



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,  
SAINS, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon (0274) 373659, Telepon Rektor (0274) 371233

Laman: [www.isi.ac.id](http://www.isi.ac.id) , Email : [arts@isi.ac.id](mailto:arts@isi.ac.id)

SURAT EDARAN

NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

PENYESUAIAN POLA KERJA DAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN  
AKADEMIK DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

Yth.

1. Wakil Rektor
  2. Dekan
  3. Direktur Pascasarjana
  4. Kepala Unit Penunjang Akademik
  5. Kepala Lembaga
  6. Dosen
  7. Tenaga Kependidikan
- di Lingkungan Institut Seni Indonesia Yogyakarta

Dasar Hukum dan Kebijakan:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. 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;
4. 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;

Merujuk pada 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 maka perlu untuk dilakukan penyesuaian pola kerja, efisiensi operasional, dan penyelenggaraan kegiatan akademik dengan tanpa mengurangi efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi dan kualitas layanan publik, serta tetap memperhatikan kualitas dan capaian pembelajaran.

Bersamaan dengan hal tersebut maka dipandang perlu untuk menerbitkan Surat Edaran Rektor Institut Seni Indonesia Yogyakarta mengenai hal-hal sebagai berikut:

1. Penyesuaian Pola Kerja
  - a. ISI Yogyakarta melakukan penyesuaian pola kerja berdasarkan Surat Edaran yang berlaku dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyesuaian pola kerja yang berlaku di ISI Yogyakarta dengan memperhatikan hal-hal berikut:
    - 1) Pegawai atau tenaga kependidikan ISI Yogyakarta bekerja dari kantor (*work from office/WFO*) pada hari Senin s/d hari Kamis;
    - 2) Pegawai atau tenaga kependidikan ISI Yogyakarta bekerja dari rumah (*work from home/WFH*) pada hari Jumat dengan tetap mempertimbangkan ketentuan yang ada dalam pelaksanaannya; dan

- 3) Bagi dosen menyesuaikan kebutuhan dan karakteristik proses pembelajaran.
  - c. Dalam pelaksanaan penyesuaian pola kerja, pimpinan masing-masing unit kerja di ISI Yogyakarta **melakukan pengaturan pembagian waktu** bekerja dari kantor (*WFO*) sehingga jumlah pegawai atau tenaga kependidikan yang bekerja secara bersamaan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total pegawai atau tenaga kependidikan;
  - d. Ketua Jurusan dibawah pengawasan dan koordinasi Dekan pada Fakultas serta Pengelola Program Pascasarjana dibawah pengawasan dan koordinasi Direktur Program Pascasarjana dapat melakukan penyesuaian jadwal perkuliahan bagi dosen pada unit kerjanya secara lebih terpusat atau terkonsentrasi pada hari tertentu sehingga dosen dapat melaksanakan bekerja dari rumah (*WFH*) selama 1 (satu) hari pada setiap minggu sesuai jadwal perkuliahan yang diampu, tanpa mengganggu proses pembelajaran dan pelaksanaan tridharma. Ketentuan ini tidak berlaku bagi kegiatan pembelajaran yang mengharuskan tatap muka secara langsung. Serta dosen tetap harus dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan akademik yang ada;
  - e. Presensi terkait pelaksanaan WFH dilakukan melalui aplikasi yang telah tersedia, yaitu ASIGO dan Intra DIKTI, dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku bahwa pelaksanaan tugas kedinasan secara WFH harus dilakukan dari rumah atau tempat tinggal yang menjadi domisili pegawai, tenaga kependidikan, atau dosen yang bersangkutan; dan
  - f. Pengaturan pola kerja dilaksanakan secara fleksibel dengan tetap memperhatikan:
    - 1) kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
    - 2) keberlangsungan layanan publik;
    - 3) pelaksanaan proses kegiatan akademik yang mencakup pembelajaran serta tridharma; dan
    - 4) pencapaian kinerja organisasi.
2. Penyesuaian Kegiatan Akademik
- a. Pimpinan Fakultas dan Program Pascasarjana diimbau dapat melakukan penyesuaian pelaksanaan kegiatan akademik berdasarkan kesiapan dan karakteristik program studi dan mata kuliah;
  - b. Penyesuaian kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dilakukan sebagai bagian dari upaya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan tinggi, dengan tetap memperhatikan capaian pembelajaran dan kalender akademik;
  - c. Pimpinan Fakultas dan Program Pascasarjana **dapat melakukan** penyesuaian kegiatan akademik dengan metode diantaranya pelaksanaan pembelajaran jarak jauh secara proporsional sesuai kesiapan dan karakteristik program studi, terkhusus untuk mahasiswa semester 5 (lima) keatas serta pasca sarjana dapat dilakukan pertimbangannya, dengan memperhatikan substansi materi mata kuliah, capaian pembelajaran, dan efektivitas proses pembelajaran;
  - d. Pembelajaran jarak jauh tidak diterapkan pada mata kuliah atau kegiatan akademik yang memerlukan praktikum, laboratorium, studio, bengkel kerja, praktik lapangan, atau bentuk pembelajaran lain yang harus dilaksanakan secara tatap muka.
3. Optimisasi Digitalisasi Layanan Akademik dan Administrasi
- a. Pimpinan masing-masing unit kerja di ISI Yogyakarta dapat mengoptimalkan pemanfaatan *platform* digital untuk layanan akademik dan administrasi guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta kemudahan akses, sekaligus mengurangi mobilitas dan konsumsi energi pada masing-masing unit kerja;

