



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,  
SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jalan. Kuaro, Samarinda 75119, Kotak Pos 1068  
Telp. (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 - 732870,  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

Nomor : 1489 /UN17/KP/2026 07 April 2026  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Edaran Penyesuaian Pola Kerja dan  
Penyesuaian Penyelenggaraan Kegiatan Akademik  
Kepada Yth : 1. Dekan Fakultas  
2. Direktur Pascasarjana  
3. Kepala UPA  
4. Ketua Lembaga  
5. Ketua SPI  
6. Kepala Biro  
di Lingkungan Universitas Mulawarman  
Samarinda

Sehubungan Surat Edaran Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2026 tanggal 13 Februari 2026 tentang Penyesuaian Pola Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dan Penyesuaian Penyelenggaraan Kegiatan Akademik di Perguruan Tinggi, maka dengan ini kami sampaikan beberapa teknis yang perlu diperhatikan dalam rangka pemberlakuan mekanisme bekerja dari rumah (*work from home*) dan bekerja dari kantor (*work from office*) di lingkungan Universitas Mulawarman sebagai berikut:

1. Penyesuaian Pola Kerja :
  - a. Pimpinan unit kerja melaksanakan 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 dengan jam kerja mulai pukul 7.30 WITA s.d. 16.00 WITA;
    - 2) Pegawai bekerja dari rumah (*work from home*) pada hari Jumat dimulai tanggal 10 April 2026;
    - 3) Pimpinan unit kerja perlu mengatur piket jaga pada hari jumat untuk bekerja dari kantor (*work from office*) dengan jam kerja pukul 7.30 WITA s.d 11.30 WITA mengingat kesiapan fasilitas, sarana Prasarana dan hal-hal yang tidak bisa dilakukan dari rumah (*work from home*);
    - 4) Bagi dosen menyesuaikan dengan kebutuhan proses pembelajaran.
  - c. Dalam pelaksanaan penyesuaian pola kerja, Universitas Mulawarman melakukan pengaturan pembagian waktu bekerja dari kantor (*work from office*) tetap 100% (seratus persen) dari total pegawai;
  - d. Pemimpin unit kerja 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
  - 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.

2. Penyesuaian Kegiatan Akademik
  - a. Pemimpin unit kerja diimbau 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. Pemimpin unit kerja 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; 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. Pemimpin 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. Pimpinan unit kerja 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, dihidupkan mulai pukul 7.30 WITA dan di matikan pada pukul 16.00 WITA;
    - 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 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. Pengisian presensi kehadiran setiap hari kerja secara digital pada aplikasi Satu Unmul;
6. Melaksanakan pekerjaan dan perintah kedinasan yang dilaksanakan secara proporsional, efektif/efisien, dan terukur;

7. Menindaklanjuti dan melaporkan hasil kinerja terhadap pembagian tugas (disposisi) oleh atasan dalam hal administrasi persuratan melalui optimalisasi pemanfaatan aplikasi persuratan yang tersedia;
8. Monitoring dan Evaluasi  
Pimpinan unit kerja 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.

Demikian surat edaran ini kami sampaikan untuk dilaksanakan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Rektor, *br.*



Prof. Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si., IPU., ASEAN Eng.  
NIP. 196703081992031001



MENTERI PENDIDIKAN TINGGI SAINS, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA

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

Yth.

1. Pemimpin Unit Utama di lingkungan Kemdiktisaintek;
2. Pemimpin Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I s/d XVII;
3. Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri; dan
4. Pemimpin Perguruan Tinggi Swasta;  
di tempat.

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; dan
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

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

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan hal sebagai berikut:

1. Penyesuaian Pola Kerja
  - a. Pemimpin unit utama, pemimpin Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI), pemimpin perguruan tinggi melakukan penyesuaian pola kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyesuaian pola kerja dilakukan melalui:
    - 1) pegawai pada unit utama, LLDIKTI, dan perguruan tinggi bekerja dari kantor (*work from office*) pada hari Senin s/d hari Kamis;

- 2) pegawai pada unit utama, LLDIKTI, dan perguruan tinggi bekerja dari rumah (*work from home*) pada hari Jumat; dan
  - 3) bagi dosen menyesuaikan dengan kebutuhan proses pembelajaran.
  - c. Dalam pelaksanaan penyesuaian pola kerja, pemimpin unit utama, pemimpin LLDIKTI, dan pemimpin perguruan tinggi melakukan pengaturan pembagian waktu bekerja dari kantor (*work from office*) sehingga jumlah pegawai yang bekerja secara bersamaan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total pegawai;
  - d. Pemimpin perguruan tinggi 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
  - 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.
2. Penyesuaian Kegiatan Akademik
- a. Pemimpin perguruan tinggi diimbau 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. Pemimpin perguruan tinggi 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; 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. Pemimpin perguruan tinggi 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 unit utama, pemimpin LLDIKTI, dan pemimpin perguruan tinggi 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
- Pemimpin unit utama, pemimpin LLDIKTI, dan pemimpin perguruan tinggi 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.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan.



Jakarta, 2 April 2026  
Menteri Pendidikan Tinggi, Sains,  
dan Teknologi

Brian Yulianto