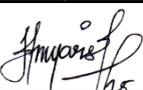
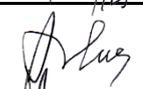


| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | FORMULIR LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang | No. Dok : | SN.DIKTI/A/FORM- SPWM/05.24.c |
| | | Tanggal : | 11 Januari 2019 |
| | | Revisi : | 01 |
| | | Berlaku : | 11 Januari 2023 |

FORMULIR EVALUASI PENGELOLAAN KERJA LEMBUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Digunakan untuk melengkapi | : 1. SN.DIKTI/1/SPWM/05.19 2. SN.DIKTI/1/SOP-SPWM/05.24 | 1. Standar Pengelolaan Lembur Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Prosedur Pengelolaan Lembur Dosen dan Tenaga Kependidikan |
|----------------------------|--|--|

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|-------------------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | Sr. Felisitas A Sri S Misc, MAN | Waket 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., | Ketua Senat |  | 23-12-2018 |
| 4. Penetapan | Sr. Lusiana Riyanti, Misc | Ka. Yayasan Pendidikan Misericordia |  | 11-01-2019 |
| 5. Pengendalian | Wisoehdhanie Widi A., S.KM., M.Kes | Ka. LPMI |  | 11-01-2019 |

| | | | |
|---|---|------------------|-------------------------------------|
|  | FORMULIR LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang | No. Dok : | SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.24.c |
| | | Tanggal : | 11 Januari 2019 |
| | | Revisi : | 01 |
| | | Berlaku : | 11 Januari 2023 |

**FORMULIR EVALUASI PENGELOLAAN KERJA LEMBUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
Diisi oleh Wa. Ket II

PETUNJUK

Beri tandasilang(x) pada salah satu angka/skor sesuai penilaian Saudara!

| No | Aspek Penilaian | Skor | | | |
|----|--|------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Kerja lembur dilakukan setelah dosen dan tenaga kependidikan mendapat penugasan atau persetujuan tertulis kepala unit atau Ketua STIKes. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan kerja lembur tanpa adanya formulir pengajuan kerja lembur, maka tidak diperhitungkan honor kerja lemburnya. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. | Kepala unit atau Ketua mengisi formulir pengajuan kerja lembur di bagian PSDM. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. | Kerja lembur yang dilakukan pada hari sabtu, minggu atau hari libur nasional mendapatkan jatah uang makan apabila menjalakan minimal 6 jam. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | Bagian PSDM mengajukan uang makan kepada bagian keuangan | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. | Bagian keuangan menyerahkan uang makan kepada tenaga dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan kerja lembur. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. | Bagian PSDM mencocokkan jumlah jam lembur di formulir pengajuan kerja lembur dengan mesin finger | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. | Jumlah jam lembur di hitung sesuai dengan jumlah tarif yang berlaku di Stikes, dan dilakukan kroscek oleh bagian keuangan | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. | Uang lembur tersebut dimasukan dalam daftar gaji bulan berjalan. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | a. 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. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | b. Karyawan yang akan melakukan kerja lembur harus atas permintaan Kepala Bagian dan mendapat persetujuan dari Ketua, yang dinyatakan dalam Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL). | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | c. SPKL yang sudah dilengkapi (dengan aktual pencapaian) dan ditandatangani oleh semua pihak yang bersangkutan diserahkan ke bagian Personalia untuk diverifikasi, dan dibuatkan perhitungan pembayarannya. Penyerahan form dan laporan wajib diberikan maksimal 2 hari setelah kegiatan lembur dilakukan. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | d. Tanpa data no.3 maka kerja lembur tidak akan dibayar. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | e. Pembayaran upah lembur dilakukan bersama-sama dalam gaji bulan berikutnya. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | f. Lembur yang diperhitungkan adalah sebagai berikut: <ul 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 | 1 | 2 | 3 | 4 |

| No | Aspek Penilaian | Skor | | | |
|----------------------|--|------|---|---|---|
| | g. Karyawan yang bekerja dengan sistems <i>shift</i> , maka perhitungan lembur akan diperoleh sesuai dengan jadwal kerja yang telah diatur dengan tetap berpedoman kepada peraturan yang berlaku | | | | |
| | h. Batas maksimal penyerahan <i>form</i> ke HRD adalah: <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPKL wajib diserahkan ke HRD maksimal 2 hari setelah lembur dilakukan. ▪ SPKL 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. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| KOMENTAR DAN SARAN : | | | | | |

KETERANGAN:1=Buruk sekali, 2= Buruk, 3= Baik, 4= Baik sekali

