



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.24
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**PROSEDUR PENGELOLAAN LEMBUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Digunakan untuk melengkapi	:	No. standar SN.DIKTI/1/SPWM/05.19	Judul standar Standar Pengelolaan Lembur Dosen dan Tenaga Kependidikan
----------------------------	---	---	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S, Misc. MAN	Wa. Ket II		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.,Sp.,Kep.Mat	Ketua STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Yayasan Pendidikan Misericordia		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoeadhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang		SPWM/05.24
		Tanggal	: 11 Januari 2019
		Revisi	: 01
		Berlaku	: 11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar proses kerja lembur Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Lembur Dosen Tenaga Kependidikan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Pengelolaan Lembur Dosen dan Tenaga Kependidikan.
Standar	:	Pengelolaan Lembur Dosen dan Tenaga Kependidikan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 9 jam sehari untuk 5 hari kerja dan 40 jam dalam seminggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah. 2. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 3. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis serta dukungan lainnya untuk menunjang kegiatan operasional.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja lembur dilakukan setelah dosen dan tenaga kependidikan mendapat penugasan atau persetujuan tertulis kepala unit atau Ketua STIKes. 2. Rencana kerja lembur disosialisasikan oleh Kepala Bagian disertai dengan rencana dan target kegiatan ke pihak-pihak terkait termasuk PSDM dan perlu mendapatkan persetujuan dari Ketua STIKes sebelum lembur dilaksanakan. 3. Karyawan yang akan melakukan kerja lembur harus atas permintaan Kepala Bagian dan mendapat persetujuan dari Ketua, yang dinyatakan dalam formulir pengajuan kerja lembur 4. Kepala unit atau Ketua mengisi formulir pengajuan kerja lembur di bagian PSDM. 5. Formulir pengajuan kerja lembur yang sudah dilengkapi (dengan actual pencapaian) dan ditanda tangani oleh semua pihak yang bersangkutan diserahkan ke bagian PSDM untuk diverifikasi, dan dibuatkan perhitungan pembayarannya. 6. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan kerja lembur tanpa adanya formulir pengajuan kerja lembur, maka tidak diperhitungkan honor kerja lemburnya. 7. Kerja lembur yang dilakukan pada hari sabtu, minggu atau hari libur nasional mendapatkan jatah uang makan apabila menjalakan minimal 6 jam. 8. Bagian PSDM mengajukan uang makan kepada bagian keuangan 9. Bagian keuangan menyerahkan uang makan kepada tenaga

		<p>dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan kerja lembur.</p> <p>10. Bagian PSDM mencocokkan jumlah jam lembur di formulir pengajuan kerja lembur dengan mesin finger.</p> <p>11. Lembur yang diperhitungkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pekerjaan lembur < 30 menit = tidak diperhitungkan Pekerjaan lembur 30–45 menit = 0,5 jam Pekerjaan lembur 45–60 menit = 1 jam <p>12. Jumlah jam lembur di hitung sesuai dengan jumlah tarif yang berlaku di Stikes, dan dilakukan kroscek oleh bagian keuangan.</p> <p>13. Uang lembur tersebut dimasukkan dalam daftar gaji bulan berjalan.</p> <p>14. Pembayaran upah lembur dilakukan bersama-sama dalam gaji bulan berikutnya.</p> <p>15. Batas Maksimal penyerahan form ke PSDM adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Form pengajuan kerja lembur wajib diserahkan ke PSDM maksimal 2 hari setelah lembur dilakukan. Form pengajuan kerja lembur untuk perhitungan tanggal lembur masuk ke <i>Payroll</i> adalah setiap tanggal 21 (dua puluh satu) setiap bulan, lebih dari tanggal tersebut maka masuk bulan berikutnya.
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> Ketua Wakil Ketua II Kepala Divisi Bagian PSDM Bagian Keuangan
Diagram Alur Prosedur	:	<p>Ketua / Kepala Divisi mengisi form kerja lembur → formulir diserahkan ke bagian personalia → personalia mengajukan uang makan kepada bagian keuangan → bagian keuangan menyerahkan uang makan kepada dosen/tenaga kependidikan → PSDM mencocokkan formulir lembur dengan finger → jumlah jam lembur di nominalkan → jumlah lembur dimasukkan daftar gaji</p>
Catatan	:	-
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Kerja Lembur Dosen dan Tenaga Kependidikan Formulir Pengajuan Kerja Lembur Formulir Evaluasi Pengelolaan Lembur Dosen dan Tenaga Kependidikan