



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Jalan Colombo No.1 Karangmalang, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos 55281 Telepon (0274) 586168 Faksimile (0274) 565500
Laman: <https://uny.ac.id> Surel: humas@uny.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG
**PENYESUAIAN POLA KERJA DAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN
AKADEMIK UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Yth.:

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik Universitas;
3. Wakil Rektor;
4. Dekan;
5. Direktur Sekolah Pascasarjana;
6. Direktur Direktorat;
7. Kepala Layanan Administrasi Fakultas;
8. Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa
Universitas Negeri Yogyakarta

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 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;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022, Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823); dan
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

Memperhatikan 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, serta dalam rangka efisiensi operasional tanpa mengurangi efektivitas pelaksanaan tugas dan kualitas layanan publik di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta, bersama ini kami sampaikan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyesuaian Pola Kerja (Dosen dan Tenaga Kependidikan)

- a Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office / WFO*) dilaksanakan pada hari **Senin sampai dengan Kamis**.
- b Pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home / WFH*) dilaksanakan setiap hari **Jumat**.
- c Tenaga Kependidikan (Tendik) melaksanakan WFH paling banyak 50% (lima puluh persen), sehingga jumlah pegawai yang bekerja di kantor secara bersamaan paling sedikit 50% dari total pegawai di unit kerja tersebut.
- d Pegawai yang melaksanakan WFH wajib memastikan alat komunikasi selalu aktif (*On Call*). Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi, pimpinan dapat meminta pegawai yang bersangkutan untuk hadir di kantor.

- e Pegawai yang melaksanakan WFH wajib melakukan Rekam kehadiran (presensi) sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan melalui laman **presensi.uny.ac.id**. Dalam hal sistem aplikasi presensi tidak berfungsi, pengisian kehadiran dilakukan secara manual atau melalui mekanisme mitigasi risiko yang disiapkan. Kendala sistem dapat dikoordinasikan dengan Bagian Sumber Daya Manusia.
- f Unit kerja yang memiliki tugas pelayanan langsung kepada masyarakat dan/atau jenis pekerjaan yang tidak memungkinkan untuk mekanisme WFH (seperti Tenaga Keamanan, Tenaga Kebersihan, Unit Layanan Terpadu/ULT, dan Teknisi), tetap melaksanakan tugas dari kantor dengan pengaturan jam kerja secara bergilir guna menjamin keberlangsungan layanan.

2. Penyesuaian Kegiatan Akademik

- a. Kegiatan pembelajaran untuk mahasiswa **semester 5 (lima) ke atas** dan Program pascasarjana dapat dilaksanakan secara **Daring** (Jarak Jauh).
- b. Pembelajaran jarak jauh/daring **tidak diterapkan** pada mata kuliah yang memerlukan praktikum, laboratorium, studio, klinik, bengkel kerja, praktik lapangan, atau bentuk pembelajaran lain yang harus dilaksanakan secara tatap muka (luring).
- c. Dosen dapat menyesuaikan jadwal perkuliahan secara terpusat tanpa mengganggu proses pembelajaran dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- d. Mengoptimalkan pemanfaatan platform digital untuk bimbingan, seminar proposal, Ujian Tugas Akhir (skripsi, tesis, disertasi), rapat koordinasi, kegiatan ilmiah lainnya dan layanan administrasi mahasiswa agar lebih efektif dan efisien.

3. Efisiensi Mobilitas dan Energi

- a. Melakukan efisiensi perjalanan dinas dalam negeri hingga 50% (lima puluh persen) dan luar negeri hingga 70% (tujuh puluh persen), kecuali untuk kepetingan yang bersifat penting, strategis, dan tidak dapat dilaksanakan secara daring.
- b. Pembatasan penggunaan kendaraan operasional/kendaraan dinas yang tidak mendesak serta mendorong penggunaan transportasi public.
- c. Mengoptimalkan sistem kerja kolaboratif serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan penghematan energi dengan mengatur penggunaan pendingin ruangan (AC) paling rendah pada suhu 25°C dan mematikan perangkat listrik yang tidak digunakan.

4. Monitoring dan Evaluasi

Pimpinan Kantor Wakil Rektor, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Direktorat, dan Unit Kerja agar melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan surat edaran ini guna 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 dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



Yogyakarta, 6 April 2026

Rektor,

Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes, AIFO
NIP196503011990011001