



**SURAT EDARAN
NOMOR 3 TAHUN 2026**

TENTANG

**PENYESUAIAN SISTEM KERJA KEDINASAN,
PADA BULAN SUCI RAMADHAN 1447 HIJRIAH SERTA DALAM RANGKA
LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA HARI SUCI NYEPI (TAHUN BARU
SAKA 1948) DAN HARI RAYA IDUL FITRI 1447 HIJRIAH
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Yth. Pimpinan Organ/Unit Kerja
di Universitas Diponegoro
Semarang

Berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2026, maka untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien, serta adaptif, khususnya pada bulan suci Ramadhan 1447 Hijriah dan pada masa Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) serta Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja kedinasan di Universitas Diponegoro dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyesuaian sistem kerja kedinasan dilaksanakan dengan menerapkan fleksibilitas kerja (*Flexible Working Arrangement/FWA*) guna meningkatkan kinerja organisasi, kinerja individu, serta kualitas hidup Pegawai melalui penerapan penilaian kinerja terukur dengan optimalisasi pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
2. Jam kerja Pegawai di bulan suci Ramadhan 1447 Hijriah ditetapkan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu, tidak termasuk waktu istirahat, dengan ketentuan sebagai berikut:

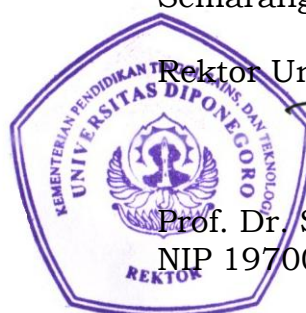
a. Hari Senin sampai dengan Kamis	Pukul: 08.00 – 15.00
Waktu Istirahat	Pukul: 12.00 – 12.30
b. Hari Jumat	Pukul: 08.00 – 15.30
Waktu Istirahat	Pukul: 11.30 – 12.30
3. Jam kerja Pegawai RSND di bulan suci Ramadhan 1447 Hijriah ditetapkan oleh Direktur Utama RSND.
4. Pimpinan Organ/Unit Kerja agar melakukan optimalisasi pelaksanaan kinerja melalui penerapan mekanisme Bekerja dari Mana Saja (*Flexible Working Arrangement/FWA*), yang dilaksanakan pada:
 - a. 2 (dua) hari kerja sebelum Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948), yaitu hari Senin dan Selasa, tanggal 16 dan 17 Maret 2026; dan
 - b. 3 (tiga) hari kerja setelah Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah, yaitu hari Rabu, Kamis, dan Jumat tanggal 25, 26, dan 27 Maret 2026.

5. Unit kerja yang memiliki tugas pelayanan langsung kepada pengguna layanan serta jenis pekerjaan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan mekanisme *FWA*, seperti tenaga keamanan, tenaga kebersihan, Unit Layanan Terpadu (ULT), teknisi kantor, dan RSND tetap melaksanakan tugas dari kantor dengan pengaturan jam kerja secara bergilir, guna menjamin keberlangsungan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja masing-masing.
6. Seluruh Pegawai Universitas Diponegoro wajib:
 - a. melakukan pengisian presensi kehadiran setiap hari kerja secara tertib dan akuntabel melalui aplikasi Alina Gentayu atau *Face Print/Finger Print*;
 - b. melaksanakan tugas dan perintah kedinasan secara profesional, proporsional, efektif, efisien, dan terukur; dan
 - c. menindaklanjuti dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai disposisi, khususnya dalam hal administrasi persuratan, melalui optimalisasi pemanfaatan aplikasi SRIKANDI atau aplikasi lain.
7. Ketentuan teknis pelaksanaan *Flexible Working Arrangement (FWA)* meliputi:
 - a. Rekam kehadiran dilakukan sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan *FWA* tidak mengurangi hak Pegawai untuk menerima uang makan sesuai ketentuan;
 - c. Dalam hal kebutuhan organisasi, Pegawai yang melaksanakan *FWA* dapat diminta pimpinan untuk hadir di kantor;
 - d. Kriteria dan komposisi Pegawai yang melaksanakan *FWA* ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja masing-masing, dan disampaikan kepada Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - e. Dalam hal sistem aplikasi presensi tidak berfungsi, pengisian kehadiran dan laporan kerja harian dapat dilakukan secara manual atau melalui mekanisme mitigasi risiko yang disiapkan oleh Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - f. Unit kerja yang mengalami kendala dalam penggunaan sistem aplikasi dapat mengajukan permohonan asistensi kepada Direktur Sumber Daya Manusia; dan
 - g. Mengoptimalkan sistem kerja kolaboratif serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas yang berlaku pada masing-masing Organ/Unit Kerja.
8. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Surat Edaran ini dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Pimpinan Organ atau Unit Kerja melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala sesuai kewenangannya dan melaporkan kepada Rektor selaku Pejabat Pembina Kepegawaian apabila diperlukan;
 - b. Atasan langsung melakukan pengawasan melekat terhadap kinerja dan kedisiplinan Pegawai di bawah koordinasinya serta melakukan pembinaan sesuai ketentuan; dan
 - c. Satuan Pengawas Internal Universitas Diponegoro melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini sesuai dengan ketentuan.

Demikian surat edaran ini untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 18 Februari 2026

Rektor Universitas Diponegoro,



Prof. Dr. Suharnomo, S.E., M.Si.
NIP 197007221998021002