



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
Fakultas Ilmu Komputer**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121
Telepon 0331 – 326911 Faksimile 0331 – 326911
Website: <https://ilkom.unej.ac.id>

**SURAT EDARAN DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER
Nomor: 1814/DST/UN25.B15/KP/2026**

TENTANG

**PENYESUAIAN POLA KERJA DAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK DI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS JEMBER**

Yth.

1. Wakil Dekan;
 2. Koordinator Program Studi;
 3. Kepala Laboratorium;
 4. Kepala Bagian Umum;
 5. Wakil Koordinator Bidang;
 6. Dosen, dan
 7. Tenaga Kependidikan
- di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer

Menindaklanjuti Surat Edaran Rektor Universitas Jember Nomor 1173/DST/UN25/KP.11.00/2026 tentang Penyesuaian Pola Kerja dan Penyesuaian Penyelenggaraan Kegiatan Akademik di Universitas Jember serta Penjelasan Surat Edaran Rektor Universitas Jember Nomor 1228/DST/UN25/KP.11.00/2026, berikut ini disampaikan kebijakan terkait Penyesuaian Pola Kerja dan Penyesuaian Penyelenggaraan Kegiatan Akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer (FASILKOM) Universitas Jember (UNEJ),

1. Penyesuaian Pola Kerja

- a. Penyesuaian pola kerja di lingkungan FASILKOM UNEJ dilakukan melalui:
 - 1) Bekerja dari kantor (work from office) pada hari Senin s/d hari Kamis;
 - 2) Bekerja dari rumah (work from home) pada hari Jumat.
- b. Pelaksanaan pola kerja bekerja dari kantor (**work from office**) pada **hari Senin s/d hari Kamis** diatur sebagai berikut:
 - 1) **Bagi Tenaga Kependidikan**
 - a) Kepala Bagian Umum, Wakil Koordinator Bidang, dan seluruh tenaga kependidikan tetap bekerja dari kantor;
 - b) Rekam kehadiran dipenuhi melalui kehadiran secara fisik selama 7,5 jam/hari dan melakukan presensi di kantor.
 - 2) **Bagi Tenaga Pendidik/Dosen**
 - a) DS maupun DT menyesuaikan dengan kebutuhan proses pembelajaran maupun tugas yang diemban, dengan kehadiran secara fisik di kampus (WFO) minimal dua hari per pekan;
 - b) Rekam kehadiran dapat dipenuhi melalui kehadiran secara fisik selama 7,5 jam/hari dan melakukan presensi di kantor, atau melalui bekerja dari rumah (work from home) yang dibuktikan dengan pengisian laporan kerja harian (logbook) selama 7,5 jam/hari.

- c. Pelaksanaan pola kerja bekerja dari rumah (**work from home**) pada **hari Jum'at** diatur sebagai berikut: seluruh pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) bekerja dari rumah, kecuali unit layanan langsung (praktikum di laboratorium, praktik lapangan, satuan pengamanan, pengemudi/driver, petugas kebersihan, penjaga malam dan petugas layanan pendukung operasional perkantoran).
- d. Bagi pegawai yang melakukan WFH, rekam kehadiran dipenuhi dan dibuktikan melalui pengisian laporan kerja harian (logbook) pada menu presensi-logbook di SIAKAD dengan ketentuan:
 - 1) pengisian Rencana Kerja Harian: pukul 07.00 – 08.00 WIB.;
 - 2) pengisian Hasil Kerja Harian: pukul 16.30 – 22.00 WIB.;
 - 3) penilaian logbook pegawai oleh atasan langsung dilaksanakan pada hari berikutnya.
- e. Ditegaskan bahwa hari pelaksanaan WFH bukan merupakan hari libur, sehingga pelayanan tetap harus berjalan secara optimal. Pola kerja fleksibel tidak mengurangi tanggung jawab, produktivitas, dan kualitas layanan.

2. Penyesuaian Kegiatan Akademik

- a. Perkuliahan semester 5 ke atas dapat dilakukan secara daring 100%. Sedangkan perkuliahan di bawah semester 5 diupayakan secara luring (Senin - Kamis). Dosen Pengampu Mata Kuliah melakukan penyesuaian kegiatan akademik dengan berbagai metode dengan mempertimbangkan substansi materi perkuliahan, capaian pembelajaran, dan efektivitas proses pembelajaran.
- b. Pembelajaran daring tidak diterapkan pada mata kuliah atau kegiatan akademik yang memerlukan praktikum di laboratorium, studio, praktik lapangan, atau bentuk pembelajaran lain yang harus dilaksanakan secara tatap muka.
- c. Seminar Proposal dilakukan secara daring diutamakan pada hari Jumat, dan sebagai tambahan pada hari-hari lain (Senin – Kamis) apabila memungkinkan.
- d. Ujian skripsi dilakukan secara luring diutamakan pada hari Jumat, dan sebagai tambahan pada hari-hari lain (Senin – Kamis) apabila memungkinkan.
- e. Bagi dosen yang mengubah jadwal ujian skripsi diwajibkan menginformasikan kepada bagian akademik pengelola skripsi.

3. Optimalisasi Digitalisasi Layanan Akademik dan Administrasi

- a. Pimpinan sub unit kerja (Koordinator Program Studi, Kepala Laboratorium serta Kepala Bagian Umum dan Wakil Koordinator Bidang) agar mengoptimalkan pemanfaatan platform digital untuk layanan akademik dan administrasi agar lebih efektif, mudah, dan mengurangi mobilitas.
- b. Optimalisasi platform digital dapat dilaksanakan antara lain untuk:
 - 1) Bimbingan skripsi;
 - 2) Seminar proposal;
 - 3) Rapat akademik;
 - 4) Layanan administrasi mahasiswa;
 - 5) Layanan akademik dan administrasi lainnya yang dapat diselenggarakan secara daring.

4. Efisiensi Mobilitas dan Energi

- a. Pimpinan sub unit kerja (Koordinator Program Studi, Kepala Laboratorium serta Kepala Bagian Umum dan Wakil Koordinator Bidang) agar melakukan langkah efisiensi mobilitas dan energi pada sub unit kerja masing-masing;
- b. Langkah efisiensi mobilitas dan energi dilakukan antara lain melalui:
 - 1) Pengaturan penggunaan pendingin ruangan paling rendah pada suhu 25°C dan perangkat listrik lainnya secara efisien;
 - 2) Optimalisasi penggunaan ruang belajar, ruang rapat dan fasilitas perkantoran;
 - 3) Optimalisasi platform digital untuk kegiatan rapat, koordinasi, dan kegiatan administrasi lainnya.
 - 4) Setiap pengguna ruangan diwajibkan untuk mematikan perangkat listrik sesudah selesai menggunakan ruangan.

- 5) Petugas pelayanan kelas diwajibkan melakukan pengecekan berkala pada seluruh ruang kelas untuk memastikan efisiensi energi tersebut.
 - 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.
5. Pimpinan sub unit kerja (Koordinator Program Studi, Kepala Laboratorium serta Kepala Bagian Umum dan Wakil Koordinator Bidang) 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.
6. Surat Edaran ini berlaku mulai hari Selasa 14 April 2026.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 13 April 2026

Dekan,



ANTONIUS CAHYA PRIHANDOKO
NIP. 196909281993021001

Tembusan:
Yth. Rektor Universitas Jember.