



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

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

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG NOMOR: 0585 /PL4.7.1/SK/2015

TENTANG PERATURAN JAM KERJA PEGAWAI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

- Menimbang : a. bahwa reformasi birokrasi di Politeknik Negeri Semarang perlu didukung dengan peningkatan kedisiplinan pegawai secara berkelanjutan;
- b. bahwa peningkatan kedisiplinan pegawai memerlukan ketentuan tentang jam kerja bagi pegawai;
- c. bahwa untuk mewujudkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b, perlu ditetapkan dalam peraturan Direktur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang R.I. nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang R.I. 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 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang R.I. nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
4. Peraturan Pemerintah R.I. nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah R.I. nomor 41 tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
6. Peraturan Pemerintah R.I. nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

8. Peraturan Presiden R.I. nomor 88 tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 207);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional R.I. nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Plagiat di Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. nomor 107 tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 1496);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. nomor 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1044);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur dan Reformasi Birokrasi R.I. nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur dan Reformasi Birokrasi R.I. nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 151);
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. nomor 175/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Semarang;
14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. nomor 353/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Semarang periode 2013-2017,
15. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional nomor 3298/D/T/99 tentang Upaya Pencegahan Tindak Plagiat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN JAM KERJA PEGAWAI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

BAGIAN I

Umum

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Politeknik Negeri Semarang selanjutnya disebut Polines merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
2. Direktur Polines selanjutnya disebut Direktur merupakan pimpinan organ yang menjalankan fungsi pelaksanaan kebijakan akademik dan penetapan kebijakan non-akademik serta pengelolaan Polines;
3. Wakil Direktur I, II, III dan IV Polines selanjutnya disebut Wakil Direktur merupakan organ yang membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang akademik, umum dan keuangan, kemahasiswaan, serta bidang pengembangan dan kerjasama;
4. Ketua Jurusan Polines selanjutnya disebut Ketua Jurusan merupakan pimpinan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;

5. Kepala Bagian Polines selanjutnya disebut Kepala Bagian merupakan pimpinan unsur pelaksana terdiri dari beberapa Sub Bagian yang menyelenggarakan pelayanan administratif kepada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di Polines dan pihak lainnya;
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis Polines selanjutnya dengan Kepala Unit merupakan pimpinan unsur penunjang penyelenggaraan kegiatan tridharma di lingkungan Polines;
7. Kepala Pusat Polines selanjutnya dengan Kepala Pusat merupakan pimpinan unsur penunjang penyelenggaraan kegiatan tridharma di lingkungan Polines;
8. Pegawai Polines selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai yang bekerja pada Polines, terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan yang berstatus pegawai negeri sipil atau kontrak;
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain analis, arsiparis, pranata humas, pranata laboratorium pendidikan, pustakawan, pranata komputer serta jabatan fungsional umum lainnya;
11. Disiplin adalah kesanggupan pegawai untuk menjalankan, mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang apabila tidak ditaati atau melanggar dijatuhi hukuman disiplin;
12. Hari kerja adalah hari pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran atau layanan akademik lainnya dalam satu minggu.

BAGIAN II **Beban Kerja**

Pasal 2

1. Hari kerja pegawai Polines dalam seminggu adalah 5 (*lima*) hari kerja, dari Senin sampai dengan Jum'at;
2. Beban kerja per minggu bagi dosen minimal adalah 40 (*empat puluh*) jam dan tenaga kependidikan sebanyak 37,5 (*tiga puluh tujuh koma lima*) jam;
3. Beban kerja per minggu untuk dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, merupakan ekuivalen dengan jam untuk melaksanakan tugas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Polines;
4. Beban kerja per minggu untuk tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas merupakan ekuivalen dengan jam kerja minimal dalam menyelesaikan tugas dan fungsi layanan akademik dan non akademik kepada sivitas akademik Polines;

Pasal 3

Pegawai wajib masuk kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja, yang dibuktikan dengan daftar hadir elektronik dan keberadaan di tempat kerja.

