



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung 40154

Telepon: (022) 2013163, 2013164, Faksimile: (022) 2013151

Laman <http://upi.edu>; surel/e-mail: sekuniv_upi@upi.edu

Yth.

1. Pimpinan Unit Kerja
2. Dosen dan Tenaga Kependidikan
di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

**SURAT EDARAN
NOMOR 37 TAHUN 2026
TENTANG
PENYESUAIAN POLA KERJA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

A. 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 Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
6. 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;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2025 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 07/PER/MWA UPI/2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 10/UN40.MWA/KP/2025 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Indonesia Periode 2020-2025 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2025-2030;
9. Peraturan Rektor Nomor 7739/UN40/HK/2015 tentang Sistem Pengelolaan Pegawai Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Rektor Nomor 7739/UN40/HK/2015 tentang Sistem Pengelolaan Pegawai Universitas Pendidikan Indonesia;
10. Peraturan Rektor UPI Nomor 2608/UN40/HK/2016 tentang Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
11. Peraturan Rektor UPI Nomor 12312/UN40/HK/2018 tentang Disiplin Pegawai Universitas Pendidikan Indonesia;

12. Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;
13. Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2026 tentang Masalah Tambahan Berdampak bagi Dosen di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
14. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2026 tentang Masalah Tambahan Berdampak bagi Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;

B. Ketentuan Penyesuaian Pola Kerja

1. Pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia melakukan penyesuaian pola kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Penyesuaian Pola Kerja dilakukan melalui :
 - a. Pegawai pada Unit Non Akademik bekerja dari kantor (*work from office*) pada hari Senin s/d hari Kamis dan bekerja dari rumah (*work from home*) pada hari Jumat;
 - b. Pegawai pada Unit Akademik dan UPT Layanan Kesehatan bekerja dari kantor (*work from office*) pada hari Senin s/d hari Jumat dengan jumlah pegawai yang bekerja secara bersamaan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah pegawai, sehingga pegawai dapat melaksanakan bekerja dari rumah (*work from home*) selama 1 (satu) hari setiap minggu dengan tidak mengganggu jadwal layanan kepada civitas akademika;
 - c. Unit kerja yang memiliki tugas pelayanan langsung kepada masyarakat dengan jenis pekerjaan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan bekerja dari rumah (*work from home*), seperti tenaga keamanan dan tenaga kebersihan, tetap melaksanakan bekerja dari kantor (*work from office*) dengan pengaturan jam kerja secara bergilir, guna menjamin keberlangsungan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja masing-masing;
 - d. Pegawai yang melaksanakan bekerja dari rumah (*work from home*) wajib mengaktifkan alat komunikasi *handphone* dan merespons panggilan/pesan selama jam kerja;
3. Pengisian daftar hadir pegawai, baik dosen maupun tenaga kependidikan dilakukan 1 (satu) kali dalam rentang waktu mulai pukul 06.00 sampai dengan pukul 21.00 WIB, yaitu:
 - a. Bagi pegawai pengguna Android melakukan pengisian kehadiran pada aplikasi UPIapp; dan
 - b. Bagi pegawai pengguna iOS melakukan pengisian kehadiran pada link <https://kehadiran-simpeg.upi.edu/kegiatan>;
4. Pengaturan pola kerja dilaksanakan secara fleksibel dengan tetap memperhatikan:
 - a. Kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. Keberlangsungan layanan publik; dan
 - c. Pencapaian kinerja organisasi.

C. Penyesuaian Kegiatan Akademik

1. Pimpinan unit kerja diimbau dapat melakukan penyesuaian pelaksanaan kegiatan akademik berdasarkan kesiapan dan karakteristik program studi;
2. Penyesuaian kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dilakukan sebagai bagian dari upaya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan tinggi, dengan tetap memperhatikan capaian pembelajaran dan kalender akademik;
3. Pimpinan unit kerja melakukan penyesuaian kegiatan akademik dengan berbagai metode, di antaranya 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;

4. 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, serta tetap memperhatikan ketentuan pembelajaran secara luring minimal 10 kali pertemuan dalam satu semester; dan
5. 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.

D. Optimalisasi Digitalisasi Layanan Akademik dan Administrasi

1. Pimpinan unit kerja agar mengoptimalkan pemanfaatan platform digital untuk layanan akademik dan administrasi agar lebih efektif, mudah, dan mengurangi mobilitas;
2. Optimalisasi platform digital dapat dilaksanakan untuk, antara lain:
 - a. bimbingan skripsi, tesis, dan disertasi;
 - b. seminar proposal;
 - c. rapat akademik;
 - d. layanan administrasi mahasiswa; dan
 - e. layanan akademik dan administrasi lainnya yang dapat diselenggarakan secara daring.

E. Efisiensi Mobilitas dan Energi

1. Pimpinan unit kerja agar melakukan langkah efisiensi mobilitas dan energi pada unit kerja masing-masing;
2. Langkah efisiensi mobilitas dan energi dilakukan melalui, antara lain:
 - a. pembatasan penggunaan kendaraan operasional dan/atau kendaraan dinas yang tidak mendesak serta mendorong penggunaan transportasi publik;
 - b. pengaturan penggunaan pendingin ruangan paling rendah pada suhu 25°C dan perangkat listrik lainnya secara efisien;
 - c. optimalisasi penggunaan ruang belajar, ruang rapat dan fasilitas perkantoran; dan
 - d. optimalisasi platform digital untuk kegiatan rapat, koordinasi, dan kegiatan administrasi lainnya.
3. 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.

F. Monitoring dan Evaluasi

Pimpinan unit kerja melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan penyesuaian pola kerja serta memastikan efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi organisasi, dan kualitas layanan publik yang baik.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

6 April 2026
REKTOR,



DIDI SUKYADI