

**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN
NOMOR : 01 TAHUN 2017**

Tentang

REVISI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN NOMOR 01 TAHUN 2016
TENTANG HARI KERJA, JAM KERJA DAN IJIN TIDAK BEKERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI
LINGKUP UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN

REKTOR UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN,

Menimbang : Bahwa dalam rangka terwujudnya pelayanan mutu administratif yang baik dalam bidang akademik dan non akademik serta menjamin hasil, daya guna dan kenyamanan bekerja di lingkungan Universitas HKBP Nommensen, maka perlu ditata tentang hari kerja, jam kerja dan tidak masuk kerja dalam suatu peraturan rektor.

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Yayasan Nomor 07 tahun 2014
2. Statuta Universitas HKBP Nommensen tahun 2009
3. Peraturan Yayasan Universitas HKBP Nommensen Nomor 84 Tahun 2015 tentang Kepegawaian

Memperhatikan : 1. Perlunya peningkatan disiplin kerja dan etos kerja pada hari jam kerja tenaga kependidikan Universitas HKBP Nommensen.
2. Surat Keputusan Rektor No.:162/R/I/2016 tanggal 26 Januari 2016 tentang pengisian & pengelolaan daftar hadir elektrik tenaga kependidikan di UHN
3. Surat Keputusan Rektor No.:163R/I/2016 tanggal 26 Januari 2016 tentang hari & jam kerja di lingkungan UHN

M E M U T U S K A N

Menetapkan : Peraturan Rektor tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Ijin Tidak Bekerja Tenaga Kependidikan Universitas HKBP Nommensen.

**BAB I
KETENTUAN UMUM DAN TUJUAN**

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- a. Hari kerja ialah hari masuk kerja dan melaksanakan pekerjaan.
- b. Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan di dalam atau luar kampus
- c. Waktu istirahat adalah waktu yang digunakan untuk beristirahat yang dilakukan di dalam kampus.
- d. Ijin adalah tidak hadirnya dalam hari dan jam kerja atas permintaan yang sah
- e. Alpa adalah tidak hadirnya pada hari dan jam kerja tanpa pemberitahuan

BAB V TATA TERTIB

Pasal 8

- (1) Setiap tenaga kependidikan tidak diperkenankan meninggalkan unit kerjanya selama jam kerja
- (2) Bila ada hal-hal penting yang harus diselesaikan di luar bidang pekerjaan diberi waktu 15 menit untuk meninggalkan unitnya, namun harus seijin pimpinan unit.
- (3) Pimpinan Unit Biro SDM dapat dan berwenang mengawasi kehadiran pada unit masing-masing kerja.
- (4) Bila ingin meninggalkan pekerjaan karena urusan kekeluargaan selama setengah hari kerja harus seijin pimpinan unit dan diberitahukan kepada biro SDM

BAB VI PENILAIAN, PENGHARGAAN DAN HUKUMAN

Pasal 9

- (1) Tenaga kependidikan yang memiliki jumlah ketaatan mengisi absen sesuai dengan waktu sebagaimana disebut pada pasal 6 di atas diberi penghargaan.
- (2) Tenaga kependidikan yang memiliki nilai tertinggi jumlah kehadirannya dan memenuhi *passing grade* (standart nilai akumulatif) yakni minimal 85 % dalam satu tahun, diberi penghargaan berupa uang sebesar Rp.3.000.000,- per unit/fakultas.
- (3) Tenaga kependidikan yang memiliki jumlah kehadiran kurang dari 65 % dalam satu tahun, akan diberi surat peringatan, dan apabila ditahun berikutnya jumlah kehadiran masih tetap kurang dari 65 % dalam satu tahun, maka akan diberi sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama satu tahun dan tidak diberi cuti tahunan.
- (4) Untuk memberi semangat serta memotivasi dalam bekerja, antar KTU/Kabag yang memiliki nilai tertinggi jumlah kehadirannya, akan diberi penghargaan berupa uang sebesar Rp.5.000.000,-
- (5) Penyerahan penghargaan dilaksanakan pada saat acara syukuran awal tahun.
- (6) Alpa dan ijin meninggalkan tugas-tugas dihitung dengan kumulatif memotong masa cuti dalam satu tahun.
- (7) Alpa dan ijin lebih dari 10 kali dalam setahun dihitung dengan kumulatif menunda kenaikan gaji berkala selama satu tahun ketahun berikutnya.
- (8) Penilaian diluar fingerprint :
 - a. Yang menjadi penilai dalam memberikan penghargaan adalah SDM, Wakil Rektor II dan atasan langsung tiap-tiap unit.
 - b. Pimpinan unit berperan aktif dalam memberi penilai dan memonitor serta memberi informasi yang akurat, jujur tentang kehadiran tenaga kependidikan yang ada di unit masing-masing (KTU, WD II/Dekan ditingkat fakultas dan oleh Kabag, Ka.Biro/Ketua Lembaga di unit non fakultas)
 - c. Khusus untuk KTU diawasi langsung oleh Wakil Dekan I /II, dan Kepala Bagian diawasi langsung oleh Kepala Biro/Ketua Lembaga

- f. Dinas luar adalah kegiatan yang dilakukan untuk bekerja di luar kampus sesuai prosedur di UHN
- g. Meninggalkan Tugas ialah permissi tidak bekerja dibawah satu jam pada jam kerja
- h. Pimpinan Unit ialah KTU di lingkungan UHN
- i. Biro SDM ialah Biro SDM UHN
- j. Tenaga Kependidikan ialah Pegawai Yayasan di UHN.

