



**SURAT EDARAN
NOMOR 6 TAHUN 2026**

Tentang

**PENYESUAIAN POLA KERJA DAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK
DI UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Yth. Pimpinan Organ/Unit Kerja
di Universitas Diponegoro
Semarang.

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Instruksi Nomor 2 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pola Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi dan Penyesuaian Penyelenggaraan Kegiatan Akademik di Perguruan Tinggi, dalam rangka transformasi budaya kerja nasional dan sebagai langkah adaptif dan preventif dalam menghadapi dinamika global untuk mendorong efisiensi, produktivitas dan berbasis digital, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyesuaian Pola Kerja
 - a. Pegawai bekerja dari kantor (*work from office*) pada hari Senin s.d. hari Kamis;
 - b. Pegawai bekerja dari rumah (*work from home*) pada hari Jumat, dengan ketentuan:
 - 1) jumlah pegawai yang bekerja dari rumah (*work from home*) paling banyak 50% (lima puluh persen);
 - 2) pembagian pegawai yang bekerja dari kantor (*work from office*) dan pegawai yang bekerja dari rumah (*work from home*) ditetapkan oleh Pimpinan SUKPA masing-masing; dan
 - 3) dalam hal terdapat pegawai yang bekerja dari rumah (*work from home*) sebagaimana dimaksud pada angka 2, Pimpinan SUKPA melaporkan data penugasan pegawai kepada Rektor c.q. Wakil Rektor III.
2. Penyesuaian Kegiatan Akademik.
 - a. Dekan Fakultas/Sekolah diimbau dapat melakukan penyesuaian pelaksanaan kegiatan akademik berdasarkan kesiapan dan karakteristik program studi.
 - b. Penyesuaian kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan sebagai bagian dari upaya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Pendidikan, dengan tetap memperhatikan capaian pembelajaran dan kalender akademik.
 - c. Dekan Fakultas/Sekolah 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 untuk program sarjana/sarjana terapan 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 pembelajaran lain yang harus dilaksanakan cara tatap muka.

3. Optimalisasi Digitalisasi Layanan Akademik dan Administrasi
 - a. Pemimpin Organ/Unit Kerja 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 Organ/Unit Kerja agar melakukan langkah efisiensi mobilitas dan energi pada Organ/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 tetap 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 Organ/Unit Kerja agar melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan penyesuaian pola kerja dan penyesuaian kegiatan akademik serta tetap memastikan efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi Organ/Unit Kerja, dan kualitas layanan publik yang baik, serta tetap menjaga mutu, kualitas dan capaian pembelajaran mahasiswa.

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

Semarang, 16 April 2026

Rektor Universitas Diponegoro,



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