



Nomor : 8440/IT3/KP.06.06/M/B/2026
Hal : Penyesuaian Sistem Kerja Kedinasan pada
Bulan Suci Ramadhan Tahun 2026/1447 H. serta
Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi
(Tahun Baru Saka 1948) dan Hari Raya Idul Fitri 1447 H.

18 Februari 2026

Yth.

1. Sekretaris Majelis Wali Amanat, Senat Akademik, dan Dewan Guru Besar
2. Para Wakil Rektor dan Sekretaris Institut
3. Para Dekan Fakultas/Sekolah
4. Para Kepala Lembaga
5. Para Direktur dan Kepala Kantor/Kepala Biro/Kepala Badan
6. Para Ketua Departemen
7. Para Kepala Unit
8. Para Kepala Pusat Studi
9. Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan
di lingkungan Institut Pertanian Bogor

Merujuk kepada Surat Edaran Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2026 tanggal 13 Februari 2026 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Kedinasan, pada Bulan Suci Ramadan 1447 Hijriah serta dalam rangka Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) dan Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, bersama ini disampaikan penyesuaian sistem kerja bagi pegawai di lingkungan IPB University sebagai berikut:

1. Jam kerja di bulan suci Ramadhan 1447 H:
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis : Pukul 08.00-15.00 WIB
Waktu istirahat : Pukul 12.00-12.30 WIB
 - b. Hari Jumat : Pukul 08.00-15.30 WIB
Waktu istirahat : Pukul 11.30-12.30 WIB
2. Optimalisasi pelaksanaan kinerja melalui penerapan mekanisme Bekerja dari Mana Saja *Flexible Working Arrangement* (FWA), yang dilaksanakan pada:
 - a. 2 (dua) hari kerja sebelum Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948), yaitu hari Senin dan Selasa, tanggal 16 dan 17 Maret 2026; dan
 - b. 3 (tiga) hari kerja setelah Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah, yaitu hari Rabu, Kamis, dan Jum'at tanggal 25, 26, dan 27 Maret 2026
3. Pimpinan unit kerja menentukan pegawai yang melaksanakan FWA dengan mempertimbangkan karakteristik layanan unit kerja, jenis pekerjaan pegawai, kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi, efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan;



4. Ketentuan teknis pelaksanaan FWA sebagai berikut;
 - a. Menetapkan target output kinerja dari tanggal 16, 17, 25, 26, dan 27 Maret 2026;
 - b. Rekam kehadiran pegawai dilakukan sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan melalui IPB Mobile, dimana pimpinan unit menetapkan terlebih dulu pegawai yang melaksanakan FWA di *e-office*. Pedoman penggunaan aplikasi untuk presensi dapat diunduh dari tautan: <https://ipb.link/panduan-editor-wfa>;
 - c. Pelaksanaan FWA tidak mengurangi hak pegawai untuk menerima uang makan, namun Insentif Kehadiran Tepat Waktu tidak diberikan bagi tenaga kependidikan (Tendik) yang melaksanakan FWA; dan
 - d. Dalam hal kebutuhan organisasi, pegawai yang melaksanakan FWA dapat diminta pimpinan atau atasan langsung untuk hadir di kantor.
5. Pimpinan unit kerja memastikan pelaksanaan FWA tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan administrasi dan pelayanan dengan memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja unit;
 - b. Memastikan bahwa output dari pelayanan sesuai dengan target yang telah ditetapkan; dan
 - c. Mengoptimalkan sistem kerja kolaboratif serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.

Kami mohon bantuannya untuk menyampaikan informasi tersebut kepada para pegawai di lingkungan kerja yang dipimpin Bapak/Ibu.

Demikian informasi ini disampaikan. Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Tembusan:
Rektor

Wakil Rektor
Bidang Resiliensi Sumberdaya
dan Infrastruktur,



 Dr. Heti Mulyati, S.T.P., M.T.
NIP 197708122005012001