

Kode: SOP/DSDI/UKM/2022/1700

No. Revisi: 03

Tanggal Terbit: 14 November 2022



Standard Operating Procedure

Pengajuan Lembur

PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Kabid Administrasi Sumber Daya Insani	Direktur DSDI	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
		
Moses Harianto Kamagi, S.T., M.M. NIK: 810497	Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Lembur	No. Revisi : 03
		Halaman : 2 dari 10


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2018
2	1	Kolom Pengesahan	2 Juli 2018
	4	Tujuan, Ruang Lingkup, Definisi, Dokumen Terkait	
	5	Prosedur	
	8	Referensi	
3	1	Cover untuk Legalitas	14 November 2022
	5	Prosedur	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Lembur	No. Revisi : 03
		Halaman : 3 dari 10

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	10
9. REFERENSI.....	10

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Lembur	No. Revisi : 03
		Halaman : 4 dari 10

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, Unit Kerja, DSDI.

3. DEFINISI

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

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Form Lembur

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Lembur	No. Revisi : 03
		Halaman : 5 dari 10

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 baik secara fisik maupun melalui sistem.
- 5.2.2 Pimpinan fakultas dan UKU melakukan persetujuan terkait formulir waktu kerja lembur pegawai.
- 5.2.3 DSDI menerima pengajuan waktu kerja lembur pegawai yang sudah di setujui pimpinan fakultas.
- 5.2.4 Staff DSDI memeriksa dan menyesuaikan formulir waktu kerja lembur yang diajukan dengan jam absensi datang dan pulang.
- 5.2.5 Staff DSDI melaporkan formulir waktu kerja lembur yang sudah diperiksa kepada Kepala Bidang Administrasi.
- 5.2.6 Kepala Bidang Administrasi menyerahkan formulir tersebut kepada Direktur DSDI untuk memvalidasi formulir waktu kerja lembur.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Lembur	No. Revisi : 03
		Halaman : 6 dari 10

5.2.7 Formulir waktu kerja lembur di-*input* oleh staff DSDI.

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN LEMBUR							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Staf DSDI	Kepala Bidang Administrasi DSDI	Direktur DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
1	Persyaratan : 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. 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.					Observasi		Kerja Lembur	
	Lembur diperuntukan bagi TAT, TKT, TPA.					Tugas kerja lembur		Tugas kerja lembur	
	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.					Observasi		Penentuan waktu lembur	



**Universitas Kristen
Maranatha**

Prosedur Pengajuan Lembur


No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1700

Tanggal Terbit : 14 November 2022

No. Revisi : 03


Halaman : 7 dari 10

2	Prosedur :								
	Pegawai mengisi formulir waktu kerja lembur baik secara fisik maupun melalui sistem.					Formulir waktu kerja lembur	1 hari	Formulir waktu kerja lembur	
	Pimpinan fakultas dan UKU melakukan persetujuan terkait formulir waktu kerja lembur pegawai.					Formulir waktu kerja lembur	5 menit	Formulir waktu kerja lembur	Tergantung validasi atasan
	DSDI menerima pengajuan waktu kerja lembur pegawai yang sudah di setujui pimpinan fakultas.					Formulir waktu kerja lembur	15 menit	Formulir waktu kerja lembur	
	Staff DSDI memeriksa dan menyesuaikan formulir waktu kerja lembur yang diajukan dengan jam absensi datang dan pulang.					Formulir waktu kerja lembur	1 jam	Formulir waktu kerja lembur	
	Staff DSDI melaporkan formulir waktu kerja lembur yang sudah diperiksa kepada Kepala Bidang Administrasi.					Formulir waktu kerja lembur	1 jam	Formulir waktu kerja lembur	
	Kepala Bidang Administrasi menyerahkan formulir tersebut kepada Direktur DSDI untuk memvalidasi formulir waktu kerja lembur.					Formulir waktu kerja lembur	1 bulan	Formulir waktu kerja lembur	
	Formulir waktu kerja lembur di-input oleh staff DSDI.								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Lembur	No. Revisi : 03
		Halaman : 8 dari 10

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Sastra	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Lembur	No. Revisi : 03
		Halaman : 9 dari 10

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Lembur	No. Revisi : 03
		Halaman : 10 dari 10

8. FORMULIR

8.1 Formulir Permohonan.

9. REFERENSI

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

9.2 Petunjuk Pelaksanaan.

9.3 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: 484/SK/YPTKM/XI/2020 tentang Peraturan Perusahaan.