



**LAPORAN AKHIR AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**“PERSIAPAN PENERAPAN METODE *NEW NORMAL*
DALAM PERKULIAHAN DI FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN”**

OLEH:

YUDHA FEBRY FERNANDO, S.H., M.Hum.

**PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN KAJIAN
DESENTRALISASI DAN OTONOMI DAERAH
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
2020**



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR AKTUALISASI

Judul Aktualisasi : **PERSIAPAN PENERAPAN METODE *NEW NORMAL* DALAM PERKULIAHAN DI FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BORNEO TARA KAN**

Dinyatakan **LAYAK** diajukan dalam seminar Laporan Akhir Aktualisasi pada hari Selasa, 11 Agustus 2020 bertempat di Pusat Pelatihan dan Pengembangan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara (Puslatbang KDOD) Samarinda, dengan menggunakan aplikasi Zoom Meeting.

Samarinda, 11 Agustus 2020

Mentor

Coach

Dr. Marthin, S.H., M.Hum
NIP. 195603201985031001

M. Abdi Rahman, S.Sos., M.Si.
NIP. 198205122011011014



LEMBARAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Laporan Akhir Aktualisasi peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XI tahun 2020 pada Pusat Pelatihan dan Pengembangan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara (Puslatbang KDOD) Samarinda atas nama :

Nama : **Yudha Febry Fernando, S.H., M.Hum.**
 NDH : 40
 NIP : 198802232019031006
 Jabatan : Dosen Asisten Ahli
 Instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 Judul Aktualisasi : **Persiapan Penerapan Metode *New Normal* Dalam Perkuliahan Di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan**

TELAH DISEMINARKAN dalam seminar Laporan Akhir Aktualisasi pada hari Selasa, 11 Agustus 2020 bertempat di Pusat Pelatihan dan Pengembangan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara (Puslatbang KDOD) Samarinda, dengan menggunakan aplikasi Zoom Meeting.

Penguji

Coach

DR. Rahmat Suparman, MA.
 NIP. 19710303 199603 1 001

M. Abdi Rahman, S.Sos., M.Si.
 NIP. 198205122011011014

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan karunia, rahmat dan pertolongan-Nya sehingga Laporan Akhir Aktualisasi berjudul **“Persiapan Penerapan Metode New Normal Dalam Perkuliahan Di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan”** dapat tersusun dengan tepat waktu. Kegiatan aktualisasi ini merupakan kewajiban dan syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Golongan III Angkatan XI di Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah LAN Samarinda.

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas segala bantuan dan dorongan, serta dedikasinya yang telah membantu penulis selama melaksanakan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XI, serta dapat menyelesaikan laporan akhir aktualisasi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Mariman Darto, M.Si, selaku Kepala PUSLATBANG KDOD LAN Samarinda yang telah bersedia menerima kami pada pelatihan dasar CPNS Golongan III Angkatan XI.
2. Prof. Dr. Adri Patton, M.Si., selaku Rektor Universitas Borneo Tarakan yang telah bersedia memberikan izin untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
3. Muhammad Abdi Rahman, S.Sos., M.Si. selaku widyaiswara PUSLATBANG KDOD LAN Samarinda (*coach*) yang telah meluangkan waktu dalam melakukan bimbingan, arahan, serta masukan dalam

menyelesaikan laporan akhir aktualisasi.

4. Dr. Marthin, S.H., M.H. selaku mentor yang senantiasa memberikan nasihat, arahan dan dukungan serta semangat dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi.
5. Dr. Yahya Ahmad Zein, S.H., M.H. selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.
6. Widyaiswara yang telah memberikan ilmu tentang nilai-nilai ANEKA, Peran Dan Kedudukan ASN.
7. Seluruh panitia dan peserta Pelatihan Dasar Golongan III Angkatan XI, yang telah bersama-sama melalui suka duka dalam melewati seluruh kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.
8. Seluruh keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungan.
9. Teman-teman Latsar CPNS Gol.III Angkatan XI Tahun 2020 atas kerjasama dan kebersamaannya
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, yang telah memberikan dukungan, motivasi, dan waktu.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada laporan akhir aktualisasi ini. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan laporan akhir aktualisasi ini. Semoga laporan akhir aktualisasi ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi semua pihak yang membutuhkan.

Samarinda, 11 Agustus 2020

Penulis,

Yudha Febry Fernando, S.H., M.Hum.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i	
LEMBAR PENGESAHAN	ii	
KATA PENGANTAR.....	iii	
DAFTAR ISI	v	
BAB I PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang.....	1	
B. Maksud dan Tujuan.....	4	
C. Manfaat.....	5	
D. Ruang Lingkup	5	
BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI		
A. Deskripsi Organisasi	6	
B. Visi dan Misi	6	
C. Struktur Organisasi	9	
D. Tugas dan Fungsi Dosen	10	
BAB III LANDASAN TEORI		
A. Nilai Dasar ANEKA	12	
B. Peran dan Kedudukan ASN	19	
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI		
A. Identifikasi Isu	21	
B. Analisis yang Digunakan untuk Menentukan Isu Prioritas (Metode USG).....	21	
C. Pelaksanaan Kegiatan.....	28	
BAB V <i>ROLE MODEL</i>		29
BAB VI PELAKSANAAN AKTUALISASI		
A. Capaian Aktualisasi		
1. Membuat Pedoman Penerapan <i>New Normal</i> di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.....	30	
2. Melakukan Persiapan Ruang Belajar Bagi Mahasiswa.....	35	
3. Sosialisasi Pedoman Perkuliahan dengan Protokol <i>New Normal</i> di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan secara <i>Daring</i>	39	

4. Mempersiapkan Peralatan Penunjang Kesehatan dalam Penerapan <i>New Normal</i> di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan	43
BAB VII PENUTUP	
A. Kesimpulan	
1. Kesimpulan Umum	47
2. Kesimpulan Khusus.....	47
B. Rekomendasi	
1. Rekomendasi Umum.....	48
2. Rekomendasi Khusus	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peranan yang sangat besar dalam menentukan pencapaian cita-cita dan tujuan negara sesuai dengan amanat dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Salah satu cara yang dapat ditempuh dalam rangka menyiapkan ASN untuk masuk dalam sistem pemerintahan adalah dengan Pendidikan dan Latihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pelatihan ini merupakan sarana pengembangan untuk mewujudkan PNS sebagai bagian dari ASN yang profesional. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Pasal 10 mengatur bahwa Pegawai Negeri Sipil negara memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Oleh karena itu, Aparatur Sipil Negara adalah aset pemerintah yang sangat penting dan mempunyai peranan dalam menentukan keberhasilan kebijakan serta pembangunan.

Salah satu tujuan negara adalah mencerdaskan kehidupan bangsa yang dapat dilakukan melalui pendidikan. Pasal 1 ayat (1) UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan mengatur bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian dirinya, masyarakat, bangsa dan

negara. Oleh karena itu, seluruh komponen bangsa wajib mencerdaskan kehidupan bangsa yang merupakan salah satu tujuan negara Indonesia.

Kurang lebih tiga bulan lamanya Indonesia berlutut dengan perang total melawan COVID-19 sejak diumumkan pertama kali oleh Presiden Joko Widodo di awal Maret lalu. Hal ini berpengaruh pada segala aspek kehidupan masyarakat Indonesia tanpa terkecuali dunia pendidikan, termasuk perguruan tinggi. Selama tiga bulan tersebut pemerintah terus berupaya melakukan langkah-langkah penanganan seoptimal mungkin agar virus ini tidak semakin menyebar dan membawa korban jiwa. Untuk menghadang laju penyebaran, berbagai pilihan kebijakan ditempuh mulai dari penerapan *physical distancing*, hingga Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di berbagai daerah yang ditetapkan sebagai episentrum penyebaran.

Seperti halnya pemerintah di negara lain, pemerintah Indonesia belum dapat memprediksi secara akurat kapan pandemi ini akan segera berakhir. Vaksin adalah salah satu harapan terbesar agar pandemi ini dapat segera ditanggulangi yang sedang diupayakan oleh berbagai ilmuwan di dunia. Namun demikian, seperti yang disampaikan oleh *World Health Organization* (WHO), temuan vaksin diperkirakan paling cepat dapat terlaksana pada 2021. Hal ini berarti, setidaknya sampai akhir tahun ini, seluruh masyarakat di dunia, tidak terkecuali Indonesia, dan khususnya dunia pendidikan termasuk perguruan tinggi harus membiasakan diri untuk hidup berdampingan dan berdamai dengan COVID-19. Selama vaksin belum

ditemukan, masyarakat dihimbau untuk patuh menaati dan menjalankan protokol kesehatan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Pandemi COVID-19 yang menghantam Indonesia selama tiga bulan terakhir tidak dipungkiri membawa signifikansi penting terhadap berbagai sektor. Di sektor pendidikan khususnya pendidikan tinggi, Pemberlakuan PSBB secara langsung ataupun tidak, telah berdampak pada kegiatan belajar mengajar yang sebelumnya secara konvensional berubah menjadi kegiatan belajar mengajar secara daring/online. Hal ini pun menimbulkan permasalahan mulai dari mahasiswa yang kurang mampu untuk membeli paket internet, hingga yang tidak terjangkau jaringan internet mengingat sebagian besar mahasiswa di Universitas Borneo Tarakan berasal dari daerah perbatasan dan tingkat ekonominya rendah sehingga proses belajar mengajar menjadi tidak efektif. Secara lugas, pandemi COVID-19 dalam tiga bulan terakhir telah menimbulkan guncangan yang cukup hebat terhadap dunia pendidikan tinggi.

Baru-baru ini pemerintah Indonesia memperkenalkan kebijakan *new normal* sebagai respons realistis terhadap eksistensi COVID-19 serta resultansi analisis di berbagai sektor kehidupan nasional, khususnya masa depan perekonomian nasional dalam jangka menengah dan jangka panjang. Hal ini diperkuat dengan estimasi penemuan vaksin sebagai satu-satunya senjata untuk menanggulangi COVID-19 yang belum bisa ditemukan dalam waktu singkat karena masih dalam tahap pengembangan dan membutuhkan waktu untuk uji coba. Dapat disimpulkan bahwa kebijakan *new normal* muncul sebagai kalkulasi rasional terhadap prakiraan kondisi ekonomi nasional, kompromi

terhadap rentang waktu yang cukup lama hingga vaksin ditemukan, serta pemahaman realistis bahwa kemungkinan besar COVID-19 tidak akan pernah hilang dari muka bumi, sehingga masyarakat harus menjajaki kemungkinan untuk hidup berdampingan secara damai.

