

## **Pengaturan Tugas dan Layanan Tenaga Kependidikan selama PPKM 30 Juni s/d Selasa 12 Juli 2021**

Yth. Bapak/Ibu Dosen, Pegawai dan Mahasiswa  
Fakultas Pertanian dan Bisnis, UKSW

Berkenaan dengan Nota Rektor No. 058/NR/7/2021 tertanggal 2 Juli 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM), maka bersama ini saya sampaikan pengaturan tugas dan layanan akademik dan non akademik (laboratorium, administrasi dan keuangan) di FPB UKSW mulai Rabu tgl. 30 Juni s/d Selasa 12 Juli 2021 ditetapkan sbb.:

### **Tenaga TU**

1. Selama PPKM tenaga TU mengerjakan tugas-tugas administrasi di rumah (WfH). Namun untuk tugas-tugas tertentu yang tidak bisa WfH, dapat dikerjakan di kantor.
2. Tetap melayani administrasi dan keuangan secara daring/*online/chat* WA, a.l.:
  - a. Menindaklanjuti jadwal ujian TA yang ditetapkan Kaprodi dengan menyiapkan BA Ujian, menerima draft TA hardcopy dan mendistribusikannya jika ada penguji yang membutuhkan, menerima pasfoto, menyediakan link zoom dan ruang ujian TA, mendistribusikan dan mengumpulkan Form Penilaian dan Nilai Ujian (ke/dari Penguji TA) dan Form Penilaian dan Nilai Bimbingan (ke/dari Pembimbing).
  - b. Membuat BA Seminar Proposal TA berdasarkan pemberitahuan rencana pelaksanaan seminar melalui chat WA.
  - c. Menyiapkan bahan rapat yudisium
  - d. Menindaklanjuti permintaan surat keterangan, surat ijin/penjajagan, dll.
  - e. Menindaklanjuti permintaan terkait keuangan. **Khusus** untuk PTJ keuangan bisa memberikan berkasnya ke TU (*Note*: kantor BAK tetap memberikan pelayanan setiap hari sampai jam 12.00 WIB)
3. Tetap bertugas sebagai notulen pada berbagai rapat-rapat yang diselenggarakan Fakultas/prodi/satgas dll. Secara daring.
4. Siap berkoordinasi melalui WA/daring, jika diundang atau untuk melaksanakan berbagai keperluan administrasi dan keuangan kegiatan akademik dan non-akademik.
5. Siap untuk penugasan luring jika ada keperluan mendesak.
6. Sdr. Budi Supriyanto piket hari Senin-Jumat mulai jam 9-12 untuk melakukan perawatan tanaman, penerimaan surat/berkas dan distribusi surat keluar darurat, serta memastikan kondisi alat, listrik, saluran air dan ruang dalam keadaan aman, memelihara alat yg perlu dirawat. **Khusus** untuk penyediaan ruang ujian TA, menyesuaikan dengan jadwal ujian TA.

### **Laboran**

1. Setiap laboran berkewajiban datang ke laboratoriumnya minimum 1 kali seminggu untuk memastikan kondisi alat, listrik, saluran air dan ruang dalam keadaan aman, memelihara alat yang perlu dirawat.

2. Tetap melayani administrasi laboratorium secara daring/*online* (surat bebas tanggungan lab, KIKL).
3. Melakukan proses pembelian kebutuhan BHP pesanan/ stock secara *online*.
4. Siap berkoordinasi melalui w.a./daring, jika diundang rapat atau keperluan terkait tugas laboran.
5. Siap untuk penugasan luring jika ada keperluan mendesak.
6. Khusus Laboran Kebun
  - a. Kartini\_Sdr. Juanto: kegiatan luring menyesuaikan dengan kebutuhan pemeliharaan kebun, minimal satu kali per minggu melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan kebun
  - b. Salaran\_Sdr. Budi K: tetap masuk bekerja dan memberikan layanan.

Demikian pengaturan Tugas dan Layanan Tenaga Kependidikan selama masa PPKM 30 Juni s/d Selasa 12 Juli 2021.

Apabila ada tugas dan layanan yang belum tercantum, dapat diatur dan dikoordinasikan bersama pejabat yang berwenang.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Salatiga, Selasa 04 Juli 2021

Ttd.

Dr. Ir. Endang Pudjihartati, MS  
Wakil Dekan Fak. Pertanian dan Bisnis