KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275
Telepon (024) 7473417, 7499585, 7499586
Laman www.polines.ac.id, Surel sekretariat@polines.ac.id

SURAT EDARAN

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
NOMOR 29 TAHUN 2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN, PEMOTONGAN, DAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Yth.

1. **Wakil Direktur**
2. **Ketua Jurusan/Kepala Pusat/Kepala Bagian**
3. **Kepala UPA**
4. **Kepala Subbagian**
5. **Tenaga Kependidikan**

di Politeknik Negeri Semarang

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2025 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang; dan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

A. LATAR BELAKANG

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, perlu menetapkan Surat Edaran Direktur Politeknik Negeri Semarang sebagai petunjuk teknis operasional dalam pelaksanaan pemberian, pemotongan, dan pengurangan Tunjangan Kinerja (Tukin) khusus bagi Pegawai Tenaga Kependidikan (Pegawai Selain Jabatan Fungsional Dosen).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum, kejelasan administrasi, dan transparansi mengenai mekanisme penghitungan, pemotongan, serta pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Tenaga Kependidikan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan disiplin Hari Kerja dan Jam Kerja, akuntabilitas kinerja, serta profesionalisme layanan administrasi dan teknis di Politeknik Negeri Semarang.

C. PROPORSI TUNJANGAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

Penghitungan besaran Tunjangan Kinerja Tenaga Kependidikan terbagi atas 2 (dua) komponen utama, yaitu:

1. Komponen Kinerja dengan bobot sebesar 70% (tujuh puluh persen);
2. Komponen Kehadiran dengan bobot sebesar 30% (tiga puluh persen).

D. PEMOTONGAN BERDASARKAN EVALUASI KINERJA PERIODIK (TRIWULAN)

Pemotongan komponen kinerja dilaksanakan berdasarkan hasil Evaluasi Kinerja Periodik yang dilakukan secara triwulanan dan dikenakan pada porsi komponen kinerja (70%) di periode triwulan berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

Predikat Evaluasi Kinerja Triwulan	Besaran Pemotongan (dari Porsi Kinerja 70%)	Keterangan Implementasi
Sangat Baik / Baik	0%	Tidak dikenakan pemotongan pada porsi komponen kinerja.
Butuh Perbaikan	5%	Dipotong 5% dari porsi komponen kinerja pada triwulan berikutnya.
Kurang	10%	Dipotong 10% dari porsi komponen kinerja pada triwulan berikutnya.
Sangat Kurang	15%	Dipotong 15% dari porsi komponen kinerja pada triwulan berikutnya.

E. PENGURANGAN PADA KOMPONEN KEHADIRAN (PORSI 30%)

Pengurangan dikenakan secara kumulatif pada persentase komponen kehadiran (porsi 30%) setiap bulannya atas pelanggaran ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja tanpa Alasan yang Sah:

Jenis Pelanggaran Kehadiran	Durasi/ Kondisi Pelanggaran	Pengurangan (dari Porsi Kehadiran 30%)
Terlambat / Pulang Cepat	1 s.d. 30 menit	0,5% per hari
Terlambat / Pulang Cepat	31 s.d. 60 menit	1,0% per hari
Terlambat / Pulang Cepat	61 s.d. 90 menit	1,5% per hari
Terlambat / Pulang Cepat	91 s.d. 120 menit	2,0% per hari
Terlambat / Pulang Cepat	Lebih dari 120 menit	2,5% per hari
Akumulasi Terlambat / Pulang Cepat	Total akumulasi ≥ 7 jam 30 menit dalam 1 bulan	Dikenakan tambahan pengurangan sebesar 3,0% (setara 1 hari mangkir), di luar pengurangan harian yang telah berjalan
Tidak melakukan Presensi Elektronik	Tidak rekam absen datang atau kepulangan	2,5% per kejadian
Mangkir (Tanpa Alasan Sah)	Per hari kerja	3,0% per hari
Mangkir Berturut-turut	≥ 10 hari kerja berturut-turut dalam 1 bulan	Tukin Bulan Berjalan 0% (Tidak Dibayarkan) dan diproses penjatuhan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan disiplin ASN.

Ketentuan Khusus Perizinan dan Tidak melakukan Rekam Presensi Elektronik:

1. Terlambat masuk kerja paling lama 30 (tiga puluh) menit diberikan toleransi tanpa pemotongan dengan kewajiban mengganti waktu keterlambatan setelah jam kepulangan kerja pada hari yang sama dan membuat surat izin melalui SIPPOL.
2. Pengurangan Tunjangan Kinerja atas keterlambatan, pulang sebelum waktunya, ketidakhadiran, maupun tidak melakukan rekam presensi elektronik tetap diberlakukan secara otomatis, kecuali pegawai menyampaikan alasan yang sah dengan membuat surat pernyataan melalui SIPPOL dan disetujui atasan langsung.
3. Permohonan izin atau surat pernyataan tanpa alasan yang jelas / tidak dapat diterima akal sehat (seperti pemberitahuan lisan/pesan singkat) dinyatakan **tidak sah**, dan pengurangan Tunjangan Kinerja tetap berlaku.