New normal dimaknai sebagai perubahan perilaku masyarakat untuk tetap menjalankan aktivitas secara normal. *New normal* juga diartikan sebagai skenario untuk mempercepat penanganan COVID-19 dalam aspek kesehatan dan sosial ekonomi. Dalam konteks Indonesia, pemerintah mengumumkan rencana untuk pengimplementasian kebijakan *new normal* dengan mempertimbangkan analisis pada studi epidemiologis dan kesiapan masing-masing wilayah. Sampai saat ini sudah 102 kota di Indonesia yang telah diizinkan pemerintah dalam penerapannya. Tarakan termasuk salah satu kota yang mengusulkan untuk menerapkan *New Normal*. Oleh karena itu, penulis mengangkat isu mengenai “Persiapan Penerapan Metode *New Normal* Dalam Perkuliahan Di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan”.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penulisan laporan aktualisasi ini adalah agar Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat memahami dan mengaktualisasikan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Selain itu, *Whole of Government* (WoG), pelayanan publik dan ASN yang telah didapatkan selama pelatihan dasar dan masa habituasi yang akan dilaksanakan di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan, Kalimantan Utara.

Tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, anti korupsi, *Whole of Government*, pelayanan publik, dan profesi ASN di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.

C. Manfaat

Manfaat dari penulisan laporan aktualisasi ini adalah agar ASN dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, anti korupsi, *Whole of Government*, pelayanan publik, dan profesi ASN di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan dalam pemenuhan metode pembelajaran secara daring.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi meliputi bimbingan dengan mentor dan *coach* terkait dengan aktualisasi yang bersinggungan dengan tugas pokok peserta yang termuat dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan yang dilaksanakan pada 1 Juli sampai 9 Agustus 2020.

BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Deskripsi Organisasi

Universitas Borneo Tarakan merupakan perguruan tinggi negeri yang berlokasi di Kota Tarakan Propinsi Kalimantan Utara. Di mana didalamnya terdiri atas 7 (tujuh) Fakultas yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Teknik, Fakultas Pertanian, Fakultas Ilmu Kesehatan, dan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan. Kampus utama Universitas Borneo Tarakan, terletak di Jalan Amal Lama No.1 Kelurahan Pantai Amal, Kota Tarakan. Universitas Borneo Tarakan didirikan oleh Yayasan Pinekindi pada tanggal 09 Oktober 1999 dan ditetapkan pada tanggal 30 Maret 2000 berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Pinekindi Nomor: 011/YP/TRK/III/2000.

Universitas Borneo Tarakan secara resmi mulai menyelenggarakan proses pendidikan pada tanggal 06 Juni 2001, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 37/D/O/2001. Universitas Borneo Tarakan diubah statusnya menjadi negeri melalui Peraturan Presiden RI No. 65 Tahun 2010 Tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan, dan Universitas Musamus yang ditetapkan di Jakarta pada tanggal 19 November 2010.

B. Visi dan Misi

Visi Misi Universitas Borneo Tarakan adalah *“Menjadi pusat penyelenggara pendidikan tinggi berbasis riset untuk mendukung*

pembangunan dan pengembangan potensi kawasan perbatasan dan sumber daya laut tropis yang berkelanjutan”.

Untuk mewujudkan visi tersebut, Universitas Borneo Tarakan memiliki misi yaitu:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berstandar nasional menuju standar internasional;
2. Mengembangkan riset yang bermanfaat bagi pembangunan nasional;
3. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan iptek untuk kesejahteraan masyarakat;
4. Mendorong terwujudnya kekuatan moral dalam pembentukan masyarakat madani dan pembangunan berkelanjutan;
5. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak baik di tingkat nasional maupun internasional dalam rangka penggalian, pengembangan, pelestarian dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni.

Selain memiliki visi misi, Universitas Borneo Tarakan juga memiliki empat nilai organisasi yaitu Jujur, Amanah, Cerdas, dan Kompetitif. Visi Misi dan nilai organisasi Universitas Borneo Tarakan tersebut kemudian diturunkan ke dalam visi misi dari tiap-tiap Fakultas yang ada di dalamnya. Adapun visi Fakultas Hukum yaitu ***“sebagai penyelenggara pendidikan hukum berstandar nasional dalam pembangunan kawasan perbatasan”*** dengan misi sebagai berikut:

1. Mengembangkan pendidikan dan riset hukum dalam mendorong serta mempercepat pembangunan kawasan perbatasan;

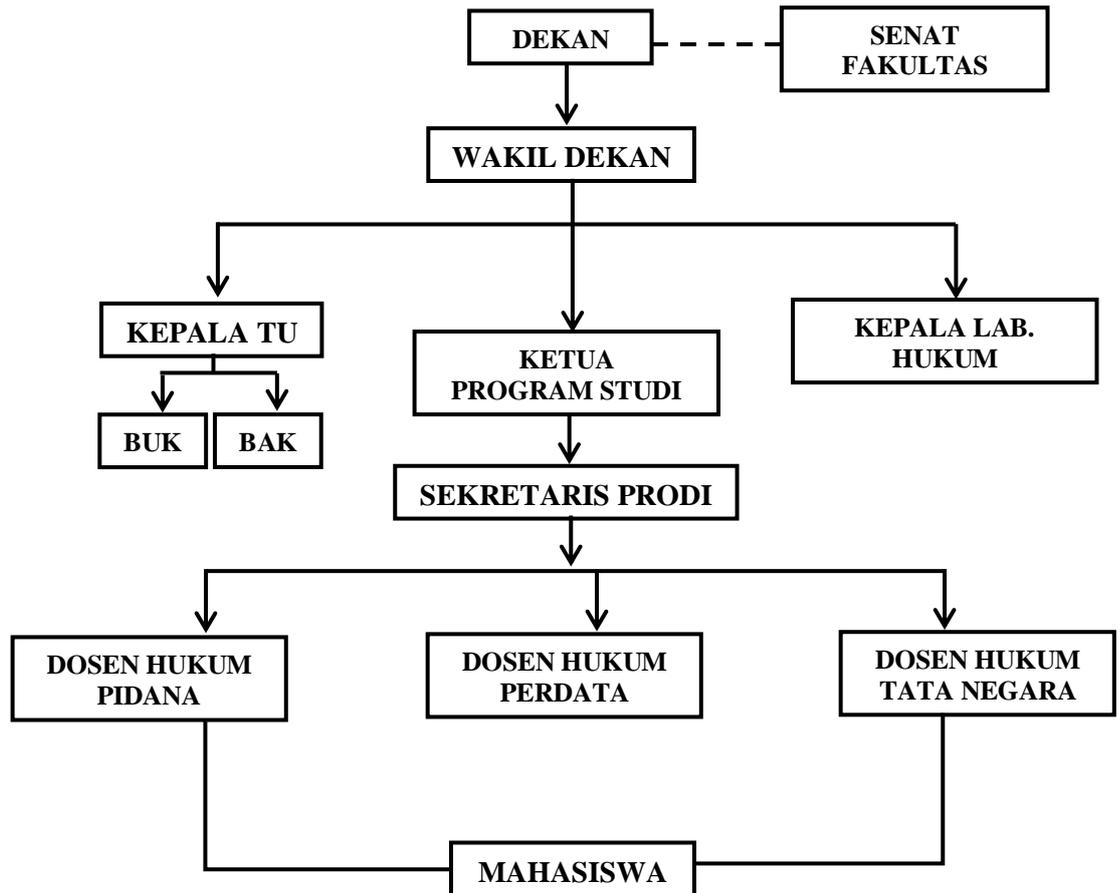
2. Meningkatkan sumber daya manusia di kawasan perbatasan melalui pendidikan dan pengabdian di bidang hukum;
3. Melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik di tingkat regional, nasional maupun internasional dalam penemuan, pengembangan, peningkatan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan khususnya dibidang hukum.

Adapun Tujuan Fakultas Hukum adalah:

1. Menghasilkan lulusan yang berkompetensi di bidang hukum dalam pembangunan kawasan perbatasan yang mampu menerapkan keilmuannya serta memiliki moral, keimanan dan ketaqwaan;
2. Berkontribusi dalam penyelesaian permasalahan hukum dan kebijakan pemerintah baik daerah maupun pusat di kawasan perbatasan;
3. Terjalannya kerjasama di tingkat regional, nasional dan internasional dalam rangka penemuan, pengembangan, peningkatan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan khususnya di bidang hukum.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan adalah sebagai berikut:



D. Tugas dan Fungsi Dosen

Adapun tugas dan fungsi pegawai khususnya Dosen mengacu pada Permen PAN & RB Nomor 46 Tahun 2013 dan Perubahan Nomor 17 Tahun 2013 sebagai berikut:

- a. Dosen merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran dosen sebagai agen pembelajaran, pengembang ilmu pengetahuan, dan teknologi serta pengabdian kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan nasional.

Berikut uraian jabatan dosen berdasarkan Permen PAN Nomor 17 Tahun 2013 dan telah disesuaikan dengan SKP tahun 2016 sebagai berikut:

1. Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran
 - a. Perkuliahan/Tutorial/Membimbing
 - b. Membimbing seminar mahasiswa tiap semester
 - c. Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan
 - d. Membina kegiatan mahasiswa akademik/kemahasiswaan
 - e. Mengembangkan bahan pengajaran.

2. Melaksanakan Penelitian.

Mempublikasikan hasil penelitian atau hasil pemikiran berupa:

- a. Bentuk monografi, buku referensi
- b. Majalah Ilmiah Internasional, Nasional Terakreditasi, Nasional tidak terakreditasi.

- c. Membuat makalah untuk seminar: Internasional atau Nasional
 - d. Membuat Poster Internasional atau Nasional.
 - e. Menulis dimuat dalam koran/majala populer/umum.
 - f. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah untuk diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
 - g. Mengedit/menyunting Karya Ilmiah; diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
 - h. Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan baik Internasional maupun Nasional.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
- Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
- a. Member pelatihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat.
 - b. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
 - c. Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang dipublikasikan.

BAB III

LANDASAN TEORI

A. Nilai Dasar ANEKA

Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk memiliki nilai-nilai dasar sebagai seperangkat prinsip yang menjadi landasan dalam menjalankan profesi dan tugasnya sebagai ASN. Adapun nilai-nilai dasar yang dimaksud adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA).

