


|  |                           |                             |
|--|---------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR           | KODE : SDM - 05 (A)         |
|  |                           | REVISI : 00                 |
|  | PENUGASAN LEMBUR KARYAWAN | TANGGAL : 24 September 2019 |
|  |                           | HALAMAN : 1 dari 7          |

**1. Tujuan / Objective :**

Sebagai acuan dalam melaksanakan kerja lembur karyawan non manajerial / non struktural sehingga kerja lembur sedapat mungkin terencana, terkendali dan dapat dipertanggungjawabkan.

**2. Ruang Lingkup / Scope :**

Manual Prosedur ini meliputi proses kerja lembur untuk kepentingan Universitas yang ditugaskan kepada atau dilakukan oleh karyawan non manajerial / non struktural di Universitas Bakrie.

**3. Persyaratan / Requirement :**

- 3.1. ISO 9001:2015 klausal : 6.2.2
- 3.2. Permenristekdikti No. 44 TH. 2015 Ttg Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 30
- 3.3. Standar Dosen & Tenaga Kependidikan – Universitas Bakrie (Standar 7)
- 3.4. Undang-undang RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.5. Peraturan Pemerintah RI No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

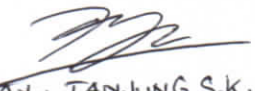
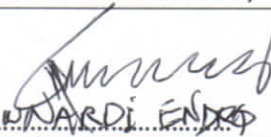
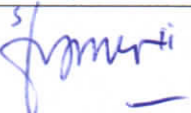
**4. Definisi / Definition :**


4.1. **Lembur** adalah bekerja di luar jam kerja pada hari-hari kerja biasa dan/atau bekerja di luar jam kerja pada hari libur Universitas dan/atau libur resmi Nasional, untuk melaksanakan pekerjaan rutin maupun di luar pekerjaan rutin, antara lain :

- kegiatan kepanitiaan (wisuda, penerimaan mahasiswa baru, seminar/lokakarya, kegiatan pra perkuliahan mahasiswa baru, dll);
- pekerjaan/tugas/proyek Universitas yang bersifat *urgent*.

4.2. Karyawan/staf non manajerial/non struktural hanya dapat bekerja lembur :


- maksimal 4 (empat) jam per hari pada hari kerja.
- maksimal 8 (delapan) jam per hari pada hari libur Universitas atau libur Nasional.
- Maksimal 18 (delapan belas) jam per minggu.

| Pengesahan     | Jabatan | Tanda tangan  | Tanggal      |
|----------------|---------|---|--------------|
| Dibuat Oleh    | DC      | <br>( AYU TANJUNG S.K ) | 24 Sept 2019 |
| Diperiksa Oleh | MR      | <br>( GUNARDI ENDANG )  | 24 SEPT 2019 |
| Disetujui Oleh | Rektor  | <br>( ..... )           | 7 Okt 2019   |

|  |                                  |                             |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>           | KODE : SDM - 05 (A)         |
|  |                                  | REVISI : 00                 |
|  | <b>PENUGASAN LEMBUR KARYAWAN</b> | TANGGAL : 24 September 2019 |
|  |                                  | HALAMAN : 2 dari 7          |

