



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati No.1 - Pondok Labu Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 - 7656971,  
Fax. 021 - 7656904, Website : <http://www.upnvj.ac.id>, Email : [upnvj@upnvj.ac.id](mailto:upnvj@upnvj.ac.id)

PERATURAN

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

NOMOR : 017 TAHUN 2017

TENTANG

DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL  
"VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalitas, kinerja, efektivitas, dan efisiensi pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta, perlu adanya peraturan mengenai disiplin kehadiran pegawai;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai

/ Negeri Sipil.....

Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tata Nilai, Budaya Kerja, Dan Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor 09 tahun 2017 tentang Pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI DILINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

#### BAB I

##### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan Disiplin Kehadiran adalah kesanggupan pegawai untuk mentaati kewajiban datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja.

#### BAB II

##### HARI DAN JAM KERJA

##### Pasal 2

Hari kerja di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta ditetapkan 5 (lima) hari kerja per minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at atau sesuai dengan ketentuan hari kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi,

##### Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai wajib memenuhi jam kerja 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:

/ a. hari Senin.....

- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis hadir dari pukul 07.30 WIB. sampai dengan pukul 16.00 WIB dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
  - b. hari Jumat hadir dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB dengan waktu istirahat dari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB
- (3) Dalam hal Pegawai tidak dapat memenuhi ketentuan hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan toleransi sampai pukul 09.00 WIB dengan kewajiban memenuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (4) Pegawai yang hadir setelah pukul 09.00 WIB tanpa alasan yang sah tidak diberikan uang makan
  - (5) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### PENGISIAN DAFTAR HADIR

##### Pasal 4

- (1) Pegawai wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*)
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja, dan satu kali pada saat pulang kerja.

##### Pasal 5

Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:

- a. Sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
- c. Sidik jari atau identitas lain tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik;
- d. Sistem daftar hadir secara elektronik belum tersedia; dan/atau
- e. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- f. Untuk mengetahui waktu kedatangan pegawai diruang kerja dan waktu pulang meninggalkan ruang kerja

##### Pasal 6

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilakukan dengan cara pegawai mengisi daftar hadir diruang sub kerja masing-masing.

##### Pasal 7

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja diberikan keterangan sebagai berikut:
  - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
  - b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;

/ c. D (dinas) .....

- c. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat tugas;
  - d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
  - e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
  - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.
- (2) Dalam hal pengisian daftar hadir dilakukan secara elektronik, pengisian keterangan tidak masuk kerja dilakukan oleh operator berdasarkan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 8

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Izin terlambat masuk kantor;
  - b. Izin pulang sebelum waktunya; dan
  - c. Izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung Pegawai atas dasar permohonan yang disertai alasan.
- (3) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memberikan atau menolak permohonan izin.
- (4) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan kemudian.

#### Pasal 9

Dalam hal Pegawai mendapat tugas untuk menghadiri kegiatan di luar kantor yang mengakibatkan tidak dapat melakukan pengisian daftar hadir dianggap hadir sepanjang mendapat persetujuan atasan langsung.

#### Pasal 10

Format daftar hadir manual, rekapitulasi daftar hadir, surat permohonan izin/pemberitahuan, dan surat keterangan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB IV

#### PENGAWASAN DAN SANKSI

#### Pasal 11

Atasan langsung wajib mengawasi kehadiran anggotanya selama jam kerja.

/ Pasal 12.....

Pasal 12

- (1) Pegawai yang tidak memenuhi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan disiplin Pegawai.
- (2) Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan dalam pemberian tunjangan uang makan untuk 1 (satu) bulan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Ketentuan kegiatan pada hari diluar hari kerja diatur dalam peraturan tersendiri.
- (2) Ketentuan jam kerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas sebagai satuan Pengaman dan Cleaning Service di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta diatur oleh pimpinan satuan kerja bidang Umum.

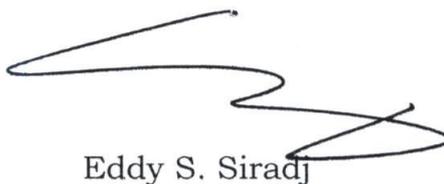
BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Agustus 2017

Rektor,



Eddy S. Siradj

NIP 195603081983031002

LAMPIRAN I

TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN  
PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

UPN "VETERAN" JAKARTA

DAFTAR HADIR MANUAL  
BULAN : .....TAHUN .....

Nama : .....  
NIP/NIK : .....  
Jabatan : .....  
Sub Satker : .....

No	TANGGAL	KEDATANGAN		KEPULANGAN		KETERANGAN
		JAM	TANDA TANGAN	JAM	TANDA TANGAN	
1						
2						
3						
dst						

Mengetahui  
Atasan Pegawai

Jakarta, ....., .....  
Pegawai



**SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN**  
(tidak hadir/terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada  
ditempat tugas/tidak mengisi daftar hadir)

**DI LINGKUNGAN UPN "VETERAN" JAKARTA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP/NIK :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ..... tanggal ..... saya tidak  
hadir/terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada ditempat tugas/tidak mengisi  
daftar hadir karena ..... •.

Jakarta, .....2017  
y

**FORMAT SURAT KETERANGAN**

SURAT KETERANGAN  
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Golongan :  
Jabatan :

Pada hari tanggal .....bulan.....tahun .....diberikan ijin terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada ditempat tugas/tidak mengisi daftar hadir 1) karena ada keperluan penting atau mendesak yaitu .....  
Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan langsung,

1), Coret yang tidak perlu