1. Akuntabilitas

Akuntabilitas sering disamakan dengan tanggung jawab atau tanggung jawab. Namun pada dasarnya, kedua konsep itu memiliki makna yang berbeda. Tanggung jawab adalah kewajiban untuk bertanggung jawab. Akuntabilitas adalah suatu kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai sedangkan tanggung jawab adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Akuntabilitas publik memiliki tiga fungsi utama yaitu untuk menyediakan kontrol demokratis (peran demokratis), untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional), dan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar). Akuntabilitas publik terdiri dari dua macam, yaitu : akuntabilitas vertikal (pertanggungjawaban kepada otoritas yang lebih tinggi) dan akuntabilitas horisontal (pertanggungjawaban pada masyarakat luas).

Adapun indikator dari nilai-nilai dasar akuntabilitas, yaitu :

a. Kepemimpinan

Lingkungan yang akuntabel tercipta dari atas ke bawah di mana pimpinan memainkan peranan yang penting dalam menciptakan lingkungannya.

b. Transparansi

Keterbukaan atas semua tindakan dan kebijakan yang dilakukan oleh individu maupun kelompok/instansi.

c. Integritas

Konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan.

d. Tanggung Jawab

Kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatannya yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Tanggung jawab juga berarti berbuat sebagai perwujudan kesadaran akan kewajiban.

e. Keadilan

Kondisi kebenaran ideal secara moral mengenai sesuatu hal, baik menyangkut benda atau orang.

f. Kepercayaan

Rasa keadilan akan membawa pada sebuah kepercayaan. Kepercayaan ini yang akan melahirkan akuntabilitas.

g. Keseimbangan

Untuk mencapai akuntabilitas dalam lingkungan kerja, maka diperlukan keseimbangan antara akuntabilitas dan kewenangan, serta harapan dan kapasitas.

h. Kejelasan

Pelaksanaan wewenang dan tanggungjawab harus memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan.

i. Konsistensi

Usaha untuk terus dan terus melakukan sesuatu sampai pada tercapai tujuan akhir.

2. Nasionalisme

Nasionalisme dalam arti sempit adalah suatu sikap yang meninggikan bangsanya sendiri, sekaligus tidak menghargai bangsa lain sebagaimana mestinya (*chauvinism*). Sedangkan dalam arti luas, nasionalisme merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain. Secara politis nasionalisme berarti pandangan atau paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila.

3. Etika Publik

Dalam kaitannya dengan pelayanan publik, etika publik adalah refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam

rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Integritas publik menuntut para pemimpin dan pejabat publik untuk memiliki komitmen moral dengan mempertimbangkan keseimbangan antara penilaian kelembagaan, dimensi-dimensi pribadi, dan kebijaksanaan di dalam pelayanan publik. Kode etik adalah aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandangnya hanya ditujukan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan-ketentuan tertulis. Kode etik profesi dimaksudkan untuk mengatur tingkah laku/etika suatu kelompok khusus dalam masyarakat melalui ketentuan-ketentuan tertulis yang diharapkan dapat dipegang teguh oleh sekelompok profesional tertentu.

Berdasarkan undang-undang ASN, kode etik dan kode perilaku ASN yakni sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- b. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- c. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- d. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- f. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara;

- g. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- h. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- j. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- k. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN;
- l. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ASN.

Selanjutnya, perlu diketahui tentang nilai-nilai dasar etika publik sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang ASN sebagai berikut:

- a. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi negara Pancasila;
- b. Setia dan mempertahankan Undang-undang dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945;
- c. Menjalankan tugas secara professional dan tidak berpihak;
- d. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- e. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
- f. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur;
- g. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;

- h. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- i. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
- j. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- k. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama;
- l. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- m. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan;
- n. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

4. Komitmen Mutu

Komitmen mutu adalah janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita untuk menjaga mutu kinerja pegawai. Aspek utama yang menjadi target stakeholder adalah layanan yang komitmen pada mutu melalui penyelenggaraan tugas secara efektif, efisien, inovatif dan berorientasi mutu.

- a. Efektivitas menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja sedangkan efektivitas organisasi berarti sejauh mana organisasi dapat mencapai tujuan yang ditetapkan, atau berhasil mencapai apapun yang coba dikerjakannya. Efektivitas organisasi berarti memberikan barang atau jasa yang dihargai oleh pelanggan;

- b. Efisiensi dapat dihitung sebagai jumlah sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan barang dan jasa;
- c. Inovasi adalah cara utama dimana suatu organisasi beradaptasi terhadap perubahan di pasar, teknologi dan persaingan;
- d. Mutu mencerminkan nilai keunggulan produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya, dan bahkan melampaui harapannya. Mutu merupakan salah satu standar yang menjadi dasar untuk mengukur capaian hasil kerja.

5. Anti Korupsi

Korupsi berasal dari bahasa latin *coruptio* dan *corruptus* yang berarti kerusakan atau kebobrokan. Dalam bahasa Yunani *coruptio* artinya perbuatan yang tidak baik, buruk, curang, dapat disuap, tidak bermoral, menyimpang dari kesucian, melanggar norma-norma agama, material, mental dan umum. Anti Korupsi adalah tindakan atau gerakan yang dilakukan untuk memberantas segala tingkah laku atau tindakan yang melawan norma-norma dengan tujuan memperoleh keuntungan pribadi, merugikan Negara atau masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.

Menanamkan sikap sadar anti korupsi merupakan salah satu cara untuk menjauhkan diri kita dari korupsi. Nilai-Nilai dasar anti korupsi adalah sebagai berikut:

- a. Jujur
- b. Peduli

- c. Mandiri
- d. Disiplin
- e. Tanggung jawab
- f. Kerja keras
- g. Sederhana
- h. Berani
- i. Adil

B. Peran dan Kedudukan ASN

1. Manajemen ASN

Pengelolaan ASN (Aparatur Sipil Negara) untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme yang menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan selalu tersedia sumber daya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang unggul selaras dengan perkembangan zaman.

2. *Whole of Government*

Whole of Government adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Oleh karenanya WoG juga dikenal sebagai pendekatan interagency, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

3. Pelayanan Publik

Pelayan publik adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundangundangan. Prinsip pelayanan publik yang baik dengan pelayanan prima adalah partisipatif, transparan, responsif, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, akuntabel dan berkeadilan.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berikut ini adalah isu yang ada di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan :

“Persiapan Penerapan Metode *New Normal* Dalam Perkuliahan Di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan”

B. Analisis yang digunakan untuk menentukan isu prioritas (Metode USG)

ISSUE	U	S	G	Total	Ranking
1. Menurunnya partisipasi mahasiswa dalam pelaksanaan perkuliahan secara daring selama masa pandemi Covid-19.	5	4	3	12	2
2. Tantangan pelaksanaan pembelajaran konvensional kepada mahasiswa di masa pandemi Covid-19.	5	3	3	11	3
3. Pemberlakuan protokol <i>New Normal</i> pada perkuliahan.	5	5	3	13	1

Tabel 1
Rancangan Aktualisasi

Unit kerja	: Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan
Identifikasi Isu	: 1. Menurunnya partisipasi mahasiswa dalam pelaksanaan perkuliahan secara daring selama masa pandemi Covid-19. 2. Tantangan pelaksanaan pembelajaran secara konvensional kepada mahasiswa di masa pandemi Covid-19. 3. Pemberlakuan protokol <i>New Normal</i> pada perkuliahan.
Isu yang diangkat	: Perkuliahan dengan Metode <i>New Normal</i> di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.
Gagasan pemecahan isu	: "Persiapan Penerapan Metode <i>New Normal</i> Dalam Perkuliahan Di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan"

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil (<i>output</i>)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	6
1.	Membuat pedoman penerapan <i>New Normal</i> di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari aturan-aturan yang terkait mengenai penerapan <i>New Normal</i> di berbagai sumber. 2. Merumuskan aturan-aturan tersebut dalam sebuah pedoman baku sesuai kondisi Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan. 3. Mengkonsultasikan pedoman tersebut kepada pejabat yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan. 	Tersedianya pedoman baku mengenai penerapan <i>New Normal</i> di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas: Responsif terhadap permasalahan yang baru serta berintegritas menjalankan tugas sesuai aturan yang berlaku. 2. Nasionalisme: Kegiatan ini merupakan kegiatan yang bersifat kemanusiaan untuk kepentingan bersama. 3. Etika Publik: Memberikan layanan kepada mahasiswa secara tanggap, tepat, 	Mendukung Misi Fakultas Hukum meningkatkan sumber daya manusia di kawasan perbatasan melalui pendidikan yaitu dengan menyelenggarakan perkuliahan dengan standar protokol <i>New Normal</i> .	Kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi berkualitas dan profesional.

				<p>akurat, dan berdaya guna.</p> <p>4. Komitmen Mutu: Beradaptasi dengan perubahan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>5. Anti Korupsi: Peduli kepada kepentingan mahasiswa.</p>		
2.	Melakukan persiapan ruangan belajar bagi mahasiswa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensurvey setiap ruang kelas dan jumlah kursi dalam ruang kelas. 2. Mengkonsultasikan rencana kegiatan tersebut kepada pejabat yang bersangkutan. 3. Mengatur jarak kursi pada setiap ruang kelas di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan sesuai protokol <i>New Normal</i>. 	Tersedianya ruang kelas yang sesuai prosedur protokol <i>New Normal</i> dengan penataan kursi yang berjarak.	<p>1. Akuntabilitas: Kejelasan target, Tangung jawab institusi dalam hal melindungi mahasiswa dari virus Covid-19 dengan menjaga jarak kursi.</p> <p>2. Nasionalisme: Musyawarah dengan mengkonsultasikan rencana tersebut kepada pejabat yang bersangkutan.</p> <p>3. Etika Publik:</p>	Mendukung Misi Fakultas Hukum meningkatkan sumber daya manusia di kawasan perbatasan melalui pendidikan yaitu dengan menyelenggarakan perkuliahan dengan standar protokol <i>New Normal</i> .	Kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi berkualitas dan profesional.

