



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ANDALAS

Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163

Telp. 0751-71181/71389 Fax. 0751-71085

Laman: <http://www.unand.ac.id>

e-mail : [office@unand.ac.id](mailto:office@unand.ac.id)

SURAT EDARAN  
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 8 TAHUN 2026

TENTANG

PENYESUAIAN POLA KERJA DAN PENYESUAIAN KEGIATAN AKADEMIK  
DI UNIVERSITAS ANDALAS

Yth.

1. Wakil Rektor
  2. Sekretaris Universitas
  3. Dekan Fakultas
  4. Direktur Sekolah Pascasarjana
  5. Direktur Utama Rumah Sakit
  6. Ketua Lembaga
  7. Direktur Direktorat
  8. Ketua SPI
  9. Kepala UPT
- di lingkungan Universitas Andalas.

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 No. 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Andalas;
4. 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
5. 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 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 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. Pimpinan Fakultas/Unit Kerja agar melakukan penyesuaian pola kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Penyesuaian pola kerja dilakukan melalui:
  - 1) Pegawai / tenaga kependidikan pada Fakultas/Unit kerja bekerja 100% (seratus persen) dari kantor (*work from office*) pada hari Senin s.d. hari Kamis;
  - 2) Pegawai / tenaga kependidikan pada Fakultas/Unit kerja dapat bekerja 50% (lima puluh persen) dari total pegawai keseluruhannya dari rumah (*work from home*) pada hari Jumat, kecuali petugas keamanan, kebersihan dan layanan kesehatan (Rumah Sakit UNAND, Rumah Sakit Gigi dan Mulut, Klinik Medika); dan
  - 3) Bagi dosen menyesuaikan dengan kebutuhan proses pembelajaran.
- c. Pimpinan Fakultas/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
- d. 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
- e. Seluruh Pegawai/Dosen/Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Andalas wajib:
  - 1) Melakukan presensi kehadiran bagi yang bekerja dari rumah (*work from home*) melalui Link presensi yang sudah disediakan oleh Fakultas/Unit Kerja masing-masing;
  - 2) Fakultas/Unit Kerja agar menyiapkan link presensi masing-masing;
  - 3) Presensi kehadiran bagi pegawai di lingkungan Rektorat dapat dilakukan melalui link <https://bit.ly/4sV42uI>;
  - 4) Laporan presensi kehadiran Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan Rumah Sakit agar dikirimkan ke Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas Andalas pada minggu pertama di awal bulan berikutnya.
- f. Dalam hal kebutuhan organisasi yang bersifat penting, pegawai yang sedang melaksanakan WFH (*work from home*) dapat diminta pimpinan/atasan langsung untuk hadir di kantor.

### 2. Penyesuaian Kegiatan Akademik

- a. Pimpinan Fakultas/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 Fakultas/Unit Kerja melakukan penyesuaian kegiatan akademik dengan berbagai metode di antaranya pelaksanaan pembelajaran *daring* 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 *daring* 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 Fakultas/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 Fakultas/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<sup>0</sup>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  
Pimpinan Fakultas/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.

Demikian surat edaran ini disampaikan kepada seluruh pegawai yang ada di lingkungan Fakultas dan Unit Kerja masing-masing untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Padang, 6 April 2026  
Rektor,



Efa Yonnedi  
NIP 197205021996021001