BAGIAN III Jam Kerja

Pasal 4

1. Jam kerja dosen untuk mengajar dan mendidik dimulai dari pukul 07.00 sampai dengan pukul 21.00 WIB sesuai dengan jadwal mengajar yang disusun oleh program studi dan ditetapkan oleh Direktur ;
2. Jam pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat bersifat tentatif tanpa mengurangi jam pelaksanaan tugas mengajar dan mendidik serta tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja;
3. Kelebihan jam mengajar dosen akan diatur tersendiri dalam keputusan Direktur;
4. Dosen wajib hadir melaksanakan tugas mengajar dan mendidik minimal 4 (*empat*) hari dalam seminggu;
5. Kehadiran dosen ditunjukkan dengan melakukan isian daftar hadir elektronik 2 (*dua*) kali tiap hari kerja, saat **masuk kerja** dan saat **pulang kerja**;
6. Isian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud ayat 5 dilakukan paling awal pukul 06.30 dan terakhir pukul 21.00.

Pasal 5

1. Jam kerja tenaga kependidikan ditetapkan dengan satuan per 60 (*enam puluh*) menit;
2. Jam kerja tenaga kependidikan ditetapkan berdasarkan kelompok pekerjaan sebagaimana terdapat dalam **lampiran I**;
3. Tenaga kependidikan wajib melakukan isian daftar hadir elektronik 3 (*tiga*) kali tiap hari kerja, yaitu saat **masuk kerja**, **tengah** dan **pulang kerja** sebagaimana terdapat dalam **lampiran II**;
4. Keberadaan tenaga kependidikan di tempat kerja merupakan tanggung jawab atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

BAGIAN IV Lembur dan Izin Kerja

Pasal 6

1. Tenaga kependidikan yang melaksanakan tugas utama melebihi jam kerja yang telah ditetapkan, atau karena penugasan yang diberikan akan diperhitungkan sebagai lembur kerja;
2. Pelaksanaan lembur kerja harus dibuktikan dengan uraian penyelesaian pekerjaan yang didokumentasikan dengan verifikasi oleh pejabat yang menugaskan;
3. Lembur kerja yang sifatnya tidak rutin hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dan penugasan dari pejabat yang berwenang minimal Kepala Bagian atau Ketua Jurusan atau Kepala Pusat atau kepala UPT dengan persetujuan wakil direktur yang membidangi kepegawaian;
4. Lembur kerja untuk tenaga kependidikan dilaporkan setiap minggu dan diakumulasi tiap bulannya.

Pasal 7

Besaran dan perhitungan kompensasi lembur kerja diatur dalam Surat Keputusan Direktur

Pasal 8

1. Pegawai yang melaksanakan lembur kerja, diatur dengan ketentuan dimulai saat berakhir jam kerja sampai dengan maksimal 21.00 dengan catatan waktu antara pukul 18.00 – 19.00 wib sebagai istirahat, kecuali untuk layanan PBM dan dukungan pelaksana teknis proses belajar mengajar
2. Lembur dapat dilaksanakan lebih dari pukul 21.00 jika diperlukan, dengan surat penugasan dari atasan langsung minimal Kepala Bagian, dengan format surat tugas sebagaimana tercantum pada **lampiran III**;
3. Jam kerja satuan pengamanan kampus diperhitungkan sebagai lembur kerja apabila melebihi pasal 2 ayat 2;

