



UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Palembang – Prabumulih Km. 32 Indralaya Ogan Ilir Kode Pos 30662
Pos-el humas@ilkom.unsri.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor : 018/UN9.FIK/SE.AF.AF2/2026

Tentang
PENYESUAIAN POLA KERJA DAN EFISIENSI
DI LINGKUNGAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Yang Terhormat:

1. Dosen
 2. Tenaga Kependidikan
 3. Mahasiswa
- Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya

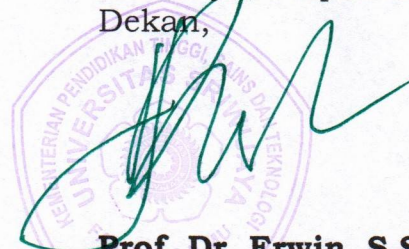
menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2026 tanggal 2 April 2026 tentang Penyesuaian Pola Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dan Penyesuaian Penyelenggaraan Kegiatan Akademik di Perguruan Tinggi dan dalam Rangka Penyesuaian Pola Kerja dan Efisiensi Energi di Lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya, maka kegiatan – kegiatan harus menyesuaikan dengan hal – hal sebagai berikut:

1. Pada hari Senin s.d. Kamis dilaksanakan *Work From Office*.
2. Pada hari Jumat dilaksanakan *Work From Home*.
3. Kegiatan Proses Belajar Mengajar dimaksimalkan hari Senin s.d Kamis dengan proses tatap muka, sedangkan hari Jumat (*Work From Home*) secara daring menggunakan Google Meet dengan Akun Email UNSRI masing – masing.
4. Efisiensi penggunaan AC di level suhu 25⁰ C untuk setiap ruangan.
5. Efisiensi penggunaan kendaraan dinas.
6. Pengaturan jadwal pimpinan khusus *Work From Home* hari Jumat dengan rincian sebagai berikut:
 - a) Jumat Minggu Pertama dan Ketiga Dekan dan Wakil Dekan PSKPL Hadir di Fakultas.
 - b) Jumat Minggu Kedua dan Keempat Wakil Dekan Bidang AKPM dan Wakil Dekan Bidang PPMIHKIA Hadir di Fakultas.
 - c) Jumat Minggu Kelima Koordinator Administrasi Hadir di Fakultas.
7. Melaporkan hasil kerja *Work From Home* bagi pegawai pada platform <https://kepegawaian.ilkom.unsri.ac.id/>.
8. Melaporkan hasil kerja (Screenshot) mengajar, membimbing, praktikum, dan rapat via daring bagi dosen kepada Kepala Departemen/Koordinator Program Studi pada saat *Work From Home*.

9. Tim IT memastikan kinerja server maksimal (terbebas dari Malware).
10. Koordinator Administrasi memastikan Open Letter System (OLS) berjalan dengan baik pada saat *Work From Home*.
11. Subkoordinator PKSPLLKAI memastikan pelaksanaan efisiensi energi dengan membuat laporan penggunaan listrik bulanan.
12. Subkoordinator APHIPK memastikan pelayanan akademik maksimal pada saat *Work From Home*.
13. *Work From Home* adalah ASN bekerja dari rumah bukan **libur**, sehingga berkewajiban mengabsen Masuk – Pulang menggunakan aplikasi absensi pegawai.
14. Memastikan *Handphone* selalu dalam keadaan On dan merespon perintah pimpinan pada saat *Work From Home*
15. Mengaktifkan fitur GPS *Handphone* untuk pemantauan posisi *Work From Home*.
16. Akan diadakan evaluasi penyesuaian pola kerja dan efisiensi energi perbulan oleh pimpinan.
17. Kepala Departemen, Koordinator Program Studi dan Koordinator Administrasi melaporkan pelaksanaan *Work From Home* kepada Dekan.
18. Menyiapkan *back up* data pendukung pekerjaan untuk *Work From Home*.
19. Kegiatan Ormawa dapat dilaksanakan pada hari Senin s.d. Kamis secara offline, sedangkan pada hari Jumat dan Sabtu secara daring menggunakan Google Meet dengan akun mahasiswa.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.

Indralaya, 9 April 2026
Dekan,



Prof. Dr. Erwin, S.Si., M.Si.
NIP. 197101291994121001

