



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 114 TAHUN 2024  
TENTANG  
DISIPLIN PRESENSI PEGAWAI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

**Menimbang :** a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan umum dalam bidang akademik dan bidang administrasi sebagai usaha menuju pelayanan yang prima dan berkualitas, maka kedisiplinan kerja bagi pegawai mutlak diperlukan sebagai usaha untuk mempercepat UNNES menjadi universitas bereputasi dunia dan pelopor kecemerlangan pendidikan yang berwawasan konservasi.;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Disiplin Presensi Pegawai Universitas Negeri Semarang;

**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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 6718);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
  6. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG DISIPLIN PRESENSI PEGAWAI DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TAHUN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
3. Disiplin Pegawai adalah kesanggupan Pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
4. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Pegawai, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar Jam Kerja.
5. Pejabat yang berwenang memberikan hukuman adalah pejabat yang diberi kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin kepada dosen dan/atau tenaga kependidikan.
6. Pegawai UNNES terdiri dari tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, baik Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun non-ASN.
7. Hari Kerja Instansi Pemerintah adalah hari operasional bagi Instansi Pemerintah untuk kepentingan pelayanan publik.
8. Hari Kerja Pegawai UNNES yang selanjutnya disebut Hari Kerja Pegawai adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan non ASN UNNES.
9. Jam Kerja adalah waktu kerja Pegawai di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
10. Presensi adalah kehadiran pegawai pada unit kerja

pada Jam Kerja.

11. Presensi elektronik adalah sebuah cara presensi pegawai berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
12. Presensi manual adalah sebuah cara presensi pegawai yang dilakukan dengan menggunakan alat tulis.
13. Apel pagi adalah kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap hari Senin oleh pegawai di lingkungan UNNES dalam rangka memelihara dan meningkatkan kedisiplinan, rasa kebangsaan dan cinta tanah air untuk mencapai visi dan misi UNNES.
14. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

### Pasal 2

Pegawai UNNES terdiri atas:

- a. dosen; dan
- b. tenaga kependidikan.

### Pasal 3

- (1) Hari kerja di lingkungan UNNES yaitu 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at dengan jumlah Jam Kerja sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit tidak termasuk jam istirahat.
- (2) Jam Kerja pegawai di bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (3) UNNES memberlakukan ketentuan Jam Kerja sebagai berikut:
  - a. hari Senin-Kamis = pukul 07.00-16.00 WIB;
  - b. istirahat = pukul 12.00-13.00 WIB;
  - c. hari Jum'at = pukul 07.00-14.30 WIB;
  - d. istirahat = pukul 11.00-13.00 WIB;
- (4) Pemenuhan Jam Kerja dosen adalah sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit tidak termasuk jam istirahat dalam 5 (lima) hari kerja dan dapat tidak mengikuti ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pegawai UNNES yang tidak masuk dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan Jam Kerja diberi sanksi pengurangan insentif remunerasi.
- (6) Pengurangan insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berasal dari akumulasi keterlambatan datang di kantor dan pulang sebelum waktu sesuai ketentuan Jam Kerja yang berlaku serta ketidakhadiran pegawai.
- (7) Pengurangan insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dalam Peraturan Rektor tentang Sistem Remunerasi UNNES.
- (8) Apel Pagi dilaksanakan di UNNES pada hari Senin pukul 07.00 WIB dan diatur lebih lanjut dalam bentuk surat edaran.

#### **Pasal 4**

- (1) Presensi elektronik bagi pegawai di lingkungan UNNES dilakukan oleh yang bersangkutan pada waktu kehadiran di unit kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (2) Presensi elektronik dilakukan oleh pegawai dengan menampakkan wajah di hadapan kamera pada tempat presensi elektronik yang ditentukan.
- (3) Dalam hal terjadi kerusakan/gangguan komputer atau koneksi internet dalam melakukan presensi elektronik, maka setiap pegawai diwajibkan melakukan presensi secara manual di unit kerja masing-masing secara kolektif, selanjutnya data presensi dimasukkan oleh atasan langsung ke dalam sistem pada hari berikutnya.
- (4) Rekapitulasi presensi dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

#### **Pasal 5**

- (1) Data presensi elektronik pegawai di lingkungan UNNES digunakan sebagai dasar dalam:
  - a. usulan uang makan;
  - b. insentif remunerasi;
  - c. pembinaan disiplin kerja pegawai;
  - d. penghargaan atas prestasi dan kedisiplinan kerja.
- (2) Data presensi elektronik pegawai terintegrasi ke dalam <https://apps.unnes.ac.id>.