4. Apabila pegawai melakukan keterlambatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 secara berulang dan berkelanjutan dalam 1 (satu) bulan, meskipun Pegawai yang Bersangkutan bersedia menerima pengurangan Tunjangan Kinerja, maka pegawai tersebut beserta atasan langsungnya akan dipanggil oleh Pejabat yang Berwenang untuk menjalani **proses pembinaan disiplin pegawai**.

F. KETENTUAN CUTI DAN KONDISI KHUSUS TENAGA KEPENDIDIKAN

Kategori Cuti/ Kondisi Pegawai	Hak Tunjangan Kinerja	Keterangan
Cuti Tahunan, Melahirkan, Alasan Penting	100%	Dibayarkan penuh sesuai ketentuan perundang-undangan.
Cuti Besar	100% (< 2 bln) / 40% (2–3 bln)	Wajib mengajukan surat izin cuti besar sesuai prosedur.
Cuti Sakit Berizin atasan langsung	100% (1 hr – 2 hr)	Surat keterangan sakit diketahui atasan langsung.
Cuti Sakit Berizin Dokter	100% (3 hr–1 bln) / 40% (>1–6 bln)	> 6 bulan s.d. 1,5 tahun Tukin 0% (tidak dibayar).
Sakit Tanpa Surat Dokter	Pengurangan 3% per hari	Dikenakan jika sakit > 3 hari kerja tanpa Keterangan Dokter/Puskesmas.
Tugas Belajar / Izin Belajar	80% (masih bertugas) / 60% (dibebaskan)	Dihitung dari Kelas Jabatan sebelum tugas/izin belajar.
Pelaksana Tugas (Plt) / Plh	+ 20% tambahan Tukin (setingkat)	Min. 1 bulan menjabat. Satu tingkat di bawah = selisih Tukin.

G. MEKANISME ADMINISTRASI DOKUMEN

1. Bentuk Dokumen dan Alur Pengajuan

   Seluruh pengajuan administrasi kehadiran wajib menggunakan format resmi, mencantumkan alasan yang jelas, dan dilakukan penginputan secara tertib melalui Sistem Informasi Pegawai Polines (SIPPOL). Wajib input dokumen sebagai berikut:

   a. Surat Izin: Izin terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, dan tidak berada di tempat kerja/tugas.
   b. Surat Pernyataan: Tidak melakukan rekam kehadiran elektronik pada waktu kedatangan dan/atau kepulangan kerja.
   c. Surat Tugas: Pelaksanaan tugas kedinasan.

2. Batas Waktu dan Persetujuan Atasan
   a. Pengajuan surat izin dan surat pernyataan wajib disetujui oleh atasan langsung.
   b. Input dokumen dan permohonan ke SIPPOL paling lambat 5 (lima) Hari Kerja sejak kejadian.
   c. Pengajuan yang melampaui batas waktu 5 hari kerja atau tidak menggunakan format resmi dinyatakan **gugur/ ditolak**.

3. Sanksi Pelanggaran Administrasi
   a. Apabila pengajuan ditolak atau pegawai tidak menyampaikan dokumen pendukung, pegawai dianggap melakukan pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja **tanpa alasan yang sah**.
   b. Pelanggaran tanpa alasan sah (terlambat, pulang awal, tidak di tempat, tidak rekam presensi, atau tidak masuk kerja) dikenakan sanksi pengurangan Tunjangan Kinerja (Tukin).

4. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar (*Force Majeure*), kegagalan sistem presensi elektronik pada SIPPOL, atau penugasan kedinasan mendadak yang tidak memungkinkan pegawai melakukan rekam kehadiran, rekam presensi dapat dilakukan penyesuaian sistem oleh Kepegawaian berdasarkan pengesahan Pimpinan Unit Kerja.

H. KETENTUAN EDARAN LAMA

Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, ketentuan terkait toleransi keterlambatan / tidak melakukan rekam kehadiran sesuai dengan Surat Edaran Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 0758/PL4.7.1/KP.04.04/2023 tentang Ketentuan Masuk Kerja dan Jam Kerja Pegawai Politeknik Negeri Semarang, dinyatakan tidak berlaku.

I. PENUTUP

Surat Edaran ini berlaku efektif terhitung sejak tanggal 1 Desember 2026. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, seluruh ketentuan, edaran, maupun kebijakan internal terdahulu yang mengatur substansi yang sama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Demikian Surat Edaran ini ditetapkan untuk dipahami dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 13 November 2026
Direktur,

Dr. Garup Lambang Goro, S.T., M.T.
NIP 196708121990031003