

SURAT EDARAN
NOMOR B/10/PL1/KP.00.00/2020

tentang
PEDOMAN BAGI PEGAWAI YANG BEKERJA DARI RUMAH
DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN *CORONA VIRUS DISEASE* (COVID- 19)

Menindaklanjuti Surat Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 dan Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36604/A3/KP/2020 serta berdasarkan hasil evaluasi terhadap sterilisasi seluruh ruang kerja, ruang kelas, laboratorium, ruang *workshop* yang telah selesai dilaksanakan di lingkungan Politeknik Negeri Bandung, dengan ini diputuskan hal-hal sebagai berikut:

1. Seluruh pegawai di lingkungan Politeknik Negeri Bandung, baik dosen maupun tenaga kependidikan, melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan bekerja dari rumah dan memberikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas yang bersangkutan kepada atasan langsungnya. Program bekerja dari rumah dimulai sejak **tanggal 18 Maret 2020** sampai dengan **tanggal 27 Maret 2020**.
2. Seluruh pegawai wajib melakukan konfirmasi *check-in* paling lambat pukul 08.00 WIB dan konfirmasi *check-out* paling cepat pada pukul 16.30 WIB kepada atasan langsung, dengan menggunakan media konfirmasi *check-in* dan *check-out* seperti *teleconference*, WA, dan lainnya.
3. Atasan langsung memberikan penugasan serta memonitor hasil pelaksanaan tugas dari pegawai yang berada di bawah binaannya.
4. Apabila ada kebutuhan yang mendesak untuk layanan di gedung direktorat akan dijadwalkan kemudian.
5. Pengamanan kampus agar ditingkatkan.
6. Apabila ada hal-hal penting yang akan disampaikan, dapat menghubungi :
 - a. Drs. Benny Barnas, MBA. - HP 08122317158
 - b. Dra. Evy Widiarti - HP 081322557892

Demikian surat edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian pihak terkait. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Bandung, 18 Maret 2020

Direktur,



Dr. Ir. Rachmad Imbang Tritjahjono, M.T.

NIP 196003161987101001

Lampiran 1: Format Kehadiran-WFH

**Laporan Kehadiran Pegawai
Bekerja Dari Rumah**

Tanggal :

Penanggung jawab :

No	Nama	NIP	Kehadiran		Ketidakhadiran
			Check-in	Check-out	
1					
2					
3					
4					
5					

Catatan:

1. Waktu *Check-in*, diisi sesuai dengan waktu pegawai melakukan konfirmasi kehadiran melalui media WFH yang digunakan.
2. Waktu *Check-out*, diisi sesuai dengan waktu pegawai melakukan konfirmasi selesai berdinis melalui media WFH yang digunakan.
3. Bukti Waktu *Check-in/Check-out* didasarkan pada Log yang tercatat dalam aplikasi (whatsapp/lainnya) yang digunakan dalam WFH.
4. Kolom ketidakhadiran diisi bagi pegawai yang sakit/cuti/hal lain yang menyebabkan pegawai tidak dapat melaksanakan tugas.

Memgetahui
Pimpinan Satuan Kerja,

Penanggung jawab,

Nama

NIP

Nama

NIP

Lampiran 2: Format Laporan Pelaksanaan WFH

Laporan Pelaksanaan *Work From Home* (WFH)

Tanggal : s.d. (sepekan)
Penanggung jawab :

No	Uraian Pekerjaan	Pelaksana Tugas	Status	
			Selesai	Tidak Selesai
1				
2				
3				
4				

Keterangan:

1. Uraian Pekerjaan, diisi sesuai jenis pekerjaan yang harus diselesaikan pegawai
2. Pelaksana Tugas, diisi dengan nama pegawai yang diberikan tugas
3. Status, diisi dengan status hasil pelaksanaan tugas dari pegawai hasil laporan pelaksanaan tugas

Memgetahui
Pimpinan Satuan Kerja,

Penanggung jawab,

Nama
NIP

Nama
NIP