



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG**

Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

**SURAT EDARAN
NOMOR 8 TAHUN 2026**

**TENTANG
PENYESUAIAN POLA KERJA KEDINASAN DAN PENYESUAIAN PENYELENGGARAAN
KEGIATAN AKADEMIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
BULAN JUNI 2026**

Yth.

1. Ketua SPI
2. Kepala Biro
3. Dekan
4. Ketua Lembaga
5. Kepala UPA

di Lingkungan Universitas Bangka Belitung

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, dengan ini kami sampaikan ketentuan sebagai berikut;

A. Ketentuan Penyesuaian Pola Bekerja Dari Kantor dan Bekerja Dari Rumah (WFO dan WFH)

1. Sistem kerja kedinasan dilaksanakan dengan menerapkan Bekerja Dari Kantor (*Work Form Office*) yang dilaksanakan pada hari Senin s.d hari Kamis;
2. Sistem kerja kedinasan dilaksanakan dengan menerapkan Bekerja Dari Rumah (*Work Form Home*) dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 5, 12, 19, dan 26 Juni 2026;
3. Unit kerja mengatur dosen dengan tugas tambahan dan para tenaga kependidikan yang Bekerja Dari Kantor (*Work Form Office*) untuk setiap orang minimal 1 hari dari jadwal WFH tersebut.
4. Tenaga keamanan, tenaga kebersihan, 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;

5. Ketentuan teknis pelaksanaan bekerja dari Rumah (*Work Form Home*) meliputi:
 - a. Rekam kehadiran dilakukan sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan WFH tidak mengurangi hak Pegawai ASN untuk menerima uang makan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
 - c. Dalam hal kebutuhan organisasi, Pegawai ASN yang melaksanakan WFH dapat diminta pimpinan untuk hadir di kantor;
 - d. Kriteria dan komposisi Pegawai ASN yang melaksanakan WFH ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja masing-masing;
 - e. Mengoptimalkan sistem kerja kolaboratif serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - f. WFH tidak dimaksudkan untuk kepentingan berwisata atau kegiatan-kegiatan yang sifatnya mobilitas tinggi.

B. Penyesuaian Kegiatan Akademik Selama Hari Pelaksanaan WFH

1. Pimpinan unit kerja dapat melakukan penyesuaian pelaksanaan kegiatan akademik (pendidikan dan pengajaran) berdasarkan kesiapan dan karakteristik program studi;
2. Penyesuaian kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dilakukan sebagai bagian dari upaya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan tinggi, dengan memperhatikan capaian pembelajaran dan kalender akademik;
3. Pimpinan unit kerja dapat melakukan penyesuaian kegiatan akademik dengan berbagai metode diantaranya pembelajaran jarak jauh (*online*);
4. Pembelajaran jarak jauh tidak dapat diterapkan pada mata kuliah atau kegiatan akademik yang memerlukan praktikum, laboratorium, studio klinik, bengkel kerja, praktik lapangan, pelaksanaan ujian tengah semester yang terjadwal offline, atau bentuk pembelajaran lain yang harus dilaksanakan secara tatap muka.
5. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) yang sudah terjadwal pada hari jumat dapat tetap dilaksanakan.

C. Efisiensi dan Mobilitas

Setiap pimpinan unit kerja melakukan langkah efisiensi mobilitas dan energi pada unit kerja masing-masing melalui:

1. Pembatasan kegiatan perjalanan dinas;
2. Optimalisasi pelaksanaan rapat/kegiatan secara daring;
3. Pembatasan penggunaan kendaraan dinas maksimal 50%, kecuali untuk operasional dan kendaraan listrik;

4. Penggunaan energi (listrik, gas, air, dan lainnya) di lingkungan perkantoran secara lebih bijak;
5. Mendorong pemanfaatan teknologi digital dan sistem informasi secara terpadu di tingkat nasional dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

C. Monitoring dan Evaluasi

1. Pimpinan unit kerja agar dapat melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan sistem kerja dan penyesuaian kegiatan akademik.
2. Pimpinan unit kerja menginstruksikan pegawai yang melaksanakan pola Bekerja Dari Rumah (*Work Form Home*) untuk menyampaikan laporan WFH di Unit Kerja masing-masing setiap hari sesuai jadwal pelaksanaan WFH kepada Pimpinan Universitas melalui link berikut ini <https://forms.gle/6Xy4cYMXFjEGBmhv7>.
3. Pimpinan unit kerja dapat mengirimkan daftar pembagian jadwal WFH dan WFO sesuai dengan format terlampir selambat-lambatnya tanggal 4 Juni 2026 pada jam kerja dan disampaikan ke alamat email kepegawaianubb@ubb.ac.id untuk selanjutnya bisa diinput pada aplikasi kehadiran oleh Tim Kerja Bidang Kepegawaian.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

2 Juni 2026

Rektor,



Ibrahim

NIP 198104102012121001

Tembusan:
Para Wakil Rektor