



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA**  
**NOMOR : 1590 /UMA.09.4/VI/2023**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN JAM KERJA BAGI PEGAWAI**  
**DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MEDAN AREA**

REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA

**MEMBACA** : Hasil Rapat Pimpinan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim dan Universitas Medan Area pada tanggal 16 Juni 2023.

**MENIMBANG** : a. Bahwa dalam upaya untuk terwujudnya mekanisme kerja serta terlaksananya kegiatan akademik dan administrasi di lingkungan Universitas Medan Area, maka dirasa perlu untuk melakukan perubahan jam kerja bagi Pegawai di lingkungan Universitas Medan Area;  
b. bahwa untuk terpenuhinya maksud pada point a dan untuk terlaksananya administrasi kepegawaian, dirasa perlu menerbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Jam Kerja bagi Pegawai di lingkungan Universitas Medan Area.

**MENGINGAT** : 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
3. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim No. 045/YPHAS.08/A/II/2018 tanggal 08 Februari 2018 tentang Persyaratan Kepegawaian Universitas Medan Area Tahun 2018;  
4. Surat Keputusan Rektor No. 133/UMA.11/III/2018 tanggal 02 Maret 2018 tentang Persyaratan Kepegawaian Universitas Medan Area Tahun 2018;  
5. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
6. Statuta Universitas Medan Area Tahun 2022;  
7. Renstra Universitas Medan Area Tahun 2021-2025;  
8. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim No. 050/YPHAS.08/G/II/2022 tanggal 23 Februari 2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Medan Area Periode Tahun 2022-2026.

**MEMPERHATIKAN** : Hasil Rapat Pimpinan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim dan Universitas Medan Area pada tanggal 16 Juni 2023.

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN** : PENETAPAN JAM KERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MEDAN AREA

**PERTAMA** : Keputusan ini mulai berlaku terhitung tanggal :



**21 JUNI 2023**

KEDUA : Syarat dan ketentuan Jam Kerja terbaru bagi Pegawai di lingkungan Universitas Medan Area terlampir dalam Surat Keputusan ini.

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : MEDAN

PADA TANGGAL : 19 JUNI 2023

**Rektor,**  
  
  
**Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc**

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Pengurus YPHAS
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana
4. Para Kepala Biro/ Lembaga/ Pusat
5. Kabag. Pelayanan Keuangan dan Sarana

**1. Jam Kerja Pegawai Administrasi, Supir dan Teknisi**

No	Hari	Jam Kerja		
		Masuk	Siang	Keluar
1	Senin	07.30 WIB	12.00-13.30 WIB	15.30 WIB
2	Selasa			
3	Rabu			
4	Kamis			
5	Jum'at		11.30-13.30 WIB	
6	Sabtu	08.00 WIB	-	12.00 WIB

**2. Jam Kerja Pegawai Pascasarjana**

No	Hari	Jam Kerja		
		Masuk	Siang	Keluar
1	Senin	09.30 WIB	12.00-13.30 WIB	20.30 WIB
2	Selasa			
3	Rabu			
4	Kamis		16.00 WIB	
5	Jum'at		11.30-13.30 WIB	20.30 WIB
6	Sabtu	08.00 WIB	-	16.00 WIB

**3. Jam Kerja Pegawai Kebersihan dan Lapangan (Organik dan Outsourcing)**

No	Hari	Jam Kerja		
		Masuk	Siang	Keluar
1	Senin	06.30 WIB	12.00-13.30 WIB	16.00 WIB
2	Selasa			
3	Rabu			
4	Kamis			
5	Jum'at		11.30-13.30 WIB	
6	Sabtu	07.00 WIB	-	12.30 WIB

#### 4. Jam Kerja Pegawai Satpam (Organik dan Outsourcing)

##### Shift I (Pagi)

No	Hari	Jam Kerja		
		Masuk	Siang	Keluar
1	Senin	07.30 WIB	12.00-13.30 WIB	19.30 WIB
2	Selasa			
3	Rabu			
4	Kamis		11.30-13.30 WIB	
5	Jum'at			
6	Sabtu		12.00-13.30 WIB	
7	Minggu			

##### Shift II (Malam)

No	Hari	Jam Kerja		
		Masuk	Siang	Keluar
1	Senin	19.30 WIB	00.00-01.30 WIB	07.30 WIB
2	Selasa			
3	Rabu			
4	Kamis			
5	Jum'at			
6	Sabtu			
7	Minggu			