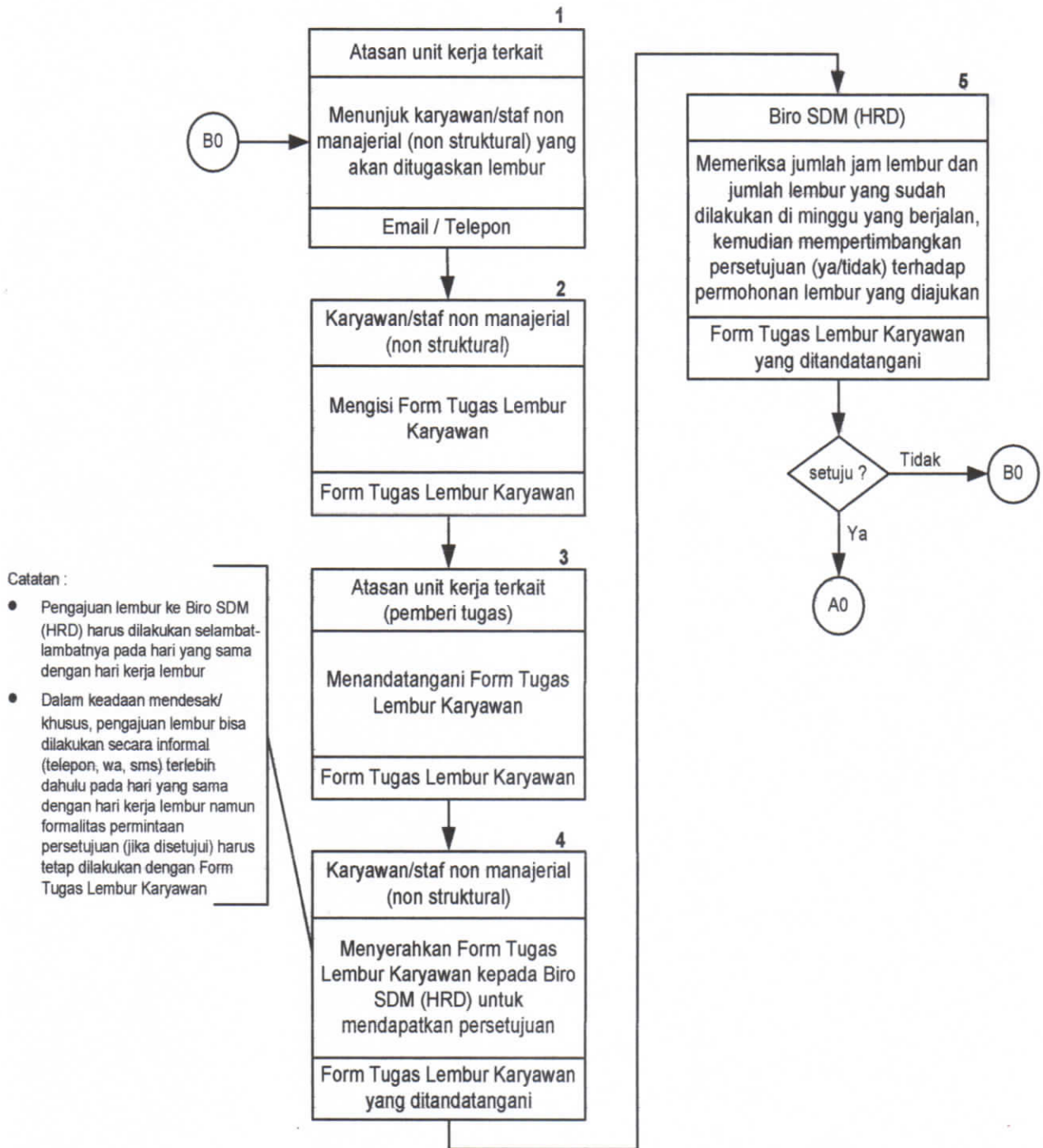
4.3. Staf Non Manajerial (Non Struktural) adalah : Karyawan Non Akademik (Tenaga Kependidikan) yang tidak masuk dalam jajaran struktural atau bukan *managerial level* di lingkungan Universitas Bakrie.