				<p>Pemberian layanan kepada mahasiswa secara tanggap, tepat, akurat, dan berdaya guna.</p> <p>4. Komitmen Mutu: Berorientasi mutu dengan adaptasi terhadap perubahan yang terjadi.</p> <p>5. Anti Korupsi: Profesional dalam penerapan aturan.</p>		
3.	<p>Sosialisasi pedoman perkuliahan dengan protokol <i>New Normal</i> di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan secara <i>daring</i>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan peralatan untuk melakukan rekaman secara <i>offline</i>. 2. Mengkonsultasikan rencana kegiatan tersebut kepada pejabat yang bersangkutan. 3. Merekam pedoman tersebut dengan peralatan yang sebelumnya telah disediakan. 4. Mengupload rekaman video tersebut di media <i>youtube</i>. 5. Membagikan tautan video tersebut kepada mahasiswa 	<p>Tersedianya pedoman penerapan <i>New Normal</i> di media <i>youtube</i> yang dapat ditonton oleh semua mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.</p>	<p>1. Akuntabilitas: Integritas dengan melaksanakan dan mendukung pemerintah dalam sosialisasi protokol <i>New Normal</i>.</p> <p>2. Nasionalisme: Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui protokol <i>New Normal</i> dan menerapkannya</p>	<p>Mendukung Misi Fakultas Hukum meningkatkan sumber daya manusia di kawasan perbatasan melalui pendidikan yaitu dengan menyelenggarakan perkuliahan dengan standar protokol <i>New Normal</i>.</p>	<p>Kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi berkualitas dan profesional.</p>

		melalui pesan singkat (WA/WAG).		<p>untuk kepentingan bersama.</p> <p>3. Etika Publik: Transparan terhadap aturan yang berlaku, dalam rangka memberikan layanan kepada mahasiswa secara tanggap, tepat, akurat, dan berdaya guna.</p> <p>4. Komitmen Mutu: Efektifitas pelayanan kepada mahasiswa dengan perubahan yang ada.</p> <p>5. Anti Korupsi: Profesional dalam penerapan aturan dengan melakukan sosialisasi.</p>		
4.	Mempersiapkan peralatan penunjang kesehatan dalam	1. Menyortir peralatan-peralatan penunjang kesehatan sesuai dengan aturan protokol <i>New Normal</i> .	Tersedianya peralatan kesehatan di setiap ruang kelas yang sesuai	1. Akuntabilitas: Kejelasan target, Tangung jawab institusi dalam hal melindungi	Mendukung Misi Fakultas Hukum meningkatkan sumber daya manusia di	Kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi

	<p>penerapan <i>New Normal</i> di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.</p>	<p>2. Mengkonsultasikan kegiatan tersebut kepada pejabat yang bersangkutan. 3. Membeli peralatan-peralatan kesehatan tersebut sesuai dengan anggaran yang tersedia. 4. Menyediakan peralatan-peralatan tersebut di setiap ruang kelas.</p>	<p>dengan protokol <i>New Normal</i>.</p>	<p>mahasiswa dari virus Covid-19 dengan menyiapkan peralatan kesehatan sesuai dengan protokol <i>New Normal</i>. 2. Nasionalisme: Musyawarah dalam konsultasi yang dilakukan ke pejabat yang bersangkutan. Memberikan perlindungan kepada setiap mahasiswa dari virus Covid-19. 3. Etika Publik: Pemberian layanan kepada mahasiswa secara tanggap, tepat, akurat, dan berdaya guna. 4. Komitmen Mutu: Berorientasi mutu dengan adaptasi</p>	<p>kawasan perbatasan melalui pendidikan yaitu dengan menyelenggarakan perkuliahan dengan standar protokol <i>New Normal</i>.</p>	<p>berkualitas dan profesional.</p>
--	--	--	---	--	---	-------------------------------------

				terhadap perubahan yang terjadi. 5. Anti Korupsi: Peduli kepada kepentingan mahasiswa.		
--	--	--	--	---	--	--

C. Pelaksanaan Kegiatan

Seluruh kegiatan dilaksanakan selama masa habituasi setelah kegiatan *on campus*. Berikut jadwal pelaksanaan kegiatan:

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			
		Juni - Juli			
		I	II	III	IV
1.	Membuat pedoman penerapan <i>New Normal</i> di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.				
2.	Melakukan persiapan ruangan belajar bagi mahasiswa.				
3.	Sosialisasi pedoman perkuliahan dengan protokol <i>New Normal</i> di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan secara <i>daring</i> .				
4.	Mempersiapkan peralatan penunjang kesehatan dalam penerapan <i>New Normal</i> di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.				

BAB V

ROLE MODEL

Salah satu sosok panutan sebagai seorang ASN adalah Dekan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan, Bapak Dr. Yahya Ahmad Zein, S.H., M.H. dengan biodata sebagai berikut:

Nama : Dr. Yahya Ahmad Zein, S.H., M.H.
NIP : 197908142005011003
Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
Jabatan Struktural : Dekan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan

Beliau bagi penulis merupakan sosok panutan karena berdedikasi tinggi dalam melaksanakan tugasnya sebagai dosen dan pimpinan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan. Selain itu, dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis, beliau sangat mengapresiasi dan mendukung serta memberikan saran dan masukan dalam kegiatan aktualisasi penulis sehingga membuat penulis mengidolakan beliau sebagai *Role Model*.



Gambar 1. Bersama Bapak Dr. Yahya Ahmad Zein, S.H., M.H.

BAB VI

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. CAPAIAN AKTUALISASI

1. Membuat Pedoman Penerapan *New Normal* di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan

a. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 1-15 Juli 2020.

b. Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis pertama-tama melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pimpinan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan yang dalam hal ini adalah Bapak Dr. Yahya Ahmad Zein, S.H., M.H., dan Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan yaitu Ibu Zulvia Makka, S.H., M.H. sebagai bentuk penerapan *Whole of Government*. Penulis menjelaskan kepada pimpinan terkait rencana kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang akan dilakukan di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan sebagai bentuk tanggung jawab penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terkhususnya sebagai tenaga pengajar. Dalam kegiatan ini ada 3 (tiga) tahapan kegiatan antara lain: 1) mencari aturan-aturan yang terkait mengenai penerapan *New Normal* di berbagai sumber; 2) merumuskan aturan-aturan tersebut dalam sebuah pedoman baku sesuai dengan kondisi Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan; 3) mengkonsultasikan pedoman

tersebut kepada pejabat yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan.

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Adapun penerapan nilai-nilai ANEKA dalam keterkaitan substansi mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- 1) **Nilai Akuntabilitas**, penulis responsif terhadap permasalahan baru dalam hal ini penerapan *New Normal* dalam rangka upaya pencegahan penyebaran virus COVID-19 dengan membuat pedoman penerapan *New Normal* yang dikonsultasikan kembali kepada pimpinan sebagai bentuk integritas dalam menjalankan tugas sebagai tenaga pengajar sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 2) **Nilai Nasionalisme**, setelah penulis melakukan konsultasi dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan terkait pedoman penerapan *New Normal* di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan, sebagai bentuk kegiatan yang bersifat kemanusiaan, pimpinan mengharapkan pedoman tersebut diterapkan dalam rangka untuk kepentingan bersama.
- 3) **Nilai Etika Publik**, sebagai tenaga pengajar dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis memberikan layanan kepada mahasiswa secara tanggap, tepat, akurat, dan berdaya guna yang dalam hal ini penulis lakukan dengan membuat pedoman

penerapan *New Normal* di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.

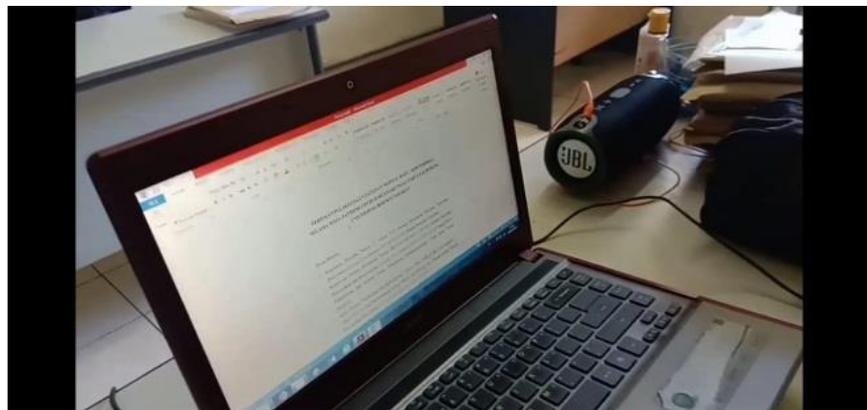
- 4) **Nilai Komitmen Mutu**, dalam menjalankan amanah dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, penulis beradaptasi dengan perubahan yang terjadi saat ini sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 5) **Nilai Anti Korupsi**, penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus peduli kepada kepentingan mahasiswa dengan mengupayakan pencegahan penularan virus COVID-19 dalam perkuliahan dengan metode *New Normal*.



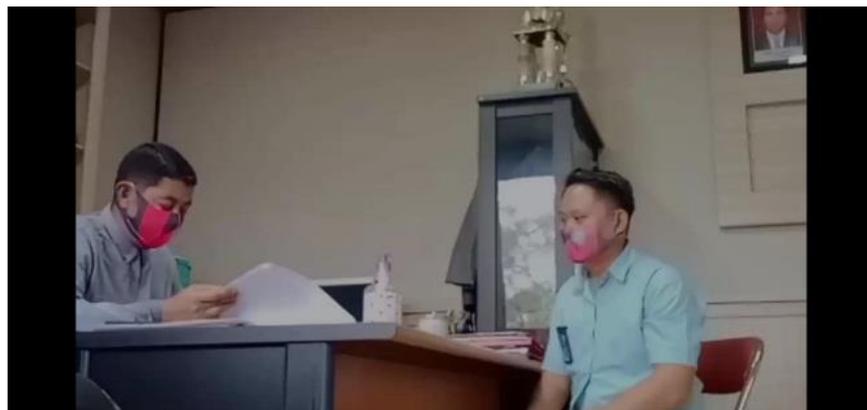
Gambar 1.1. Melakukan koordinasi dengan Dekan FH UBT