Pasal 9

1. Pegawai wajib menyampaikan permohonan izin tidak masuk kerja kepada atasan langsung, untuk izin sampai dengan 2 (*dua*) hari kerja;
2. Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja apabila:
 - a. Tidak masuk kerja;
 - b. Terlambat masuk kerja;
 - c. Pulang sebelum waktunya;
 - d. Tidak berada ditempat kerja;
 - e. Tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, tengah dan pulang kerja;
3. Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila yang bersangkutan dapat membuktikan dengan surat keterangan dan permohonan izin yang terdiri atas:
 - a. Surat permohonan izin;
 - b. Surat keterangan penugasan;
 - c. Surat keterangan bagi pegawai yang lupa mengisi daftar hadir masuk kerja, tengah dan pulang kerja;
 - d. Surat pernyataan atasan langsung bagi pegawai yang lupa mengisi daftar hadir masuk kerja, tengah dan pulang kerja;
 - f. Surat izin keluar kantor pada jam kerja;
4. Pegawai dapat diberikan ijin tidak masuk kerja maksimal selama 2 (*dua*) hari apabila:
 - a. Pegawai yang bersangkutan sakit dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - b. Orang tua kandung, atau mertua, atau suami, atau istri, atau anak, atau saudara kandung atau saudara ipar meninggal dunia;
 - c. Istri, atau suami, atau anak sakit dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - d. Alasan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
5. Ijin yang tidak sesuai dengan dimaksud ketentuan ayat 4 dapat mengurangi hak cuti pegawai.
6. Atasan langsung dapat menolak izin tidak masuk kerja apabila tidak didukung bukti yang memadai, alasan yang sah, atau melewati batas 5 (*lima*) hari kerja sejak tidak masuk kerja;
7. Ijin tidak masuk kerja untuk waktu lebih dari 2 (*dua*) hari disampaikan kepada Direktur u.p. Wakil Direktur bidang Akademik untuk dosen dengan tembusan kepada Ketua Jurusan dan u.p. Wakil Direktur bidang Umum dan Keuangan untuk tenaga kependidikan;

BAGIAN V **Jam Istirahat Kerja**

Pasal 10

1. Jam istirahat kerja bagi tenaga kependidikan dilakukan tanpa mengganggu layanan akademik, yang dilakukan secara bergantian sesama rekan kerja dalam satu kelompok pekerjaan, dengan waktu 60 (*enam puluh*) menit;
2. Pimpinan bagian, sub bagian, pusat dan unit bertanggung jawab terhadap proses dan pencapaian standar layanan selama jam istirahat kerja;
3. Tenaga kependidikan memiliki jam istirahat kerja sebagaimana tertera pada **lampiran I**;
4. Pegawai yang memberikan layanan akademik pada pukul 18.00- 19.00 baik sebagai pranata laboratorium pendidikan, administrasi proses belajar mengajar atau teknisi, tidak dihitung sebagai istirahat kerja apabila layanan akademik berhenti sampai dengan pukul 19.00;
5. Apabila layanan akademik melebihi pukul 19.00, maka jam lembur pranata laboratorium pendidikan atau teknisi dikurangi sejumlah 60 (*enam puluh*) menit;

BAB VI **Penilaian dan Sanksi**

Pasal 11

1. Tingkat kehadiran dosen dan tenaga kependidikan merupakan bagian penilaian kedisiplinan dari sasaran kinerja pegawai;
2. Atasan langsung pegawai dosen dan tenaga kependidikan wajib mendokumentasikan adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh bawahannya;
3. Pencatatan penilaian disiplin pegawai pada akhir tiap bulan dilakukan dengan menggunakan format tabel sebagaimana tercantum pada **lampiran IV**;
4. Setiap Pegawai wajib membuat catatan harian pegawai sebagaimana tercantum pada **lampiran V**;
5. Dokumen izin dan surat – surat keterangan lain terkait kedisiplinan pegawai diatur sebagaimana tercantum dalam **lampiran VI**.

Pasal 12

1. Pegawai yang melanggar ketentuan tentang disiplin pegawai dikenakan sanksi sesuai peraturan tentang disiplin pegawai;
2. Tenaga kependidikan diberikan sanksi berupa pemotongan atau pengurangan tunjangan kinerja yang diterimakan per bulan, apabila:
 - a. Tidak masuk kerja, dengan ijin sebesar 1,5% (*satu koma lima persen*), tanpa ijin sebesar 3% (*tiga persen*) per hari;
 - b. Terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya, atau tidak mengisi daftar hadir elektronik diperhitungkan akumulasikan dalam 1 (*satu*) bulan;
 - c. Tidak berada di tempat kerja, berdasarkan catatan dari atasan langsung diperhitungkan akumulasikan dalam 1 (*satu*) bulan.
3. Pengurangan tunjangan kinerja disebutkan pada ayat 2 huruf a, b dan c dengan ketentuan maksimal sebesar 100% (*seratus persen*);

