



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

Jalan Gegerkalong Hilir, Desa Ciwaruga, Kecamatan Parongpong, Kabupaten Bandung Barat 40559
Kotak Pos Bandung 1234, Telepon (022) 2013789, Faksimile: (022) 2013889
Laman: www.polban.ac.id Surel: polban@polban.ac.id

NOTA DINAS
Nomor B/61/PL1/KP.05.00/2021

Yth. : 1. Para Pembantu Direktur
2. Kepala UPPM
3. Para Ketua Jurusan
4. Para Ketua Unit
5. Tenaga Kependidikan (ASN dan non ASN)
Dari : Direktur
Hal : Pelaksanaan Bekerja di Kantor (Polban)

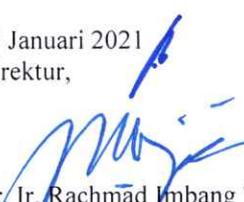
Memperhatikan kebijakan pemerintah dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2021 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat untuk Pengendalian Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor: 443/Kep.33-Hukham/2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Sosial Berskala Besar secara Proporsional di Provinsi Jawa Barat dalam rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) serta memperhatikan perkembangan Sivities Akademika Polban dan posisi Polban yang berada pada zona resiko tinggi penyebaran COVID-19, maka perlu diambil langkah sebagai berikut:

1. Pengaturan pemberlakuan pembatasan tempat/kerja perkantoran dengan menerapkan *Work From Home (WFH)* sebesar 75%.
2. Selama pemberlakuan pembatasan kegiatan tersebut, jumlah tenaga kependidikan yang diperkenankan bekerja di kantor adalah **25% dari jumlah keseluruhan tenaga kependidikan di unitnya**, dengan memberlakukan protokol kesehatan secara lebih ketat.
3. Atasan langsung membuat jadwal kerja bagi tenaga kependidikan yang ada di bawah binaannya dengan ketentuan:
 - a. Setiap hari kerja diwajibkan ada tenaga kependidikan (di luar PLP dan teknisi laboratorium) yang bekerja di kantor.
 - b. PLP dan teknisi laboratorium bekerja di kantor dengan menggunakan sistem shift (shift pagi dan shift siang).
4. Tenaga kependidikan bekerja di kantor sesuai jadwal kerja yang telah dibuat oleh atasan langsungnya.
5. Jumlah hari kerja setiap tenaga kependidikan adalah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan ketentuan:
 - a. Untuk tenaga kependidikan (di luar PLP dan teknisi laboratorium) paling banyak 2 (dua) hari bekerja di kantor dan sisanya bekerja dari rumah.
 - b. Untuk PLP dan teknisi laboratorium, setiap hari diwajibkan bekerja di kantor dengan menggunakan sistem shift.
6. Tenaga kependidikan **wajib** mengisi daftar kehadiran secara daring melalui simpeg.polban.ac.id
7. Tenaga kependidikan yang mendapat jadwal kerja dari rumah wajib melaksanakan tugas dan tetap memberikan layanan secara daring serta memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung.
8. Tenaga kependidikan yang mendapat jadwal kerja di kantor melaksanakan tugas pokok dan fungsinya **mulai pukul 07.30 WIB – 15.00 WIB** serta melakukan presensi secara daring dan secara manual di unit masing-masing.
9. Tenaga kependidikan yang bekerja di kantor harus dalam keadaan sehat dan **wajib** memperhatikan protokol kesehatan (menggunakan masker, cuci tangan, dan jaga jarak).
10. Daftar hadir manual setiap minggunya diserahkan ke Subbagian Kepegawaian paling lambat hari senin di minggu berikutnya.
11. Nota Dinas Pelaksanaan Bekerja di Kantor (Polban) yang telah terbit sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ketentuan di atas berlaku **mulai tanggal 26 Januari 2021**.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

25 Januari 2021
Direktur,



Dr. Ir. Rachmad Iimbang Tritjahjono, M.T.
NIP 196003161987101001