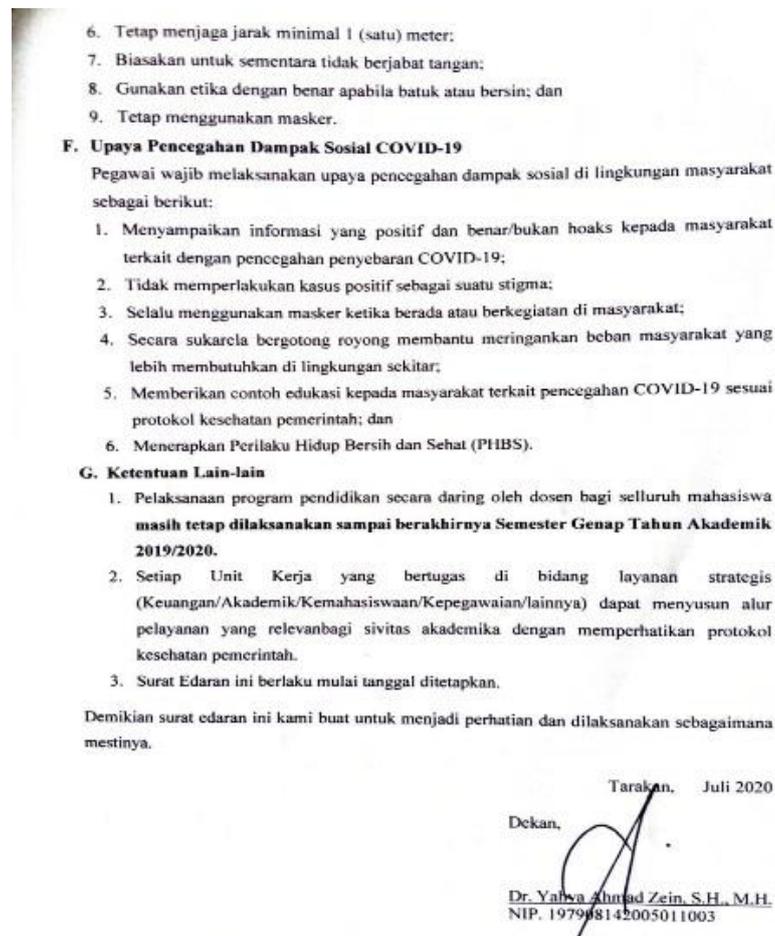
Gambar 1.2. Melakukan koordinasi dengan Kaprodi FH UBT



Gambar 1.3. Mengumpulkan bahan dan merumuskan pedoman *New Normal*



Gambar 1.4. Meminta persetujuan pedoman *New Normal* dengan Pimpinan



Gambar 1.5. Pedoman *New Normal* yang telah disetujui oleh Pimpinan

d. Analisis Dampak Kegiatan

Pedoman penerapan *New Normal* di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan memberikan pengetahuan kepada pegawai dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai dan kegiatan belajar mengajar bagi dosen dan mahasiswa dalam metode *New Normal*.

2. Melakukan Persiapan Ruang Belajar Bagi Mahasiswa

a. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 8-9 Juli 2020.

b. Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis pertama-tama melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pimpinan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan yang dalam hal ini adalah Bapak Dr. Yahya Ahmad Zein, S.H., M.H., dan Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan yaitu Ibu Zulvia Makka, S.H., M.H. sebagai bentuk penerapan *Whole of Government*. Penulis menjelaskan kepada pimpinan terkait rencana kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang akan dilakukan di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan sebagai bentuk tanggung jawab penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terkhususnya sebagai tenaga pengajar. Dalam kegiatan ini ada 3 (tiga) tahapan kegiatan antara lain: 1) mensurvey setiap ruang kelas dan jumlah kursi dalam ruang kelas; 2) mengkonsultasikan rencana kegiatan tersebut kepada pejabat yang bersangkutan; 3) mengatur jarak kursi pada setiap ruang kelas di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan sesuai protokol *New Normal*.

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Adapun penerapan nilai-nilai ANEKA dalam keterkaitan substansi mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- 1) **Nilai Akuntabilitas**, kejelasan target yang penulis terapkan dengan bertanggung jawab sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan tenaga pengajar di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan terhadap permasalahan baru dalam hal ini penerapan *New Normal* dalam rangka melindungi mahasiswa dan dosen dari penyebaran virus COVID-19 dengan melakukan persiapan ruangan belajar bagi mahasiswa.
- 2) **Nilai Nasionalisme**, penulis melakukan musyawarah dengan mengkonsultasikan rencana kegiatan ini kepada pejabat yang bersangkutan yaitu dekan dan kepala program studi di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.
- 3) **Nilai Etika Publik**, sebagai tenaga pengajar dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis memberikan layanan kepada mahasiswa secara tanggap, tepat, akurat, dan berdaya guna yang dalam hal ini penulis lakukan dengan melakukan persiapan ruangan belajar bagi mahasiswa di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.
- 4) **Nilai Komitmen Mutu**, dalam menjalankan amanah dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, penulis beradaptasi dengan perubahan yang terjadi saat ini sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 5) **Nilai Anti Korupsi**, penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus profesional dalam penerapan aturan terkait protokol *New Normal* dengan mengupayakan pencegahan penularan virus COVID-19 dalam perkuliahan dengan metode *New Normal*.



Gambar 2.1. Mensurvey ruang kelas



Gambar 2.2. Melakukan koordinasi dengan Dekan FH UBT



Gambar 2.3. Melakukan koordinasi dengan Kaprodi FH UBT



Gambar 2.4. Mengatur jarak kursi dalam ruang kelas



Gambar 2.5. Ruang kelas yang sudah ditata ulang

d. Analisis Dampak Kegiatan

Melakukan persiapan ruangan belajar bagi mahasiswa memberikan perlindungan kepada dosen dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan dalam menjalankan kegiatan belajar mengajar di dalam kelas dari penularan virus COVID-19 dengan metode *New Normal*.

3. Sosialisasi Pedoman Perkuliahan dengan Protokol *New Normal* di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan secara *Daring*

a. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 16-20 Juli 2020.

b. Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis pertama-tama melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pimpinan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan yang dalam hal ini adalah Bapak Dr. Yahya Ahmad Zein, S.H., M.H., dan Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan yaitu Ibu Zulvia Makka, S.H., M.H. sebagai bentuk penerapan *Whole of Government*. Penulis menjelaskan kepada pimpinan terkait rencana kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang akan dilakukan di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan sebagai bentuk tanggung jawab penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terkhususnya sebagai tenaga pengajar. Dalam kegiatan ini ada 5 (lima) tahapan kegiatan antara lain: 1) menyiapkan peralatan untuk melakukan rekaman secara

offline; 2) mengkonsultasikan rencana kegiatan tersebut kepada pejabat yang bersangkutan; 3) merekam pedoman tersebut dengan peralatan yang sebelumnya telah disediakan; 4) mengupload rekaman video tersebut di media *youtube*; 5) membagikan tautan video tersebut kepada mahasiswa melalui pesan singkat (WA/WAG).

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Adapun penerapan nilai-nilai ANEKA dalam keterkaitan substansi mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- 1) **Nilai Akuntabilitas**, integritas penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan tenaga pengajar di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan dengan melaksanakan dan mendukung pemerintah dalam sosialisasi protokol *New Normal* secara *daring* dalam rangka melindungi pegawai dan mahasiswa dari penyebaran virus COVID-19.
- 2) **Nilai Nasionalisme**, penulis dalam kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui protokol *New Normal* dan menerapkannya untuk kepentingan bersama.
- 3) **Nilai Etika Publik**, transparansi terhadap aturan yang berlaku, sebagai tenaga pengajar dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis memberikan layanan kepada mahasiswa secara tanggap, tepat, akurat, dan berdaya guna yang dalam hal ini penulis lakukan dengan melakukan sosialisasi secara *daring* bagi pegawai dan

mahasiswa di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.

- 4) **Nilai Komitmen Mutu**, efektifitas dalam menjalankan amanah sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan tenaga pengajar di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan dengan meningkatkan kualitas pelayanan kepada mahasiswa dengan perubahan yang ada.
- 5) **Nilai Anti Korupsi**, penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus profesional dalam penerapan aturan terkait protokol *New Normal* dengan melakukan sosialisasi perkuliahan dengan metode *New Normal* secara *daring* dalam rangka upaya pencegahan penularan virus COVID-19.



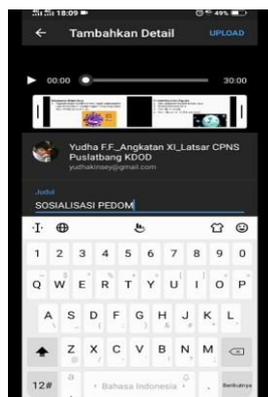
Gambar 3.1. Menyiapkan peralatan merekam



Gambar 3.2. Mengkonsultasikan kepada pejabat yang bersangkutan



Gambar 3.3. Merekam pedoman



Gambar 3.4. Mengupload rekaman pedoman ke *youtube*



Gambar 3.5. Membagikan tautan dari *youtube*

d. Analisis Dampak Kegiatan

Sosialisasi pedoman perkuliahan dengan protokol *New Normal* di FH UBT secara *daring* memberikan pengetahuan kepada pegawai dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai dan kegiatan belajar mengajar bagi dosen dan mahasiswa dengan metode *New Normal*.

4. Mempersiapkan Peralatan Penunjang Kesehatan dalam Penerapan *New Normal* di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan

a. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 22-24 Juli 2020.

b. Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis pertama-tama melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pimpinan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan yang dalam hal ini adalah Bapak Dr. Yahya Ahmad Zein, S.H., M.H., dan Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan yaitu Ibu Zulvia Makka, S.H., M.H. sebagai bentuk penerapan *Whole of Government*. Penulis menjelaskan kepada pimpinan terkait rencana kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang akan dilakukan di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan sebagai bentuk tanggung jawab penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terkhususnya sebagai tenaga pengajar. Dalam kegiatan ini ada 4 (empat) tahapan kegiatan

antara lain: 1) menyortir peralatan-peralatan penunjang kesehatan sesuai dengan aturan protokol *New Normal*; 2) mengkonsultasikan kegiatan tersebut kepada pejabat yang bersangkutan; 3) membeli peralatan-peralatan kesehatan tersebut sesuai dengan anggaran yang tersedia; 4) menyediakan peralatan-peralatan tersebut di setiap ruang kelas.

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Adapun penerapan nilai-nilai ANEKA dalam keterkaitan substansi mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- 1) **Nilai Akuntabilitas**, kejelasan target yang penulis terapkan dengan bertanggung jawab sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan tenaga pengajar di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan terhadap permasalahan baru dalam hal ini penerapan *New Normal* dalam rangka melindungi mahasiswa dan dosen dari penyebaran virus COVID-19 dengan menyiapkan peralatan kesehatan di setiap kelas sesuai dengan protokol *New Normal*.
- 2) **Nilai Nasionalisme**, penulis melakukan musyawarah dengan mengkonsultasikan rencana kegiatan ini kepada pejabat yang bersangkutan yaitu dekan dan kepala program studi di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan dalam rangka melindungi mahasiswa dan dosen dari penularan virus COVID-19.