4. Pengurangan tunjangan disebutkan pada ayat 2 akan diperhitungkan tanpa mengurangi hukuman kedisiplinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
5. Pencatatan pelanggaran disiplin pada ayat 1 setiap bulan hasilnya disampaikan kepada Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 13

1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur kemudian, dan apabila dikemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya;
2. Keputusan ini mulai berlaku tanggal **1 Juni 2015**.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 07 Mei 2015

f/Direktur,


Ir. Supriyadi, M.T
NIP 195909061987031002 A

Tembusan Yth :

1. Para Wakil Direktur Polines;
2. Para Ketua Jurusan Polines
3. Para Kepala Bagian Polines;
4. Para Ketua Pusat dan Unit;
5. Bendahara Pengeluaran Polines

Lampiran I : Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang
 Nomor : 0585 /PL4.7.1/SK/2015
 Tanggal : 7 Mei 2015

JAM ISTIRAHAT KERJA

No	Kelompok Pekerjaan	Hari	Waktu	Jumlah Jam
1	Administrasi di Direktorat; Perpustakaan; Sopir; Administrasi di Jurusan atau Prodi	Senin s.d. Kamis	07.30 – 16.00	7,5 Jam
		Istirahat	12.00 – 13.00	1 Jam
		Jumat	07.30 – 16.30	7,5 Jam
		Istirahat	11.30 – 13.00	1,5 Jam
2	Pranata Laboratorium Pendidikan, Laboran dan Teknisi	Senin s.d. Kamis	07.00 – 15.30	7,5 Jam
		Istirahat	12.00 – 13.00	1 Jam
		Jumat	07.00 – 16.00	7,5 Jam
		Istirahat	11.30 – 13.00	1,5 Jam
3	Pramu Kantor dan Pramু Taman	Senin s.d. Kamis	06.30 – 15.00	7,5 Jam
		Istirahat	12.00 – 13.00	1 Jam
		Jumat	06.30 – 15.30	7,5 Jam
		Istirahat	11.30 – 13.00	1,5 Jam
4	Administrasi Proses Belajar Mengajar (PBM)	Senin s.d. Kamis	07.00 – 15.30	7,5 Jam
		Istirahat	12.00 – 13.00	1 Jam
		Jumat	07.00 – 16.00	7,5 Jam
		Istirahat	11.30 – 13.00	1,5 Jam
5	Juru Parkir	Senin s.d. Kamis	06.30 – 15:00	7,5 Jam
		Istirahat	12.00 – 13.00	1 Jam
		Jumat	06.30 – 15.30	7,5 Jam
		Istirahat	11.30 – 13.00	1,5 Jam
6	Satuan Pengamanan			
	- Shift I	Pagi – Sore Istirahat	06.00 – 14.00 12.00 – 13.00	7 Jam 1 Jam
	- Shift II	Sore – Malam Istirahat	14.00 – 22.00 18.00 – 19.00	7 Jam 1 jam
	- Shift III	Malam – Pagi Istirahat	22.00 – 06.00 03.00 – 04.00	7 Jam 1 jam

Lampiran II : Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang
 Nomor : 0585 /PL4.7.1/SK/2015
 Tanggal : 7 Mei 2015

