



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TIDAR**

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

SALINAN

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 006 TAHUN 2015**

**TENTANG
PEMBERLAKUAN LIMA HARI KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas, serta sebagai usaha untuk mempercepat Universitas Tidar yang sehat, unggul dan sejahtera, perlu ditetapkan waktu kerja yang maksimal dan efektif;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pemberlakuan Lima Hari Kerja di lingkungan Universitas Tidar.
- Mengingat : a. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- c. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
- d. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Tidar sebagai Perguruan Tinggi Negeri;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 107 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar;
- g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 106/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tidar.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Pemberlakuan lima hari kerja di lingkungan Universitas Tidar mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jumlah jam kerja sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- KEDUA** : Ketentuan jam kerja sebagai berikut :
- a. Hari Senin – Kamis pukul 07.00 – 16.00 WIB
Istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB
 - b. Hari Jumat pukul 08.00 – 15.00 WIB
Olah raga jam 07.00 – 08.00 WIB
Istirahat jam 11.30 – 13.00 WIB
- KETIGA** Pegawai diberikan toleransi keterlambatan waktu kedatangan maksimal 1 (satu) jam dengan penggantian jam kerja pada hari yang sama.
- KEEMPAT** Pegawai yang tidak masuk kerja, atau tidak berada di tempat tugas, atau pulang kerja tidak sesuai dengan ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada poin KEDUA dan KETIGA, secara akumulasi pada setiap bulannya diberikan sanksi pengurangan uang makan sebagai berikut :
- 0,5 - 5 jam, dikurangi 1 kali uang makan.
 - 5,5 - 10 jam, dikurangi 3 kali uang makan.
 - 10,5 - 15 jam, dikurangi 5 kali uang makan.
 - 15,5 - 25 jam, dikurangi 10 kali uang makan.
 - 25,5 - 35 jam, dikurangi 15 kali uang makan.
 - 35,5 - 50 jam, dikurangi 20 kali uang makan.
 - > 50 jam, tidak menerima uang makan.
- KELIMA** : Pegawai yang tidak masuk kerja, atau tidak berada di tempat tugas, atau pulang kerja tidak sesuai dengan ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada KEDUA dan KETIGA, wajib mengisi dan membuat surat sebagaimana format berikut :
- a. Format surat keterangan atasan langsung bagi pegawai yang tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah sesuai pada Lampiran I Peraturan ini;
 - b. Format surat permohonan izin pegawai sesuai pada Lampiran II Peraturan ini;
 - c. Format surat keterangan penugasan pegawai sesuai pada Lampiran III Peraturan ini;
 - d. Format surat keterangan bagi pegawai yang lupa mengisi daftar hadir pulang sesuai pada Lampiran IV Peraturan ini;
 - e. Format surat pernyataan atasan langsung bagi pegawai yang lupa mengisi daftar hadir pulang sesuai pada Lampiran V Peraturan ini;
 - f. Format surat izin keluar kantor pada jam kerja sesuai pada Lampiran VI Peraturan ini.

- KEENAM : Dengan tetap mempertimbangkan jumlah jam kerja untuk Fakultas dan unit kerja tertentu (kegiatan perkuliahan, UPT Perpustakaan, UPT Puskominfo, Laboratorium dan sebagainya) pimpinan unit kerja dapat mengatur penugasan siaga tugas pada hari Sabtu di lingkungan unit kerja yang bersangkutan dengan tetap menerapkan prinsip efisiensi sumber daya.
- KETUJUH : Masing-masing atasan langsung bertanggungjawab untuk melakukan pengawasan terhadap aktivitas pegawai yang berada di lingkungan kerjanya.
- KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 1 Maret 2015.
- KESEMBILAN : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini akan dibetulkan dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Magelang
Pada Tanggal : 24 Februari 2015

REKTOR,

TTD

PROF. DR. CAHYO YUSUF, M.PD
NIP 195806271985031004

Salinan sesuai dengan aslinya.
WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN,

TTD

DRS. HERY SUROSO, S.T., M.T.
NIP 196804191993101001

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 006 TAHUN 2015
TENTANG
PEMBERLAKUAN LIMA HARI KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

1. FORMAT SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG

SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG
BAGI PEGAWAI YANG TIDAK BERADA DI TEMPAT TUGAS
TANPA ALASAN YANG SAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIK :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa pegawai:

Nama :
NIP/NIK :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah / tanpa izin pada hari,
tanggal, antara pukul s.d

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui
dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan langsung

.....
NIP/NIK

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 006 TAHUN 2015
TENTANG
PEMBERLAKUAN LIMA HARI KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

2. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

SURAT PERMOHONAN IZIN	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama :	
NIP/NIK :	
Pangkat/Gol :	
Jabatan :	
Unit Kerja :	
dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk bekerja/izin pulang sebelum waktunya/pemberitahuan terlambat masuk bekerja*) selama hari /jam/menit*) pada hari tanggal dengan alasan yaitu	
Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.	
Menyetujui / Tidak Menyetujui *) (atasan)	Hormat kami
.....
NIP/NIK	NIP/NIK
Keterangan :	
*) coret yang tidak perlu	

LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 006 TAHUN 2015
TENTANG
PEMBERLAKUAN LIMA HARI KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

3. FORMAT SURAT KETERANGAN PENUGASAN

<p>SURAT KETERANGAN PENUGASAN NOMOR</p>			
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa telah menugaskan pejabat/pegawai atas nama:</p>			
No	Nama	NIP/NIK	Jabatan
1.			
2.			
3.			
dst			
<p>Untuk terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal pukul sampai dengan pukul bertempat di</p>			
<p>Demikian untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>			
<p>.....</p> <p>..... NIP/NIK</p>			

LAMPIRAN IV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 006 TAHUN 2015
TENTANG
PEMBERLAKUAN LIMA HARI KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

4. FORMAT SURAT KETERANGAN

<p>SURAT KETERANGAN BAGI PEGAWAI YANG LUPA MENGISI DAFTAR HADIR DATANG</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:</p>	
Nama	:
NIP/NIK	:
Pangkat/Gol	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
<p>pada hari tanggal tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk kantor dengan alasan lupa.</p>	
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
(atasan) Yang menyatakan,
..... NIP/NIK NIP/NIK

LAMPIRAN V PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 006 TAHUN 2015
TENTANG
PEMBERLAKUAN LIMA HARI KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

5. FORMAT SURAT PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG

SURAT PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG
BAGI PEGAWAI YANG LUPA MENGISI DAFTAR HADIR PULANG
NOMOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIK :
Pangkat/Gol :
Jabatan : (jabatan atasan langsung)
Unit Kerja :

Menyatakan sesungguhnya bahwa pejabat/pegawai di bawah ini:

Nama :
NIP/NIK :
Pangkat/Gol :
Jabatan : (jabatan atasan langsung)
Unit Kerja :

pada hari tanggal benar-benar hadir pada jam kerja dan pulang pukul.....

Surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila di kemudian hari, isi pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut dan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan atau peraturan yang berlaku di Untidar.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
(Atasan pejabat atasan langsung) Atasan langsung,

.....
NIP/NIK NIP/NIK

LAMPIRAN VI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 006 TAHUN 2015
TENTANG
PEMBERLAKUAN LIMA HARI KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

6. FORMAT SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini, memberikan izin kepada:

Nama :

NIP/NIK :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

untuk melakukan keperluan pribadi, yaitu:

pada jam kerja yaitu pada pukul sampai dengan pukul

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
(Atasan langsung)

.....
NIP/NIK