



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126 Jawa Tengah, Indonesia

Telepon (0271) 647658 Faksimile (0271) 646175

Laman [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id) Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

SURAT EDARAN  
NOMOR 01/IT6.1/HK.03/2023  
TENTANG  
KEHADIRAN MASUK KERJA BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

- Yth.
1. Seluruh Tenaga Pendidik (Dosen)
  2. Seluruh Tenaga Kependidikan  
di lingkungan ISI Surakarta

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021, tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2023 tanggal 9 Januari 2023 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Kementerian, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Dalam Rangka Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 Pada Masa Transisi Menuju Endemi, maka segenap Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta wajib mentaati ketentuan kehadiran masuk kerja dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Kehadiran masuk kerja adalah kewajiban pegawai untuk masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja berdasarkan hari dan jam kerja yang telah ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
3. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
4. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau yang dapat diterima akal sehat.
5. Memberlakukan pelaksanaan tugas kedinasan secara tatap muka dari kantor sebesar 100% (seratus persen).
6. Setiap Pegawai wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja sebagai berikut :

**Tenaga Pendidik (Dosen) :**

- a. Dosen biasa dan Dosen dengan tugas tambahan wajib masuk kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja.
- b. Rekam kehadiran masuk kerja (presensi) dilaksanakan melalui mesin *finger* yang tersedia pada waktu datang dan pada saat pulang dengan ketentuan jam kerja minimal adalah 7,5 jam setiap harinya **(2 kali)**.

## Tenaga Kependidikan :

HARI	JAM KEDATANGAN	JAM KEPULANGAN
Senin -Kamis	07 30 WIB	16 00 WIB
Istirahat	12 00 - 13 00 WIB	
Jumat	07 30 WIB	16 30 WIB
Istirahat	11 30 - 13 00 WIB	

7. Satpam di lingkungan ISI Surakarta wajib memenuhi jam kerja tidak kurang dari 37,5 jam per-minggu sesuai pembagian tugas/jadwal yang telah ditentukan
8. Untuk membuktikan kehadiran sebagaimana dimaksud pada nomor 5 (lima) dan 6 (enam), setiap pegawai wajib melakukan rekam kehadiran sistem elektronik (*fingerprint*)
9. Jika kewajiban kehadiran masuk kerja tidak terpenuhi, maka pegawai akan dikenai sanksi hukuman disiplin sebagai berikut

No.	Tidak melakukan Presensi Tanpa Alasan yang Sah (ALPA)	HUKDIS RINGAN	HUKDIS SEDANG	HUKDIS BERAT
1	3 hari kerja	Teguran Lisan		
2	4 - 6 hari kerja	Teguran Tertulis		
3	7 - 10 hari kerja	Pernyataan Tidak Puas		
4	11 - 13 hari kerja		Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun	
5	14 - 16 hari kerja		Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun	
6	17 - 20 hari kerja		Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	
7	21 - 24 hari kerja			Diturunkan jabatan setingkat lebih rendah 12 bulan
8	25 - 27 hari kerja			Dibebaskan dari jabatan menjadi pelaksana 12 bulan
9	28 hari kerja atau lebih			Diberhentikan dengan hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri
10	Alpa 10 hari kerja secara terus menerus			Diberhentikan dengan hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri

10. Jumlah hari ketidakhadiran tanpa alasan yang sah tersebut pada nomor 9 (sembilan) dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun berjalan
11. Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja, jika yang bersangkutan dapat membuktikan dokumen berupa
  - a. surat cuti sakit (dari dokter),
  - b. surat cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan negara,
  - c. surat keterangan atasan langsung bagi pegawai yang tidak berada di tempat kerja tanpa alasan yang sah,
  - d. surat permohonan izin yang disetujui atasan,

- e surat keterangan penugasan,
  - f surat keterangan bagi Pegawai yang lupa melakukan rekam Kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan kerja,
  - g surat pernyataan atasan langsung bagi Pegawai yang lupa melakukan rekam Kehadiran sistem elektronik pada waktu kepulangan kerja,
  - h surat izin keluar kantor pada jam kerja
- 12 Surat-surat seperti dimaksud pada angka 11 (sebelas) dapat diunduh pada [https //bit ly/BlangkoSuratDisiplin](https://bit.ly/BlangkoSuratDisiplin)
- 13 Surat-surat seperti dimaksud pada angka 11 (sebelas) harus sudah diserahkan ke Sub Bagian Kepegawaian selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah kejadian/peristiwa
- 14 Pejabat Pembina Kepegawaian wajib melakukan langkah-langkah pencegahan dan pembinaan disiplin kehadiran masuk kerja, menjamin terpeliharanya tata tertib, produktivitas dan kelancaran pelaksanaan tugas pegawai melalui
- a Memberikan pembekalan kepada pegawai tentang kewajiban kehadiran masuk kerja bagi pegawai dalam menjalankan tugas,
  - b Memberikan pembinaan bagi pegawai tentang kehadiran masuk kerja,
  - c Melakukan pengawasan dan evaluasi secara rutin,
- 15 Dengan berlakunya Surat Edaran ini maka Surat Edaran Nomor 6/IT6 1/KP 06 06/2022 tentang Kehadiran Masuk Kerja Pegawai di Lingkungan Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- 16 Ketentuan ini berlaku mulai tanggal **1 Februari 2023**.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

Surakarta, 12 Januari 2023

Rektor



Dr. I Nyoman Sukerna, S Kar., M Hum  
NIP 196203061983031002