- 3) **Nilai Etika Publik**, sebagai tenaga pengajar dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis memberikan layanan kepada mahasiswa secara tanggap, tepat, akurat, dan berdaya guna yang dalam hal ini penulis lakukan dengan melakukan menyediakan peralatan penunjang kesehatan di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan untuk melindungi mahasiswa dan dosen dari penularan virus COVID-19.
- 4) **Nilai Komitmen Mutu**, berorientasi pada mutu dalam menjalankan amanah sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan tenaga pengajar di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan dengan meningkatkan kualitas pelayanan kepada mahasiswa dengan perubahan yang ada.
- 5) **Nilai Anti Korupsi**, penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan tenaga pengajar di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan harus peduli kepada kepentingan mahasiswa dan dosen dengan menyediakan peralatan penunjang kesehatan dalam rangka upaya pencegahan penularan virus COVID-19.



Gambar 4.1. Mengkonsultasikan kepada pejabat yang bersangkutan



Gambar 4.2. Memasang peralatan kesehatan di setiap kelas

d. Analisis Dampak Kegiatan

Kegiatan ini memberikan pengetahuan dan perlindungan kesehatan dari penyebaran virus COVID-19 kepada pegawai dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai dan kegiatan belajar mengajar bagi dosen dan mahasiswa dengan metode *New Normal*.

BAB VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kesimpulan Umum

- a. Melalui kegiatan aktualisasi ini, CPNS dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam tugas pokok dan fungsinya sebagai dosen di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan pada tridharma perguruan tinggi.
- b. Melalui kegiatan aktualisasi ini, CPNS dapat mengidentifikasi permasalahan yang terjadi pada instansi Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.
- c. Melalui kegiatan aktualisasi ini, CPNS berinovasi menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada instansi Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.

2. Kesimpulan Khusus

- a. Pedoman penerapan *New Normal* di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan sudah terlaksana dan memberikan pengetahuan kepada pegawai dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai dan kegiatan belajar mengajar bagi dosen dan mahasiswa dalam metode *New Normal*.
- b. Melakukan persiapan ruangan belajar bagi mahasiswa sudah terlaksana dan memberikan perlindungan kepada dosen dan mahasiswa di lingkungan

Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan dalam menjalankan kegiatan belajar mengajar di dalam kelas dari penularan virus COVID-19 dengan metode *New Normal*.

- c. Sosialisasi pedoman perkuliahan dengan protokol *New Normal* di FH UBT secara *daring* sudah terlaksana dan memberikan pengetahuan kepada pegawai dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai dan kegiatan belajar mengajar bagi dosen dan mahasiswa dengan metode *New Normal*.
- d. Mempersiapkan peralatan kesehatan penunjang dalam Penerapan *New Normal* di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan sudah terlaksana dan memberikan pengetahuan dan perlindungan kesehatan dari penyebaran virus COVID-19 kepada pegawai dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai dan kegiatan belajar mengajar bagi dosen dan mahasiswa dengan metode *New Normal*.

B. Rekomendasi

1. Rekomendasi Umum

- a. Setiap ASN diharapkan mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi (ANEKA) dalam setiap kegiatan menjalankan tugas pokok dan fungsinya dan juga dalam kehidupan sehari-harinya agar nilai-nilai ASN tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan sebagai seorang ASN dan warga negara.

- b. Perlu adanya pelatihan secara berkala di tingkat instansi maupun nasional agar setiap ASN dapat terus konsisten dalam penerapan ANEKA di setiap kegiatannya.

2. Rekomendasi Khusus

- a. Pedoman penerapan *New Normal* di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan sudah mendapatkan persetujuan oleh Dekan dan diharapkan dapat menjadi surat edaran yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.
- b. Melakukan persiapan ruangan belajar bagi mahasiswa sudah dilaksanakan dan diharapkan dapat diterapkan semaksimal mungkin dalam proses perkuliahan dengan metode *New Normal* di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.
- c. Sosialisasi pedoman perkuliahan dengan protokol *New Normal* di FH UBT secara *daring* sudah dilaksanakan dan diharapkan untuk dimasukkan ke dalam situs khusus Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.
- d. Mempersiapkan peralatan kesehatan penunjang dalam Penerapan *New Normal* di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan diharapkan perlu mendapat perhatian khusus dalam penyempurnaannya dikarenakan kegiatan ini menggunakan anggaran pribadi penulis.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara, 2015, Nasionalisme, Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara RI

Lembaga Administrasi Negara, 2015, Etika Publik, Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara RI

Lembaga Administrasi Negara, 2015, Komitmen Mutu, Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara RI

Lembaga Administrasi Negara, 2017, Whole Of Government, Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara RI

Lembaga Administrasi Negara, 2015, Isu-Isu Kontemporer, Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara RI

Lembaga Administrasi Negara, 2015, Akuntabilitas, Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara RI

Pedoman Pendidikan Sarjana, 2017, Universitas Borneo Tarakan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Universitas Borneo Tarakan

WEBSITE

www.ubt.ac.id

www.fh.borneo.ac.id

PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan
Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS.

LAMPIRAN

Lembar Konsultasi Mentor

Pelatihan Dasar CPNS Puslatbang KDOD LAN Samarinda Angkatan XI

Nama : Yudha Febry Fernando

NDH : 40

Jabatan : Dosen Asisten Ahli

Instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Mentor : Dr. Marthin, S.H., M.Hum.

No.	Hari, tanggal	Uraian Konsultasi	Media Mentoring	Paraf Mentor
1.	Jumat, 19 Juni 2020	Membahas isu yang akan dirancang	Tatap Muka.	
2.	Sabtu, 20 Juni 2020	Menyajikan rancangan kegiatan	Tatap Muka	
3.	Rabu, 24 Juni 2020	Bab I-IV	Tatap Muka	
4.	Rabu, 1 Juli 2020	Koordinasi kegiatan aktualisasi	Tatap Muka	
5.	Kamis, 2 Juli 2020	Kegiatan 1	Tatap Muka	
6.	Jumat, 8 Juli 2020	Kegiatan 2	Tatap Muka	
7.	Sabtu, 16 Juli 2020	Kegiatan 3	Tatap Muka	
8.	Sabtu, 22 Juli 2020	Kegiatan 4	Tatap Muka	
9.	Minggu, 9 Agustus 2020	Video laporan aktualisasi	Tatap Muka	
10.	Senin, 10 Agustus 2020	Laporan Akhir	Tatap Muka	

Lembar Konsultasi *Coach*

Pelatihan Dasar CPNS Puslatbang KDOD LAN Samarinda Angkatan XI

Nama : Yudha Febry Fernando

NDH : 40

Jabatan : Dosen Asisten Ahli

Instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Coach : Muhammad Abdi Rahman, S.Sos., M.Si.

No.	Hari, tanggal	Uraian Konsultasi	Media <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
1.	Senin, 22 Juni 2020	Konsultasi Masalah Isu-isu dilingkungan organisasi, yang menjadi pokok permasalahan.	Zoom Meeting, WhatsApp.	
2.	Selasa, 23 Juni 2020	Sarana Penetapan Isu, dari sekian isu yang ada di lingkungan organisasi, USG, dll.	Zoom Meeting, WhatsApp.	
3.	Rabu, 24 Juni 2020	Konsultasi Kegiatan-kegiatan apa yang mau diangkat terkait Permasalahan, dan dapat di aktualisasikan.	Zoom Meeting, WhatsApp.	
4.	Kamis, 25 Juni 2020	Sistematika penulisan Rancangan Aktualisasi.	Zoom Meeting.	
5.	Kamis, 25 Juni 2020	Penulisan BAB I Latar Belakang, Tujuan dan Ruang Lingkup Aktualisasi.	Zoom Meeting, WhatsApp.	
6.	Jumat, 26 Juni 2020	Bagan Kegiatan Aktualisasi dan Penjadwalan.	Zoom Meeting, WhatsApp.	
7.	Sabtu, 27 Juni 2020	Rancangan aktualisasi, terkait isu yang diangkat, cara pencapaian aktualisasi.	Zoom Meeting.	
8.	Sabtu, 27 Juni 2020	Penulisan dan metode, Tinjauan teori, gambaran umum organisasi.	Zoom Meeting	
9.	Minggu, 9 Agustus 2020	Video laporan aktualisasi	WhatsApp.	
10.	Senin, 10 Agustus 2020	Laporan Akhir	WhatsApp.	

**PEDOMAN PELAKSANAAN TATANAN NORMAL BARU (*NEW NORMAL*)
SELAMA MASA PANDEMI COVID-19 DI LINGKUNGAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN**

Dasar Hukum:

1. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non-alam Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) sebagai Bencana Nasional;
2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;
3. Surat Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 tanggal 17 Maret 2020 perihal Pembelajaran secara Daring dan Bekerja dari Rumah dalam Rangka Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
4. Surat menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40060/MPK.A/KP/2020 tanggal 13 April 2020 perihal Pembatasan Sosial Berskala Besar di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Surat Edaran Ketua Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 Nomor 6 Tahun 2020 tanggal 27 Mei 2020 tentang Status Keadaan Darurat Bencana Non-alam *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) sebagai Bencana Nasional;
6. Surat Edaran Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru;
7. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tanggal 4 Juni 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tatanan Normal Baru.

Kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan untuk memperhatikan serta melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

A. Penyesuaian Sistem Kerja

1. Penyesuaian sistem kerja bagi pegawai dapat dilaksanakan melalui skema fleksibilitas dalam pengaturan pola kerja (*flexible working arrangement*) yang meliputi:
 - a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work from Office/WFO*); dan/atau

- b. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work from Home/WFH*).
- 2. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work from Office/WFO*) dan/atau tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work from Home/WFH*) bagi para pimpinan atau pejabat struktural.

Para Pimpinan atau Pejabat Struktural (Dekan/Wakil Dekan, Ketua/Sekretaris Lembaga, Ketua/Sekretaris Jurusan, Kaprodi, dan Kepala Bagian) diharapkan untuk tetap melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work from Office/WFO*) **setiap hari Selasa, Rabu, dan Kamis** dengan tetap memperhatikan situasi dan kondisi. Selain hari tersebut dapat dilaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work from Home/WFH*).