#### 5. Ketentuan Jam Kerja

- a. Pemberlakuan Jam Kerja Pegawai berdasarkan ketentuan diatas sesuai dengan tempat kedudukan dan unit kerja masing-masing;
- b. Bagi Pegawai yang terlambat maka Tunjangan Transport tidak dapat dibayarkan;
- c. Akses Finger Print disesuaikan dengan tempat tugas masing-masing;
- d. Pegawai yang bertugas di **Kampus 1 WAJIB** melaksanakan Finger Print di **Kampus 1**;
- e. Pegawai yang bertugas di **Kampus 2 WAJIB** melaksanakan Finger Print di **Kampus 2**;
- f. Khusus Pegawai yang bertugas di Fakultas dan Pascasarjana memiliki tugas antara lain :
  - Pelayanan administrasi Dosen dan Mahasiswa;
  - Memberikan pelayanan informasi kepada Dosen, Mahasiswa dan Pegawai;
  - Persiapan Microphone, Absensi Kehadiran Perkuliahan, Proyektor, Spidol dan Penghapus;
  - Persiapan Ruang Perkuliahan;
  - Persiapan Perkuliahan Pengganti;
  - Membuat laporan temuan perkuliahan dan sarana perkuliahan.

g. Khusus Pegawai Kebersihan memiliki tugas antara lain :

- Membuka pintu dan jendela ruang kantor dan kelas;
- Membersihkan lantai, kaca dan meubeler;
- Membersihkan ruang kantor, kelas dan toilet;
- Membuang sampah;
- Menghidupkan dan mematikan lampu ruangan, kipas dan AC;
- Melakukan pengecekan berkala;
- Menutup ruangan kantor dan kelas jika jam kerja dan perkuliahan berakhir;
- Membuat laporan temuan sarana dan fasilitas kampus.

h. Khusus Pegawai Satpam memiliki tugas antara lain :

- Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kampus mencakup aspek pengamanan fisik, personil, informasi dan pengamanan kampus lainnya;
- Melakukan pengawalan pejabat dan barang/jasa;
- Melakukan penanganan dan penanggulangan bencana;
- Melakukan penanganan dan pengamanan tindak kriminal dan kerusuhan;
- Menjaga dan mengatur tempat parkir kendaraan Dosen, Pegawai dan Mahasiswa;
- Mengatur akses masuk dan keluar kendaraan di area kampus;
- Melaksanakan penjagaan/ patroli ke seluruh area kantor maupun ruang kelas sebelum dan sesudah perkuliahan;
- Memberikan pelayanan informasi dan mengarahkan tamu yang hadir terkait Penerimaan Mahasiswa Baru, Posisi Gedung Kantor dan Fakultas, Lokasi Pembayaran Uang Kuliah dan lain-lain;
- Membuat laporan temuan tentang keamanan, ketertiban, sarana dan fasilitas kampus.

i. Terkait pengawasan jam kerja terbaru, Tim Biro Administrasi Kepegawaian, Karir dan Informasi (BAKRI) ditugaskan untuk melaksanakan WASKAT Pegawai ke seluruh unit kerja di UMA sebagai Tim Pengawas Disiplin Internal (TPDI) BAKRI UMA;

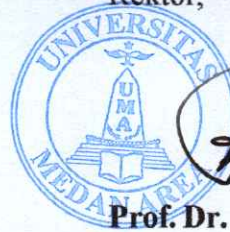
## **6. Mesin Finger Print**

- a. Akses Finger Print akan di pusatkan pada satu tempat untuk menghindari Pegawai yang keluar setelah melaksanakan Finger Print Kehadiran;
- b. Mesin Finger Print Kampus 1 akan dipasang di beberapa titik lokasi antara lain :
  - Di Gedung Rektorat lantai 1 di depan Kantor BAKRI (Akses khusus Wanita);
  - Di Gedung Rektorat lantai 1 di sebelah kantor Bagian Pelayanan Keuangan dan Sarana/ sebelah Ruang H. Agus Salim Conference Room (Akses Khusus Pria);

- c. Mesin Finger Print Kampus 2 berada di dalam ruang tunggu Dosen;
- d. Mesin Finger Print yang selama ini berada di Parkiran B Kampus 1 akan ditiadakan untuk menghindari Pegawai keluar setelah melaksanakan Finger Print Kehadiran;
- e. Mesin Finger Print di Mesjid At Taqwa Kampus 1 hanya diaktifkan pada saat kegiatan PHBI, Pengajian, atau kegiatan lainnya yang berlokasi di area Mesjid At Taqwa UMA;

Medan, 19 Juni 2023

Rektor,



**Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc**