



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM KEHADIRAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa sistem kehadiran tenaga kependidikan merupakan salah satu faktor terciptanya profesionalisme dalam pelayanan bagi pemangku kepentingan di Universitas Indonesia;
 - b. bahwa sistem kehadiran tenaga kependidikan yang tertib akan mendukung suasana kerja yang efektif dan efisien;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, maka perlu dibentuk Peraturan Rektor Universitas Indonesia tentang Sistem Kehadiran Tenaga Kependidikan Universitas Indonesia;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6695);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 Tahun 2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;

11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 020/SK/MWA-UI/2019 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Indonesia Periode Tahun 2014-2019 dan Pengangkatan Rektor Universitas Indonesia Periode Tahun 2019-2024;
12. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 697/SK/R/UI/2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Peta Jabatan Biro/Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis serta Kedudukan, Struktur, dan Uraian Tugas di Pusat Administrasi Universitas Indonesia Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 2021-2024;
13. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1519/SK/R/UI/2021 tentang Struktur Organisasi Universitas Indonesia 2021-2024;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG SISTEM KEHADIRAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Indonesia yang selanjutnya disebut Universitas adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Catatan harian adalah perangkat kerja yang berfungsi untuk merekam aktivitas pekerjaan.
3. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

4. Hadir satu hari penuh adalah masuk kerja di hari kerja atau sedang melaksanakan penugasan luar atau dinas dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam peraturan ini.
5. Insentif kehadiran adalah insentif yang diberikan kepada Tenaga Kependidikan yang memiliki rekam kehadiran lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Lembur adalah waktu kerja untuk penugasan yang diberikan oleh atasan langsung kepada Tenaga Kependidikan dalam unit kerjanya untuk pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan pada hari kerja atau melebihi jam kerja di hari kerja sehingga membutuhkan waktu lebih dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan persetujuan atasan langsung.
7. Penugasan luar adalah penugasan yang diberikan atasan langsung kepada pegawai untuk keperluan dinas di luar kantor.
8. Rekam kehadiran adalah catatan kedatangan dan kepulangan Tenaga Kependidikan pada media perekam kehadiran.
9. Rektor adalah organ Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas.
10. *Shift* adalah pembagian waktu kerja berdasarkan waktu tertentu baik hari kerja atau jam kerja.
11. Sistem Kehadiran Tenaga Kependidikan adalah keseluruhan komponen kehadiran yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai profesionalisme dalam pelayanan bagi pemangku kepentingan di Universitas.
12. Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disebut sebagai Tenaga Kependidikan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Tetap Non PNS, Calon Pegawai Tetap Non PNS, dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang mengabdikan diri secara penuh waktu untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas.
13. Uang makan adalah uang yang diberikan kepada Tenaga Kependidikan berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Tenaga Kependidikan.

14. Uang makan lembur adalah uang makan pada saat lembur.
15. Uang transpor adalah uang yang diberikan kepada Tenaga Kependidikan berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan transportasi Tenaga Kependidikan.

BAB II

WAKTU KERJA DAN PENGATURAN *SHIFT*

Bagian Kesatu

Waktu Kerja

Pasal 2

- (1) Tenaga Kependidikan wajib hadir sesuai dengan waktu kerja yang ditetapkan Universitas.
- (2) Waktu kerja normal adalah 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja.
- (3) Pembagian waktu kerja untuk Tenaga Kependidikan memiliki ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat;
 - b. Waktu kerja yaitu pada pukul 08.00 WIB (delapan Waktu Indonesia Barat) sampai dengan pukul 16.00 WIB (enam belas Waktu Indonesia Barat), dengan waktu istirahat sebagai berikut:
 - i. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, pada pukul 12.00 WIB (dua belas Waktu Indonesia Barat) sampai dengan 13.00 WIB (tiga belas Waktu Indonesia Barat);
 - ii. Hari Jumat, pada pukul 11.30 WIB (sebelas tiga puluh Waktu Indonesia Barat) sampai dengan 13.00 WIB (tiga belas Waktu Indonesia Barat).
 - c. Waktu libur yaitu hari Sabtu, Minggu, hari libur nasional, tanggal cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah, dan hari libur yang ditetapkan oleh Universitas;

- d. Waktu dan/atau jam kerja dalam waktu-waktu khusus ditentukan oleh Rektor.

Bagian Kedua
Pengaturan *Shift*

Pasal 3

- (1) Selain waktu kerja normal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3), Tenaga Kependidikan pada unit kerja yang memiliki pelayanan dan kondisi khusus dapat bekerja dengan cara *shift* kerja.
- (2) *Shift* kerja dapat dilaksanakan mulai hari Senin sampai Minggu, dengan waktu kerja 6-12 (enam sampai dengan dua belas) jam per hari dan memenuhi total 40 (empat puluh) jam per minggu.
- (3) Penjadwalan jam kerja *Shift* disusun berdasarkan kebutuhan unit kerja.
- (4) Pengaturan *Shift* hanya dapat diproses sebelum bulan berjalan.
- (5) Jika terdapat keperluan yang mendesak yang mengakibatkan pengaturan *Shift* sebagaimana ayat (5) diatas tidak dapat dipenuhi, maka pimpinan unit wajib melaporkan pada Direktur SDM/pimpinan yang membawahi SDM.

