

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/1700




No. Revisi: 02


Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



# Standard Operating Procedure

## Pengajuan Lembur

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Lembur</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2018	
2	1	Kolom Pengesahan	2 Juli 2018	
3	4	Tujuan, Ruang Lingkup, Definisi, Dokumen Terkait	2 Juli 2018	
4	5	Prosedur	2 Juli 2018	
5	8	Referensi	2 Juli 2018	
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Lembur</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Lembur</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Lembur dapat terjadi karena penugasan dari pimpinan yang memandang perlu tugas-tugas untuk segera diselesaikan dan dipandang mendesak dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, sehingga kelebihan beban kerja tersebut dikerjakan oleh pegawai di luar jam kerjanya, oleh karena itu pegawai yang lembur berhak mendapatkan uang lembur.
- 1.2 Uang lembur tersebut akan mempengaruhi pegawai dalam melakukan pekerjaannya, dalam hal ini pegawai dituntut untuk dapat bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.
- 1.3 Dengan diberikannya uang lembur tersebut pegawai dituntut untuk lebih menentukan sikap kerja yang positif dalam menghadapi pekerjaannya.
- 1.4 Pegawai yang lembur mengetahui proses pengajuan formulir waktu kerja lembur.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pegawai, Fakultas/Lembaga/Badan (Unit Kerja), DSDI.


## 3. DEFINISI

- 3.1 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani yang memproses waktu kerja lembur pegawai.
- 3.2 Unit Kerja : *Home Base* pegawai TAT, TPA dan TKT.
- 3.3 TAT : Tenaga Administrasi Tetap.
- 3.4 TKT : Tenaga Kerumahtanggaan Tetap.
- 3.5 TPA : Tenaga Penunjang Akademik.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Form Lembur



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Lembur</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Persyaratan :


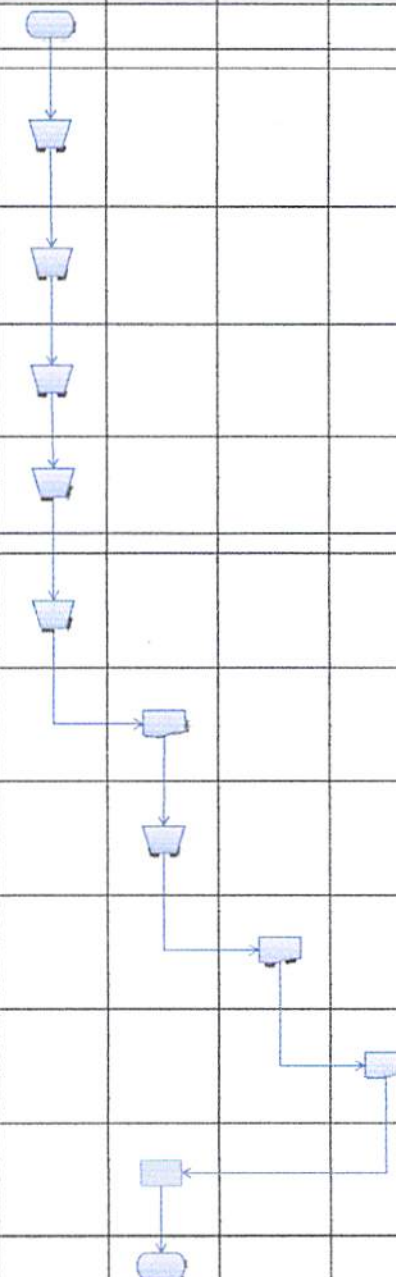
- 5.1.1 Setiap Pegawai harus bersedia untuk kerja lembur, berdasarkan kesepakatan antara pemberi tugas dan penerima tugas dan sesuai instruksi dari Yayasan dan/atau Universitas, apabila tugas-tugas tersebut dianggap perlu untuk segera diselesaikan dan dipandang mendesak dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- 5.1.2 Tugas yang dikerjakan dalam lembur adalah tugas/pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan perintah langsung dari atasan dan/atau pimpinan Unit Kerja yang merupakan tanggung jawabnya dan bukan merupakan kemauan sendiri dan dalam pelaksanaannya mengikuti ketentuan yang berlaku.
- 5.1.3 Lembur diperuntukan bagi TAT, TKT, TPA.
- 5.1.4 Waktu lembur maksimal 3 (tiga) jam perhari atau 14 (empat belas) jam per minggu pada hari-hari kerja atau disesuaikan dengan kebutuhan pada hari libur.

