



SURAT EDARAN

Nomor : 27/DIR/SE/2022

TENTANG

**KEGIATAN PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DALAM PERPANJANGAN PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT
PADA MASA PANDEMI *CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)*
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI MALANG**

Yth. :

1. Para Pembantu Direktur
2. Para Anggota Senat Akademik
3. Para Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, dan Ketua Program Studi
4. Para Koordinator PSDKU
5. Para Koordinator, Sub Koordinator, Kasubag, Ka. UPT dan Ka. Unit Lainnya
6. Para Dosen dan Tenaga Kependidikan
7. Para Mahasiswa

Memperhatikan dan menindaklanjuti :

- Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2022, tanggal 14 Februari 2022, tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3, Level 2 dan Level 1 *Corona Virus Disease 2019* di wilayah Jawa dan Bali;
- Surat Edaran Menpan RB Nomor 24 Tahun 2021, tanggal 22 Oktober 2021, tentang Perubahan Atas Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa pandemi *Corona Virus Disease 2019* ;
- Surat Edaran Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 2 Februari 2022, tentang Diskresi Pelaksanaan Keputusan Bersama 4 (empat) Menteri tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* ;
- Surat Edaran Walikota Malang Nomor 10 Tahun 2022, tanggal 8 Februari 2022, tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 2 *Corona Virus Disease 2019* dan Penguatan Posko PPKM Mikro Tingkat RW/RT;
- Surat Edaran Direktur Politeknik Negeri Malang Nomor 19/DIR/SE/2022, tanggal 31 Januari 2022, tentang Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Dalam Perpanjangan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Lingkungan Politeknik Negeri Malang

Dengan ini disampaikan bahwa sistem kerja di Lingkungan Politeknik Negeri Malang, adalah sebagai berikut :

1. Mulai tanggal **15 Februari 2022** sampai dengan **21 Februari 2022** untuk kegiatan pelayanan administrasi perkantoran dengan sistem **Work From Office (WFO)**, dengan maksimal jumlah pegawai 50% dari kapasitas ruangan.



2. Atasan langsung dapat melakukan pengaturan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran, misalnya untuk *shift* pagi, mulai jam 07.30 – 12.30 dan untuk *shift* siang jam 11.00 – 16.00, dengan presensi secara online tetap berlaku sesuai jam kerja.
3. Pada saat di luar jadwal *shift Work From Office (WFO)*, pegawai tetap melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan langsungnya melalui *Work From Home (WFH)*. Dalam hal tertentu, atasan juga dapat meminta pegawai hadir di kantor sesuai dengan beban kerja.
4. Pelaksanaan sistem kerja pegawai agar tetap tidak mengganggu dan memperhatikan kelancaran penyelenggaraan pekerjaan, oleh karena itu setiap Pimpinan Unit Kerja agar membuat jadwal pegawai di unit kerjanya masing-masing.
5. Setiap Tenaga Kependidikan wajib mengisi *activity control* harian dari setiap tugas yang dikerjakan.
6. Bagi pegawai yang merasa kurang sehat, diharapkan untuk tidak memaksakan datang ke kantor dan menerapkan protokol isolasi mandiri di rumah sampai kondisinya sehat.
7. Bagi pegawai yang positif covid, mohon segera melaporkan ke Staf Poliklinik (Sdri. Erlita Novell – HP. 081325341638) untuk diberikan tindakan berupa fasilitas swab (antigen / PCR), pemberian vitamin / suplemen atau fasilitas lain yang dibutuhkan.
8. Bagi semua pegawai agar tetap mematuhi **Protokol Kesehatan** dengan menerapkan **5M (Mencuci tangan, Memakai masker, Menjaga jarak, Menjauhi kerumunan dan Mengurangi mobilitas)**.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dijadikan perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Semoga Allah SWT, selalu memberikan kesehatan, keselamatan dan perlindungan kepada kita semua.



14 Februari 2022

Direktur,

Supriatna Adhisuwignjo

NIP. 197101081999031001