

SURAT EDARAN
NOMOR: B/44908/UN38.II/HK.01.01/2026

TENTANG
PENYESUAIAN POLA KERJA PEGAWAI
DALAM RANGKA PENYESUAIAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Yth. Seluruh Pegawai
Universitas Negeri Surabaya

Menindaklanjuti 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, bersama Surat Edaran ditujukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyesuaian pola kerja pegawai secara fleksibel melalui skema *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH), guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta produktivitas kerja berbasis digital di lingkungan Universitas Negeri Surabaya. Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pola kerja pegawai dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Pegawai tiap-tiap unit kerja melaksanakan bekerja dari kantor/ *Work From Office* (WFO) selama **4 (empat) hari kerja**, yaitu hari **Senin** sampai dengan hari **Kamis**;
 - b. Pegawai tiap-tiap unit kerja melaksanakan bekerja dari rumah/ *Work From Home* (WFH) selama **1 (satu) hari kerja**, yaitu setiap hari **Jumat**; dan
 - c. Bagi dosen menyesuaikan dengan kebutuhan proses pembelajaran.
2. Sehubungan dengan pelaksanaan **WFH**, mekanisme presensi diatur sebagai berikut:
 - a. Presensi kerja dilakukan secara daring melalui aplikasi **MyUnesa**;
 - b. Lokasi Presensi (*location point*) bagi pegawai yang melaksanakan WFH berada di **rumah/tempat tinggal masing-masing**, pengaturan Lokasi WFH disampaikan melalui surat pemberitahuan oleh Wakil Rektor Bidang II;
 - c. Waktu Presensi dilakukan sesuai dengan ketentuan waktu presensi pegawai yang berlaku.
3. Penyesuaian pola kerja dan kegiatan akademik oleh masing-masing pegawai dengan ketentuan:
 - a. Pimpinan Unit Kerja mengatur pelaksanaan teknis *Work From Office* (WFO) dengan jumlah pegawai bekerja bersamaan paling sedikit 80% dari total pegawai pada unit kerja;

- b. Melakukan penyesuaian jadwal perkuliahan bagi dosen secara lebih terpusat atau terkonsentrasi pada hari tertentu sehingga setiap dosen dapat melaksanakan *Work From Home* (WFH) selama 1 (satu) hari setiap minggu sesuai jadwal perkuliahan yang diampu, tanpa mengganggu proses pembelajaran dan pelaksanaan tridharma;
 - c. Pengaturan pola kerja dengan tetap mempertimbangkan:
 - 1) Kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - 2) Keberlangsungan layanan public; dan
 - 3) Pencapaian kinerja organisasi
 - d. Penyesuaian pelaksanaan kegiatan akademik berdasarkan kesiapan dan karakteristik program studi dengan tetap memperhatikan capaian pembelajaran dan Kalender akademik;
 - e. Penyesuaian kegiatan akademik dengan metode pembelajaran jarak jauh secara proporsional bagi setiap program studi untuk mahasiswa semester 5 (lima) ke atas serta pascasarjana dengan tetap menjaga substansi mata kuliah, capaian pembelajaran, dan efektivitas proses pembelajaran;
 - f. Pembelajaran jarak jauh tidak diterapkan pada mata kuliah yang memerlukan praktikum, laboratorium, studio, klinik, bengkel kerja, praktik lapangan, atau bentuk pembelajaran lainnya yang harus dilaksanakan secara tatap muka.
4. Optimalisasi Digitalisasi Layanan Akademik dan Administrasi dengan ketentuan:
- a. Pemimpin unit kerja mengoptimalkan pemanfaatan platform digital untuk layanan akademik/ pembelajar melalui SIDIA dan Pelayanan Administrasi melalui Sistem Informasi Layanan Masing-masing Unit Kerja;
 - b. Optimalisasi platform digital dapat dilaksanakan dalam:
 - 1) Pembelajaran Online;
 - 2) Bimbingan skripsi, tesis, dan disertasi;
 - 3) Seminar proposal;
 - 4) Rapat akademik
 - 5) Layanan administrasi mahasiswa; dan
 - 6) Layanan akademik dan administrasi lainnya yang dapat dilaksanakan secara daring.
5. Efisiensi Mobilitas dan energi dengan ketentuan:
- a. Pimpinan Unit kerja untuk melakukan Langkah efisiensi mobilitas dan energi pada unit kerja masing-masing;
 - b. Langkah efisiensi mobilitas energi dilakukan melalui:
 - 1) Pembatasan penggunaan kendaraan operasional dan/ atau kendaraan dinas yang tidak mendesak serta mendorong penggunaan transportasi public;

- 2) Pengaturan penggunaan pendingin ruangan paling rendah pada suhu 25°C dan perangkat Listrik lainnya secara efisien;
 - 3) Optimalisasi penggunaan ruang belajar, ruang rapat, koordinasi, dan fasilitas perkantoran; dan
 - 4) Oprimalisasi plafon 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.
6. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyesuaian pola kerja dengan tetap memperhatikan efektifitas pelaksanaan tugas, fungsi organisasi dan kualitas pelayanan, serta seluruh pegawai wajib menjaga integritas, disiplin, serta capaian kinerja baik dalam pelaksanaan WFO maupun WFH.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

 Surabaya, 6 April 2026

#