



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA

Jl. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. (0274) 486733, Fak. 486400

Jl. Babarsari 2, Tambakbayan, Yogyakarta 55281 Telp. 486911

Email : info@upnyk.ac.id . Laman : http://www.upnyk.ac.id

SURAT EDARAN  
NOMOR 11/UN62/KP.11/2020

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"  
YOGYAKARTA

Yth.  
Sivitas Akademika dan Pegawai  
di Lingkungan UPN "Veteran" Yogyakarta

Dasar:

- a. Surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia a.n Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36604/A3/KP/2020 Tanggal 15 Maret 2020 Perihal Prosedur bagi Pegawai yang Bekerja dari Rumah terkait Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Surat Edaran Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta Nomor 10/UN62/KP/2020, tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta.

Atas dasar tersebut, untuk tetap menjamin pelayanan Tri Dharma kepada Sivitas akademika dan masyarakat maka Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta diatur sebagai berikut:

1. Pimpinan Unit Kerja (Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT) bertanggung jawab mengatur pelaksanaan kerja dari rumah (*Work From Home/WFH*) untuk menjamin tetap terselenggaranya pelayanan Tri Dharma bagi Sivitas Akademika dan Masyarakat.
2. Atasan Langsung memberikan tugas/pekerjaan kepada pegawai yang akan melaksanakan pekerjaan dari rumah.
3. Pekerjaan yang bisa dilakukan dari rumah adalah pekerjaan yang berdasarkan jenis, sifat, kompetensi, dan peralatan kerja yang dapat dilakukan dari rumah. Untuk pekerjaan yang berdasarkan jenis, sifat, kompetensi, dan peralatan kerja tidak yang dapat dilakukan dari rumah, pelaksanaannya tetap dilakukan di kantor.
4. Pelaksanaan kerja dari rumah tidak mengurangi kewajiban kerja selama 37,5 jam perminggu untuk Tenaga Kependidikan atau minimal sebesar 12 SKS perminggu untuk Tenaga Pendidik.
5. Tenaga Kependidikan menyampaikan waktu mulai (*chek-in*) pada saat memulai pekerjaan dari rumah dan menyampaikan waktu berakhir (*chek-out*) pada saat berhenti/selesai nya pelaksanaan pekerjaan dari rumah kepada atasan langsung/pemberi tugas, dengan menggunakan media *online* seperti email, SMS, WA, dan lainnya.
6. Berdasarkan *chek-in* dan *chek-out*, atasan langsung/pemberi tugas membuat laporan kehadiran pegawai yang akan digunakan dalam perhitungan kehadiran pegawai (format laporan sesuai lampiran 3)
7. Tenaga Kependidikan melaporkan pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan format lampiran 1
8. Tenaga Pendidik melaporkan pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan format lampiran 2

Atas perhatian dan dukungannya, diucapkan terimakasih.



Tembusan  
Para Wakil Rektor  
UPN "Veteran" Yogyakarta

17 Maret 2020

Rektor

Mohammad Irhas Effendi  
NIP. 196212191986031001

Laporan Pelaksanaan *Work From Home (WFH)* Tenaga Kependidikan

Nama Pegawai : .....

NIP/NIK : .....

Tanggal : .....s.d.....

No	Hari/tanggal	Uraian Pekerjaan	Kehadiran		Pekerjaan	
			<i>chek-in</i>	<i>chek-out</i>	Selesai	Tidak Selesai
1						
2						
3						
4						
5						

Yogyakarta,                      2020

Mengetahui  
Atasan Langsung/Pemberi Tugas

Pegawai WHF

Nama.....  
NIP/NIK.....

Nama.....  
NIP/NIK.....

Keterangan:

1. Hari/Tanggal, diisi hari dan tanggal pelaksanaan pekerjaan
2. Uraian pekerjaan, diisi sesuai jenis pekerjaan WFH yang harus diselesaikan pegawai
3. Kehadiran; *chek-in* diisi waktu mulai pekerjaan, *chek-out* diisi waktu berakhirnya pekerjaan
4. Pekerjaan, pilih selesai atau tidak selesai pekerjaan dengan memberikan tanda centang pada kolom

Laporan Pelaksanaan *Work From Home (WFH)* Tenaga Pendidik

Nama Pegawai : .....

NIP/NIK : .....

Tanggal : .....s.d.....

No	Hari/tanggal	Uraian Pekerjaan	Kehadiran		Beban SKS
			<i>chek-in</i>	<i>chek-out</i>	
1					
2					
3					
4					
5					

Yogyakarta, 2020

Mengetahui  
Atasan Langsung/Pemberi Tugas

Pegawai WHF

Nama.....  
NIP/NIK.....

Nama.....  
NIP/NIK.....

Keterangan:

1. Hari/Tanggal, diisi hari dan tanggal pelaksanaan pekerjaan
2. Uraian pekerjaan, diisi sesuai jenis pekerjaan WFH yang harus diselesaikan pegawai
3. Kehadiran; *chek-in* diisi waktu mulai pekerjaan, *chek-out* diisi waktu berakhirnya pekerjaan
4. Beban SKS, diisi dengan bobot SKS atau kesetaraan dengan SKS

Laporan Kehadiran *Work From Home (WFH)* Pegawai

Pemberi Tugas : .....

NIP/NIK : .....

Tanggal : .....s.d.....

No	Hari/ tanggal	Uraian Pekerjaan	Pelaksana	Kehadiran	
				Hadir	Tidak Hadir
1					
2					
3					
4					
5					

Yogyakarta, 2020

Mengetahui  
Ka Unit Satker

Atasan Langsung/Pemberi Tugas

Nama.....  
NIP/NIK.....Nama.....  
NIP/NIK.....

## Keterangan:

1. Hari/Tanggal, diisi hari dan tanggal pelaksanaan pekerjaan
2. Uraian pekerjaan, diisi sesuai jenis pekerjaan WFH yang harus diselesaikan pegawai
3. Kehadiran; pilih hadir atau tidak hadir pegawai dengan memberikan tanda centang pada kolom sesuai akumulasi jam kerja pegawai atau jumlah beban SKS Dosen