#### **Pasal 6**

Setiap pegawai wajib hadir tiap hari kerja dan diwajibkan presensi saat kehadiran dan saat pulang di unit kerja.

#### **Pasal 7**

Setiap awal bulan, pimpinan unit/pejabat yang ditunjuk wajib melihat rekap data dan rekap wajah bulan sebelumnya secara online untuk mengetahui kehadiran pegawai dalam rangka pembinaan.

#### **Pasal 8**

Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dalam waktu tertentu, maka pimpinan unit/pejabat yang ditunjuk berkewajiban memberi hukuman disiplin sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 9**

- (1) Pegawai yang sedang cuti dan/atau mendapat tugas pekerjaan yang dilakukan di luar kantor dan/atau di luar Jam Kerja, tugas jaga, atau tugas tertentu lainnya yang pelaksanaannya diatur dengan sistem piket ditetapkan oleh pimpinan UNNES dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3).
- (2) Jenis-jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:

- a. koordinasi dengan instansi luar;
  - b. konsultasi, mediasi, negosiasi, dan tugas-tugas nonlitigasi;
  - c. sosialisasi;
  - d. supervisi;
  - e. peliputan;
  - f. mengikuti persidangan;
  - g. pendidikan dan pelatihan yang tidak termasuk tugas belajar;
  - h. rapat, seminar, ceramah, workshop, *focus group discussion*;
  - i. menjadi narasumber;
  - j. penelitian;
  - k. pengabdian kepada masyarakat;
  - l. satuan pengamanan; dan
  - m. tugas-tugas lain, baik di dalam maupun di luar negeri;
- (3) Pelaksanaan tugas untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dibuktikan secara tertulis dan berdasarkan surat tugas dari atasan langsung yang berwenang.
- (4) Pegawai yang mendapat tugas/izin dinas di luar UNNES tidak wajib presensi.
- (5) Presensi yang dilakukan oleh pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) tidak dianggap sebagai presensi.
- (6) Bagi pegawai yang izin tidak masuk kerja karena sesuatu hal maka pegawai yang bersangkutan menyampaikan izin kepada atasan langsung dengan tembusan kepada pimpinan unit.
- (7) Izin tertulis dilampiri dengan data pendukung, seperti surat tugas atau undangan atau surat keterangan dokter dan lain-lain.

#### Pasal 10

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) apabila:
- a. tidak masuk kerja;
  - b. terlambat masuk kerja;
  - c. pulang sebelum waktunya;
  - d. tidak berada di tempat tugas; dan/atau
  - e. tidak mengisi daftar hadir.
- (2) Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila yang bersangkutan dapat membuktikan dengan surat keterangan dan permohonan izin yang terdiri atas:
- a. surat keterangan atasan langsung bagi pegawai yang tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah;
  - b. surat permohonan izin;
  - c. surat keterangan penugasan;
  - d. surat keterangan bagi pegawai yang lupa mengisi daftar hadir;

- e. surat pernyataan atasan langsung bagi pegawai yang lupa mengisi daftar hadir pulang;
- f. surat izin keluar kantor pada Jam Kerja

Pasal 11

- (1) Pencatatan kehadiran, pelaksanaan cuti, dan penegakan disiplin terhadap pegawai dilakukan setiap bulan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menangani fungsi kepegawaian.

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini maka Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2014 tentang Disiplin Presensi Pegawai Universitas Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal, 29 Oktober 2024  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum  
Universitas Negeri Semarang

ttd.

S MARTONO

