



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HALU OLEO

Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonuhu, Jalan H.E.A. Mokodompit
Telepon/Fax (0401) 3190006, Kendari 93232

Laman : www.uho.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR 07/UN29/2026

TENTANG
PENYESUAIAN POLA KERJA DAN
PENYESUAIAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK
DALAM LINGKUNGAN UNIVERSITAS HALU OLEO

Yth.

1. Ketua / Sekretaris Senat
 2. Ketua / Sekretaris Dewan Pertimbangan
 3. Ketua / Sekretaris SPI
 4. Para Wakil Rektor
 5. Para Dekan Fakultas / Direktur Program Pascasarjana
 6. Para Kepala / Sekretaris Lembaga
 7. Para Plt. Kepala Biro
 8. Para Kepala UPA
 9. Para Kepala Bagian / Kepala Subbagian
- Dalam Lingkungan Universitas Halu Oleo

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2026 tanggal 2 April 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 hal sebagai berikut :

1. Penyesuaian Pola Kerja.
 - a. Para pimpinan unit kerja dapat melakukan penyesuaian pola kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. ASN bekerja dari kantor (work from office) pada hari Senin s/d Kamis, dan bekerja dari rumah (work from home) pada hari Jumat;
 - c. Bagi dosen menyesuaikan dengan kebutuhan proses pembelajaran;
 - d. 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;

- e. Para 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;
- f. Pengaturan pola kerja dilaksanakan secara fleksibel dengan tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, keberlangsungan layanan publik dan pencapaian kinerja organisasi;

2. Penyesuaian Kegiatan Akademik.

- a. Para 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. Para 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 pasca sarjana, dengan mempertimbangkan substansi materi mata kuliah, capaian pembelajaran, dan efektivitas proses pembelajaran;
- 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;
- e. Para pimpinan unit kerja agar mengoptimalkan pemanfaatan platform digital untuk layanan akademik dan administrasi agar lebih efektif, mudah, dan mengurangi mobilitas;
- f. Optimalisasi platform digital dapat dilaksanakan untuk :
 - 1) bimbingan skripsi, tesis, dan disertasi
 - 2) seminar proposal
 - 3) rapat akademik
 - 4) layanan administrasi mahasiswa
 - 5) layanan akademik dan administrasi lainnya yang dapat diselenggarakan secara daring.

3. Efisiensi Mobilitas dan Energi.

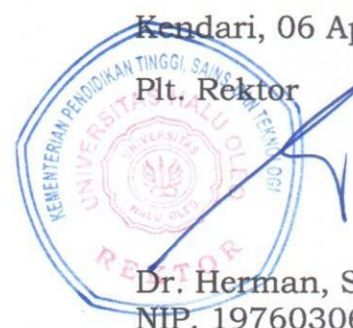
- a. Para pimpinan unit kerja agar melakukan langkah efisiensi mobilitas dan energi pada unit kerja masing-masing;
- b. Langkah efisiensi mobilitas dan energi dilakukan melalui :
 - 1) pembatasan penggunaan kendaraan operasional dan/atau kendaraan dinas yang tidak mendesak serta mendorong penggunaan transportasi publik;
 - 2) pengaturan penggunaan pendingin ruangan paling rendah pada suhu 25 derajat celcius 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.

4. Monitoring dan Evaluasi.

Para 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.

Demikian surat edaran ini kami sampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kendari, 06 April 2026



Plt. Rektor

Dr. Herman, S.H.,LL.M
NIP. 197603062006041002

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kemdiktisaintek
2. Plt. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Kemdiktisaintek
3. Arsip