

SURAT EDARAN  
Nomor : B/5611/UN37/KP.06.06/2026  
TENTANG  
PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG DALAM RANGKA Mendukung Percepatan Transformasi  
TATA KELOLA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

Yth. (terlampir)

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2026 tanggal 2 April 2026 tentang Penyesuaian Pola Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dan Penyesuaian Penyelenggaraan Kegiatan Akademik di Perguruan Tinggi, dengan ini kami sampaikan kebijakan pengaturan sistem kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang sebagai berikut:

1. Penyesuaian Pola Kerja

- a) Pimpinan Unit Kerja di lingkungan UNNES melakukan penyesuaian pola kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Penyesuaian pola kerja dilakukan melalui:
  - 1) pegawai bekerja dari kantor (*work from office*) pada hari Senin s/d hari Kamis;
  - 2) pegawai bekerja dari rumah (*work from home*) pada hari Jumat; dan
  - 3) bagi dosen menyesuaikan dengan kebutuhan proses pembelajaran.
- c) Pimpinan Unit Kerja di lingkungan UNNES 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
- d) 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 pascasarjana dihimbau 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) Pimpinan fakultas/sekolah pascasarjana 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;
  - 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) Pimpinan Unit Kerja di lingkungan UNNES 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 Unit Kerja di lingkungan UNNES 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
- Pimpinan Unit Kerja di lingkungan UNNES 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.

6. Presensi dan Pelaporan wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pegawai yang melaksanakan tugas bekerja dari rumah/tempat tinggal (WFH) wajib melakukan presensi online sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku.
  - b. Adapun panduan untuk melaksanakan presensi online dapat dilihat melalui laman <https://unnes.id/panduan-wfa-2025>
  - c. Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap keberadaan serta kinerja pegawai selama pelaksanaan WFH.
  - d. apabila urgensi dan karakteristik tugas/pekerjaan tidak dapat diselesaikan di rumah/melalui media online, dipersilahkan untuk mengerjakan dan menyelesaikan di kantor.

Demikian surat ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Semarang, 06 April 2026

a.n. Rektor,

Wakil Rektor Bidang Perencanaan,  
Umum, SDM dan Keuangan,



Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D.

NIP. 196307181987021001

Tembusan :

1. Rektor
  2. Direktur Umum dan SDM
- Universitas Negeri Semarang

Lampiran Surat

No. : B/5611/UN37/KP.06.06/2026

Tgl. : 06 April 2026

1. Wakil Rektor Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan
3. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Sistem Informasi
4. Wakil Rektor Bidang Kerja sama, Bisnis, dan Hubungan Internasional
5. Dekan FIPP
6. Dekan FBS
7. Dekan FISIP
8. Dekan FMIPA
9. Dekan FT
10. Dekan FIK
11. Dekan FEB
12. Dekan FH
13. Dekan FK
14. Direktur Sekolah Pascasarjana
15. Ketua LPPP
16. Ketua LPPM
17. Ketua Satuan Pengawas Internal
18. Ketua BOAB
19. Direktur pada Direktorat Akademik Kemahasiswaan dan Konservasi
20. Direktur pada Direktorat Umum dan SDM
21. Direktur pada Direktorat Perencanaan dan Keuangan
22. Direktur pada Direktorat Sistem Informasi dan Humas
23. Kepala UPT Perpustakaan
24. Kepala UPT Kearsipan
25. Kepala Kantor Hukum
26. Kepala Kantor Pelayanan Pengadaan
27. Kepala Kantor Penjaminan Mutu
28. Kepala Kantor Urusan Internasional