### 5.2 Prosedur :


- 5.2.1 Pegawai mengisi formulir waktu kerja lembur yang divalidasi oleh atasannya.
- 5.2.2 Pegawai menyerahkan formulir waktu kerja lembur kepada staff DSDI.
- 5.2.3 Staff DSDI memeriksa dan menyesuaikan formulir waktu kerja lembur dengan jam absensi datang dan pulang.
- 5.2.4 Staff DSDI melaporkan formulir waktu kerja lembur yang sudah diperiksa kepada Kepala Bidang Administrasi.
- 5.2.5 Kepala Bidang Administrasi menyerahkan formulir tersebut kepada Direktur DSDI untuk memvalidasi formulir waktu kerja lembur.
- 5.2.6 Formulir waktu kerja lembur di-*input* oleh staff DSDI.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1700
	<b>Prosedur Pengajuan Lembur</b>	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGAJUAN LEMBUR</b>									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Pegawai	Staf DSDI	Kepala Bidang Administrasi DSDI	Direktur DSDI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>Persyaratan :</p> <p>Setiap Pegawai harus bersedia untuk kerja lembur, berdasarkan kesepakatan antara pemberi tugas dan penerima tugas dan sesuai instruksi dari Yayasan dan/atau Universitas, apabila tugas-tugas tersebut dianggap perlu untuk segera diselesaikan dan dipandang mendesak dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku.</p> <p>Tugas yang dikerjakan dalam lembur adalah tugas/pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan perintah langsung dari atasan dan/atau pimpinan Unit Kerja yang merupakan tanggung jawabnya dan bukan merupakan kemauan sendiri dan dalam pelaksanaannya mengikuti ketentuan yang berlaku.</p> <p>Lembur diperuntukan bagi TAT, TXT, TPA.</p> <p>Waktu lembur maksimal 3 (tiga) jam perhari atau 14 (empat belas) jam per minggu pada hari-hari kerja atau disesuaikan dengan kebutuhan pada hari libur.</p>								
2	<p>Prosedur :</p> <p>Pegawai mengisi formulir waktu kerja lembur yang divalidasi oleh atasannya.</p> <p>Pegawai menyerahkan formulir waktu kerja lembur kepada staf DSDI.</p> <p>Staff DSDI memeriksa dan menyesuaikan formulir waktu kerja lembur dengan jam absensi datang dan pulang.</p> <p>Staff DSDI melaporkan formulir waktu kerja lembur yang sudah diperiksa kepada Kepala Bidang Administrasi.</p> <p>Kepala Bidang Administrasi menyerahkan formulir tersebut kepada Direktur DSDI untuk memvalidasi formulir waktu kerja lembur.</p> <p>Formulir waktu kerja lembur di-input oleh staff DSDI.</p>								
						Formulir waktu kerja lembur	1 hari	Formulir waktu kerja lembur	Tergantung validasi atasan
						Formulir waktu kerja lembur	5 menit	Formulir waktu kerja lembur	
						Formulir waktu kerja lembur	15 menit	Formulir waktu kerja lembur	
						Formulir waktu kerja lembur	1 jam	Formulir waktu kerja lembur	
						Formulir waktu kerja lembur	1 jam	Formulir waktu kerja lembur	
						Formulir waktu kerja lembur	1 bulan	Formulir waktu kerja lembur	




	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1700
	<b>Prosedur Pengajuan Lembur</b>	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	✓	✓	✓	✓	✓
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	✓	✓	✓	✓	✓
Badan Etik dan Pengawas Internal	✓	✓	✓	✓	✓
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretariat Universitas	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Informasi	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Kerja Sama	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Pemasaran	✓	✓	✓	✓	✓

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Lembur</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1 Formulir Permohonan.

## 9. REFERENSI

9.1 STATUTA 2003.

9.2 Peraturan Perusahaan : Bab II Ketentuan pokok-pokok Kepegawaian YPTKM 2005.

9.3 Petunjuk Pelaksanaan

Surat Keputusan Rektor No. 108/SK/UKM/XII/2009 tentang Sumber Daya dan Pengembangan Insani di Universitas Kristen Maranatha.

9.4 SK Pengurus YPTKM Nomor: 1790/SK/YPTKM/X/2018 tentang Peraturan Perusahaan.