



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JAMBI

Jalan Raya Jambi - Ma. Bulian KM. 15 Mendalo Indah, Kode Pos 36361
Laman : www.unja.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JAMBI
NOMOR 633 /UN21/HK/2024

TENTANG

JAM KERJA DAN PRESENSI PEGAWAI UNIVERSITAS JAMBI

REKTOR UNIVERSITAS JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja Pegawai di lingkungan Universitas Jambi untuk pencapaian Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi serta untuk memberikan kepastian hukum terhadap fleksibilitas kerja Pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Jam Kerja dan Presensi Pegawai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jambi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 366);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Jambi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1352);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 363);
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 782/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Jambi pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

10. Keputusan Menteri.....

10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 209/KMK.05/2020 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum di Lingkup Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3306/M/06/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jambi Periode Tahun 2024-2028;
12. Keputusan Rektor Universitas Jambi Nomor 1734/UN21/OT/2020 tentang Penetapan Nama dan Penempatan Program Studi pada Fakultas dan Pascasarjana di Lingkungan Universitas Jambi;

Memperhatikan : Notula rapat pimpinan Universitas Jambi,

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG JAM KERJA DAN PRESENSI PEGAWAI UNIVERSITAS JAMBI.
- KESATU : Menetapkan Keputusan Rektor Tentang Jam Kerja dan Presensi Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan satu kesatuan dari keputusan ini.
- KEDUA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Surat Edaran Rektor Universitas Jambi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jam Kerja dan Presensi Pegawai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 15 FEB 2024

REKTOR,



HELEMI
NIP.197106061998031001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JAMBI

NOMOR : ~~633~~ /UN21/HK/2024

TANGGAL : 15 FEB 2024

TENTANG : JAM KERJA DAN PRESENSI PEGAWAI UNIVERSITAS JAMBI

A. Umum

1. Pegawai adalah Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berstatus pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil/pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja/pegawai tetap non ASN/pegawai kontrak/tenaga lainnya yang berdasarkan Keputusan Menteri atau Keputusan Rektor diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh di lingkungan Universitas Jambi.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat baik yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, atau pegawai tetap non ASN.
3. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menyelenggarakan pendidikan di Universitas Jambi, baik yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
4. Tenaga Kontrak adalah tenaga kependidikan yang bertugas sebagai staf administrasi, dan tenaga lainnya yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Rektor Universitas Jambi untuk waktu tertentu dan bekerja di Universitas Jambi.

B. Jam Kerja dan Absensi

1. Ketentuan Jam Kerja Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kontrak selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam satu minggu tidak termasuk jam istirahat.
2. Ketentuan Jam Kerja bagi Dosen adalah sesuai ketentuan tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) paling sedikit 12 (dua belas) sks pada setiap semester, sepadan dengan memenuhi ketentuan bekerja penuh waktu paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam secara akumulatif setiap minggu.
3. Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kontrak di lingkungan Universitas Jambi wajib melakukan pengisian presensi online melalui <https://presensi.unja.ac.id> sebanyak 3 (tiga) kali dalam satu hari di unit kerja masing-masing, yang dilaksanakan sebanyak 3 (tiga) sesi:

Sesi I (Datang)	: 07.00 WIB sampai dengan 07.30 WIB
(Keterlambatan)	: 07.31 WIB sampai dengan 08.30 WIB
Sesi II (Setelah Istirahat)	: 13.00 WIB sampai dengan 13.45 WIB
Sesi III (Pulang)	: 16.00 WIB sampai dengan 17.30 WIB
	16.30 WIB sampai dengan 17.30 WIB
	(khusus hari Jum'at)

C. Lokasi Presensi

1. Dosen melakukan pengisian presensi *online* melalui <https://presensi.unja.ac.id> yang dilaksanakan secara fleksibel dan sesuai jadwal presensi pada huruf B angka 3 di semua lokasi presensi Universitas Jambi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dosen Pegawai Negeri Sipil, Dosen Calon Pegawai Negeri Sipil dan Dosen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) melakukan 2 (dua) kali presensi dalam satu hari dengan ketentuan wajib melakukan perekaman wajah 1 (satu) kali dalam satu hari untuk diperhitungkan pemberian tunjangan uang makan;
 - b. Dosen tetap Non ASN melakukan 2 (dua) kali presensi dalam satu hari dengan ketentuan wajib melakukan perekaman wajah 1 (satu) kali dalam satu hari dan tidak diperhitungkan untuk pemberian tunjangan uang makan; dan
 - c. bagi dosen yang mendapat tugas tambahan di luar Universitas Jambi dapat melaksanakan presensi di tempat kedudukan instansi penugasan yang bersangkutan dengan menyampaikan Keputusan tentang Penugasan dan tidak diperhitungkan untuk pemberian tunjangan uang makan.