- b. Optimalisasi platform digital sebagaimana dimaksud dapat diterapkan pada berbagai kegiatan, antara lain:
    - 1) bimbingan skripsi, tesis, dan disertasi;
    - 2) seminar proposal;
    - 3) rapat akademik maupun rapat kerja lainnya;
    - 4) layanan administrasi mahasiswa; dan
    - 5) layanan akademik dan administrasi lainnya yang memungkinkan untuk diselenggarakan secara daring.
  - c. Dalam pelaksanaannya, setiap unit kerja diharapkan untuk memastikan:
    - 1) ketersediaan dukungan teknologi yang memadai;
    - 2) kompetensi sumber daya manusia dalam penggunaan *platform* digital;
    - 3) keamanan data serta informasi; dan
    - 4) evaluasi berkala untuk menjamin kualitas layanan yang berkelanjutan.
4. Efisiensi Mobilitas dan Energi
- a. ISI Yogyakarta menerapkan langkah efisiensi mobilitas dan energi dalam setiap kegiatan operasional dengan beberapa kriteria dan ketentuan;
  - b. Langkah efisiensi mobilitas dan energi dilakukan melalui, antara lain:
    - 1) pembatasan penggunaan kendaraan operasional dan/atau kendaraan dinas yang tidak mendesak serta mendorong penggunaan transportasi publik;
    - 2) pengaturan penggunaan pendingin ruangan (AC) paling rendah pada suhu 25°C dan perangkat listrik lainnya secara bijak dan efisien;
    - 3) optimalisasi penggunaan ruang belajar, ruang rapat dan fasilitas perkantoran dengan tetap mempertimbangkan efektivitas jadwal serta jam layanan; dan
    - 4) optimisasi penggunaan *platform* digital untuk kegiatan rapat, koordinasi, dan kegiatan administrasi lainnya.
  - c. ISI Yogyakarta 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 hanya untuk kepentingan yang bersifat penting, strategis, dan tidak dapat dilaksanakan secara daring.
5. Monitoring dan Evaluasi
- Pimpinan masing-masing unit kerja di ISI Yogyakarta agar melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan penyesuaian pola kerja dan kegiatan akademik yang telah ditetapkan. Hal tersebut bertujuan untuk memastikan efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi organisai, dan kualitas layanan publik yang baik, serta tetap menjaga mutu, kualitas, dan capaian pembelajaran mahasiswa. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut digunakan sebagai dasar perbaikan, penyempurnaan kebijakan, dan pengambilan keputusan guna meningkatkan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dapat digunakan sebagai pedoman dan dilaksanakan sebagaimana mestinya di Lingkungan ISI Yogyakarta.

Yogyakarta, 6 April 2026  
REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA  
YOGYAKARTA,  
IRWANDI  
NIP.19071127 200312 1002