



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-8508081 Fax. +6224-8508082

Laman: <http://www.unnes.ac.id>, email: [unnes@mail.unnes.ac.id](mailto:unnes@mail.unnes.ac.id)

SURAT EDARAN

Nomor : B/1502/UN37/WS/2020

Tentang

PENGATURAN KERJA PEGAWAI

DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 (*CORONA VIRUS DISEASE - 19*)  
DI LINGKUNGAN UNNES

- Yth. 1. Dekan  
2. Direktur Pascasarjana  
3. Ketua Lembaga  
4. Ketua Badan  
5. Kepala Biro  
6. Kepala UPT

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 tanggal 17 Maret 2020 dan sebagai tindak lanjut dari Surat Edaran Rektor Nomor B/1141/UN37/WS/2020 tanggal 02 Maret 2020 dengan ini Rektor UNNES menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dosen dengan Tugas Tambahan dan Pejabat Struktural sampai dengan eselon 4 dapat diberlakukan piket hadir untuk melaksanakan tugas di kantor agar proses pelayanan tidak terhambat, kecuali dalam kondisi sakit atau alasan lain yang dapat dibenarkan menurut ketentuan yang berlaku;
2. Dosen melakukan pembelajaran secara daring dari rumah masing-masing;
3. Khusus bagi:
  - a. Tim Penanggulangan Covid -19;
  - b. Pegawai di Puslakes;
  - c. Kalab dan Teknisi Lab Kimia, Teknik Kimia dan Kesehatan Masyarakat
  - d. Petugas Kebersihan (*Cleaning Service*)
  - e. Petugas KeamananWajib hadir setiap hari kerja untuk melaksanakan tugas di kampus.
4. Pimpinan unit kerja mengatur secara selektif Tenaga Kependidikan untuk bekerja di rumah;
5. Bekerja di rumah diutamakan untuk Tenaga Kependidikan yang:
  - a. Menderita penyakit kronis seperti gangguan imunitas, gangguan hati kronis, kegemukan, gagal ginjal, menjalani cuci darah, stroke, HIV, dan diabetes militus;
  - b. Mempunyai keluarga inti yang sedang sakit;
6. Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan yang bekerja di rumah harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. *Hand Phone* (HP) tidak boleh dalam kondisi *off* dalam jam kerja;
  - b. Melaksanakan tugas sesuai penugasan dari pimpinan;
  - c. Sewaktu-waktu dibutuhkan, wajib hadir ke kantor.
7. Seluruh pegawai wajib melakukan presensi *online* melalui <https://presensi.unnes.ac.id/> sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan oleh UNNES baik di lingkungan UNNES maupun di rumah masing-masing 2 (dua) kali (saat awal dan saat akhir);
8. Seluruh pegawai dilarang untuk melaksanakan perjalanan dinas;
9. Meminimalkan perjalanan ke luar rumah yang tidak penting;
10. Ketentuan lebih lanjut Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan yang bekerja di rumah diatur oleh pimpinan unit kerja masing-masing;
11. Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan yang bekerja dirumah dilaksanakan mulai sejak tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan 11 April 2020 dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketetapan pimpinan UNNES.

Demikian surat edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

19 Maret 2020

Rektor,

Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum.

NIP196612101991031003

Format Laporan Pelaksanaan WFH

Tanggal :.....s/d.....  
Penanggungjawab :.....

NO	Uraian Pekerjaan	Pelaksana Tugas	Status	
			Selesai	Tidak selesai
1				
2				
3				
4				
5				

Keterangan:

1. Uraian Pekerjaan, diisi sesuai jenis pekerjaan yang harus dikerjakan pegawai
2. Pelaksana Tugas, diisi nama pegawai yang diberikan tugas
3. Status, diisidengan status hasil pelaksanaan tugas dari pegawai hasil laporan pelaksanaan tugas

Mengetahui,  
Pimpinan Satuan Kerja

Penanggungjawab,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

\*) lembar ini Diisi pimpinan unit

SURAT EDARAN

Nomor : B/1502/UN37/WS/2020

Tentang  
PENGATURAN KERJA PEGAWAI  
DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 (*CORONA VIRUS DISEASE - 19*)  
DI LINGKUNGAN UNNES