Bagian Ketiga
Pelanggaran Terhadap Waktu Kerja

Pasal 4

Tenaga Kependidikan dinyatakan melakukan pelanggaran waktu kerja apabila:

- a. Datang terlambat dari jam kedatangan yang ditentukan tanpa izin;
- b. Pulang lebih cepat dari waktu yang ditentukan tanpa izin;
- c. Tidak melaksanakan tugas pada jam kerja tanpa izin.

BAB III
REKAM KEHADIRAN

Pasal 5

- (1) Tenaga Kependidikan wajib melakukan rekam kehadiran secara lengkap, baik kedatangan maupun kepulangan pada media perekaman kehadiran yang tersedia dan diakui Universitas.
- (2) Waktu kerja Tenaga Kependidikan per bulan dihitung melalui rekaman waktu pencatatan kedatangan dan kepulangan Tenaga Kependidikan pada media perekaman kehadiran yang tersedia dan diakui Universitas.
- (3) Rekam kehadiran dilakukan paling cepat 2 (dua) jam sebelum waktu kerja yang ditetapkan.
- (4) Tenaga Kependidikan wajib mengisi catatan harian pada sistem atau aplikasi kepegawaian Universitas.

BAB IV
LEMBUR

Pasal 6

- (1) Tenaga Kependidikan dapat ditugaskan melakukan lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas yang mendesak.
- (2) Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diberikan berdasarkan penugasan oleh atasan langsung.
- (3) Penugasan lembur yang dapat diberikan tidak melebihi 18 (delapan belas) jam per minggu.
- (4) Penugasan lembur tidak dapat diberikan bersamaan dengan penugasan luar.
- (5) Penugasan lembur dapat dibatalkan oleh atasan jika:
 - a. Tenaga Kependidikan tidak melaksanakan penugasan lembur yang disepakati oleh atasan langsung.
 - b. Terdapat kesalahan tanggal, jenis penugasan, atau nama staf pada saat penentuan penugasan lembur.

- (6) Tenaga Kependidikan wajib memberikan laporan hasil kerja pelaksanaan penugasan lembur kepada atasan langsung setelah melaksanakan lembur.
- (7) Penugasan lembur diajukan di sistem kepegawaian sebelum penugasan dilaksanakan atau maksimal 5 (lima) hari setelah pelaksanaannya.
- (8) Penugasan lembur tidak diberikan kepada pejabat jabatan tertentu yang ditetapkan oleh Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Vokasi.

Pasal 7

- (1) Tenaga Kependidikan yang melakukan lembur paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur.
- (2) Uang lembur pada hari libur kerja adalah sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur.
- (3) Tenaga Kependidikan yang melaksanakan lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur.
- (4) Uang lembur dan uang makan lembur dibayarkan secara kumulatif satu bulan pada bulan berikutnya.
- (5) Besaran uang lembur dan uang makan lembur mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Tenaga Kependidikan dan atasan yang terbukti secara sengaja menyalahgunakan penugasan lembur untuk mendapat keuntungan pribadi atau kelompok akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.

BAB V
PENUGASAN LUAR

Pasal 9

- (1) Penugasan luar wajib diajukan di sistem kepegawaian sebelum penugasan dilaksanakan atau maksimal 5 (lima) hari setelah pelaksanaannya.
- (2) Penugasan luar dapat dibatalkan oleh atasan jika:
 - a. Tenaga Kependidikan tidak menjalankan penugasan luar yang disepakati oleh atasan langsung;
 - b. Terdapat kesalahan tanggal, jenis penugasan, atau nama staf pada saat pemberian penugasan luar.
- (3) Penugasan luar tidak dapat diberikan bersamaan dengan penugasan lembur.
- (4) Tenaga Kependidikan yang mendapat penugasan luar tetap dinyatakan sebagai hadir penuh dan tidak dikenakan pengurangan nilai kinerja.

Pasal 10

Tenaga Kependidikan dan atasan yang terbukti secara sengaja menyalahgunakan penugasan luar untuk menghindari sanksi keterlambatan masuk kerja atau pulang sebelum waktu akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI

CUTI

Bagian Kesatu Penjelasan Umum

Pasal 11

- (1) Cuti terdiri dari:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti melahirkan;
 - e. cuti karena alasan penting;
 - f. cuti bersama; dan
 - g. cuti di luar tanggungan negara atau Universitas.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tenaga Kependidikan yang terbukti secara sengaja menyalahgunakan cuti karena alasan penting akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengajuan Cuti dan Aturan Umum Cuti

Pasal 12

- (1) Tenaga Kependidikan mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung melalui Sistem Kepegawaian.
- (2) Tenaga Kependidikan yang mengajukan cuti di luar tanggungan negara atau Universitas harus mendapatkan persetujuan atasan langsung dan mengajukan permohonan ke Direktorat Sumber Daya Manusia.
- (3) Atasan dapat menyetujui atau menolak cuti, baik jumlah cuti secara keseluruhan maupun sebagian.