- 3. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work from Office/WFO*) dan/atau tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work from Home/WFH*) bagi dosen dan tenaga kependidikan selain struktural.
 - a. Dosen dan Tenaga Kependidikan selain pimpinan/struktural dapat melaksanakan tugas WFO dan/atau WFH dengan **sistem jadwal piket secara bergilir dengan skema shift harian** (hari pertama dinas di kantor dilanjutkan hari berikutnya dinas di rumah dan seterusnya/berselang-seling); dan
 - b. Pimpinan Unit Kerja wajib menyusun jadwal piket bagi para Dosen dan Tenaga Kependidikan yang mendapatkan pelaksanaan tugas kedinasan di kantor.
- 4. Pegawai dengan kondisi tertentu wajib melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work from Home/WFH*) sesuai kategori sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang sedang hamil;
 - b. Pegawai yang memiliki riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri dan mewajibkan karantina mandiri selama 14 (empat belas) hari;
 - c. Pegawai yang masih berada di rumah/tempat tinggal dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB);
 - d. Pegawai yang kondisi kesehatan salah satu keluarganya dalam satu lingkup rumah/tempat tinggalnya dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/terkonfirmasi positif COVID-19;
 - e. Pegawai yang sakit dengan kondisi gejala demam, batuk, pilek, dan sesak nafas; atau
 - f. Pegawai dengan kondisi suhu tubuh $\geq 37,3^{\circ}$ C setelah dilakukan pengecekan oleh petugas sebelum masuk di lingkungan kampus dan memenuhi kriteria OTG, ODP, atau PDP berdasarkan hasil pemeriksaan lanjutan oleh petugas kesehatan.

5. Pegawai yang akan melakukan perjalanan tugas kedinasan di kantor (*Work from Office/WFO*) dari rumah/tempat tinggal di luar wilayah Tarakan diatur sebagai berikut:
 - a. Dari rumah/tempat tinggal wilayah bukan PSBB
 - 1) Memiliki surat tugas dari atasan langsung/atasan unit kerja; dan
 - 2) Melakukan protokoler kesehatan pemerintah saat berpergian.
 - b. Dari rumah/tempat tinggal wilayah PSBB
 - 1) Memiliki surat tugas dari atasan langsung/atasan unit kerja;
 - 2) Memiliki surat hasil kesehatan dari rumah sakit/fasyankes;
 - 3) Melakukan protoker kesehatan pemerintah saat berpergian; dan
 - 4) Melakukan isolasi/karantina mandiri selama 14 (empat belas) hari dengan pemberlakuan sistem kerja WFH.
6. Pengaturan Jam Kerja
 - a. Pencatatan presensi pegawai dan pelaporan kinerja harian (*daily report*) **wajib diterapkan secara online** dengan aplikasi SIMPEG (simpeg.ubt.ac.id) dengan memperhatikan aturan jam kerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selama masa pandemi COVID-19 pegawai **tidak diperkenankan** melakukan presensi menggunakan mesin presensi sidik jari;
 - b. Kehadiran di kampus dapat disesuaikan berdasarkan situasi dan kondisi dengan batasan minimal 6 (enam) jam; dan
 - c. Pelarangan waktu kerja yang terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat dan dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh. Apabila tetap dilaksanakan lembur berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus dilaksanakan sesuai protokol kesehatan pemerintah dan memperhatikan kondisi kesehatan pegawai.
7. Pemantauan dan Pengawasan Kerja
 - a. Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab untuk:
 - 1) Menugaskan pegawai di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work from Office/WFO*) dan/atau tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work from Home/WFH*) sesuai sasaran kerja dan target kinerja;
 - 2) Memastikan pelayanan yang bersifat mendesak dan perlu dikerjakan di kantor agar tetap berjalan efektif;
 - 3) Melakukan presensi secara *online* dan pengisian rekap pekerjaan harian (*daily report*) pada SIMPEG sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja;

- 4) Memonitoring kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi *online* dan pengisian rekap pekerjaan harian (*daily report*) pada SIMPEG;
 - 5) Menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas pegawai secara berkala;
 - 6) Menilai hasil pelaksanaan tugas pegawai sesuai sasaran kerja dan target kinerja pegawai yang bersangkutan;
 - 7) Memberikan teguran kepada pegawai yang tidak melaksanakan tugas selama pelaksanaan bekerja di rumah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai; dan
 - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas selama tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work from Home/WFH*) kepada atasan pimpinan unit kerja.
- b. Pegawai Pelaksana bertanggung jawab untuk:
- 1) Mentaati penugasan yang ditetapkan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
 - 2) Melakukan presensi *online* secara berkala sesuai jam kerja dan pengisian rekap pekerjaan harian (*daily report*) pada SIMPEG sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
 - 3) Menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja;
 - 4) Melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan WFO dan/atau WFH;
 - 5) Melaporkan ketidakhadiran pegawai dikarenakan izin atau cuti; dan
 - 6) Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja.
8. Penyelenggaraan Kegiatan dan Perjalanan Dinas
- a. Kegiatan yang bersifat massal (rapat, pelantikan pejabat, seminar, *workshop*, dan sejenisnya) memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan yang bersifat massal agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara daring (dapat melalui aplikasi *Zoom Cloud Meeting*, *Google Meet*, atau aplikasi lainnya); dan
 - 2) Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan secara umum/tidak melalui daring, agar memperhatikan jarak antar peserta (*physical distancing*), jumlah peserta sesuai dengan kebutuhan, dan wajib mengikuti protokol kesehatan pemerintah.
- b. Kegiatan perjalanan dinas memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Perjalanan dinas dilakukan secara selektif sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan perundang-undangan;
- 2) Menghindari penugasan pegawai yang berisiko lebih tinggi seperti pegawai yang berusia lebih dari 45 (empat puluh lima) tahun dan pegawai yang memiliki kondisi medis tertentu seperti diabetes, penyakit jantung, paru-paru, dan kondisi pemulihan sakit ke area penyebaran COVID-19;
- 3) Selalu menyediakan perlengkapan kebutuhan untuk pencegahan penyebaran COVID-19 pada saat melakukan perjalanan dinas seperti masker, vitamin, dan antiseptik dengan botol kecil;
- 4) Wajib mengikuti protokol kesehatan pemerintah selama melaksanakan perjalanan dinas;
- 5) Melakukan tes kesehatan atau isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas di daerah/wilayah penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB).

9. Disiplin Pegawai

a. Larangan Kegiatan Berpergian dan/atau Kegiatan Mudik

- 1) Pegawai dilarang melakukan kegiatan berpergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik lainnya (bukan karena kedinasan/urusan pekerjaan) selama berlakunya Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*; dan
- 2) Apabila terdapat pegawai yang dalam keadaan terpaksa atau mendesak perlu melakukan kegiatan berpergian ke luar daerah, maka pegawai yang bersangkutan wajib melaporkan kepada Pejabat minimal setingkat eselon II/Pejabat yang Berwenang atas delegasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mendapatkan izin.

b. Pembatasan Cuti Pegawai

- 1) Pemberian cuti selama berlakunya Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dilakukan secara selektif dan terbatas;
- 2) Cuti sebagaimana disebutkan pada huruf b butir (1) adalah untuk cuti melahirkan, cuti tahunan, cuti sakit, dan/atau cuti karena alasan penting; dan
- 3) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada huruf b butir (2) hanya diberikan secara khusus apabila salah satu anggota keluarga inti (ibu, bapak,

isteri, suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu) dari pegawai yang bersangkutan sakit keras atau meninggal dunia.

c. **Ketentuan Pemberian Cuti Pegawai**

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.

d. Apabila terdapat pegawai yang melanggar hal yang diatur pada angka 9 huruf (a) dan (b) di atas, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

B. Penyesuaian Sistem Belajar Mengajar

1. Bersedia mengikuti protokol COVID-19 yang dikeluarkan pemerintah.
2. Wajib menggunakan masker.
3. Ketersediaan fasilitas untuk mencuci tangan seperti sabun dan air mengalir.
4. Ketersediaan alat pengukur suhu tubuh.
5. Tata ruang kursi di dalam kelas yang berjarak minimal 1 (satu) meter kiri kanan muka belakang sehingga jumlah kursi dalam kelas setengah dari biasanya.
6. Mengingat ruangan kelas yang dikurangi jumlah kursinya, maka setengah dari jumlah mahasiswa dalam satu mata kuliah melaksanakan perkuliahan secara daring di rumah dengan menggunakan media *Zoom Cloud Meeting*, *Google Meet*, dan sosial media lainnya.
7. Bagi mahasiswa yang kuliah tatap muka diupayakan tidak bersentuhan langsung antar mahasiswa dan dosen serta tidak bergantian menggunakan peralatan tulis menulis.
8. Daftar hadir mahasiswa sebaiknya tidak diedarkan, namun dilakukan oleh dosen yang bersangkutan.
9. Sebaiknya semua jendela dibuka agar sirkulasi udara lancar.
10. Materi disampaikan secara tepat dan jelas dengan menggunakan waktu seefektif mungkin dengan durasi maksimal 1 jam.

C. Dukungan Sarana Penunjang

1. **Teknologi Informasi**
 - a. Penerapan langkah-langkah efektif untuk menunjang sistem kerja selama tatanan normal baru seperti optimalisasi penggunaan teknologi informasi, seperti penggunaan *Borneo e-Learning* (BEL) untuk pembelajaran daring, penggunaan sistem informasi layanan akademik dan non-akademik, pengiriman via *e-mail*,

pemanfaatan layanan *Google* (*Google Spreadsheet, Google Form, Google Drive, dsb*), penyimpanan data secara digital (*digital documents*), dan koordinasi tugas melalui aplikasi *Whatsapp, Telegram, Zoom Cloud Meeting, Google Meet* atau media lainnya; dan

- b. Para Petugas IT harus selalu menjaga sistem dan/atau server dengan baik agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

2. Lingkungan Tempat Kerja

- a. Penyediaan ketersediaan sarana untuk Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS), alat pembersih sekali pakai, dan/atau *handsanitizer* serta alat deteksi suhu otomatis (*thermogun*) pada gedung perkuliahan dan dekanat Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan;
- b. Pemenuhan ketersediaan obat-obatan generik dan vitamin untuk penanganan pertama apabila terdapat dosen dan tenaga kependidikan yang mengalami keluhan kesehatan;
- c. Penyediaan area isolasi sementara di tempat bekerja bagi pekerja yang mengalami demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, atau sesak napas yang terpisah dari pekerja lain di Fakultas Hukum Universitas Borneo Tarakan.
- d. Penerapan higienis dan sanitasi lingkungan kerja:
 - 1) Selalu memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala dengan menggunakan pembersih dan disinfektan yang sesuai setiap 4 (empat) jam sekali terutama *handle* pintu dan tangga, dan fasilitas umum lainnya; dan
 - 2) Penjadwalan penyemprotan ruangan dengan menggunakan disinfektan yang direkomendasikan oleh Kementerian Kesehatan sesuai standar WHO setiap 1 (satu) minggu sekali dan dilaksanakan selain hari kerja.
- e. Pengukuran suhu tubuh/*skrining* di setiap titik masuk tempat kerja:
 - 1) Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengukuran suhu tubuh harus memakai alat pelindung diri (*masker* dan *faceshield*) karena berhadapan dengan orang banyak yang mungkin berisiko membawa virus; dan
 - 2) Pengukuran suhu tubuh dilakukan di luar pintu masuk dan tidak berdekatan dengan AC karena dapat mengakibatkan pembacaan hasil yang salah.
- f. Penggunaan sarana lainnya pada tempat kerja:
 - 1) Apabila menggunakan jalur tangga dilakukan secara bergantian; dan

- 2) Mengatur tempat duduk agar berjarak 1 (satu) meter pada meja/area kerja dan memasang pembatas/*barrier* antar pegawai untuk memberi jarak.

