

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/3700

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pengajuan Honor Lembur Staf TA / TKT

PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Magister Akuntansi	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Lembur Staf TA / TKT	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Lembur Staf TA / TKT	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3700
	Prosedur Pengajuan Honor Lembur Staf TA / TKT	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa pemberian honor lembur staf TAT / TKT dapat dilakukan dengan benar dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/Jurusan/Program Studi di UKM

3. DEFINISI


- a. FL (Formulir Lembur) : banyaknya jam kerja lembur staf TA/TKT
- b. RHL (Rekapitulasi Honor Lembur) : jumlah honor tiap staf TA /TKT selama satu bulan per tanggal 20.
- c. DKPS (Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi)
- d. DSDI (Direktorat Sumber Daya dan Insani)
- e. TA (Tenaga Administrasi)
- f. TKT (Tenaga Kerumahtanggaan)

4. DOKUMEN TERKAIT

FL, RHL










5. PROSEDUR


- 5.1 TA / TKT yang lembur yaitu yang melakukan aktivitas di luar jam kerja (jam kerja staf TA / TKT adalah pukul 10.00-19.00), mengisi dan memberikan FL ke kepala TA Fakultas setiap tanggal 20 untuk diverifikasi dan diproses, sedangkan rangkainya disimpan oleh staf TA / TKT yang bersangkutan.
- 5.2 Kepala TA Fakultas memeriksa jam kerja lembur staf TA / TKT apakah mendapatkan uang makan atau tidak (apabila lebih dari 3 jam dari jam kerjanya, maka staf TA/TKT berhak mendapatkan uang makan).
- 5.3 Kepala TA Fakultas membuat RHL berdasarkan FL.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Lembur Staf TA / TKT	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.4 RHL diverifikasi dan ditandatangani Pembantu Dekan Bidang Administrasi & Akademik, selanjutnya dikirimkan ke DSDI untuk dicek kesesuaiannya dengan presensi kehadiran dan selanjutnya dikirimkan ke DKPS untuk diproses *transfer* ke TA/TKT yang bersangkutan.
- 5.5 Setelah selesai diproses, DKPS akan membuat dan memberikan laporan honor proses kepada Fakultas untuk diarsip. Selanjutnya mencetak slip gaji dan diberikan kepada TA/TKT yang bersangkutan.

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGAJUAN HONOR LEMBUR STAF TA/TKT								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		TA/TKT	TA FE	WAKIL Dekan	DSDI	Deukeu	elengkapa	Waktu	Output	
1	TA / TKT yang lembur, yaitu yang melakukan aktivitas di luar jam kerja (jam kerja staf TA / TKT adalah pukul 10.00-19.00), mengisi dan memberikan FL ke kepala TA Fakultas setiap tanggal 20 untuk diverifikasi dan diproses, sedangkan rangkainya disimpan oleh staf TA / TKT yang bersangkutan.									
2	Kepala TA Fakultas memeriksa jam kerja lembur staf TA / TKT apakah mendapatkan uang makan atau tidak (apabila lebih dari 3 jam dari jam kerjanya, maka staf TA/TKT berhak mendapatkan uang makan).									
3	Kepala TA Fakultas membuat RHL berdasarkan FL.									
4	RHL diverifikasi dan ditandatangani Pembantu Dekan Bidang Administrasi & Akademik, selanjutnya dikirimkan ke DSDI untuk dicek kesesuaiannya dengan presensi kehadiran dan selanjutnya dikirimkan ke Deukeu untuk diproses <i>transfer</i> ke TA/TKT yang bersangkutan.									
5	Setelah selesai diproses, DKPS akan membuat dan memberikan laporan honor proses kepada Fakultas untuk diarsip. Selanjutnya mencetak slip gaji dan diberikan kepada TA/TKT yang bersangkutan.									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Lembur Staf TA / TKT	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Ekonomi	√
Program Magister Akuntansi	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√

8. FORMULIR

FL, RHL

9. REFERENSI

-