *New Normal* (Seluruh Satpam UNJ berjumlah 70 orang)
Tempat: Aula Latief



22 – 26 Juni 2020

Sosialisasi dan Uji Coba
Tempat: 10 titik pemeriksaan



Sept - Des 2020

Pelaksanaan 2





02

RENCANA IMPLEMENTASI *NEW NORMAL*

TIM TRI DHARMA
PERGURUAN TINGGI



BIDANG PENDIDIKAN : PERKULIAHAN, MAGANG, PPL/PKM, DAN KKL

1

Perkuliah teori diarahkan melalui PJJ atau daring.
Untuk MKU dan MKDK Full PJJ melalui LMS UNJ

Perkuliah praktikum melalui tatap muka disesuaikan dengan kondisi Covid 19, jumlah peserta praktikum maksimal 50% dengan pengaturan khusus

2

3

Pelaksanaan magang dan PKL mengikuti protokol kesehatan Covid-19 yang diterapkan di lokasi magang dan PKL

Pelaksanaan KKL diarahkan utk ditunda sampai kondisi aman

4



BIDANG PENDIDIKAN : PERKULIAHAN, MAGANG, PPL/PKM, DAN KKL

5

Pelaksanaan PKM menunggu instruksi kemendikbud, apabila pembelajaran jarak jauh di Sekolah sampai akhir desember 2020, maka pelaksanaan PKM ditunda ke tahun 2021

Pelaksanaan ujian karya akhir (tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi) dilakukan secara daring

6



BIDANG PENELITIAN

1

Kegiatan penelitian dosen mengacu pada panduan Penelitian LPPM tahun 2020 dan surat edaran dari LPPM

2

Kegiatan penelitian di laboratorium/lapangan harus memperhatikan waktu pelaksanaan di lab/lapangan sehingga diperlukan rambu-rambu panduan secara khusus



BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT

1

Kegiatan Pengabdian Masyarakat mengacu pada panduan Pengabdian Masyarakat LPPM tahun 2020 dan surat edaran dari LPPM

Kegiatan pengabdian masyarakat diupayakan dilakukan dengan media daring dengan mengembangkan berbagai macam aplikasi yang terkait pemberdayaan masyarakat dan Covid 19

2

Catatan:

Fakultas/Unit terkait dapat menyesuaikan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan Fakultas/Unit masing-masing dengan tetap mengacu pada panduan dari Universitas



LEARNING MANAGEMENT SYSTEM

1

LMS UNJ memanfaatkan platform Moodle

LMS akan dilakukan di semester 113, tahap uji coba di semester 112 untuk MKU-MKDK khusus UAS

2

3

LMS dibuat terintegrasi dengan website universitas

TIMELINE BIDANG TRI DHARMA PT

TAHAP PERSIAPAN: TAHUN 2020

JUNI	JUNI	JUNI	JULI	JULI
<p>Menetapkan persentasi perkuliahan tatap muka ideal</p> <p>Meminta fakultas menyusun list mata kuliah PJJ, tatap muka, dan blended untuk semester 113</p>	<p>Meminta fakultas/unit untuk membuat tata tertib pelaksanaan perkuliahan dan ujian tatap muka atau kegiatan tatap muka lainnya</p>	<p>LMS: Mengumpulkan konten kuliah PJJ MKU dan MKDK</p> <p>LMS: Koordinasi dengan TIK untuk pembuatan Akun Dosen dan Mahasiswa untuk LMS UNJ</p>	<p>Menerbitkan surat edaran terkait peneran <i>new normal</i> untuk tri dharma perguruan tinggi di lingkungan UNJ untuk semester 113</p>	<p>LMS: Proses Asembling/digit asisasi Konten kuliah PJJ MKU dan MKDK ke LMS UNJ</p> <p>LMS: Pembuatan Panduan penggunaan LMS UNJ</p>

TIMELINE BIDANG TRI DHARMA PT

TAHAP PERSIAPAN: TAHUN 2020

JULI	AGUSTUS	AGUSTUS	SEPTEMBER
LMS: Ujicoba pemanfaatan LMS UNJ untuk MKU dan MKDK	LMS: Sosialisasi Panduan penggunaan LMS UNJ	LMS: Pelatihan Dosen Asembling/ digitasisasi Konten kuliah	LMS: Pelatihan Dosen Asembling/ digitasisasi Konten kuliah

***TIMELINE* BIDANG TRI DHARMA PT**

TAHAP PELAKSANAAN DAN EVALUASI TAHUN 2020 - 2021

**AGUSTUS 2020 –
JANUARI 2021**

Perkuliahahan
semester 113

OKTOBER

Menerima
laporan
pelaksanaan
perkuliahan dari
fakultas (WD1)
dan LMU

JANUARI

Menerima
laporan
pelaksanaan
perkuliahan
dari fakultas
(WD1) dan
LMU



03

RENCANA IMPLEMENTASI *NEW NORMAL*

TIM KEPEGAWAIAN



PENYESUAIAN SISTEM KERJA

1

Sistem Kerja Pegawai UNJ dalam Tatanan Normal Baru di mulai pada tanggal

2

Ketentuan jam kerja :
Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 WIB
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
Jum'at : 07.30 s.d. 16.30 WIB
Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