TUJUAN

Pasal 2

- a. Memberikan aturan-aturan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan absensi tenaga kependidikan di UHN
- b. Mempermudah proses pengawasan tenaga kependidikan di UHN
- c. Memberikan informasi yang jelas mengenai hari kerja, jam kerja, ijin dan jumlah jam kerja

BAB II HARI, JAM DAN ISTIRAHAT KERJA

Pasal 3

6 (enam) hari kerja dalam seminggu (40 jam) yaitu : senin, selasa, rabu, kamis, jumat dan sabtu, dengan jam kerja sebagai berikut :

- a. Jam kerja di Unit dan Fakultas pada umumnya adalah sebagai berikut :

No	Hari kerja	Jam kerja
1	Senin - Jumat	07.45 - 16.45
2	Sabtu	07.45 - 12.45
	Jam Istirahat	
3	Senin - Jumat	12.00 - 14.00

Untuk yang beragama Islam diberikan waktu Sholat Jumat antara jam 11.00 s.d. 14.00 WIB.

- b. Jam kerja Khusus di Unit Perpustakaan dan Penchekeingan Dosen adalah sebagai berikut :

No	Hari kerja	Jam kerja
1	Senin - Jumat : - Shift Pagi	07.45 - 14.45
	- Shift Siang	12.00 - 19.00
2	Sabtu	07.45 - 12.45

- c. Jam kerja Khusus di Bagian Genset adalah sebagai berikut :

No	Hari kerja	Jam kerja
1	Senin - Jumat : - Shift Pagi	07.45 - 14.45
	- Shift Siang	12.00 - 19.00
2	Sabtu : - Shift Pagi	07.45 - 14.45
	- Shift Siang	12.00 - 19.00

- d. Jam kerja Cleaning Service dan SATPAM FKIP Siantar diatur tersendiri oleh Pimpinan Fakultas.

Pasal 4

Apabila dibutuhkan tenaga kependidikan dapat diminta kehadirannya pada hari libur atau di luar jam kerja tanpa melakukan absensi elektrik.

**BAB III
IJIN**

Pasal 5

- (1) kategori ijin adalah, tidak masuk kerja karena :
 - a. Anggota keluarga sakit 1 hari
 - b. Saudara meninggal 1 hari
 - c. Sakit mendadak sesuai dengan rekomendasi dokter
- (2) Ijin sakit harus dilampiri surat keterangan dokter dan harus diberikan 1 x 24 jam kepada Biro SDM
- (3) Tanpa surat keterangan dokter dianggap alpa, ketidakhadiran tanpa pemberitahuan memotong 1 (satu) hari cuti dan seterusnya
- (4) Ijin khusus adalah :
 - a. Saudara kandung atau ipar meninggal diberi ijin 2 hari
 - b. Saudara dekat meninggal dunia diberi ijin 1 hari
- (5) Ijin meninggalkan tugas adalah :
 - a. Ijin meninggalkan tugas maksimal 15 menit
 - b. Ijin selama 3 (tiga) jam memotong ½ (setengah) hari cuti
 - c. Ijin lebih 3 (tiga) jam memotong 1 (satu) hari cuti.
- (6) Laporan sesuai Pasal (5) butir a,b,c dibuat oleh KTU/Kabag tiap bulan.
- (7) Alpa dan ijin meninggalkan tugas sesuai dengan Pasal 5 ayat (3) dan Pasal 6 dihitung dengan kumulatif memotong masa cuti dalam satu tahun.
- (8) Surat ijin tidak masuk kerja ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia yang wajib disetujui pimpinan unit.

**BAB IV
JAM PENGISIAN DAFTAR HADIR ELEKTRIK**

Pasal 6

No	Hari kerja	Pukul
1	Senin - Jumat	07.45 dan 12.00 14.00 dan 16.45
2	Sabtu	07.45 dan 12.45

Pasal 7

- (1) Alpa adalah tidak masuk kerja tanpa ijin yang sah
- (2) Masuk kerja tetapi tidak mengisi daftar kehadiran elektrik atau yang disamakan dengan itu sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
- (3) Jumlah alpa diperhitungkan, dapat mengurangi jumlah hari cuti.