

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 2 TAHUN 2013
TENTANG
DISIPLIN KEHADIRAN DOSEN
DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI AGAMA ISLAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalisme, kinerja, efektivitas, dan efisiensi pelaksanaan tugas dosen di lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam, perlu adanya pengaturan mengenai disiplin kehadiran dosen;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Disiplin Kehadiran Dosen di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam.
- Mengingat:
1. Undang-Undang 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 Atas 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);
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, dan Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN DOSEN DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI AGAMA ISLAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

- a. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan dosen yang berstatus Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja.
- b. Dosen adalah dosen yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri atau Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta.
- c. Tridharma Perguruan Tinggi adalah beban kerja utama dosen yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu, serta pengabdian pada masyarakat.
- d. Beban Kerja Dosen adalah sejumlah tugas beban kerja individual dosen mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat yang sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) SKS yang setara dengan 36 (tiga puluh enam) jam kerja per minggu dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) SKS yang setara dengan 48 (empat puluh delapan) jam kerja per minggu.
- e. Satuan Kredit Semester adalah beban belajar mahasiswa dan beban pembelajaran dosen dalam sistem kredit semester di mana dalam setiap semester, 1 (satu) SKS dalam beban kerja bidang pendidikan dan pengajaran setara dengan 50 (lima puluh) menit tatap muka di kelas, 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri dan 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur untuk kurun waktu 16 (enam belas) minggu efektif.
- f. Kegiatan Tatap Muka di Kelas adalah proses pembelajaran dosen di dalam ruang kelas sesuai waktu bobot sks dari setiap mata kuliah yang dibina.
- g. Kegiatan Terstruktur adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa oleh dosen dan berkaitan erat dengan materi mata kuliah serta dilakukan monitoring, evaluasi dan penilaian oleh dosen pengampu pada setiap minggunya.
- h. Kegiatan Mandiri adalah tugas mandiri yang diberikan dosen kepada mahasiswa di luar jam kegiatan tatap muka di kelas sebagai pendukung dan pengayaan akademik mahasiswa.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

Hari kerja bagi dosen dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi ditetapkan 5 (lima) hari kerja per minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat sesuai dengan ketentuan otonomi perguruan tinggi dan/atau berdasarkan pada ketentuan hari kerja pemerintah daerah setempat.

Pasal 3

- (1) Setiap dosen dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi wajib memenuhi jam kerja 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari.
- (2) Rincian jam kerja dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan jabatan fungsional masing-masing dengan ketentuan:
 - a. Asisten Ahli:
 - Bidang (A). Unsur Pendidikan dan Pengajaran $\geq 55\%$ setara 4,125 jam per hari
 - Bidang (B). Unsur Penelitian $\geq 25\%$ setara 1,875 jam per hari
 - Bidang (C). Unsur Pengabdian pada Masyarakat $\leq 10\%$ setara 0,75 jam per hari
 - Bidang (D). Unsur Penunjang $\leq 10\%$ setara 0,75 jam per hari
 - b. Lektor:
 - Bidang (A). Unsur Pendidikan dan Pengajaran $\geq 45\%$ setara 3,375 jam per hari
 - Bidang (B). Unsur Penelitian $\geq 35\%$ setara 2,625 jam per hari
 - Bidang (C). Unsur Pengabdian pada Masyarakat $\leq 10\%$ setara 0,75 jam per hari
 - Bidang (D). Unsur Penunjang $< 10\%$ setara 0,75 jam per hari
 - c. Lektor Kepala :
 - Bidang (A). Unsur Pendidikan dan Pengajaran $\geq 40\%$ setara 3 jam per hari
 - Bidang (B). Unsur Penelitian $\geq 40\%$ setara 3 jam per hari
 - Bidang (C). Unsur Pengabdian pada Masyarakat $\leq 10\%$ setara 0,75 jam per hari
 - Bidang (D). Unsur Penunjang $< 10\%$ setara 0,75 jam per hari
 - d. Profesor/Guru Besar :
 - Bidang (A). Unsur Pendidikan dan Pengajaran $\geq 35\%$ setara 2,625 jam per hari
 - Bidang (B). Unsur Penelitian $\geq 45\%$ setara 3,375 jam per hari
 - Bidang (C). Unsur Pengabdian pada Masyarakat $\leq 10\%$ setara 0,75 jam per hari
 - Bidang (D). Unsur Penunjang $< 10\%$ setara 0,75 jam per hari
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis hadir dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; dan
 - b. Hari Jumat hadir dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 dengan waktu istirahat dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00
- (3) Dalam hal dosen yang tidak dapat memenuhi ketentuan hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan toleransi sampai pukul 09.00 dengan kewajiban memenuhi

- ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dosen yang hadir setelah pukul 09.00 tanpa alasan yang sah dinyatakan tidak hadir.
 - (5) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TUGAS UTAMA DOSEN

