



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

Gedung Rektorat Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon : 0751-71181/71389 Fax .0751-71085

Website : www.unand.ac.id

e-mail : rektor@unand.ac.id

SURAT EDARAN

NOMOR: 5 TAHUN 2026

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA KEDINASAN, PADA BULAN SUCI RAMADHAN 1447
HIJRIAH SERTA DALAM RANGKA LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA HARI
SUCI NYEPI (TAHUN BARU SAKA 1948) DAN HARI RAYA IDUL FITRI 1447 HIJRIAH
DI LINGKUNGAN 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.

Dalam rangka menjamin keberlangsungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien, serta adaptif, khususnya pada bulan suci Ramadhan 1447 Hijriah dan pada masa Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) serta Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja kedinasan di lingkungan Universitas Andalas.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini disampaikan Surat Edaran Rektor Universitas Andalas sebagai berikut:

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2025 tentang Cuti Bersama Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun 2026;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas

Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara Secara Fleksibel pada Instansi Pemerintah;

8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Penyesuaian Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah Pada Masa Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) dan Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah.

B. Ketentuan Penyesuaian Sistem Kerja

1. Penyesuaian sistem kerja kedinasan dilaksanakan dengan menerapkan fleksibilitas kerja (*Flexible Working Arrangement/FWA*) guna meningkatkan kinerja organisasi, kinerja individu, serta kualitas hidup Pegawai ASN, Pegawai Tetap Non ASN, Pegawai Tidak Tetap melalui penerapan penilaian kinerja terukur dengan optimalisasi pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
2. Universitas Andalas berkomitmen mendukung kebijakan penerapan *Flexible Working Arrangement* (FWA) sebagaimana diarahkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
3. Jam kerja Universitas Andalas dan jam kerja seluruh Pegawai ASN, Pegawai Tetap Non ASN, Pegawai Tidak Tetap di bulan suci Ramadhan 1447 Hijriah ditetapkan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu, tidak termasuk waktu istirahat, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis, pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, dengan waktu istirahat selama 30 (tiga puluh) menit;
 - b. Hari Jumat, pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB, dengan waktu istirahat selama 60 (enam puluh) menit.
4. Pimpinan satuan kerja agar melakukan optimalisasi pelaksanaan kinerja melalui penerapan mekanisme Bekerja dari Mana Saja (*Flexible Working Arrangement/FWA*), yang dilaksanakan pada:
 - a. **2 (dua) hari kerja sebelum Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948), yaitu hari Senin dan Selasa, tanggal 16 dan 17 Maret 2026;** dan
 - b. **3 (tiga) hari kerja setelah Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah, yaitu hari Rabu, Kamis, dan Jumat tanggal 25, 26, dan 27 Maret 2026.**
5. Unit kerja yang memiliki tugas pelayanan langsung kepada masyarakat serta jenis pekerjaan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan mekanisme FWA, seperti tenaga keamanan, tenaga kebersihan, Unit Layanan Terpadu (ULT), dan teknisi kantor, tetap melaksanakan tugas dari kantor dengan pengaturan jam kerja secara bergilir, guna menjamin keberlangsungan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja masing- masing.
6. Seluruh Pegawai ASN, Pegawai Tetap Non ASN, Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Universitas Andalas wajib:
 - a. Melakukan pengisian presensi kehadiran setiap hari kerja secara tertib dan akuntabel melalui link presensi :
<https://bit.ly/RekapPresensiWFA2026>
 - b. Melaksanakan tugas dan perintah kedinasan secara profesional, proporsional, efektif, efisien, dan terukur;

- c. Menindaklanjuti dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai disposisi, khususnya dalam hal administrasi persuratan, melalui optimalisasi pemanfaatan aplikasi E-Office atau aplikasi lain yang berlaku pada masing-masing satuan kerja.
7. Ketentuan teknis pelaksanaan *Flexible Working Arrangement (FWA)* meliputi:
 - a. Rekam kehadiran dilakukan sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan FWA tidak mengurangi hak Pegawai ASN, Pegawai Tetap Non ASN, Pegawai Tidak Tetap untuk menerima uang makan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Dalam hal kebutuhan organisasi, Pegawai ASN, Pegawai Tetap Non ASN, Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan FWA dapat diminta pimpinan untuk hadir di kantor;
 - d. Kriteria dan komposisi Pegawai ASN, Pegawai Tetap Non ASN, Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan FWA ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja masing-masing;
 - e. Dalam hal sistem aplikasi presensi tidak berfungsi, pengisian kehadiran dan laporan kerja harian dapat dilakukan secara manual atau melalui mekanisme mitigasi risiko yang disiapkan oleh pengelola teknis presensi;
 - f. Unit kerja yang mengalami kendala dalam penggunaan sistem aplikasi dapat mengajukan permohonan asistensi kepada Direktur Sumber Daya Manusia;
 - g. Mengoptimalkan sistem kerja kolaboratif serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
8. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Surat Edaran ini dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Penilai melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala sesuai kewenangannya dan melaporkan kepada Atasan Pejabat Penilai apabila diperlukan;
 - b. Atasan langsung melakukan pengawasan melekat terhadap kinerja dan kedisiplinan Pegawai ASN, Pegawai Tetap Non ASN, Pegawai Tidak Tetap di bawah koordinasinya serta melakukan pembinaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Wakil Rektor III melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Padang, 26 Februari 2026

REKTOR,



EFA YONNEDI

NIP 197205021996021001

