



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275

Telepon (024) 7473417, 7499585, 7499586

Laman www.polines.ac.id, Surel sekretariat@polines.ac.id

SURAT EDARAN

NOMOR : B-25/DST/PL4.6.2/KP.04.12/2026

**TENTANG
PENYESUAIAN POLA KERJA DALAM RANGKA TRANSFORMASI
BUDAYA KERJA NASIONAL YANG ADAPTIF DAN PREFENTIF
MENGHADAPI DINAMIKA GLOBAL**

Kepada Yth:
Seluruh Pegawai
di
Politeknik Negeri Semarang

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pola Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi serta Penyesuaian Penyelenggaraan Kegiatan Akademik di Perguruan Tinggi, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah dalam rangka mendukung percepatan transformasi tata kelola penyelenggaraan pemerintahan, perlu dilakukan penyesuaian pola kerja, efisiensi operasional, dan penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Politeknik Negeri Semarang, dengan ketentuan sebagai berikut:

A. Penyesuaian Pola Kerja

- 1) Pola kerja Pegawai Politeknik Negeri Semarang:
 - a. Bekerja dari kantor (*Work From Office/ WFO*): Senin s.d. Kamis
 - b. Bekerja dari rumah (*Work From Home/ WFH*): Jumat
- 2) Ketentuan butir 1 **dikecualikan** untuk pegawai sebagai berikut:

a. Dosen:

WFH 1 (satu) hari per minggu dapat dilaksanakan di hari lain, sepanjang tidak mengganggu mata kuliah praktik Laboratorium/Bengkel/*Workshop/Studio*, jadwal diatur oleh Koordinator Program Studi dan diketahui oleh Ketua Jurusan dengan memastikan proses pembelajaran tetap berjalan dan tidak mengganggu pemenuhan capaian pembelajaran.

**b. Tenaga Kependidikan (PLP/Teknisi/Laboran/Staf PBM/Helper) di Laboratorium/
Bengkel/*Workshop/Studio*:**

WFH 1 (satu) hari per minggu dapat dilaksanakan di hari lain sepanjang tidak mengganggu mata kuliah praktik pada Laboratorium/Bengkel/ *Workshop/Studio*, jadwal diatur atasan langsung masing-masing dengan menyesuaikan kegiatan pembelajaran.

c. Tenaga Kesehatan, Pengemudi, Petugas Layanan BMN, Petugas Layanan Kerumahtanggaan, serta Petugas Perawatan, Perbaikan Sarana Prasarana Kampus:

WFH 1 (satu) hari per minggu, jadwal diatur oleh Kepala Bagian, Kepala Pusat, atau Kepala UPA dengan menyesuaikan kebutuhan layanan pendukung pembelajaran.

- 3) Ketua Jurusan, Kepala Bagian, Kepala Pusat, dan Kepala UPA **wajib** memastikan pegawai yang melaksanakan WFH (baik Dosen maupun Tenaga Kependidikan) tetap melakukan absensi melalui aplikasi e-presensi yang sudah disediakan.
- 4) Pegawai yang melaksanakan WFH **tetap berhak menerima uang makan** sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

B. Penyesuaian Kegiatan Akademik

- 1) **Ketua Jurusan** agar memastikan pelaksanaan kegiatan akademik sesuai dengan kesiapan dan karakteristik masing-masing program studi.
- 2) Penyesuaian kegiatan akademik dilaksanakan sebagai bagian dari upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan tinggi, dengan tetap memperhatikan capaian pembelajaran lulusan dan kalender akademik.
- 3) **Ketua Jurusan** agar memastikan metode pembelajaran jarak jauh secara proporsional, khususnya bagi mahasiswa semester 5 (lima) ke atas serta program pascasarjana, dengan mempertimbangkan:
 - a. substansi materi mata kuliah;
 - b. capaian pembelajaran; dan
 - c. efektivitas proses pembelajaran.
- 4) 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 wajib dilaksanakan secara tatap muka.
- 5) **Ketua Jurusan** bertanggung jawab melakukan pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan masing-masing.
- 6) Kegiatan administrasi, rapat, dan koordinasi dioptimalkan melalui pemanfaatan layanan digital dan/atau sistem informasi yang telah tersedia.
- 7) Kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan di lingkungan kampus pada hari **Senin sampai dengan Sabtu paling lambat pukul 21.00 WIB**, kecuali untuk kegiatan yang bersifat *mandatory* dari kementerian/lembaga dan/atau kegiatan nasional lainnya yang telah terjadwal secara resmi sebelum diterbitkannya edaran ini.

C. Efisiensi Mobilitas dan Energi

Dalam rangka mendukung efisiensi penggunaan sumber daya, seluruh unit kerja agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Membatasi penggunaan kendaraan operasional dan/atau kendaraan dinas hanya untuk kegiatan yang bersifat mendesak, serta mendorong penggunaan transportasi publik apabila memungkinkan.

- 2) Mengatur penggunaan pendingin ruangan (AC) dengan suhu paling rendah 25°C serta menggunakan perangkat listrik lainnya secara efisien, kecuali pada ruang *server* yang memerlukan pengaturan khusus.
- 3) Setiap pegawai wajib melakukan penghematan energi dengan:
 - a. mematikan atau memutus aliran listrik pada perangkat elektronik setelah digunakan; dan
 - b. mematikan lampu setelah kegiatan berakhir.
- 4) Mengoptimalkan penggunaan ruang belajar, ruang rapat, dan fasilitas perkantoran sesuai dengan kebutuhan dan jumlah pengguna.
- 5) Melaksanakan efisiensi perjalanan dinas dengan ketentuan:
 - a. perjalanan dinas dalam negeri dikurangi hingga 50% (lima puluh persen);
 - b. perjalanan dinas luar negeri dikurangi hingga 70% (tujuh puluh persen);
 - c. perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan hanya untuk kepentingan yang penting, strategis, serta tidak dapat dilaksanakan secara daring.
- 6) Melakukan penghematan konsumsi rapat di dalam kantor yang tidak dapat dilaksanakan secara daring, dengan tetap mengacu pada ketentuan Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2026.

Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan evaluasi secara berkala sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan penyelenggaraan kegiatan di Politeknik Negeri Semarang.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk menjadi pedoman dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, disampaikan terima kasih.

Semarang, 10 April 2026
Direktur,



Dr. Garup Lambang Goro, S.T, M.T.
NIP: 196708121990031003

Tembusan Yth:
Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI).

