



- Yth. 1. Ketua Majelis Wali Amanat
2. Ketua Senat Akademik
3. Ketua Dewan Guru Besar
4. Para Wakil Rektor
5. Para Kepala Badan
6. Para Dekan Fakultas
7. Direktur Program Pendidikan Vokasi
8. Direktur Sekolah Pascasarjana
9. Para Pimpinan Unit Kerja Pusat Administrasi Universitas (PAU)
10. Para Pegawai di Lingkungan Universitas Indonesia

SURAT EDARAN
Nomor: SE-1069/UN2.R/SDM.05/2026
TENTANG
PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH SATU HARI DALAM SEPEKAN
UNTUK MENDUKUNG TRANSFORMASI BUDAYA KERJA NASIONAL
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS INDONESIA

Dalam rangka mendukung kebijakan Pemerintah Pusat terkait efisiensi energi, menjaga produktivitas dan efektivitas pelaksanaan tugas kedinasan di tengah dinamika global, serta mendorong perubahan perilaku kerja yang adaptif sebagai bagian dari transformasi budaya kerja nasional, dengan merujuk pada Surat Edaran Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pola Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi serta Penyesuaian Penyelenggaraan Kegiatan Akademik di Perguruan Tinggi, perlu dilakukan penyesuaian pola kerja, efisiensi operasional, dan penyelenggaraan kegiatan administrasi dan akademik di lingkungan Universitas Indonesia tanpa mengurangi efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi, dan kualitas layanan publik, serta tetap memperhatikan kualitas dan capaian pembelajaran.

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyesuaian Pola Kerja

- a. Pimpinan PAU, Fakultas, Sekolah, dan Vokasi Universitas Indonesia melakukan penyesuaian pola kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Penyesuaian pola kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) menetapkan pelaksanaan bekerja dari kantor (*Work From Office/WFO*) pada hari Senin s/d Kamis, dengan pengaturan pembagian waktu kerja, yaitu jumlah pegawai yang bekerja secara bersamaan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total pegawai (khusus tenaga kependidikan);
 - 2) menetapkan pelaksanaan bekerja dari rumah (*Work From Home/WFH*) selama 1 (satu) hari kerja dalam satu pekan yaitu hari Jumat bagi pegawai di lingkungan Universitas Indonesia;
 - 3) dalam hal pegawai melaksanakan tugas kedinasan dari kantor pada hari Jumat, pegawai yang bersangkutan dapat melaksanakan WFH pada hari Senin berikutnya setelah memperoleh persetujuan pimpinan unit kerja;
 - 4) ketentuan bagi dosen yaitu:
 - a) bagi dosen, pelaksanaan kerja menyesuaikan dengan kebutuhan proses pembelajaran;
 - b) pimpinan Fakultas, Sekolah, dan Vokasi dapat melakukan pengaturan penyesuaian jadwal perkuliahan lebih lanjut 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;
- c. 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. Pimpinan Fakultas, Sekolah, dan Vokasi melakukan penyesuaian kegiatan akademik dengan berbagai metode di antaranya pelaksanaan pembelajaran jarak jauh secara proporsional sesuai kesiapan dan karakteristik program studi untuk mahasiswa semester 5 (lima) ke atas serta pascasarjana, dengan mempertimbangkan substansi materi mata kuliah, capaian pembelajaran, dan efektivitas proses pembelajaran; dan
- b. 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. Pimpinan PAU, Fakultas, Sekolah, dan Vokasi 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. Pimpinan Fakultas, Sekolah, dan Vokasi 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 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. Pengecualian

Unit kerja yang memiliki tugas pelayanan langsung kepada sivitas akademika dan masyarakat serta jenis pekerjaan yang tidak memungkinkan pelaksanaan WFH, antara lain kesehatan, keamanan, kebersihan, layanan terpadu, teknis, atau unit yang memiliki sifat kedaruratan atau kesiapsiagaan tetap melaksanakan tugas dari kantor.

6. Pengaturan Khusus

Pengaturan pelaksanaan WFH pada unit kerja di bidang anggaran, keuangan, dan pengadaan yang kegiatannya masih memerlukan kehadiran fisik atau penggunaan dokumen secara langsung, ditetapkan oleh pimpinan unit kerja masing-masing dengan tetap memperhatikan kelancaran layanan.

7. Tanggung Jawab Pimpinan Unit Kerja

Pimpinan PAU, Fakultas, Sekolah, dan Vokasi bertanggung jawab untuk:

- a. menyusun, menetapkan, dan mengawasi jadwal pelaksanaan WFO dan WFH pada unit kerja masing-masing, serta menyampaikan jadwal tersebut kepada Direktorat Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Talenta secara berkala untuk penyesuaian sistem kehadiran pegawai;
- b. 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;

- c. menjamin kinerja, pelayanan, dan target kerja tetap tercapai meskipun terdapat penyesuaian pola kerja; dan
- d. memastikan koordinasi serta komunikasi kerja tetap berjalan secara efektif selama pelaksanaan penyesuaian pola kerja.

8. Ketentuan Lain

- a. Seluruh pegawai wajib melakukan pengisian presensi kehadiran dan pelaporan kinerja sesuai dengan sistem yang berlaku di Universitas Indonesia. Presensi kehadiran selama pelaksanaan bekerja dari rumah dapat dilakukan melalui aplikasi Great Day HR atau aplikasi lain yang berlaku di Universitas Indonesia;
- b. Pegawai yang melaksanakan WFH wajib tetap dapat dihubungi serta melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku;
- c. Evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan ini dilakukan secara berkala dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan.

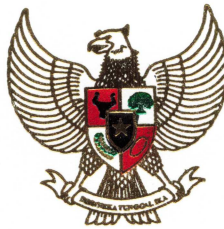
Jakarta, 6 April 2026

Rektor,



ditandatangani
secara elektronik
digitally signed

Prof. Dr. Ir. Heri Hermansyah, S.T., M.Eng., IPU
NIP 197601181999031002



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