



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H. Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : sekretariat@polines.ac.id.

KEPUTUSAN

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 0100C/PL4.7.1/SK/2017

tentang

**PEMBERIAN KOMPENSASI KELEBIHAN WAKTU KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

- Menimbang** :
- a. bahwa pekerjaan yang bersifat urgen, kebutuhan prioritas/utama, dan beresiko tinggi perlu penyelesaian dan atau layanan dengan sebaik-baiknya.
 - b. bahwa penyelesaian tugas-tugas tersebut pada huruf a dapat dilakukan diluar jam atau di luar hari kerja jika tidak mencukupi waktunya
 - c. bahwa untuk memberikan kompensasi kelebihan waktu kerja dalam rangka penyelesaian tugas-tugas dimaksud pada huruf b, maka perlu diatur tentang kelebihan waktu kerja bagi tenaga kependidikan;
 - d. bahwa untuk memenuhi huruf b dan c tersebut di atas perlu diterbitkan Keputusan Direktur tentang Pemberian Kompensasi Kelebihan Waktu Kerja Tenaga Kependidikan di Politeknik Negeri Semarang.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - 2. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 45 tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Semarang;
 - 3. Keputusan Menteri Keuangan R.I. nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil
 - 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. nomor 175/O/1997 Pendirian Politeknik Negeri Semarang;
 - 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. nomor 71 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang;
 - 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. nomor 353/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Semarang periode 2013 – 2017;
 - 7. Peraturan Dirktur Politeknik Negeri Semarang nomor 0585/PL4.7.1/SK/2015 tentang Peraturan Jam Kerja Pegawai Politeknik Negeri Semarang



MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PEMBERIAN KOMPENSASI KELEBIHAN WAKTU KERJA BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

BAB I UMUM

Pasal 1

Keputusan Pemberian Kompensasi Kelebihan Waktu Kerja Tenaga Kependidikan Politeknik Negeri Semarang, yang selanjutnya disebut Keputusan, berlaku bagi tenaga kependidikan yang berstatus pegawai negeri sipil dan bukan pegawai negeri sipil dengan perikatan sebagai pegawai kontrak pada Politeknik Negeri Semarang.

Pasal 2

Dalam Keputusan ini digunakan pengertian sebagai berikut :

- a) Politeknik adalah Politeknik Negeri Semarang,
- b) Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, pranata teknik informasi serta jabatan fungsional lainnya,
- c) Kelompok kerja tenaga kependidikan merupakan penggolongan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaan dan tingkat tanggung jawab layanan, yang terdiri dari:
 - Kelompok A terdiri jabatan Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Koordinator pada Sub Bagian;
 - Kelompok B terdiri jabatan Pustakawan, Pranata Laboran Pendidikan, Laboran, Teknisi, Tenaga Administrasi yang ditugaskan di: Jurusan, Bagian dan Unit Pelaksana Teknis, Kebersihan dan Taman, Layanan Parkir dan Pengemudi;
 - Kelompok C terdiri jabatan Pramু Layanan Perkantoran dan Satuan Pengamanan;
- d) Tenaga kependidikan Kontrak adalah pegawai yang diangkat dengan Keputusan Direktur disertai surat perjanjian kontrak kerja, yang ditugaskan sebagai tenaga administrasi, teknisi atau tenaga pelaksana lain sesuai ketentuan,
- e) Teknisi atau laboran adalah tenaga kependidikan dengan tugas utama memberikan layanan teknis fasilitas praktik pembelajaran atau fasilitas kerumahtanggaan;

BAB II WAKTU KERJA

Pasal 3

- (1) Setiap tenaga kependidikan wajib melaksanakan ketentuan jam kerja pegawai Politeknik;
- (2) Beban kerja Tenaga Kependidikan adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam kerja dalam satu minggu selama 5 (lima) hari kerja;
- (3) Satuan jam kerja tenaga kependidikan adalah 60 menit;

(4) Ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan penggolongan bidang kerja sebagai berikut:

a. Tenaga Administrasi di Bagian Umum dan Keuangan, Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama, Teknisi, Pustakawan, dan Pengemudi:

Senin s.d. Kamis : 07.30 – 16.00; istirahat : 12.00 – 13.00

Jum'at : 07.30 – 16.30; Istirahat : 11.30 – 13.00

b. Pranata Laboran Pendidikan dan Tenaga Laboran:

