



SURAT EDARAN
Nomor 1065/DST/UN28/HK.04.01/2026

TENTANG

PENYESUAIAN POLA KERJA DAN PENYESUAIAN PENYELENGGARAAN
KEGIATAN AKADEMIK DI UNIVERSITAS TADULAKO

Yth.

1. Ketua Senat;
2. Ketua Dewan Pertimbangan;
3. Wakil Rektor;
4. Ketua SPI;
5. Ketua Dewan Guru Besar;
6. Dekan Fakultas;
7. Direktur Pascasarjana;
8. Kepala Lembaga;
9. Kepala Biro;
10. Direktur RSU Tadulako;
11. Kepala UPA.

dalam lingkungan Universitas Tadulako

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. Permendikbudristek Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako; dan
4. Surat Edaran Meteri 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;.

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 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 Universitas Tadulako, tanpa mengurangi efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi dan kualitas layanan publik, serta tetap memperhatikan kualitas dan capaian pembelajaran.

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyesuaian Pola Kerja

- a. Pimpinan unit kerja melakukan penyesuaian pola kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Penyesuaian pola kerja dilakukan melalui:
 1. bekerja dari kantor (*work from office*) pada hari Senin s/d hari Kamis.
 2. bekerja dari rumah (*work from home*) pada hari Jumat;
 3. bagi dosen dan tenaga kependidikan (PLP) menyesuaikan dengan kebutuhan proses pembelajaran, bekerja dari rumah dengan melampirkan bukti surat tugas dari pimpinan, output pelaksanaan kinerja dan evaluasi kerja dari pimpinan.
- c. Dalam pelaksanaan penyesuaian pola kerja, pimpinan unit kerja 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. Pimpinan 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. Pimpinan 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. Pimpinan 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 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. 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 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;
 - 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. 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.
6. Pimpinan unit kerja menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Surat Edaran Rektor ini, khususnya terhadap capaian target kinerja organisasi, capaian efisiensi energi, dan/atau kinerja pelayanan publik kepada Rektor Universitas Tadulako untuk paling lambat tanggal 4 (empat) pada bulan berikutnya;

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

7 April 2026
Rektor Universitas Tadulako,



Prof. Dr. Ir. Amar, ST., MT.
NIP 196807141994031006

