



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H., Tembalang, Semarang 50275

Telepon (024) 7473417, 7499585, 7499586

Laman www.polines.ac.id, Surel sekretariat@polines.ac.id

**SURAT EDARAN
NOMOR : 7678/PL4/KP/2025**

**TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA KEDINASAN PEGAWAI ASN
DALAM RANGKA LIBUR HARI RAYA NATAL DAN TAHUN BARU 2026
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Yth.

1. Para Wakil Direktur
2. Para Ketua Jurusan/Kepala Pusat/Kepala Unit
3. Para Kepala Bagian/Subbagian
4. Seluruh Pegawai ASN di Lingkungan Politeknik Negeri Semarang

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2025;
3. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 3593/DST/M.A/HK.04.01/2025 tanggal 21 Desember 2025 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Kedinasan Dalam Rangka Libur Hari Raya Natal dan Tahun Baru di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi tersebut di atas, serta dalam rangka meningkatkan mobilitas, mendorong pertumbuhan ekonomi, namun tetap menjaga efektivitas layanan akademik dan administrasi, dengan ini kami sampaikan ketentuan penyesuaian sistem kerja di lingkungan Politeknik Negeri Semarang sebagai berikut :

1. **Pelaksanaan *Flexible Working Arrangement (FWA)*** Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Politeknik Negeri Semarang agar mengoptimalisasi pelaksanaan kinerja dengan mekanisme Bekerja dari Mana Saja (*Work From Anywhere / WFA*) yang dilaksanakan pada:
Tanggal 29, 30, dan 31 Desember 2025 (3 hari kerja).
2. **Pengecualian Unit Layanan Langsung** Bagi unit kerja yang berfungsi memberikan pelayanan langsung dan mendesak, atau jenis pekerjaan yang tidak memungkinkan dikerjakan dari rumah (seperti: **Petugas Parkir, Helper, Petugas Kebersihan, dan Teknisi Kerumahtanggaan**), tetap wajib melaksanakan tugas di kantor (WFO) dengan komposisi pegawai 100% (seratus persen).
3. **Kewajiban Pegawai Selama WFA** Seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan WFA diwajibkan untuk :
 - a. Melakukan presensi kehadiran secara tertib sesuai jam kerja melalui melalui tautan <http://epresensi.polines.ac.id/>.



- b. Selalu mengaktifkan alat komunikasi agar mudah dihubungi untuk koordinasi kedinasan;
 - c. Apabila terdapat kebutuhan mendesak organisasi, pegawai yang sedang melaksanakan WFA **wajib hadir di kantor** apabila diminta oleh Pimpinan.
4. **Administrasi dan Hak Kepegawaian**
- a. Pelaksanaan WFA ini **tidak mengurangi hak pegawai** untuk menerima uang makan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Laporan hasil kinerja harian tetap wajib diisikan melalui sistem informasi kinerja yang berlaku.
5. **Pengawasan dan Evaluasi** Para Pimpinan Unit Kerja (Ketua Jurusan, Kepala Pusat, Kepala Unit, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian) dimohon untuk melakukan pemantauan dan pengawasan melekat terhadap kedisiplinan pegawai di unit kerjanya masing-masing selama pelaksanaan WFA.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Semarang, 22 Desember 2025
Direktur,

Garup Lambang Goro
Dr. Garup Lambang Goro, S.T, M.T.
NIP 196708121990031003