

NOTA DINAS

Nomor : B/16/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 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB), serta memperhatikan perkembangan kondisi Kesehatan Sivitas Akademika Polban, serta posisi Politeknik Negeri Bandung yang berada pada zona resiko tinggi penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)*, maka perlu diambil Langkah sebagai berikut:

1. Membatasi tempat kerja perkantoran dengan menerapkan system bekerja dari rumah (*Work From Home / WFH*) sebesar 75% (tujuh puluh lima) persen.
2. Jumlah tenaga kependidikan yang bekerja di kantor adalah **25% dari jumlah keseluruhan tenaga kependidikan di unitnya**, dan 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 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 11 Januari 2021**.

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

8 Januari 2021
Direktur, 


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