- (4) Pengajuan cuti selain cuti di luar tanggungan negara atau Universitas wajib diajukan sebelum pelaksanaan cuti atau maksimal paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah tanggal awal cuti.
- (5) Pengajuan cuti di luar tanggungan negara atau Universitas wajib diajukan kepada Direktur SDM sebelum pelaksanaan cuti paling lambat 2 (dua) bulan sebelum TMT.
- (6) Cuti yang telah disetujui dapat dibatalkan oleh Tenaga Kependidikan dengan mengajukan permohonan pembatalan cuti kepada atasan langsung melalui Sistem Kepegawaian.
- (7) Cuti yang sedang dijalankan dapat ditangguhkan oleh atasan langsung.
- (8) Cuti sakit, cuti karena alasan penting, cuti bersalin yang diambil tidak akan mengurangi jumlah cuti tahunan.
- (9) Tenaga Kependidikan yang telah mengambil cuti besar tidak diperkenankan mengambil cuti tahunan pada tahun yang sama.
- (10) Tenaga Kependidikan yang sedang menjalani cuti tahunan, cuti besar, atau cuti karena alasan penting dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas yang mendesak.

BAB VII UANG MAKAN

Pasal 13

- (1) Uang makan diberikan apabila Tenaga Kependidikan hadir kerja dan melakukan perekaman kehadiran.
- (2) Besaran uang makan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uang makan dibayarkan secara kumulatif setiap bulan pada bulan berikutnya.

BAB VIII
UANG TRANSPOR

Pasal 14

- (1) Uang transpor diberikan apabila Tenaga Kependidikan melakukan perekaman kehadiran lengkap.
- (2) Tenaga Kependidikan yang datang terlambat/pulang lebih cepat kurang dari 30 menit menerima uang transpor 50%.
- (3) Uang transpor tidak diberikan kepada Tenaga Kependidikan datang terlambat/pulang lebih cepat lebih dari 30 menit.
- (4) Uang transpor tidak diberikan kepada Tenaga Kependidikan yang tidak hadir tanpa keterangan selama 3 (tiga) kali/lebih dalam satu bulan
- (5) Uang transpor lembur diberikan kepada Tenaga Kependidikan yang melaksanakan lembur di hari libur.
- (6) Besaran uang transpor mengacu kepada Standar Biaya Masukan Universitas.
- (7) Uang transpor dibayarkan secara kumulatif setiap bulan pada bulan berikutnya.
- (8) Uang transpor tidak diberikan kepada pejabat jabatan tertentu yang ditetapkan oleh Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Vokasi-

BAB IX
INSENTIF KEHADIRAN

Pasal 15

- (1) Insentif kehadiran dapat diberikan kepada Tenaga Kependidikan Tetap/Tidak Tetap.
- (2) Tenaga Kependidikan berhak atas insentif kehadiran apabila melakukan rekam kehadiran lengkap dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- (3) Insentif kehadiran dihitung harian/bulanan dan dibayarkan bulanan.
- (4) Insentif kehadiran tetap diberikan kepada Tenaga Kependidikan yang melakukan cuti tahunan dan cuti sakit.

- (5) Atasan langsung dapat mengajukan pembatalan pemberian insentif kehadiran kepada Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran jam kerja.
- (6) Besaran insentif kehadiran mengacu kepada Standar Biaya Masukan Universitas Indonesia.
- (7) Insentif kehadiran tidak diberikan kepada pejabat jabatan tertentu yang ditetapkan oleh Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Vokasi.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Universitas wajib menyesuaikan ketentuan Sistem Kehadiran Tenaga Kependidikan berdasarkan Peraturan Rektor ini dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Rektor ini mulai berlaku.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Kehadiran diperhitungkan dari awal sampai akhir bulan dan dibayarkan pada bulan selanjutnya.
- (2) Dalam keadaan tertentu Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Vokasi dapat menetapkan besaran insentif kehadiran, uang makan, uang transpor, uang lembur, uang transpor lembur, dan uang makan lembur lebih rendah dengan memperhatikan kemampuan keuangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Rektor Universitas Indonesia ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 016 Tahun 2017 tentang Sistem Kehadiran Tenaga Kependidikan Universitas Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 31 Desember 2021

Rektor,



Prof. Ari Kuncoro, S.E., M.A., Ph.D.

NIP196201281988111001