DAFTAR HADIR ELEKTRONIK

Kelompok Pekerjaan		Hadir Masuk Kerja	Hadir Tengah	Hadir Pulang Kerja	Keterangan
I	Administrasi kantor pusat, Pustakawan, sopir, administrasi jurusan dan prodi	07.30	12:45 – 13.15	16.00	Senin s.d. Kamis
			12:45 – 13.15	16.30	Jum'at
II	Pranata Laboratorium Pendidikan, Laboran dan Teknisi	07.00	12:45 – 13.15	15.30	Senin s.d. Kamis
			12:45 – 13.15	16.00	Jum'at
III	Pramu Kantor dan Pramuan Taman	06.30	12:45 – 13.15	15.00	Senin s.d. Kamis
			12:45 – 13.15	15.30	Jum'at
IV	Administrasi proses belajar mengajar (PBM)	07.00	12:45 – 13.15	15.30	Senin s.d. Kamis
			12:45 – 13.15	16.00	Jum'at
V	Juru Parkir	06.30	12:45 – 13.15	15:00	Senin s.d. Kamis
			12:45 – 13.15	15.30	Jum'at
VI	Satuan Pengamanan - Shift I - Shift II - Shift III	07.00 15.00 23.00	13.00 –13.30 21.00-21.30 04.00-04.30	15.00 23.00 07.00	Daftar hadir elektronik

Lampiran III : Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang
 Nomor : 0585 /PL4.7.1/SK/2015
 Tanggal : 7 Mei 2015

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.....

Lampiran IV : Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang
Nomor : 0585 /PL4.7.1/SK/2015
Tanggal : 7 Mei 2015

BUKU CATATAN PENILAIAN PELANGGARAN DISIPLIN

N a m a :
NIP :

No	Tanggal	Uraian Pelanggaran Disiplin	Keterangan

Semarang,.....
Nama Pejabat Penilai

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

Lampiran V : Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang
Nomor : 0585 /PL4.7.1/SK/2015
Tanggal : 7 Mei 2015

REKAPITULASI KEGIATAN

Bulan :
Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

No	Tanggal	Uraian Pekerjaan Yang Dilakukan	Keterangan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pegawai bersangkutan

.....
NIP

.....
NIP.

Lampiran VI.a : Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang
Nomor : 0585 /PL4.7.1/SK/2015
Tanggal : 7 Mei 2015

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk bekerja atau izin pulang sebelum waktunya atau pemberitahuan terlambat masuk bekerja*) selama hari/jam/menit*), pada hari tanggal..... dengan alasan,(sebutkan alasan yang sejelas-jelasnya)

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui *)
(Pejabat yang berwenang**)

Hormat Kami

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran VI.b : Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang
Nomor : 0585 /PL4.7.1/SK/2015
Tanggal : 7 Mei 2015

**SURAT KETERANGAN
BAGI PEGAWAI YANG LUPA MENGISI DAFTAR MASUK KERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

pada hari tanggal tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk kerja dengan alasan lupa.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atasan Langsung

Semarang,.....
Yang menyatakan,

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran VI.c :Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang
Nomor : 0585 /PL4.7.1/SK/2015
Tanggal : 7 Mei 2015

**SURAT PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG
BAGI PEGAWAI YANG LUPA MENGISI DAFTAR HADIR PULANG**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : (*jabatan atasan langsung*)
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pejabat/pegawai di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

pada hari tanggal benar-benar hadir pada jam kerja dan pulang pukul

Surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila dikemudian hari, isi pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut dan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui *)
(*Atasan pejabat atasan langsung*)

Semarang,.....
(*Jabatan atasan langsung*)

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran VI.d : Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang
Nomor : 0585 /PL4.7.1/SK/2015
Tanggal : 7 Mei 2015

SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini, memberikan izin kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk melakukan keperluan pribadi, yaitu: (*sebutkan nama keperluannya*) pada jam kerja, yaitu pada pukul sampai dengan pukul.....

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,.....
(*Wadir/Kajur/Kabag/Kasubbag*)

.....
NIP.

Lampiran VI.e :Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang
Nomor : 0585 /PL4.7.1/SK/2015
Tanggal : 7 Mei 2015

SURAT KETERANGAN ABSENSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit kerja :

Bersama ini saya menerangkan bahwa saya :

Tidak absen Finger Print

- a. Masuk Kerja
- b. Tengah
- c. Pulang Kerja

Pada tanggal karena

.....

.....

.....

Demikian saya sampaikan atas perhatian Bpk/ Ibu saya ucapkan terima kasih

Mengetahui
Atasan Langsung

Semarang,
Yang bersangkutan

()

()