Pasal 4

- (1) Jenis-jenis beban kerja dosen pada bidang pendidikan dan pengajaran adalah salah satu sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji perkuliahan;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan Pendidikan di Laboratorium, praktik keguruan, praktik bengkel/studio/teknologi pengajaran;
 - c. Membimbing seminar mahasiswa;
 - d. Membimbing Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktik Kerja Nyata (PKN), Praktik Kerja Lapangan (PKL), Program Lapangan Profesi (PLP), atau Kerja Praktik (KP);
 - e. Membimbing tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing pembuatan laporan hasil penelitian akhir;
 - f. Penguji pada ujian akhir/*munaqasyah*;
 - g. Mengembangkan program perkuliahan;
 - h. Mengembangkan bahan pengajaran;
 - i. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - j. Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya;
 - k. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran melalui *detasering*; dan
 - l. Melaksanakan perkuliahan/tutorial.
- (2) Jenis-jenis beban kerja dosen pada bidang penelitian dan pengembangan ilmu adalah sebagai berikut :
 - a. Menghasilkan karya ilmiah;
 - b. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
 - c. Mengedit/menyuting karya ilmiah;
 - d. Mmbuat rancangan, karya teknologi, dan karya seni; dan
 - e. Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar.
- (3) Jenis-jenis beban kerja dosen pada bidang pengabdian pada masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - b. Memberi latihan/penataran/penyuluhan/ceramah kepada masyarakat;
 - c. Memberi pelayanan secara langsung kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;
 - d. Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat; dan

- (4) Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui *detasering*, cuti penelitian (*sabbatical leave*), dan pencangkakan dosen.

BAB IV

PENGISIAN DAFTAR HADIR

Pasal 5

- (1) Dosen wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir di satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir dosen yang sedang melaksanakan tugas penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat di luar kampus dapat menggunakan daftar hadir mobile elektronik dan/atau sistem manual dengan ketentuan jam kerja setiap hari yang sama seperti di kampus.
- (3) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

Pasal 6

Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:

- a. Sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. Dosen belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
- c. Sidik jari atau identitas lain tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik;
- d. Sistem daftar hadir secara elektronik belum tersedia; dan/atau
- e. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 7

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dilakukan dengan cara dosen mengisi formulir daftar hadir.

Pasal 8

- (1) Dosen yang tidak masuk kerja diberikan keterangan sebagai berikut:
 - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
 - b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
 - c. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
 - d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
 - e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
 - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

- (2) Dalam hal pengisian daftar hadir dilakukan secara elektronik, pengisian keterangan tidak masuk kerja dilakukan oleh operator berdasarkan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 9

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Izin terlambat masuk kantor;
 - b. Izin pulang sebelum waktunya; dan
 - c. Izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung atas dasar permohonan yang disertai alasan.
- (3) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memberikan atau menolak permohonan izin.
- (4) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan kemudian.

Pasal 10

Dalam hal dosen mendapat tugas untuk melaksanakan pekerjaan atau menghadiri kegiatan di luar tempat kerja yang mengakibatkan tidak dapat melakukan pengisian daftar hadir dianggap hadir sepanjang mendapat persetujuan atasan langsung.

Pasal 11

Format daftar hadir, rekapitulasi daftar hadir, surat permohonan izin/pemberitahuan, dan surat keterangan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

PENGAWASAN DAN SANKSI

Pasal 12

Atasan langsung wajib mengawasi kehadiran dosen selama jam kerja.

Pasal 13

- (1) Dosen yang tidak memenuhi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan dalam pemberian tunjangan uang makan untuk 1 (satu) bulan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Islam ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 12 Desember 2013

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,



LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 NOMOR 2 TAHUN 2013
 TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN DOSEN DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI
 AGAMA ISLAM

DAFTAR HADIR MANUAL

NAMA :
 NIP :
 UNIT KERJA :
 BULAN :

NO	TANGGAL	KEDATANGAN		KEPULANGAN		KETERANGAN
		JAM	TANDA TANGAN	JAM	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	5	6	8

DIREKTUR JENDERAL
 PENDIDIKAN ISLAM,



LAMPIRAN II
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
 NOMOR 2 TAHUN 2013
 TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN DOSEN DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI
 AGAMA ISLAM

FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN

REKAPITULASI KEHADIRAN

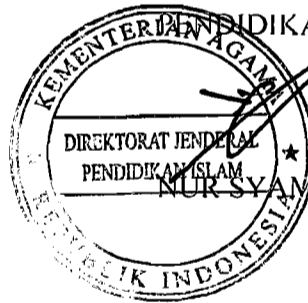
UNIT KERJA :

BULAN :

NO	NAMA/NIP	DATANG TERLAMBAT (HARI)	PULANG LEBIH CEPAT (HARI)	CUTI (HARI)	IZIN (HARI)	TANPA KETERANGAN (HARI)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

..... 20...
 Kepala Unit Kerja,

.....
 DIREKTUR JENDERAL
 PENDIDIKAN ISLAM,



LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 2 TAHUN 2013
TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN DOSEN DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI
AGAMA ISLAM

**SURAT PERMOHONAN
IZIN/PEMBERITAHUAN**

.....
(tidak hadir/terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak
berada ditempat tugas/tidak mengisi daftar hadir)
DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI AGAMA ISLAM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal saya tidak hadir/terlambat
masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada ditempat tugas/tidak mengisi daftar
hadir*karena.....
.....

....., 20...
.....

*Coret yang tidak perlu

.....
NIP

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,



LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 2 TAHUN 2013
TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN DOSEN DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI
AGAMA ISLAM

FORMAT SURAT KETERANGAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Pada hari tanggal diberikan ijin terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada ditempat tugas/tidak mengisi daftar hadir* karena ada keperluan penting atau mendesak yaitu

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...
Atasan langsung,

*Coret yang tidak perlu

.....
NIP

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,