Senin s.d. Kamis : 07.00 – 15.30; istirahat : 12.00 – 13.00

Jum'at : 07.00 – 16.00; istirahat : 11.30 – 13.00

c. Tenaga Pembantu Pelaksana, Tenaga Kebersihan dan Taman:

Senin s.d. Kamis : 06.30 – 15.00; istirahat : 12.00 – 13.00

Jum'at : 06.30 – 15.30; istirahat : 11.30 – 13.00

d. Tenaga Administrasi Akademik di Layanan Proses Belajar Mengajar Jurusan:

Senin s.d. Kamis : 07.00 – 15.30; istirahat : 12.00 – 13.00

Jum'at : 07.00 – 16.00; istirahat : 11.30 – 13.00

e. Satuan Pengaman

Waktu kerja dibagi ke dalam 3 (tiga) shif per hari, dalam 7 (tujuh) hari per minggu. Setiap personil satuan pengaman disediakan 1 (satu) hari libur per minggu, yang diatur sesuai jadwal.

Senin sampai dengan Jum'at :

1. Shift I (Pagi-Sore) : 07.00 – 15.00; istirahat : 12.00 – 13.00

2. Shift II (Sore-Malam) : 15.00 – 23.00; istirahat : 20.00 – 21.00

3. Shift III (Malam-Pagi) : 23.00 – 07.00; istirahat : 03.00 – 04.00

f. Petugas Layanan Parkir:

Senin s.d. Kamis : 06.30 – 15.00; istirahat : 12.00 – 13.00

Jum'at : 06.30 – 15.30; istirahat : 11.30 – 13.00

Pasal 4

Untuk dapat melaksanakan kerja lembur harus mendapatkan tugas lembur dari atasan/ pemberi tugas dengan format surat tugas sebagaimana pada lampiran I.

BAB III

KELEBIHAN WAKTU KERJA

Pasal 5

- (1) Tenaga kependidikan yang melaksanakan tugas utama melebihi jam kerja yang telah ditetapkan, dan atau karena penugasan yang diberikan akan diperhitungkan sebagai kelebihan waktu kerja,
- (2) Kelebihan waktu kerja yang bersifat rutin untuk Pranata Laboran Pendidikan dan Laboran, harus direncanakan dalam dokumen jadwal praktik, dilaporkan dan diotorisasi tiap semester oleh Kepala Bengkel, Laboratorium atau Studio dengan sepengetahuan Ketua Jurusan kepada Wakil Direktur yang membidangi urusan akademik dengan tembusan ke Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Kelebihan waktu kerja yang bersifat rutin untuk Tenaga Administrasi atas Layanan Proses Belajar Mengajar di Jurusan harus direncanakan dalam dokumen jadwal lembur, dilaporkan dan diotorisasi

oleh Kepala Bagian terkait akademik, kepada Wakil Direktur yang membidangi urusan kepegawaian.

- (4) Kelebihan waktu kerja yang bersifat tidak rutin, harus dilaporkan lebih dahulu oleh Kepala Bagian yang memberikan tugas kepada Wakil Direktur yang membidangi urusan kepegawaian.
- (5) Tugas yang merupakan bagian dari kegiatan kepanitiaan tidak dapat dianggap sebagai kelebihan waktu kerja.
- (6) Setiap pelaksanaan pekerjaan di luar ketentuan waktu kerja seperti dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus disertai dengan bukti penyelesaian tugas dan bukti waktu kerja yang berlaku serta bukti kehadiran, guna perhitungan kelebihan waktu kerja.

Pasal 6

Perhitungan kelebihan waktu kerja pegawai dilakukan secara periodik, paling lambat minggu ke tiga bulan berjalan, yang dibayarkan bulan berikutnya.

