

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  $\frac{1}{2}$  (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 jadual yang sudah ditentukan.
- (3) Jumlah alpa diperhitungkan, dapat mengurangi jumlah hari cuti.

- 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 Penchekingan 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  $\frac{1}{2}$  (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 jadual yang sudah ditentukan.
- (3) Jumlah alpa diperhitungkan, dapat mengurangi jumlah hari cuti.

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

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

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

Untuk yang beragama Islam diberikan waktu Sholat Jumat antara jam 11.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB.

d. Tenaga kependidikan dapat dipekerjakan melebihi jam kerja tersebut atau lembur selama 3 (tiga) jam dalam sehari atau paling lama 14 (empatbelas) jam dalam seminggu, dengan memberikan imbalan upah lembur yang tarifnya diatur tersendiri.

#### Pasal 4

Apabila dibutuhkan bahwa tenaga kependidikan dapat diminta kehadirannya pada hari libur atau di luar jam kerja tanpa melakukan absensi elektrik, dengan memberikan uang harian dan pengganti transport perhari kepada tenaga kependidikan tersebut.

### BAB III IJIN

#### Pasal 5

- (1) Kategori ijin adalah, tidak masuk kerja karena :
  - a. Anggota keluarga sakit diberi ijin 1(satu) hari.
  - b. Menghadiri pesta keluarga dekat diberi ijin paling lama 2 (dua) 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. Keluarga langsung, atau orangtua diberi ijin paling lama 4 (empat) hari.
  - b. Saudara kandung atau ipar meninggal diberi ijin 2 (dua) hari.
  - c. Saudara dekat meninggal dunia diberi ijin 2 (dua) hari.
- (5) Ijin meninggalkan tugas adalah :
  - a. Ijin meninggalkan tugas maksimal 15 menit
  - b. Ijin selama 3 (tiga) jam memotong  $\frac{1}{2}$  (setengah) hari cuti
  - c. Ijin lebih 3 (tiga) jam memotong 1 (satu) hari cuti.