



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS  
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jalan Dipati Ukur No. 35 Bandung 40132

Jalan Ir. Soekarno Km. 21 Jatinangor, Sumedang 45363

Telepon (022) 84288888 Laman: [www.unpad.ac.id](http://www.unpad.ac.id), Email: [humas@unpad.ac.id](mailto:humas@unpad.ac.id)

Nomor : 1198/UN6.WR4/TU.00/2026  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Penyampaian Surat Edaran dan Penyesuaian Pola Kerja

7 April 2026

Yth.

1. Para Dekan Fakultas/Sekolah
  2. Para Direktur
  3. Para Kepala Satuan
- Universitas Padjadjaran

Sehubungan dengan telah diterbitkannya Surat Edaran Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pola Kerja dan Kegiatan Akademik, bersama ini kami sampaikan surat edaran dimaksud (terlampir) untuk menjadi perhatian dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Menindaklanjuti edaran tersebut, disampaikan beberapa penyesuaian kebijakan di lingkungan Universitas Padjadjaran sebagai berikut :

1. Penerapan *Work From Home* (WFH) di Universitas Padjadjaran mengacu pada Surat Edaran Kementerian, yaitu dilaksanakan pada hari Jumat. Namun demikian, apabila pada hari Jumat terdapat jadwal perkuliahan atau praktikum, maka kegiatan tersebut tetap dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Bagi dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki jadwal tugas pada hari Jumat, pelaksanaan WFH dapat dialihkan ke hari lain di luar hari Jumat dengan pengaturan lebih lanjut di unit kerja masing-masing.
3. Pengaturan penjadwalan piket bagi tenaga kependidikan diserahkan kepada pimpinan unit kerja masing-masing, dengan tetap memperhatikan kelancaran layanan kepada sivitas akademika dan masyarakat.

Demikian disampaikan untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola,



1198/UN6.WR4/TU.00/2026

R. Widya Setiabudi Sumadinata  
NIP. 197207052000031002

Tembusan :

1. Rektor Unpad (sebagai laporan);
2. Para Wakil Rektor Unpad;
3. Para Wakil Dekan Unpad;
4. Para Wakil Kepala Satuan Unpad;
5. Para Sekretaris Direktorat Unpad;
6. Para Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi Unpad.

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR





MENTERI PENDIDIKAN TINGGI SAINS, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN  
MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG

PENYESUAIAN POLA KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI DAN PENYESUAIAN PENYELENGGARAAN  
KEGIATAN AKADEMIK DI PERGURUAN TINGGI

Yth.

1. Pemimpin Unit Utama di lingkungan Kemdiktisaintek;
2. Pemimpin Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I s/d XVII;
3. Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri; dan
4. Pemimpin Perguruan Tinggi Swasta;  
di tempat.

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi; dan
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

Dalam rangka transformasi budaya kerja nasional dan sebagai langkah adaptif dan preventif dalam menghadapi dinamika global untuk mendorong efisiensi, produktif, dan berbasis digital serta merujuk Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah dalam rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan, perlu dilakukan penyesuaian pola kerja, efisiensi operasional, dan penyelenggaraan kegiatan akademik di perguruan tinggi, tanpa mengurangi efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi dan kualitas layanan publik, serta tetap memperhatikan kualitas dan capaian pembelajaran.

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan hal sebagai berikut:

1. Penyesuaian Pola Kerja
  - a. Pemimpin unit utama, pemimpin Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI), pemimpin perguruan tinggi melakukan penyesuaian pola kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyesuaian pola kerja dilakukan melalui:
    - 1) pegawai pada unit utama, LLDIKTI, dan perguruan tinggi bekerja dari kantor (*work from office*) pada hari Senin s/d hari Kamis;

