



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  
Email: [rektorat@unmul.ac.id](mailto:rektorat@unmul.ac.id) Website: <http://www.unmul.ac.id>

SURAT EDARAN  
NOMOR 2426 TAHUN 2020

TENTANG  
PEMBERLAKUAN BEKERJA, BELAJAR DAN PELAYANAN DARI RUMAH  
DALAM RANGKA KEWASPADAAN PENYEBARAN COVID-19  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

Yth.

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Dekan;
3. Direktur Pascasarjana;
4. Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI);
5. Para Ketua Lembaga;
6. Para Kepala Biro;
7. Para Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian;
8. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT);
9. Pimpinan Badan Pengelola Usaha (BPU);
10. Para Tenaga Pendidik (Dosen);
11. Para Tenaga Kependidikan; dan
12. Para Mahasiswa.

di- Lingkungan Universitas Mulawarman

Sehubungan dengan penyebaran *Coronavirus Disease* (COVID-19) di Kota Samarinda yang semakin meningkat dalam 2 (dua) minggu terakhir dan mempertimbangkan rekomendasi Tim Satuan Tugas COVID-19 Universitas Mulawarman tertanggal 19 Juli 2020 serta substansi Surat Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Samarinda Nomor 443/4878/100.02, perihal Rekomendasi, tertanggal 16 Juli 2020, bahwa epidemiologi COVID-19 di Kota Samarinda memasuki fase epidemik kedua serta telah terjadi transmisi lokal yang berpotensi untuk menjadi epicentrum baru, maka dalam rangka tetap menjamin produktifitas kerja serta untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai dan mahasiswa serta masyarakat, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

**A. Pemberlakuan Pegawai Bekerja Di Rumah (BDR) atau *Work From Home* (WFH)**


1. Dosen dan Tenaga Kependidikan melaksanakan BDR/WFH mulai tanggal 20 Juli 2020.
2. Pengisian daftar /rekam kehadiran selama BDR/WFH sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan menggunakan aplikasi SIDAK (<https://sidak.unmul.ac.id/>) pada jam kerja (masuk kerja paling lambat jam 08.00 WITA dan pulang paling cepat jam 16.30 WITA).
3. Mengunggah kinerja Tridharma (bagi Dosen) dan kinerja sesuai tugas dan fungsi (bagi Tenaga Kependidikan) di menu pekerjaan pada aplikasi SIDAK (<https://sidak.unmul.ac.id/>).
4. Petugas keamanan dan petugas kebersihan tetap melaksanakan pekerjaan di kantor atau *Work From Office* (WFO) berdasarkan penugasan dan izin dari Rektor.
5. Dalam hal terdapat tugas kedinasan yang sangat mendesak, Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat melaksanakan WFO dengan ketentuan telah diusulkan secara tertulis kepada Rektor oleh pimpinan Fakultas/Lembaga/Badan/Unit kerja masing-masing dan diizinkan oleh Rektor.
6. Teknis pelaksanaan BDR/WFH sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatur oleh pimpinan Fakultas/Lembaga/Badan/Unit masing-masing dengan dapat berpedoman pada aturan/edaran terkait kepegawaian/aparatur sipil negara yang berlaku.
7. Pelaksanaan WFO sebagaimana dimaksud pada angka 5 wajib menerapkan pedoman protokol kesehatan penanganan COVID-19.

**B. Penyelenggaraan Kegiatan dan Layanan Akademik**

1. Penyelenggaraan kegiatan akademik di Universitas Mulawarman tetap berjalan sesuai dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam Kalender Akademik Semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021.
2. Penyelenggaraan layanan akademik menggunakan metode dalam jaringan (daring).

