



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto 53122

Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802

Laman : www.unsoed.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG
HARI KERJA BAGI PEGAWAI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan landasan hukum pelaksanaan hari dan jam kerja agar disiplin pegawai Universitas Jenderal Soedirman dapat ditingkatkan serta terjaga dengan baik, perlu dilakukan penetapan hari dan jam kerja bagi pegawai Badan Layanan Umum Universitas Jenderal Soedirman;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244);
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Bagi Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 911);
10. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tenaga Profesional Non-Pegawai Negeri Sipil Universitas Jenderal Soedirman;

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG HARI KERJA BAGI PEGAWAI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Jenderal Soedirman adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman yang disingkat UNSOED.
3. Rektor adalah Rektor Universitas Jenderal Soedirman.
4. Hari kerja adalah hari kerja bagi pegawai Universitas Jenderal Soedirman.
5. Pegawai adalah dosen dan tenaga kependidikan dengan status calon pegawai negeri sipil, pegawai negeri sipil, tenaga profesional nonpegawai negeri sipil, dan atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
7. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di universitas.
8. Presensi elektronik adalah cara mengukur kehadiran pegawai dengan menggunakan peralatan elektronik.
9. Sistem presensi adalah sebuah aplikasi berbasis *web* yang berfungsi mengolah data kehadiran.
10. Lembur adalah waktu kerja yang melebihi batas waktu kerja di luar ketentuan jam kerja sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah.

BAB II
PENETAPAN JAM KERJA

Pasal 2

Pegawai pada universitas wajib memenuhi kewajiban bekerja selama 7,5 jam per hari atau 37,5 per minggu, dengan penetapan jam kerja sebagai berikut:

a. Reguler:

Hari	Jam Masuk (WIB)	Jam Istirahat (WIB)	Jam Pulang (WIB)
Senin sampai dengan Kamis	07.30	12.00 - 13.00	16.00
Jumat	07.30	11.30 - 13.00	16.30

b. Petugas keamanan (satuan pengamanan regu dan penjaga gedung/lingkungan):

1) Hari Senin sampai dengan Jum'at:

Shift	Jam Masuk (WIB)	Jam Pulang (WIB)
<i>Shift I</i>	15.00	23.00
<i>Shift II</i>	23.00	07.00

2) Hari libur regular/libur nasional:

Shift	Jam Masuk (WIB)	Jam Pulang (WIB)
<i>Shift I</i>	07.00	15.00
<i>Shift II</i>	15.00	23.00
<i>Shift III</i>	23.00	07.00

c. Tenaga medis dan penunjang rawat jalan (rumah sakit gigi dan mulut)

1) Hari Senin sampai dengan Minggu :

Shift	Jam Masuk (WIB)	Jam Pulang (WIB)
<i>Shift I</i>	07.00	14.00
<i>Shift II</i>	14.00	21.00

- d. Tenaga medis dan penunjang rawat inap/instalasi gawat darurat
1) Hari Senin sampai dengan Minggu:

Shift	Jam Masuk (WIB)	Jam Pulang (WIB)
<i>Shift I</i>	07.00	14.00
<i>Shift II</i>	14.00	21.00
<i>Shift III</i>	21.00	07.00

BAB III MEKANISME *FINGER PRINT*

Pasal 3

- (1) Pegawai wajib melakukan presensi dua kali setiap hari dengan mesin presensi yaitu pada saat hadir dan pulang.
- (2) Mekanisme perekaman kehadiran dengan mesin presensi menggunakan fitur yang tidak dapat diwakilkan oleh pihak lain.
- (3) Pegawai tidak wajib melakukan presensi dua kali dengan mesin presensi apabila mendapat surat tugas dinas yang mengakibatkan pegawai tersebut tidak dapat melakukan presensi.
- (4) Batas waktu presensi pagi mulai dapat terdeteksi oleh Sistem *Human Resource* UNSOED (HRU) 30 menit sebelum jam kerja dan batas maksimal presensi sore adalah 30 menit setelah jam kerja.
- (5) Pegawai dianggap terlambat hadir apabila presensi dilakukan lewat dari waktu jam masuk yang ditentukan.
- (6) Batas keterlambatan presensi kehadiran adalah 30 menit dari jam masuk yang telah ditentukan.
- (7) Kehadiran setelah jam masuk kerja atau pulang sebelum jam kerja berakhir akan mengurangi jumlah jam kerja dalam 1 hari.
- (8) Keterlambatan jam masuk kerja tidak dapat diganti setelah jam kepulangan.
- (9) Hari libur kerja bagi pegawai dengan sistem kerja *shift* adalah Senin-Jum'at yang diatur oleh unit kerjanya.