D. Kewajiban dan Hak

1. Dalam hal tertentu sesuai penugasan pimpinan, dosen melakukan kegiatan perkuliahan melalui daring, wajib melakukan pengisian presensi <https://siakad.unja.ac.id> serta dinyatakan hadir dan tidak diperhitungkan untuk pemberian tunjangan uang makan.
2. Dalam hal Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kontrak di lingkungan Universitas Jambi melaksanakan Rapat, dapat mengisi presensi pada laman <https://siraja.unja.ac.id> dan dinyatakan telah mengisi presensi sebanyak 1 (satu) kali dan diperhitungkan untuk pemberian tunjangan uang makan bagi pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil/pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, selama tidak diberikan uang transportasi dalam pelaksanaan rapat.
3. Dalam hal Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kontrak di lingkungan Universitas Jambi tidak dapat mengisi presensi pada Sesi I atau pada Sesi II atau pada Sesi III dengan alasan yang sah, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. membuat Surat Pernyataan sebagaimana dimuat pada Lampiran II huruf a; dan
 - b. diperhitungkan untuk pemberian tunjangan uang makan bagi pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil/pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
4. Dalam hal Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kontrak di lingkungan Universitas Jambi meninggalkan kantor pada saat jam kerja, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. memperoleh Surat Izin Keluar Kantor sebagaimana dimuat pada Lampiran II huruf b; dan
 - b. diperhitungkan untuk pemberian tunjangan uang makan bagi pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil/pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
5. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Angka 3 dan Angka 4 paling banyak secara akumulasi 5 (lima) kali.

6. Dalam hal Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kontrak di lingkungan Universitas Jambi tidak dapat mengisi presensi maksimal 2 (dua) sesi dalam satu hari karena penugasan dari Pimpinan Unit Kerja, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. wajib melampirkan Surat Keterangan Penugasan sebagaimana dimuat pada Lampiran II huruf c; dan
 - b. diperhitungkan untuk pemberian tunjangan uang makan bagi pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil/pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
7. Dalam hal Pegawai tidak dapat melakukan presensi online melalui <https://presensi.unja.ac.id> karena pemadaman listrik dan/atau gangguan jaringan atau sebab lainnya, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. mengisi Daftar Kehadiran Manual sebagaimana dimuat pada Lampiran II huruf d; dan
 - b. diperhitungkan untuk pemberian tunjangan uang makan bagi pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil/pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
8. Dalam hal Dosen, Tenaga Kependidikan, atau Tenaga Kontrak tidak melaksanakan tugas kedinasan dengan alasan sakit selama satu hari kerja, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. wajib melampirkan Surat Keterangan Sakit dari Dokter;
 - b. izin sakit hanya berlaku untuk satu hari kerja;
 - c. hari kedua dan seterusnya harus mengajukan cuti sakit; dan
 - d. tidak diperhitungkan untuk pemberian tunjangan uang makan.
9. Dalam hal Dosen dan Tenaga Kependidikan mengambil cuti, berlaku ketentuan yang mengatur cuti sesuai peraturan yang berlaku sebagaimana dimuat pada Lampiran II huruf e.
10. Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Tenaga Kontrak yang melakukan dan/atau menghadiri kegiatan tertentu di dalam atau di luar daerah dengan menggunakan dana perjalan dinas dari Universitas Jambi, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. wajib memperoleh Surat Tugas dari Rektor;
 - b. bagi Dosen dapat melakukan kegiatan perkuliahan melalui daring di tempat bertugas; dan
 - c. tidak diperhitungkan untuk pemberian tunjangan uang makan.
11. Dosen yang melakukan dan/atau menghadiri kegiatan tertentu di dalam atau di luar daerah dengan menggunakan dana perjalanan dinas dari pihak luar Universitas Jambi, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. wajib melampirkan surat undangan/surat tugas dari pihak luar Universitas Jambi;
 - b. memperoleh Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja;
 - c. dapat melakukan kegiatan perkuliahan melalui daring di tempat bertugas; dan
 - d. tidak diperhitungkan untuk pemberian tunjangan uang makan.

E. Operator dan Validator

1. Operator di setiap Unit Kerja melakukan penginputan dokumen pendukung status kehadiran pegawai dan/atau ketidakhadiran pegawai paling lambat 5 (lima) hari kerja pada bulan berjalan dan/atau 3 (tiga) hari kerja pada bulan berikutnya. Akses penginputan data pendukung ditutup setelah melewati jadwal tersebut. Data pendukung tersebut berupa:

- a. Surat Pernyataan Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf **D** Angka 3 dan Lampiran II huruf a;
 - b. Surat Izin Keluar Kantor Pada Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf **D** Angka 4 dan Lampiran II huruf b;
 - c. Surat Keterangan Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf **D** Angka 6 dan Lampiran II huruf c;
 - d. Daftar Kehadiran Manual sebagaimana dimaksud pada huruf **D** Angka 7 dan Lampiran II huruf d;
 - e. Surat Keterangan Sakit dari Dokter sebagaimana dimaksud pada huruf **D** angka 8;
 - f. Surat Cuti sebagaimana dimaksud pada huruf **D** Angka 9 dan Lampiran II huruf e;
 - g. Surat Tugas Rektor Universitas Jambi sebagaimana dimaksud pada huruf **D** Angka 10; dan
 - h. Surat Undangan/Surat Tugas dari pihak luar Universitas Jambi dan Surat Tugas Pimpinan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf **D** Angka 11.
2. Validator melakukan validasi terhadap keabsahan dokumen pendukung yang diinput oleh operator yang dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja pada bulan berikutnya.

