



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir Sutami Nomor 36 A Ketingan Surakarta 57126

Telephone : (0271) 646994 Faksimile 646655

Website UNS : <http://www.uns.ac.id>

SURAT EDARAN

Nomor 16 /UN27/SE/2020

TENTANG :

PELAPORAN KINERJA DAN KEHADIRAN PEGAWAI TENAGA KEPENDIDIKAN SELAMA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN AKTIVITAS DI KAMPUS UNIVERSITAS SEBELAS MARET

- Berdasarkan :
1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020;
 2. Surat Edaran Sesjen Kemendikbud Nomor 36603/A.A5/OT/2020;
 3. Surat Edaran KaBiro SDM Kemendikbud Nomor 36604/A3/KP/2020;
 4. Surat Edaran KaBiro Keuangan dan PBJ Kemendikbud Nomor 37676/A.A2/KU/2020;
 5. Surat Edaran Rektor Nomor 1480/UN27/HK/2020;
 6. Surat Edaran Rektor Nomor 10/UN27/SE/2020;
 7. Surat Edaran Rektor Nomor 13/UN27/SE/2020.

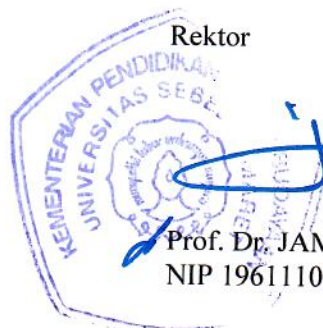
Melengkapi Surat Edaran Rektor Nomor 10/UN27/SE/2020 tentang Penyesuaian Layanan dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Pandemi Virus Corona (Covid-19) dan Surat Edaran Rektor Nomor 13/UN27/SE/2020 tentang Pemberlakuan Pembatasan Aktivitas di Kampus Universitas Sebelas Maret, pelaporan kinerja dan kehadiran pegawai tenaga kependidikan selama masa pemberlakuan aktivitas di Kampus Universitas Sebelas Maret, dengan ini Rektor menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Atasan langsung memberikan tugas atau pekerjaan kepada pegawai tenaga kependidikan di unit kerjanya termasuk pegawai tenaga kependidikan yang dijadwalkan bekerja dari rumah *Work from Home* (WFH);
2. Pimpinan unit wajib membuat Surat Tugas dan jadwal piket bagi pegawai tenaga kependidikan yang ditugaskan bekerja dari rumah *Work from Home* (WFH) dan pegawai tenaga kependidikan yang harus bekerja di kantor (dilampiri jadwal piket harian);
3. Pegawai tenaga kependidikan yang ditugaskan jaga/piket di kantor harus melaksanakan presensi masuk dan presensi pulang sesuai jadwal kerja yang ditetapkan menggunakan aplikasi *finger print*;
4. Untuk keperluan laporan kinerja, setiap pegawai tenaga kependidikan yang dijadwalkan bekerja baik dari rumah/kantor wajib mencatat pekerjaan yang dilaksanakan dan tahap penyelesaiannya melalui <http://remunerasi.uns.ac.id>.
5. Atasan langsung dapat melihat setiap kinerja pegawai tenaga kependidikan dan mencatat laporan tersebut sebagai bukti kinerja pegawai tenaga kependidikan sekaligus mencatat kehadiran pegawai yang bersangkutan; (petunjuk pengisian logbook terlampir)
6. Rincian kegiatan kinerja yang diunggah di laman remunerasi adalah kinerja selama Bulan Maret sampai dengan 30 April 2020.
7. Untuk kepentingan dan pelayanan dinas yang sifatnya mendesak dan urgen, atasan langsung dapat memerintahkan masuk kerja bagi pegawai tenaga kependidikan yang sudah dijadwalkan bekerja dari rumah. Pegawai tenaga kependidikan yang diperintahkan masuk kerja, melakukan presensi masuk dan presensi pulang menggunakan format Laporan Pelaksanaan *Work from Home* (WFH);
8. Ketentuan dalam surat edaran ini mulai diberlakukan tanggal 1 April 2020 sampai dengan tanggal 30 April 2020, dan akan dievaluasi sesuai perkembangan.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 1 April 2020

Rektor



Prof. Dr. JAMAL WIWOHO, S.H., M.Hum
NIP 196111081987021001

PETUNJUK SINGKAT LOGBOOK KEJADIAN LUAR BIASA (KLB)

1. Buka laman <https://remunerasi.uns.ac.id>
2. Login SSO
3. Klik Menu Kinerja

Menu Kinerja Pegawai



4. Klik menu Logbook Kejadian Luar Biasa (KLB)

LOGBOOK CATATAN HARIAN PERIODE 20201 KEJADIAN LUAR BIASA (KLB)

Tambah Data Edit Data Hapus Data

Detail Aktifitas : Cari

Tahun Periode : 20201 (Jan - Juni 2020) Tanggal : Rabu, 01-04-2020

TANGGAL URAIAN PEKERJAAN DETAIL AKTIFITAS JML LOKASI HASIL TEMPAT BUKTI STATUS

5. Untuk Menambah Klik menu Tambah Data.

Baru

PENCATATAN LOGBOOK HARIAN KLB

URAIAN PEKERJAAN : ?

TANGGAL : 2020-04-01

DETAIL AKTIFITAS : ?

JUMLAH :

LOKASI PELAKSANAAN : Rumah

HASIL PEKERJAAN :

TEMPAT SIMPAN BUKTI :

STATUS PEKERJAAN : Selesai

Reset Simpan Cancel

6. Mengisi data Logbook.

Uraian pekerjaan : Uraian pekerjaan secara umum Contoh : membuat draf surat.
Tanggal : Otomatis
Detail Aktivitas : Detail Pekerjaan yang dikerjakan, contoh : draf surat tugas a.n xxx
Jumlah : Jumlah detail aktifitas yang sudah dilakukan
Lokasi Pelaksanaan : Lokasi melaksanakan uraian (Rumah/ Kantor)
Hasil Pekerjaan : Hasil pekerjaan yang telah dilakukan Contoh Draf surat tugas
Tempat Simpan Bukti : Tempat menyimpan bukti, bisa diisi email, alat web, cloud
Status Pekerjaan : Status Pekerjaan yang dikerjakan (Selesai/Belum)

7. Klik Simpan.