



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat: Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118
Fax. (0541) 747479 - 732870 Samarinda 75119
Laman <http://www.unmul.ac.id>

Nomor : 1170/UN17/KP/2020

Samarinda, 3 April 2020

Hal : Penyampaian petunjuk teknis penggunaan aplikasi kehadiran pegawai yang bekerja dari rumah (BDR) selama masaantisipasi covid-19

Yth. Para Wakil Rektor
Para Dekan
Direktur Pascasarjana
Ketua Satuan Pengawas Internal
Para Ketua Lembaga
Para Kepala Biro
Para Kepala Unit Pelaksana Teknis

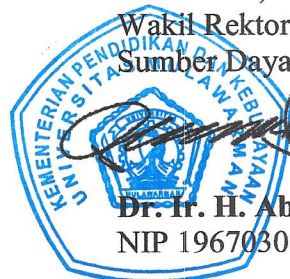
di Lingkungan Universitas Mulawarman

Sehubungan dengan surat nomor 1169/UN17/TU/2020 tanggal 3 April 2020, terlampir disampaikan petunjuk pelaksanaan bekerja dari rumah (BDR) baik bagi pegawai yang melaksanakan BDR maupun bagi pimpinan unit kerja dalam memantau pelaksanaan BDR tersebut. *Username* dan *password* awal aplikasi sidak.unmul.ac.id untuk PNS menggunakan NIP. *Username* dan *password* untuk non PNS akan menggunakan nomor identitas pegawai non PNS yang akan didistribusikan melalui pimpinan unit kerja.

Kami mengharapkan pimpinan unit kerja untuk menyampaikan informasi ini kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing untuk dilaksanakan.

Demikian kami sampaikan, terima kasih atas perhatiannya.

a.n. Rektor,
Wakil Rektor Bidang Umum,
Sumber Daya Manusia, dan Keuangan,



Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si.
NIP 196703081992031001

Tembusan
Rektor Universitas Mulawarman

Lampiran surat

Nomor : 1170/UN17/KP/2020

Tanggal : 3 April 2020

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

I. Pedoman BDR bagi Pegawai

A. Ketentuan konfirmasi awal BDR

1. Pegawai *login* (masuk) pada aplikasi sidak.unmul.ac.id pukul 06.00-08.00 wita sebagai konfirmasi “awal BDR”.
2. Pegawai yang *login* pada aplikasi sidak.unmul.ac.id pukul 08.01-16.00 wita diklasifikasikan sebagai “terlambat BDR”.
3. Pegawai yang *login* pada aplikasi sidak.unmul.ac.id pukul 16.01-24.00 wita diklasifikasikan sebagai “awal BDR di luar jam kerja”.
4. Riwayat awal BDR dapat dilihat pada laman sidak.unmul.ac.id/wfhabsensi.

B. Pelaksanaan dan pelaporan BDR

1. Pelaksanaan BDR dilakukan setelah pegawai melakukan *login* pada aplikasi sidak.unmul.ac.id.
2. Pegawai melaksanakan BDR sesuai dengan penugasan dari atasan langsung atau pimpinan unit kerja.
3. Pelaksanaan BDR dilaporkan pada laman sidak.unmul.ac.id/wfhpekerjaan dengan mengisi nama pekerjaan, rincian pekerjaan, volume pekerjaan, serta berkas hasil pekerjaan dalam format pdf atau jpg.
4. Berkas hasil pekerjaan dapat berbentuk rekapan hasil pekerjaan dan/atau foto hasil pekerjaan.

C. Prosedur konfirmasi selesai BDR

1. Pegawai *logout* (keluar) dari aplikasi sidak.unmul.ac.id pukul 16.00-18.00 wita sebagai konfirmasi “selesai BDR”.
2. Pegawai yang *logout* (keluar) dari aplikasi sidak.unmul.ac.id pukul 18.00-24.00 wita diklasifikasikan sebagai “selesai BDR di luar jam kerja”.
3. Riwayat selesai BDR dapat dilihat pada laman sidak.unmul.ac.id/wfhabsensi.

II. Pedoman BDR bagi Pimpinan Unit Kerja

- A. Pimpinan unit kerja memantau awal dan selesai BDR seluruh pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing pada laman sidak.unmul.ac.id/wfhabsensi.
- B. Pimpinan unit kerja memantau pelaksanaan dan pelaporan BDR seluruh pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing pada laman sidak.unmul.ac.id/wfhpekerjaan.
- C. Pimpinan unit kerja dapat melaksanakan konfirmasi awal BDR, pelaksanaan dan pelaporan BDR, dan selesai BDR sebagaimana pada angka I di atas.

a.n. Rektor,

Wakil Rektor Bidang Umum,

Sumber Daya Manusia, dan Keuangan,



Dr. H. H. Abdunnur, M.Si.

NIP 196703081992031001