3

Toleransi kedatangan 30 menit

4

Ketentuan jumlah pegawai yang WFO paling banyak 50% dari jumlah pegawai

5

Dilakukan piket dengan ketentuan penyesuaian 3 hari bekerja di kantor dan sisanya bekerja di rumah

6

Kehadiran pegawai yang berusia di bawah 45 tahun (di atas 45 tahun namun dalam keadaan kondisi sehat)



PENYESUAIAN SISTEM KERJA

7

Kehadiran di kantor harus memperhatikan protokol kesehatan

8

Pegawai melaporkan kesehatan baik yang bekerja di kantor maupun yang di rumah



PERTIMBANGAN PEMBAGIAN KERJA DI KANTOR

1

Mempertimbangkan jenis pekerjaan pegawai

2

Pengawasan kinerja pegawai

3

Kondisi kesehatan pegawai

4

Tempat tinggal pegawai sesuai wilayah PSBB

5

Pengawasan riwayat kesehatan keluarga pegawai

6

Riwayat perjalanan pegawai ke tempat kerja



PERTIMBANGAN PEMBAGIAN KERJA DI KANTOR

7

Riwayat pegawai
dengan penderita
terkonfirmasi covid 19

8

Efektifitas pelayanan pegawai
di unit kerja



PENYESUAIAN POLA KERJA

1

Melakukan penyederhanaan proses bisnis dan SOP dengan pemanfaatan Sistem Informasi

2

Mengutamakan pelayanan publik

3

Penggunaan sistem media informasi

4

Out put pekerjaan sesuai dengan SOP

5

Meminimalisir kegiatan rapat/pertemuan tatap muka

6

Melakukan identifikasi secara selektif terhadap kegiatan perjalanan dinas



PENILAIAN KINERJA, PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN

1

Memastikan laporan kinerja sesuai dengan target dan secara periodik

2

Kehadiran pegawai yang dilakukan pegawai, tetap menggunakan SIAKER untuk yang bekerja di rumah dan bagi yang bekerja di kantor kehadiran dengan menggunakan *finger print*

3

Peraturan Disiplin Pegawai tetap diberlakukan baik bagi PNS maupun Non PNS sesuai aturan yang berlaku



04

RENCANA IMPLEMENTASI *NEW NORMAL*

**TIM BIDANG ADMINISTRASI AKADEMIK
DAN KESISWAAN**

PENYEDIAAN LAYANAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK

Diutamakan via email dan WA

01

Penjajakan kerja sama

Informasi kebutuhan, verifikasi, konfirmasi, dan koordinasi (civitas akademika UNJ) data kerja sama UNJ dengan mitra

02

03

Pembaharuan kerja sama terutama MoU

Monitoring proses dan *update* pengurusan surat menyurat dosen dan mahasiswa

04

PENYEDIAAN LAYANAN INFORMASI KERJA SAMA

Diutamakan via email dan WA

05

Pelayanan kebutuhan informasi tentang Penerimaan Mahasiswa Baru

Pelayanan informasi tentang Publikasi Kegiatan

06

07

Layanan akademik mahasiswa

Layanan bakat dan minat

08

PENYEDIAAN LAYANAN

09

Layanan PDDIKTI

Layanan alumni

10



TIMELINE

RENCANA IMPLEMENTASI TIM BAKHUM

8 JUNI 2020

Mengatur jadwal
WFH dan WFO
Pegawai

9 – 10 Juni 2020

- Menyiapkan APD
- Menyiapkan tempat kerja (mengatur jarak tempat duduk)

11 Juni 2020

Sosialisasi ke
pegawai

12 Juni 2020

Layanan akademik
dan kemahasiswaan
secara tatap muka



05

RENCANA IMPLEMENTASI *NEW* *NORMAL*

**TIM SARANA DAN
PRASARANA**

PENYEDIAAN PERALATAN

01

Penyemprotan Disinfektan di dalam dan luar gedung Kampus A, B, D, dan E (1 lokasi)

Penyediaan tempat cuci tangan + hand sanitizer

02

03

Tempat pemeriksaan (cek point) & perlengkapannya di pintu masuk kampus dan pintu masuk gedung

Pembentukan tim pelayanan lift (Personil CS, BM, dan satpam) sebanyak 24 orang

04

PENYEDIAAN LAYANAN INFORMASI KERJA SAMA

Diutamakan via email dan WA

05

Perlengkapan peralatan kebersihan

Ruang isolasi sementara sebanyak 2 unit

06

07

Pemasangan pembatas tabir kaca

Pemasangan informasi (banner, spanduk, baliho, dll)

08



TERIMA KASIH