



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)

# UNIVERSITAS NASIONAL

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),  
Fax. 7802718-7802719 <http://www.unas.ac.id>, Email : [info@unas.ac.id](mailto:info@unas.ac.id)

## SURAT EDARAN

Nomor: 11 /WR-AKS/III/2020

Tentang

**Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19)  
Melalui Pendekatan *Work From Home* (Bekerja dari Rumah)  
Bagi Dosen dan Karyawan di Lingkungan Universitas Nasional**

Menindaklanjuti Surat Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor: 34 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19) Dalam Pelaksanaan Kegiatan Akademik dan Non Akademik di lingkungan Universitas Nasional, maka dengan ini Wakil Rektor Bidang Adm. Umum, Keuangan, dan SDM menyampaikan perihal yang terkait upaya pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19) melalui pendekatan *Work from Home* (Bekerja dari Rumah) bagi Dosen dan Karyawan di lingkungan Universitas Nasional sebagai berikut :

1. Waktu kerja *Work from Home* (Bekerja dari Rumah) adalah sebagaimana ketentuan Universitas Nasional, yaitu dimulai hari Senin s/d Jum'at, pukul 08.00 s/d 17.00 WIB, dan waktu istirahat dimulai pukul 12.00 s/d 13.00 WIB;
2. Informasikan Rencana Kerja Individual di setiap hari kerja kepada Atasan masing-masing berdasarkan target yang telah ditentukan oleh Pimpinan Unit Kerja, paling lambat pukul 09.00 WIB (*terlampir*), dan wajib memberikan laporan kinerjanya kepada Atasan masing-masing baik diminta maupun tidak;
3. Pelaksanaan pekerjaan wajib dilakukan di dalam rumah, dan dilarang melaksanakan pekerjaan di tempat-tempat umum seperti *resto/cafe, coffee shop, mall*, dan sejenisnya;
4. Di luar waktu kerja/libur kerja tidak dimanfaatkan untuk bepergian ke tempat-tempat umum kecuali untuk pemenuhan kebutuhan keluarga. Manfaatkan pula waktu pagi hari untuk berolahraga, dan wajib mempraktikkan Pola Hidup Bersih dan Sehat, serta hindari bersentuhan langsung/berdekatan dengan orang asing;
5. *Handphone* harus aktif (*standby 24 Jam*) agar komunikasi antar *Pimpinan* dengan *Staf* maupun *Kolega Kerja* terjalin dengan baik. Berikan nomor telepon rumah atau *handphone* suami/istri kepada *Pimpinan* dan/atau *Kolega Kerja* agar dapat terpantau kondisi kerja dan kesehatan masing-masing. Upayakan merespon panggilan telepon/*chat* dengan segera atau tidak lebih dari 15 menit;
6. Wajib hadir dalam setiap pertemuan/*meeting* yang diselenggarakan oleh Pimpinan Unit Kerja melalui pemanfaatan teknologi seperti *Video Conference, Video Call, WA Video Call*, dan sejenisnya;
7. Tidak diperkenankan memasuki area kampus *kecuali* Pengurus Yayasan dan Rektorat serta Petugas Piket Unit Kerja (Badan/Biro/UPT/Fakultas/SPs) yang berhubungan dengan pelayanan dosen/mahasiswa/alumni. Petugas Piket diajukan secara resmi oleh Pimpinan Unit Kerja masing-masing ke Biro Adm. SDM dengan tembusan Biro Adm. Umum dan Biro Adm. Akademik;
8. Kebijakan ini efektif terhitung mulai tanggal 20 Maret s/d 31 Maret 2020, dan akan diperbaharui sesuai dengan perkembangan situasi maupun kondisi yang terkait.

Demikian surat edaran ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya. Semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala senantiasa melindungi kita semua ... Aamiin Yaa Robbal 'Aalamiin.

Jakarta, 20 Maret 2020

Wakil Rektor Bidang AKS,

  
Prof. Dr. Eko Sugiyanto, M.Si.

Tembusan: Kepada Yth.

1. Ketua Pengurus YMIK;
2. Rektor Universitas Nasional (sebagai laporan);
3. Para Wakil Rektor;
4. Para Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana;
5. Para Direktur Akademi-Akademi;
6. Para Kepala Badan/Biro/UPT.