KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
Jalan Prof. H. Soedarto, S.H. Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
http://www.polines.ac.id, E-mail : sekretariat@polines.ac.id.

SURAT EDARAN

NOMOR 1891 A /PL4.7.1/KP/2020

TENTANG

PROSEDUR BAGI PEGAWAI YANG BEKERJA DARI RUMAH TERKAIT PENCEGAHAN *CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19)* DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Yth.
1. Para Pimpinan Jur/Bag/Unit/Pusat
2. Para Pegawai

Di Lingkungan Politeknik Negeri Semarang

A. Latar Belakang

Bahwa sehubungan dengan perkembangan informasi terkait *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan menindak lanjuti Surat Edaran Direktur Nomor 1847/PL4.7.2/PK/2020 tanggal 15 Maret 2020 tentang Pencegahan Infeksi Covid-19 di lingkungan Politeknik Negeri Semarang (Polines), perlu menerbitkan surat edaran mengenai Panduan *Work from Home* (WfH) terkait Tindak Lanjut Pencegahan Penyebaran COVID-19 di lingkungan Polines.

B. Tujuan

1. Mencegah, mengurangi penyebaran, dan melindungi pegawai Polines dari risiko COVID-19 dengan mengurangi interaksi antar pegawai di lingkungan kampus tanpa mengurangi hak atas prestasi kerja.
2. Memberikan panduan *Work from Home* (WfH) bagi pegawai Polines dalam kaitannya dengan pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan Polines.
3. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta layanan Polines tetap berjalan secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran yang memuat panduan untuk seluruh pegawai, atasan langsung, dan pimpinan jurusan/bagian/unit/pusat dalam upaya pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran COVID-19 di lingkungan Polines melalui pelaksanan *Work from Home (*WfH).

Certificate ID. 09/1295
Komite Akreditasi Nasional
Lembaga Sertifikasi Sistem Mutu
LSSM-012-IDN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
Jalan Prof. H. Soedarto, S.H. Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
http://www.polines.ac.id, E-mail : sekretariat@polines.ac.id.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
2. Surat Edaran Kemenpan-RB Nomor 19 Tahun 2020, Tanggal 16 Maret 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam upaya Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19);
3. Surat Edaran Kemendikbud Nomor 36962/MPK.A/HK/2020, Tanggal 17 Maret 2020 perihal Pembelajaran Secara Daring dan Bekerja dari Rumah Dalam rangka Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (Covid-19);
4. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 440/0005942 tentang Peningkatan Kewaspadaan Terhadap Resiko Penularan Infeksi Corona Virus Disease (COVID-19) di Jawa Tengah.

E. Ketentuan

1. Pengaturan Kehadiran Pegawai

a. Dosen melaksanakan tugas fungsinya dari rumah (sesuai Surat Edaran Direktur Nomor 1847/PL4.7.2/PK/2020 tanggal 15 Maret 2020 tentang Pencegahan Infeksi Covid-19 di lingkungan Politeknik Negeri Semarang).
Sedangkan Tenaga Kependidikan (kecuali satpam/petugas parkir/petugas taman/petugas kebersihan/pramu kantor/teknisi UPT-PPSP) melaksanakan tugas fungsinya dari rumah dengan jadwal piket mulai tanggal 23 sampai dengan 27 Maret 2020.
Wajib melakukan konfirmasi kehadiran, check-in paling lambat pukul 07.30 WIB dan konfirmasi check-out paling cepat pada pukul 16.00 WIB dengan media:
   1). Untuk dosen melalui **http://bit.ly/kehadirandosen** (tidak perlu absen mesin fingerprint).
   2). Untuk Tenaga Kependidikan melalui **http://bit.ly/kehadirantendik** (tidak perlu absen mesin fingerprint).

b. Aktivitas kerja dosen dalam perkuliahan teori dilakukan secara daring atau online menggunakan system e-learning :
   1) **https://elnino.polines.ac.id** (yang diutamakan) atau
   2) **google classroom**.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
Jalan Prof. H. Soedarto, S.H. Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
http://www.polines.ac.id, E-mail : sekretariat@polines.ac.id.

c. Aktivitas kerja tendik disampaikan melalui **http://bit.ly/kehadirantendik** (jika ada dokumen pendukung disampaikan melalui media tersebut).

d. Bagi pegawai yang tetap bekerja di kantor, presensi dilakukan secara manual menggunakan format yang telah ditentukan (tidak dilakukan dengan mesin fingerprint).

2. Aktivitas Manajemen

a. Pimpinan Polines, Kajur/sekjur, Ka.pusat/unit, Kabag, Kasubbag tetap melaksanakan tugas dan hadir di kantor dengan pengaturan kehadiran sistem piket sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan situasi serta sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku.

b. Bagi pegawai yang jenis pekerjaannya tidak memungkinkan mendapat penugasan WfH tetap bekerja di kantor dengan memperhatikan protokol kesiapsiagaan dan kehati-hatian sebagaimana Surat Edaran Direktur Nomor 1847/PL4.7.2/PK/2020 tanggal 15 Maret 2020 tentang Pencegahan Infeksi Covid-19 di lingkungan Politeknik Negeri Semarang .

c. Dalam hal terdapat kebijakan *lockdown* dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah, maka diberlakukan prosedur penanganan sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Semarang, 18 Maret 2020
Direktur

Ir. Supriyadi, M.T.
NIP. 195909061987031002

Certificate ID. 09/1295
Komite Akreditasi Nasional
Lembaga Sertifikasi Sistem Mutu
LSSM-012-IDN

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					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

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 berdinas 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.

Mengetahui
Pimpinan Satuan Kerja,

Nama . . . . . .
NIP. . . . . .

Penanggung jawab,

Nama . . . . . .
NIP.. . . . . .

Timestamp	Nomor Handphone	Nama Lengkap	NIP	Unit Kerja	Login MASUK / PULA	Rencana Pekerjaan H	Hasil Pekerjaan Hari	PERUBAHAN DATA
3/19/2020 11:19:02	085225528782	raden adhi	132232219	Sub Bagian Kepegaw	Cek IN	makan siang		
3/19/2020 11:32:41	08157604054	Eko setyawan	19671111199903100	Sub Bagian Kepegaw	Cek IN	Rakor kepeg		
3/19/2020 11:43:55	08562949562	Ery Yuliana	19960715201903201	Sub Bagian Kepegaw	Cek IN	Membuat surat alih tugas		0
3/19/2020 11:47:45	08157604054	Eko setyawan	19671111199903100	Sub Bagian Kepegaw	Cek IN	Rakor kepeg		0
3/19/2020 11:49:46	08157604054	Eko setyawan	19671111199903100	Sub Bagian Kepegaw	Cek Out	Selesai		0
3/19/2020 11:50:25	08562949562	Ery yuliana	19960715201903201	Sub Bagian Kepegaw	Cek Out	Selesai		0

Lampiran 2: Format Laporan Pelaksanaan WFH

Laporan Pelaksanaan *Work From Home (WFH)*

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

Penanggungjawab : .....

No	Uraian Pekerjaan	Pelaksana Tugas	Status	
			Selesai	Tidak Selesai
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

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

Mengetahui
Pimpinan Satuan Kerja,

Nama
NIP ...

Penanggung jawab,

Nama
NIP ...