D. Protokol Kesehatan Pegawai

1. Saat perjalanan ke/dari tempat kerja
 - a. Pastikan dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam, dan sesak nafas agar tetap tinggal di rumah;
 - b. Wajib menggunakan masker;
 - c. Upayakan tidak menggunakan transportasi umum, apabila terpaksa menggunakan transportasi umum agar tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 (satu) meter;
 - d. Selalu membawa *handsanitizer*;
 - e. Upayakan membayar secara non tunai. Jika terpaksa memegang uang, gunakan *handsanitizer* sesudahnya; dan
 - f. Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan. Apabila terpaksa, gunakan tisu bersih.
2. Selama di tempat kerja
 - a. Sebelum memasuki area kantor, setiap pegawai wajib melakukan pengukuran suhu tubuh/*skrining* dengan alat pengukur suhu otomatis oleh Petugas Keamanan/Petugas terkait yang telah diberi kewenangan. Apabila hasil pengecekan suhu tubuh $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ dan **tidak memenuhi kriteria OTG, ODP, atau PDP dapat diizinkan masuk** dengan pemantauan ketat (diwajibkan membawa surat keterangan hasil pemeriksaan kesehatan dari dokter).
 - b. Segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir;
 - c. Apabila menggunakan *lift*, gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol *lift* dan tidak berkerumun serta menjaga jarak di *lift* dengan posisi saling membelakangi;
 - d. Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja;
 - e. Gunakan *handsanitizer*;
 - f. Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter;
 - g. Usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja;
 - h. Usahakan membawa peralatan makan dan ibadah pribadi;
 - i. Biasakan untuk sementara tidak berjabat tangan;
 - j. Gunakan etika dengan benar apabila batuk atau bersin; dan

- k. Tetap menggunakan masker.
3. Saat tiba di rumah
 - a. Jangan bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja);
 - b. Cuci pakaian dan masker dengan deterjen. Apabila mengenakan masker sekali pakai, sebelum dibuang robek dan basahi dengan disinfektan agar tidak mencemari petugas pengelola sampah;
 - c. Jika dirasa perlu bersihkan *handphone*, kacamata, tas dengan disinfektan;
 - d. Tingkatkan daya tahan tubuh dengan konsumsi gizi seimbang, aktifitas fisik minimal 30 (tiga puluh) menit perhari, istirahat cukup minimal 7 (tujuh) jam, dan berjemur di pagi hari; dan
 - e. Lebih berhati-hati apabila memiliki penyakit degeneratif seperti diabetes, hipertensi, gangguan paru, gangguan ginjal, atau kondisi penyakit autoimun (*immunocompromised*). Upayakan penyakit degeneratif selalu dalam kondisi terkontrol.
 4. Pemeriksaan Diri (*Self Assessment*)
 - a. Setiap pegawai wajib mengisi survei deteksi diri (*self assessment*) secara berkala untuk memastikan dan memonitor kondisi kesehatan; dan
 - b. Hasil dari deteksi diri digunakan sebagai bahan informasi untuk dilaporkan ke Tim Satgas Pencegahan dan Penyebaran COVID-19 dan arahan tindak lanjut apabila ada pegawai yang terindikasi COVID-19.
- E. Protokol Kesehatan Tamu/Mahasiswa yang Datang ke kampus**
1. Sebelum memasuki area kantor, setiap tamu/mahasiswa wajib melakukan pengukuran suhu tubuh/*skrining* dengan alat pengukur suhu otomatis oleh Petugas Keamanan/Petugas terkait yang telah diberi kewenangan. Apabila hasil pengecekan suhu tubuh $\geq 37,3^{\circ}$ C dan **tidak memenuhi kriteria OTG, ODP, atau PDP dapat diizinkan masuk** dengan pemantauan ketat (diwajibkan membawa surat keterangan hasil pemeriksaan kesehatan dari dokter);
 2. Segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir;
 3. Apabila menggunakan *lift*, gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol *lift* dan tidak berkerumun serta menjaga jarak di *lift* dengan posisi saling membelakangi;
 4. Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja;
 5. Gunakan *handsanitizer*;

6. Tetap menjaga jarak minimal 1 (satu) meter;
7. Biasakan untuk sementara tidak berjabat tangan;
8. Gunakan etika dengan benar apabila batuk atau bersin; dan
9. Tetap menggunakan masker.

F. Upaya Pencegahan Dampak Sosial COVID-19

Pegawai wajib melaksanakan upaya pencegahan dampak sosial di lingkungan masyarakat sebagai berikut:

1. Menyampaikan informasi yang positif dan benar/bukan hoaks kepada masyarakat terkait dengan pencegahan penyebaran COVID-19;
2. Tidak memperlakukan kasus positif sebagai suatu stigma;
3. Selalu menggunakan masker ketika berada atau berkegiatan di masyarakat;
4. Secara sukarela bergotong royong membantu meringankan beban masyarakat yang lebih membutuhkan di lingkungan sekitar;
5. Memberikan contoh edukasi kepada masyarakat terkait pencegahan COVID-19 sesuai protokol kesehatan pemerintah; dan
6. Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).

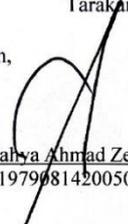
G. Ketentuan Lain-lain

1. Pelaksanaan program pendidikan secara daring oleh dosen bagi seluruh mahasiswa **masih tetap dilaksanakan sampai berakhirnya Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020.**
2. Setiap Unit Kerja yang bertugas di bidang layanan strategis (Keuangan/Akademik/Kemahasiswaan/Kepegawaian/lainnya) dapat menyusun alur pelayanan yang relevan bagi sivitas akademika dengan memperhatikan protokol kesehatan pemerintah.
3. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Demikian pedoman ini dibuat untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

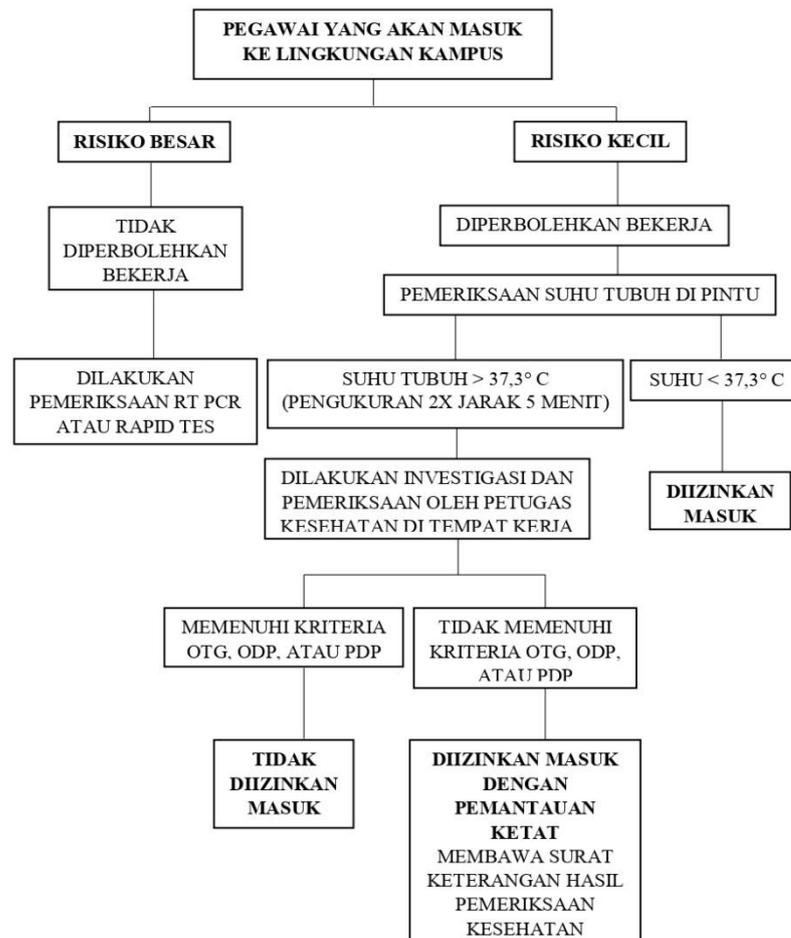
Tarakan, Juli 2020

Dekan,


Dr. Yahya Ahmad Zein, S.H., M.H.
 NIP. 197908142005011003

Lampiran 1

ALUR PEGAWAI YANG AKAN MEMASUKI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
BORNEO TARAKAN DALAM TATANAN NORMAL BARU (*NEW NORMAL*) SELAMA
MASA PANDEMI COVID-19



Lampiran 2

ALUR TAMU/MAHASISWA YANG AKAN MEMASUKI LINGKUNGAN FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN DALAM TATANAN NORMAL BARU
(*NEW NORMAL*) SELAMA MASA PANDEMI COVID-19



*) Keterangan:

- Mahasiswa: tidak diizinkan untuk masuk, istirahat di rumah untuk karantina mandiri.
- Tamu: tidak diizinkan masuk tempat kerja lebih dalam lagi.
- Pengantar barang: barang ditinggalkan di ruangan depan, dilakukan disinfeksi pada barang baru diteruskan ke penerima.