



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jalan Prof.dr. H.R. Boenyamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto
Telpon : 0281- 635292 (hunting), 63837, 638795, Faks : 631802 Kode Pos 53122
Surel : unsoed@ac.id Laman : www.unsoed.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG
PENYESUAIAN POLA KERJA DAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN
AKADEMIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

- Yth. 1. Para Wakil Rektor
2. Para Kepala Lembaga
3. Para Dekan
4. Direktur Program Pascasarjana
5. Direktur RSGMP
6. Ketua SPI
7. Kepala BPU
8. Para Kepala Biro
9. Para Kepala UPA

Universitas Jenderal Soedirman
Purwokerto

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 Sipil 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 dan 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, perlu dilakukan penyesuaian pola kerja, efisiensi operasional, dan penyelenggaraan kegiatan akademik di Unsoed, tanpa mengurangi efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi, dan kualitas layanan publik, serta tetap memperhatikan kualitas dan capaian pembelajaran.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Penyesuaian Pola Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman bekerja dari kantor/*Work From Office* (WFO) pada hari Senin sampai dengan Kamis;
 - b. Pegawai di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman bekerja dari rumah/*Work From Home* (WFH) pada hari Jumat;
 - c. Dikecualikan dari sistem kerja WFH adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengelolaan teknis kerumahtanggaan seperti petugas keamanan dan penjaga;
 - 2) Pranata Laboratorium Pendidikan dan Teknisi Laboratorium jika terdapat kegiatan praktikum;
 - 3) Tenaga kesehatan/medis; dan
 - 4) Tugas kedinasan lainnya yang tidak dapat dilakukan WFH.

2. Penyesuaian Kegiatan Akademik dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pimpinan fakultas dapat melakukan penataan jadwal perkuliahan dan praktikum menyesuaikan kebutuhan implementasi pola kerja.
 - b. Perkuliahan dilaksanakan pada hari Senin sampai Kamis dilaksanakan secara luring, sedangkan perkuliahan pada hari Jumat dilaksanakan secara daring.
 - c. Perkuliahan secara daring dilaksanakan untuk mata kuliah yang diambil pada minimal semester 4 pada jenjang diploma, minimal semester 6 pada jenjang sarjana, dan semester 2 pada jenjang pascasarjana.
 - d. Perkuliahan secara daring dilakukan pada LMS *eldiru* dan/atau *google classroom/google meet* dengan akun Unsoed.
 - e. 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.
 - f. Kegiatan layanan administrasi akademik dilaksanakan secara luring pada hari Senin sampai Kamis dan secara daring pada hari Jumat.
3. Optimalisasi Digitalisasi Layanan Akademik dan Administrasi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pimpinan 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, antara lain untuk:
 - 1) pelaksanaan rapat menggunakan *google meet*;
 - 2) persuratan menggunakan aplikasi Nadiku, SIKD, dan BeSign TTE;
 - 3) bimbingan skripsi, tesis, dan disertasi menggunakan *google classroom* atau *platform* digital lainnya;
 - 4) seminar proposal menggunakan *google meet*;
 - 5) layanan administrasi mahasiswa menggunakan aplikasi masing-masing fakultas; dan
 - 6) layanan akademik dan administrasi lainnya yang dapat diselenggarakan secara daring.
4. Efisiensi Mobilitas dan Energi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pimpinan unit kerja melakukan langkah efisiensi mobilitas dan energi pada unit kerja masing-masing;
 - b. Efisiensi mobilitas dan energi dilakukan melalui, antara lain :
 - 1) Mendorong penggunaan transportasi publik;
 - 2) Pembatasan penggunaan kendaraan operasional dan/atau kendaraan dinas yang tidak mendesak;
 - 3) Kendaraan dinas wajib diparkir di kantor;
 - 4) Voucher BBM tidak diperkenankan untuk kendaraan pribadi;
 - 5) Menggunakan lampu dan perangkat elektronik lainnya seperlunya, serta memaksimalkan pencahayaan alami; dan
 - 6) Pengaturan penggunaan pendingin ruangan paling rendah pada suhu 25°C dan perangkat listrik lainnya secara efisien, kecuali ruangan yang disyaratkan dengan suhu yang lebih rendah seperti server, laboratorium dll.
 - 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. Ketentuan teknis pelaksanaan WFH sebagai berikut:
 - a. Pegawai melakukan presensi dan mengisi laporan harian kerja melalui aplikasi teraversa. Setiap pegawai agar terlebih dahulu mendaftarkan koordinat tempat tinggal pada aplikasi teraversa;
 - b. Dalam hal kebutuhan organisasi, pegawai yang sedang melaksanakan WFH dapat diminta pimpinan untuk hadir di kantor guna melaksanakan tugas kedinasan sesuai kebutuhan;
 - c. Pelaksanaan WFH tidak mengurangi hak pegawai untuk menerima uang makan;
 - d. Mengoptimalkan sistem kerja kolaboratif serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas; dan
 - e. Pegawai yang menyalahgunakan WFH dapat dikenakan hukuman disiplin PNS/PPPK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
6. Pimpinan 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 organisasi, dan kualitas layanan publik yang baik, serta tetap menjaga mutu, kualitas, dan capaian pembelajaran mahasiswa.
7. Kegiatan kemahasiswaan tetap berjalan sebagaimana biasanya.
8. Surat Edaran ini mulai berlaku secara efektif pada tanggal 20 April 2026.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 10 April 2026

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Akhmad Sodiq, M.Sc.Agr. IPU.ASEAN.Eng. 

NIP 196901281994031004 