3. Proses Penerimaan mahasiswa baru Universitas Mulawarman tahun 2020 melalui jalur Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SMMPTN) dilaksanakan dengan sistem daring dikombinasikan penilaian portofolio.
  4. Pelaksanaan *psiko-test* dan wawancara untuk calon mahasiswa Program Studi Kedokteran dan Program Studi Kedokteran Gigi tetap dilaksanakan secara tatap muka dengan penerapan pedoman protokol kesehatan penanganan COVID-19 secara sangat ketat dan berkoordinasi dengan Satgas Covid-19 Unmul
  5. Penyelenggaraan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan layanan akademik sebagaimana dimaksud pada angka 2 tetap berpedoman pada Surat Edaran Rektor Universitas Mulawarman Nomor 2238 Tahun 2020 tentang Tindak Lanjut Tahapan Relaksasi COVID-19 dan Implementasi Tatanan Kebiasaan Baru Di Lingkungan Universitas Mulawarman.
- C. Penyelenggaraan Kegiatan dan Layanan Bidang Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan**
1. Kegiatan bidang umum, sumber daya manusia, dan keuangan dilaksanakan menggunakan sistem daring.
  2. Layanan bidang umum, sumber daya manusia, dan keuangan terhadap Dosen, Tenaga Kependidikan, dan mahasiswa dilaksanakan secara daring yang berpedoman pada Pengumuman/Keputusan/Edaran/Petunjuk Teknis/Prosedur Operasional Baku yang diterbitkan Universitas Mulawarman.
- D. Penyelenggaraan Kegiatan dan Layanan Kemahasiswaan**
1. Kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Mulawarman dilaksanakan menggunakan sistem daring.
  2. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang dilaksanakan oleh lembaga kemahasiswaan wajib mendapatkan izin/persetujuan dari Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (untuk tingkat Universitas) dan Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
  3. Pelayanan dan konsultasi/diskusi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan seperti pengajuan beasiswa, pengajuan proposal kegiatan/lomba/kompetisi dan persiapan-persiapan lain yang diperlukan dilakukan melalui sistem daring yang berpedoman pada Pengumuman/Keputusan/Edaran/Petunjuk Teknis/Prosedur Operasional Baku yang diterbitkan Universitas Mulawarman.
  4. Pelaksanaan Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) Tahun 2020 dilaksanakan menggunakan sistem daring yang berpedoman pada Panduan Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru Tahun 2020 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan panduan yang diterbitkan Rektor Universitas Mulawarman.
- E. Penyelenggaraan Kegiatan Bersifat Khusus**
1. Kegiatan yang sifatnya khusus seperti Yudisium, Sumpah Dokter, Sumpah Apoteker, Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter (UKMPPD) dan pelatihan-pelatihan dapat dilakukan secara semi-online (perpaduan antara online dan offline)
  2. Penyelenggaraan kegiatan sebagaimana angka 1 atas izin Rektor dengan mempertimbangkan rekomendasi Satgas Covid-19 Unmul.
- F. Pemberlakuan Surat Edaran Rektor**
1. Surat Edaran Rektor tentang Pemberlakuan Bekerja Di Rumah/*Work From Home* (BDR/WFH) Bagi Pegawai Universitas Mulawarman Dalam Rangka Kewaspadaan Penyebaran Coronavirus Disease (COVID-19) **berlaku sejak tanggal 20 Juli 2020** sampai dengan batas waktu yang akan ditentukan kemudian.
  2. Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat ditinjau atau diubah atau diperpanjang atau dicabut/tidak diberlakukan lagi dalam hal terjadi perubahan keadaan yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia/Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur/Pemerintah Kota Samarinda dan/atau Rektor Universitas Mulawarman.
  3. Pada saat Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku:
    - a. Surat Edaran Rektor Universitas Mulawarman Nomor 1616 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Non ASN Di Lingkungan Universitas Mulawarman Dalam Menuju Tatanan Normal Baru;
    - b. Surat Edaran Rektor Universitas Mulawarman Nomor 1659/UN17/KP/2020 tentang Jam Kerja dan Penerapan Protokol Kesehatan di Lingkungan Universitas Mulawarman; dan
    - c. Ketentuan angka 13 Surat Edaran Rektor Universitas Mulawarman Nomor 2238 Tahun 2020 tentang Tindak Lanjut Tahapan Relaksasi COVID-19 dan Implementasi Tatanan Kebiasaan Baru Di Lingkungan Universitas Mulawarman, dinyatakan untuk sementara tidak berlaku.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebaik- baiknya.

Samarinda, 20 Juli 2020  
Rektor,  
  
Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si.  
NIP. 19621231 199103 1 024