- Yth. 1. Dekan  
2. Direktur Pascasarjana  
3. Ketua Lembaga  
4. Ketua Badan  
5. Kepala Biro  
6. Kepala UPT

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 tanggal 17 Maret 2020 dan sebagai tindak lanjut dari Surat Edaran Rektor Nomor B/1141/UN37/WS/2020 tanggal 02 Maret 2020 dengan ini Rektor UNNES menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dosen dengan Tugas Tambahan dan Pejabat Struktural sampai dengan eselon 4 dapat diberlakukan piket hadir untuk melaksanakan tugas di kantor agar proses pelayanan tidak terhambat, kecuali dalam kondisi sakit atau alasan lain yang dapat dibenarkan menurut ketentuan yang berlaku;
2. Dosen melakukan pembelajaran secara daring dari rumah masing-masing;
3. Khusus bagi:
  - a. Tim Penanggulangan Covid -19;
  - b. Pegawai di Pustakes;
  - c. Kalab dan Teknisi Lab Kimia, Teknik Kimia dan Kesehatan Masyarakat
  - d. Petugas Kebersihan (*Cleaning Service*)
  - e. Petugas KeamananWajib hadir setiap hari kerja untuk melaksanakan tugas di kampus.
4. Pimpinan unit kerja mengatur secara selektif Tenaga Kependidikan untuk bekerja di rumah;
5. Bekerja di rumah diutamakan untuk Tenaga Kependidikan yang:
  - a. Menderita penyakit kronis seperti gangguan imunitas, gangguan hati kronis, kegemukan, gagal ginjal, menjalani cuci darah, stroke, HIV, dan diabetes militus;
  - b. Mempunyai keluarga inti yang sedang sakit;
6. Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan yang bekerja di rumah harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. *Hand Phone* (HP) tidak boleh dalam kondisi *off* dalam jam kerja;
  - b. Melaksanakan tugas sesuai penugasan dari pimpinan;
  - c. Sewaktu-waktu dibutuhkan, wajib hadir ke kantor.
7. Seluruh pegawai wajib melakukan presensi *online* melalui <https://presensi.unnes.ac.id/> sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan oleh UNNES baik di lingkungan UNNES maupun di rumah masing-masing 2 (dua) kali (saat awal dan saat akhir);
8. Seluruh pegawai dilarang untuk melaksanakan perjalanan dinas;
9. Meminimalkan perjalanan ke luar rumah yang tidak penting;
10. Ketentuan lebih lanjut Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan yang bekerja di rumah diatur oleh pimpinan unit kerja masing-masing;
11. Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan yang bekerja dirumah dilaksanakan mulai sejak tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan 11 April 2020 dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketetapan pimpinan UNNES.

Demikian surat edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

19 Maret 2020



Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum.  
NIP196612101991031003

Format Laporan Pelaksanaan WFH

Tanggal :.....s/d.....  
Penanggungjawab :.....

NO	Uraian Pekerjaan	Pelaksana Tugas	Status	
			Selesai	Tidak selesai
1				
2				
3				
4				
5				

Keterangan:

1. Uraian Pekerjaan, diisi sesuai jenis pekerjaan yang harus dikerjakan pegawai
2. Pelaksana Tugas, diisi nama pegawai yang diberikan tugas
3. Status, diisidengan status hasil pelaksanaan tugas dari pegawai hasil laporan pelaksanaan tugas

Mengetahui,  
Pimpinan Satuan Kerja

Penanggungjawab,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

\*) lembar ini Diisi pimpinan unit

Format Laporan Pelaksanaan WFH

Tanggal :.....s/d.....  
Nama Pegawai :.....

NO	Hari, tgl	Uraian Pekerjaan	Status	
			Selesai	Tidak selesai
1				
2				
3				
4				
5				

Keterangan:

1. Hari, tgl, diisi sesuai hari dan tanggal dimana pegawai bekerja
2. Uraian Pekerjaan, diisi sesuai jenis pekerjaan yang harus dikerjakan pegawai
3. Status, diisidengan status hasil pelaksanaan tugas dari pegawai hasil laporan pelaksanaan tugas

Mengetahui,  
Atasan langsung

Pegawai yang melaksanakan WFH,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

\*) lembar ini diisi oleh masing-masing pagawai yang melaksanakan WFH