BAB IV KERJA LEMBUR

Pasal 4

- (1) Pegawai yang berhak kerja lembur adalah pegawai aparatur sipil negara dan nonaparatur sipil negara.
- (2) Pegawai nonaparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tenaga profesional non-PNS atau sebutan lain, satuan pengamanan, pengemudi, petugas kebersihan dan pramu bakti pada universitas yang tidak berstatus *outsourcing*.

- (3) Kerja lembur dilaksanakan di kantor setelah melewati jam pulang kerja.
- (4) Lembur dapat dilaksanakan baik pada hari kerja maupun hari libur.
- (5) Lembur dilaksanakan paling kurang 1 jam secara berturut-turut pada hari tersebut.
- (6) Khusus pegawai dengan jadwal kerja *shift* dapat mengajukan lembur di luar jam dan hari kerja *shift*.

BAB V MEKANISME KERJA LEMBUR

Pasal 5

- (1) Lembur dilaksanakan dengan surat perintah kerja lembur yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang mengeluarkan surat perintah kerja lembur adalah:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); dan
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- (3) Pencatatan awal jam kerja lembur dan jam akhir kerja lembur pada hari yang bersangkutan dilakukan melalui mesin *finger print*.
- (4) Prosedur operasional standar kerja lembur ditetapkan oleh rektor.
- (5) Pemroses pembayaran uang lembur di lingkungan fakultas adalah pejabat pengelola administrasi belanja pegawai (PPABP) dan untuk kantor pusat adalah staf pelaksana teknis kegiatan (PTK).

BAB VI *REWARD DAN PUNISHMENT*

Pasal 6

- (1) *Reward* terhadap kehadiran kerja 100% (seratus persen) dalam 1 bulan khusus bagi pegawai negeri sipil adalah *pay for performance* (P1) remunerasi yang diterimakan maksimal.
- (2) *Reward* bagi pegawai yang kehadiran kerjanya 100% (seratus persen) adalah:
 - a. Uang makan yang diterima maksimal.
 - b. Penilaian kinerja pegawai pada unsur perilaku kerja berupa komponen komitmen dapat mencapai level maksimal.
- (3) *Reward* bagi pegawai yang melaksanakan kerja lembur paling kurang 2 jam berturut-turut pada hari yang bersangkutan adalah memperoleh hak atas uang lembur dan uang makan lembur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) *Punishment* terhadap ketidakhadiran kerja adalah:
1. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dikenai potongan P1 remunerasi 4% (empat persen) per hari.
 2. Akumulasi keterlambatan 450 menit per bulan dikonversi tidak hadir 1 hari dan berlaku kelipatannya yang berdampak pada penerimaan uang makan dan P1 remunerasi.
 3. Penjatuhan hukuman disiplin ringan berupa:
 - a. Teguran lisan bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
 - b. Teguran tertulis bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
 4. Penjatuhan hukuman disiplin sedang berupa:
 - a. Pemotongan remunerasi P2 sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
 - b. Pemotongan remunerasi P2 sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
 - c. Pemotongan remunerasi P2 sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
 5. Penjatuhan hukuman disiplin berat berupa:
 - a. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
 - b. Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
 - c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun.
 - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja.

- (5) Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dan/atau melaporkan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang berwenang menghukum dijatuhi hukuman disiplin.
- (6) Pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin menjatuhkan hukuman disiplin yang lebih berat kepada atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Ketentuan tentang tingkat dan hukuman disiplin tingkat sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) angka 4 dalam peraturan rektor ini berlaku setelah Peraturan Pemerintah mengenai Gaji dan Tunjangan berlaku.
- (2) Ketentuan teknis tentang penerapan sistem presensi baru bagi pegawai ditetapkan lebih lanjut oleh rektor.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2020 tentang Hari Kerja Bagi Pegawai Universitas Jenderal Soedirman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 3 Januari 2022
REKTOR,


SUWARTO