F. Ketentuan Disiplin

1. Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kontrak dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja apabila:
 - a. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah; dan/atau
 - b. tidak memenuhi 3 (tiga) kali jumlah presensi dalam satu hari sebagaimana dimaksud pada huruf **B** Angka 3 beserta pengecualiannya sebagaimana dimaksud pada huruf **D** Angka 3, Angka 4, Angka 6, dan Angka 7.
2. Dosen dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja apabila:
 - a. beban kerja Dosen kurang dari 12 (dua belas) sks pada setiap semester; dan/atau
 - b. tidak melakukan presensi pada laman <https://presensi.unja.ac.id> sebagaimana dimaksud pada huruf **B** Angka 3 atau pada laman <https://siakad.unja.ac.id> dan/atau pada laman <https://siraja.unja.ac.id> sebagaimana dimaksud pada huruf **D** Angka 1 dan Angka 2.
3. Pengenaan sanksi terhadap pelanggaran ketentuan Jam Kerja Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Tenaga Kontrak, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dosen Tetap Non ASN dan Tenaga Kependidikan wajib memenuhi jumlah kehadiran sebanyak 100% dalam 1 (satu) bulan di luar pengecualian sebagaimana dimaksud pada huruf **D**.
5. Presensi *online* dianggap tidak sah, yaitu:
 - a. tidak terlihat wajah;
 - b. kosong atau hitam;
 - c. bukan foto pegawai yang bersangkutan; dan/atau
 - d. bukan hasil perekaman langsung pada aplikasi presensi.

6. Pimpinan unit kerja memastikan bahwa pelaksanaan keputusan ini tidak mengurangi produktivitas dan pencapaian kinerja pegawai dan kinerja organisasi, serta tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pelayanan.

Ditetapkan di Jambi
REKTOR,



HELMY
NIP. 197106061998031001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JAMBI

NOMOR : ⁰³³ /UN21/HK/2024

TANGGAL : 15 FEB 2024

TENTANG : JAM KERJA DAN PRESENSI PEGAWAI UNIVERSITAS JAMBI

a. Surat Pernyataan Pegawai

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIDU/NIK :
Jabatan :
Unit Kerja :

pada hari tanggal tidak dapat melakukan presensi melalui laman <https://presensi.unja.ac.id> sesi ke
*Datang/Setelah Istirah/Pulang**) dengan alasan:

1. lupa melakukan presensi;
2.(sebutkan hal lainnya).*)

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan kondisi dan keadaan yang sebenarnya.

Mengetahui,
Atasan Langsung,

Jambi,
Pegawai,

.....
NIP

.....
NIP/NIDU/NIK

Keterangan

*) Isi/coret/hapus sesuai dengan kondisi

b. Surat Izin Keluar Kantor Pada Jam Kerja

SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk melakukan keperluan pribadi ke luar kantor pada saat jam kerja, yaitu (*sebutkan nama keperluannya*) pada hari Tanggal dari pukul sampai dengan pukul

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Atasan Langsung,

Jambi,
Pegawai,

.....
NIP

.....
NIP/NUDK/NIK

c. Surat Keterangan Penugasan Pimpinan

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN PENUGASAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menerangkan bahwa telah menugaskan Pegawai atas nama:

No	Nama	NIP/NIDU/NIK	Jabatan
1.			
2.			
3.			
4.			

untuk keperluan dinas pada tanggal
mulai dari pukul Sampai dengan pukul
bertempat di

Penugasan ini tidak menimbulkan pembebanan biaya pada DIPA Universitas Jambi.

Demikian untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jambi,
..... (*Pimpinan Unit Kerja*)

.....
NIP

d. Presensi Manual (Pemadaman Listrik dan/atau Gangguan Jaringan)

KOP SURAT

DAFTAR KEHADIRAN
(Pemadaman Listrik dan/atau Gangguan Jaringan)

Hari :
Tanggal :
Jam (Sesi) :

No	Nama	NIP/NIDU/NIK	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.

Jambi,
..... (Pimpinan Unit Kerja)

.....
NIP

e. Formulir Permohonan Cuti

Jambi,
 Kepada
 Yth. Rektor Universitas Jambi
 di
 Jambi

FORMULIR PERMOHONAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP
Jabatan		Masa Kerja
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL			
1. Cuti Tahunan		4. Cuti Besar	
2. Cuti Sakit		5. Cuti Melahirkan	
3. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			
.....			

IV. LAMANYA CUTI					
Selama	mulai tanggal	s/d

CATATAN CUTI					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Ket	Cuti Sakit		
N-2			Cuti Melahirkan		
N-1			Cuti Karena Alasan Penting		
N			Cuti di Luar Tanggungan Negara		

IV. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
.....	Telp/HP
	Hormat saya, NIP/NIDU/NIK

V. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG			
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI
		Atasan Langsung, NIP	

VI. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI			
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI
		Rektor Universitas Jambi, NIP	