- 2) pegawai pada unit utama, LLDIKTI, dan perguruan tinggi bekerja dari rumah (*work from home*) pada hari Jumat; dan
  - 3) bagi dosen menyesuaikan dengan kebutuhan proses pembelajaran.
  - c. Dalam pelaksanaan penyesuaian pola kerja, pemimpin unit utama, pemimpin LLDIKTI, dan pemimpin perguruan tinggi melakukan pengaturan pembagian waktu bekerja dari kantor (*work from office*) sehingga jumlah pegawai yang bekerja secara bersamaan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total pegawai;
  - d. Pemimpin perguruan tinggi dapat melakukan penyesuaian jadwal perkuliahan bagi dosen secara lebih terpusat atau terkonsentrasi pada hari tertentu sehingga setiap dosen dapat melaksanakan bekerja dari rumah (*work from home*) selama 1 (satu) hari setiap minggu sesuai jadwal perkuliahan yang diampu, tanpa mengganggu proses pembelajaran dan pelaksanaan tridharma; dan
  - e. Pengaturan pola kerja dilaksanakan secara fleksibel dengan tetap memperhatikan:
    - 1) kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
    - 2) keberlangsungan layanan publik; dan
    - 3) pencapaian kinerja organisasi.
2. Penyesuaian Kegiatan Akademik
- a. Pemimpin perguruan tinggi diimbau dapat melakukan penyesuaian pelaksanaan kegiatan akademik berdasarkan kesiapan dan karakteristik program studi;
  - b. Penyesuaian kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dilakukan sebagai bagian dari upaya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan tinggi, dengan tetap memperhatikan capaian pembelajaran dan kalender akademik;
  - c. Pemimpin perguruan tinggi melakukan penyesuaian kegiatan akademik dengan berbagai metode diantaranya pelaksanaan pembelajaran jarak jauh secara proporsional sesuai kesiapan dan karakteristik program studi untuk mahasiswa semester 5 (lima) ke atas serta pasca sarjana, dengan mempertimbangkan substansi materi mata kuliah, capaian pembelajaran, dan efektivitas proses pembelajaran; dan
  - d. Pembelajaran jarak jauh tidak diterapkan pada mata kuliah atau kegiatan akademik yang memerlukan praktikum, laboratorium, studio, klinik, bengkel kerja, praktik lapangan, atau bentuk pembelajaran lain yang harus dilaksanakan secara tatap muka.
3. Optimalisasi Digitalisasi Layanan Akademik dan Administrasi
- a. Pemimpin perguruan tinggi agar mengoptimalkan pemanfaatan platform digital untuk layanan akademik dan administrasi agar lebih efektif, mudah, dan mengurangi mobilitas;
  - b. Optimalisasi platform digital dapat dilaksanakan untuk, antara lain:
    - 1) bimbingan skripsi, tesis, dan disertasi;
    - 2) seminar proposal;
    - 3) rapat akademik;
    - 4) layanan administrasi mahasiswa; dan
    - 5) layanan akademik dan administrasi lainnya yang dapat diselenggarakan secara daring.
4. Efisiensi Mobilitas dan Energi
- a. Pemimpin unit utama, pemimpin LLDIKTI, dan pemimpin perguruan tinggi agar melakukan langkah efisiensi mobilitas dan energi pada unit kerja masing-masing;
  - b. Langkah efisiensi mobilitas dan energi dilakukan melalui, antara lain:

- 1) pembatasan penggunaan kendaraan operasional dan/atau kendaraan dinas yang tidak mendesak serta mendorong penggunaan transportasi publik;
  - 2) pengaturan penggunaan pendingin ruangan paling rendah pada suhu 25°C dan perangkat listrik lainnya secara efisien;
  - 3) optimalisasi penggunaan ruang belajar, ruang rapat dan fasilitas perkantoran; dan
  - 4) optimalisasi platform digital untuk kegiatan rapat, koordinasi, dan kegiatan administrasi lainnya.
- c. Melakukan efisiensi perjalanan dinas dalam negeri hingga 50% (lima puluh persen) dan luar negeri hingga 70% (tujuh puluh persen), dengan membatasi dan/atau melaksanakan perjalanan dinas secara selektif, kecuali untuk kepentingan yang bersifat penting, strategis, dan tidak dapat dilaksanakan secara daring.

#### 5. Monitoring dan Evaluasi

Pemimpin unit utama, pemimpin LLDIKTI, dan pemimpin perguruan tinggi agar melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan penyesuaian pola kerja dan penyesuaian kegiatan akademik serta tetap memastikan efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi organisasi, dan kualitas layanan publik yang baik, serta tetap menjaga mutu, kualitas, dan capaian pembelajaran mahasiswa.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan.

Jakarta, 2 April 2026

Menteri Pendidikan Tinggi, Sains,  
dan Teknologi



Brian Yulianto



## RINGKASAN KEBIJAKAN SURAT EDARAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI RI NOMOR 2 TAHUN 2026 PENYESUAIAN POLA KERJA DAN KEGIATAN AKADEMIK

### I PENYESUAIAN POLA KERJA Karyawan



**WFH (Work from Home):  
JUMAT**



**WFO (Work from Office):  
SENIN - KAMIS**

Min. 50% WFO di Kantor



#### Poin Dosen:

- Dosen Menyesuaikan Kebutuhan Pembelajaran
- PT Bisa Atur 1 Hari WFH per Minggu

### II PENYESUAIAN KEGIATAN AKADEMIK Perguruan Tinggi



**PJJ (Pembelajaran Jarak Jauh):  
PROPORSI**

- SEMESTER 5+ & PASCASARJANA
- Disesuaikan Kesiapan Prodi



**PENGECUALIAN (Tatap Muka):**

Praktikum, Lab, Studio, Klinik, Lapangan

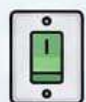
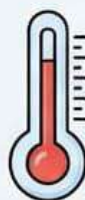
### III OPTIMALISASI DIGITALISASI LAYANAN Admin & Akademik



**OPTIMALISASI PLATFORM DIGITAL**

- Bimbingan Skripsi/Tesis/Disertasi
- Seminar Proposal & Rapat Akademik
- Layanan Administrasi Mahasiswa

### IV EFISIENSI MOBILITAS & ENERGI Manajemen



**HEMAT ENERGI & BIAYA**

AC Min. 25°C & Listrik Efisien



- Batasi Kendaraan Dinas (Non-Mendesak)
- Kurangi Perjalanan Dinas (DN: 50%, LN: 70%)