BAB IV

KOMPENSASI KELEBIHAN WAKTU KERJA

Pasal 7

- (1) Kompensasi kelebihan waktu kerja diperhitungkan dengan tarif tiap pegawai, yang didasarkan atas variabel dengan persentase bobot masing-masing: masa kerja (10%), pendidikan (20%), prestasi kerja (30%), kelompok kerja (20%) dan golongan/pangkat (20%), sebagaimana tabel pada **lampiran II** keputusan ini;
- (2) Pengukuran variabel diuraikan sebagai berikut:
 - a. masa kerja: dihitung sejak dihitung mulai tanggal (tmt) surat keputusan CPNS pegawai,
 - b. pendidikan: jenjang pendidikan pegawai sesuai yang tertera dalam keputusan pangkat terakhir,
 - c. prestasi kerja: diukur dari penilaian atasan langsung pegawai,
 - d. golongan/pangkat: golongan atau pangkat pegawai sesuai surat keputusan pangkat pegawai.
- (3) Besaran tarif pegawai bersifat maksimal, diatur sebagai berikut:
 - a. Tarif pegawai golongan IV sebesar Rp. 25.000,00 (*dua puluh lima ribu rupiah*) per jam kerja termasuk pajak,
 - b. Tarif pegawai golongan III sebesar Rp. 20.000,00 (*dua puluh ribu rupiah*) per jam kerja termasuk pajak,
 - c. Tarif pegawai golongan I dan II sebesar Rp. 17.000,00 (*tujuh belas ribu rupiah*) per jam kerja termasuk pajak.
- (4) Besaran tarif pegawai untuk pekerjaan yang dilaksanakan pada hari libur dan sifatnya urgen, kebutuhan prioritas dan beresiko tinggi dapat dikalikan dua (2) kali lipat, dengan persetujuan Wakil Direktur yang membidangi urusan kepegawaian.

Pasal 8

Penghitungan kompensasi kelebihan waktu kerja berdasarkan data pegawai tiap awal tahun anggaran, penetapan tarif lembur setiap pegawai akan diatur pada keputusan sendiri.

Pasal 9

Pelaksanaan pemberian kompensasi kelebihan waktu kerja bulanan periode penghitungannya dilakukan selambat-lambatnya pada minggu kedua pada bulan berikutnya.

Pasal 10

Pemberian Kompensasi Kelebihan Waktu Kerja Tenaga Kependidikan pada Politeknik ini didasarkan ketersediaan anggaran.

Pasal 11

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Direktur nomor 0027/PL4.7.2/SK/2017 tanggal, 19 Januari 2017 tentang Pemberian Kompensasi Kelebihan Waktu Kerja Tenaga Kependidikan Politeknik Negeri Semarang dinyatakan tidak berlaku.

**BAB V
P E N U T U P**

Pasal 12

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.


Pasal 13

Hal-hal lain yang belum tercakup dalam Keputusan ini, apabila dipandang perlu akan diatur kemudian

Pasal 14

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 3 April 2017
Direktur,


SUPRIYADI
NIP. 195909061987031002

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Para Wakil Direktur Polines;
2. Para Ketua Jurusan di lingkungan Polines;
3. Para Kepala Bagian di lingkungan Polines;
4. Para Ka. Unit/UPT di lingkungan Polines;
5. Para Kasubbag di lingkungan Polines.

Lampiran I : Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang
Nomor : 0100C/PL4.7.1/SK/2017
Tanggal : 03 April 2017

SURAT TUGAS KERJA LEMBUR

Yang bertanda tangan di bawah ini, menugaskan kerja lembur kepada:

No	Nama	NIP	Golongan	Jabatan

2. Pelaksanaan Kerja Lembur.

Hari :s/d.....
Tanggal :s/d.....
Pukul :s/d.....
Tempat :

3. Tingkat urgensi : (1) sangat penting (2) penting (3) cukup penting (di isi oleh wakil direktur bidang umum dan keuangan)

4. Uraian Pekerjaan Lembur.

.....
.....
.....

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Menyetujui
(Wakil Direktur Bidang Umum & Keuangan)

Semarang,.....
Pemberi Tugas
(Kabag/Kajur)

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

Tahun	Masa Kerja, menurut SK CPNS		Pendidikan Terakhir		Prestasi Kerja		Kelompok Kerja		Golongan/Pangkat			
	Skor/Bobot Nilai (%)	Faktor Pengali	Jenjang	Skor/Bobot Nilai (%)	Level	Skor/Bobot Nilai (%)	Level	Skor/Bobot Nilai (%)	Faktor Pengali	Gol.	Skor/Bobot Nilai (%)	Faktor Pengali
28	8,80	0,0513										
29	9,10	0,0530										
30	9,40	0,0548										
31	9,70	0,0565										
32	10,00	0,0583										
Jumlah	71,50	1,00	Jumlah	79,10	10000	Jumlah	75,00	1,00	Jumlah	39,50	0,5	Jumlah

Direktur,



SUPRIYADI
NIP. 195909061987031002 / 0