



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Prof. Dr. Soemantri Brojonegoro No.1 Bandar Lampung 35145
Telepon (0721) 701609, 702673, 702971, 703475, 701252,
Fax. (0721) 702767 laman www.unila.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR 106/UN26/KP/2026

TENTANG
PENYESUAIAN POLA KERJA DAN PENYESUAIN PENYELENGGARAAN
KEGIATAN AKADEMIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMPUNG

Yth.

1. Ketua Senat
2. Para Wakil Rektor
3. Ketua SPI
4. Para Dekan dan Direktur Pascasarjana
5. Para Kepala Biro
6. Para Ketua Lembaga
7. Para Kepala UPA

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;
4. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Di Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara secara Fleksibel pada Instansi Pemerintah;
9. 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;
10. 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; dan
11. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Manajemen Kehadiran Pegawai Universitas Lampung.

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Penyesuaian dan Pola Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dan sebagai langkah adaptif dan preventif dalam menghadapi dinamika global untuk mendorong efisiensi, produktif, dan berbasis digital serta mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan, perlu dilakukan penyesuaian pola kerja, efisiensi operasional, dan penyelenggaraan kegiatan akademik di Universitas Lampung, tanpa mengurangi efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi dan kualitas layanan publik, serta tetap memperhatikan kualitas capaian pembelajaran. Kami sampaikan penyesuaian pola kerja di Lingkungan Universitas Lampung yaitu sebagai berikut :

1. Penyesuaian Pola Kerja

- a. Pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas Lampung melakukan penyesuaian pola kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Penyesuaian pola kerja dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) Pegawai bekerja dari kantor (*Work From Office/WFO*) pada hari Senin sampai dengan Kamis;
 - 2) Pegawai bekerja dari rumah (*Work From Home/WFH*) pada hari Jum'at;
 - 3) Dosen menyesuaikan dengan kebutuhan proses pembelajaran;

- c. Pimpinan unit kerja mengatur pembagian jadwal kerja dari kantor (WFO) sehingga jumlah pegawai yang bekerja secara bersamaan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total pegawai dan melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 2 untuk penerapan WFH pegawai;
- d. Pimpinan Fakultas 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/WFH*) selama 1 (satu) hari setiap minggu sesuai jadwal perkuliahan yang diampu, tanpa mengganggu proses pembelajaran dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
- 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.
- f. Seluruh pegawai di lingkungan Universitas Lampung wajib melaksanakan presensi pencatatan kehadiran melalui SIRANDU dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pada pola kerja *Work From Office/WFO* hari Senin sampai dengan Kamis, presensi pencatatan kehadiran yang berlaku adalah melalui Mesin Rekam Wajah yang terintegrasi dengan SIRANDU;
 - 2) Pada pola kerja *Work From Home/WFH* hari Jum'at, Pegawai yang dijadwalkan pimpinan untuk WFH dapat melakukan presensi pencatatan kehadiran melalui aplikasi SIRANDU *Mobile* dan Pegawai yang dijadwalkan pimpinan untuk WFO tetap melakukan presensi pencatatan kehadiran melalui Mesin Rekam Wajah yang terintegrasi dengan SIRANDU.
- g. Pegawai di lingkungan Universitas Lampung yang dijadwalkan melaksanakan pola kerja *Work From Home/WFH* dalam melaksanakan pekerjaan wajib:
 - 1) Menyalakan alat komunikasi dan merespon pekerjaan mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30;
 - 2) Merespon pesan pekerjaan dengan ketentuan paling lama 5 (lima) menit;

- 3) Merespon panggilan telepon pekerjaan dengan ketentuan kurang dari 3 (tiga) kali nada panggilan.

2. Penyesuaian Kegiatan Akademik

- a. Pimpinan fakultas diimbau dapat melakukan penyesuaian pelaksanaan kegiatan akademik berdasarkan kesiapan dan karakteristik program studi;
- b. Penyesuaian kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dilakukan sebagai bagian dari upaya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan tinggi, dengan tetap memperhatikan capaian pembelajaran dan kalender akademik;
- c. Pimpinan fakultas melakukan penyesuaian kegiatan akademik dengan berbagai metode diantaranya pembelajaran jarak jauh dapat dilaksanakan secara proporsional sesuai kesiapan dan karakteristik program studi untuk mahasiswa semester 5 (lima) ke atas serta program pascasarjana, 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. Seluruh Pimpinan unit kerja agar mengoptimalkan pemanfaatan platform digital untuk layanan akademik dan administrasi agar lebih efektif, mudah, dan mengurangi mobilitas;
- b. Optimalisasi platform digital tersebut meliputi:
 - 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 dilakukan secara daring.

4. Efisiensi Mobilitas dan Energi

- a. Pimpinan unit kerja agar melakukan langkah efisiensi mobilitas dan energi pada unit kerja masing-masing;
- b. Langkah tersebut dilakukan meliputi:
 - 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 serta penggunaan perangkat listrik lainnya secara efisien;
 - 3) Optimalisasi penggunaan ruang kerja, ruang belajar, ruang rapat, dan fasilitas perkantoran;
 - 4) Optimalisasi platform digital untuk rapat dan koordinasi dan kegiatan administrasi lainnya;
- c. Efisiensi perjalanan dinas dilakukan dengan pengurangan perjalanan dinas dalam negeri hingga 50% (lima puluh persen), perjalanan dinas luar negeri hingga 70% (tujuh puluh persen), kecuali untuk kepentingan strategis, yang bersifat penting, tidak dapat dilaksanakan secara daring.

5. Monitoring dan Evaluasi

Seluruh pimpinan unit kerja agar melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kebijakan ini guna memastikan efektifitas pelaksanaan tugas, fungsi organisasi, kualitas layanan publik, serta capaian pembelajaran mahasiswa tetap terjaga.

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

Bandar Lampung, 08 April 2026



Rektor,

Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A., IPM., ASEAN. Eng

196505101993032008

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]