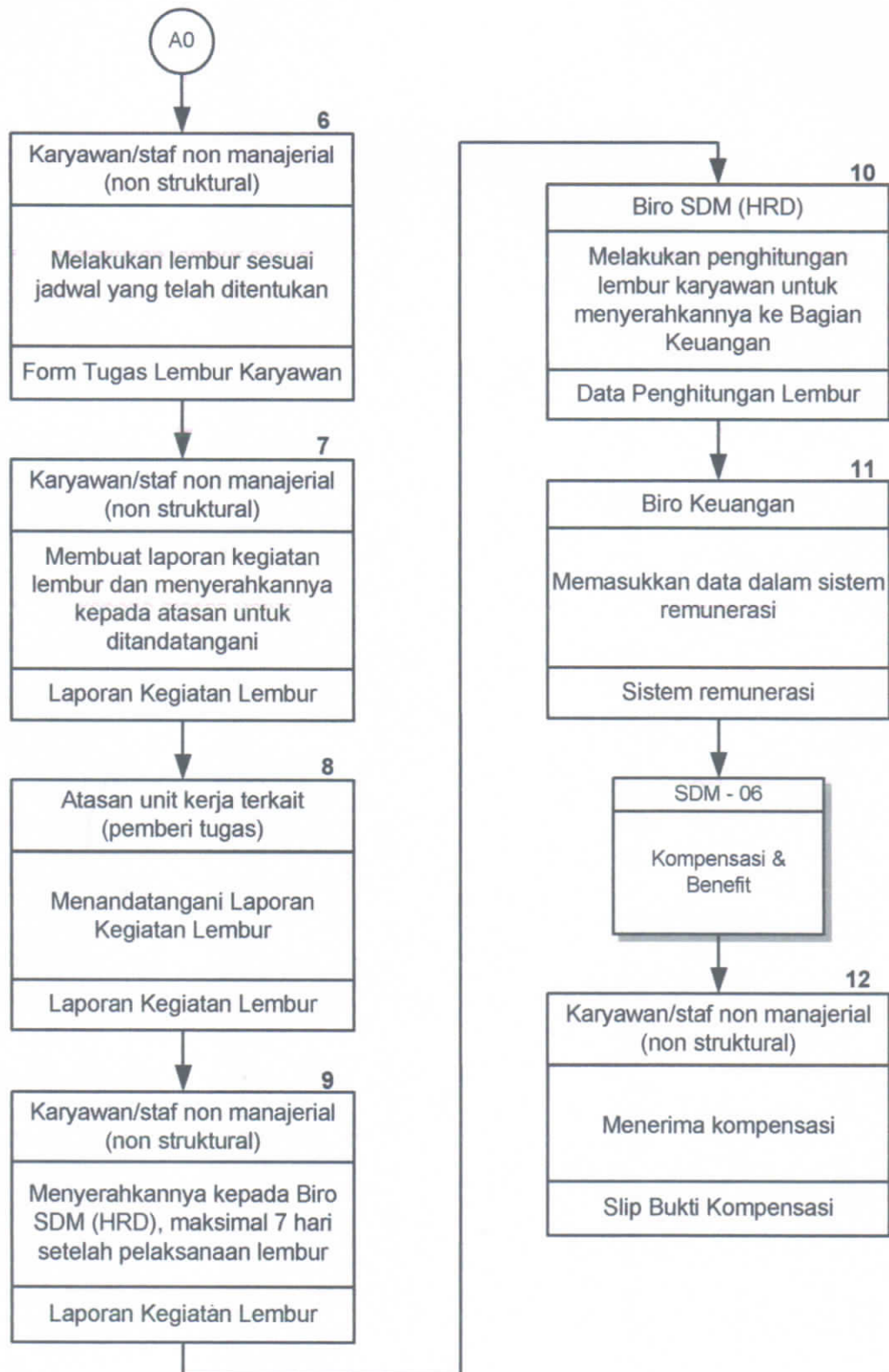



|  |                                  |                             |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>           | KODE : SDM - 05 (A)         |
|  | <b>PENUGASAN LEMBUR KARYAWAN</b> | REVISI : 00                 |
|  |                                  | TANGGAL : 24 September 2019 |
|  |                                  | HALAMAN : 3 dari 7          |

**5. Prosedur Penugasan Lembur Karyawan**

**Diagram Alir Prosedur Penugasan Lembur karyawan**




|  |                                  |                             |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>           | KODE : SDM - 05 (A)         |
|  |                                  | REVISI : 00                 |
|  | <b>PENUGASAN LEMBUR KARYAWAN</b> | TANGGAL : 24 September 2019 |
|  |                                  | HALAMAN : 5 dari 7          |


### Deskripsi Prosedur Penugasan Lembur Karyawan

| <b>MANUAL PROSEDUR</b><br><b>Penugasan Lembur Karyawan</b> |   |  |  |                   |
|--|---|--|--|-------------------|
| Langkah ke-  | Subjek  | Aktivitas  | Dokumen  | Menuju ke langkah |
| 1  | Atasan unit kerja terkait                     | Menunjuk karyawan/staf non manajerial (non struktural) yang akan ditugaskan lembur   | Email / Telepon                                | 2                 |
| 2  | Karyawan/staf non manajerial (non struktural) | Mengisi Form Tugas Lembur Karyawan   | Form Tugas Lembur Karyawan                     | 3                 |
| 3  | Atasan unit kerja terkait (pemberi tugas)     | Menandatangani Form Tugas Lembur Karyawan  | Form Tugas Lembur Karyawan                     | 4                 |
| 4  | Karyawan/staf non manajerial (non struktural) | <p>Menyerahkan Form Tugas Lembur Karyawan kepada Biro SDM (HRD) untuk mendapatkan persetujuan</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan lembur ke Biro SDM (HRD) harus dilakukan selambat-lambatnya pada hari yang sama dengan hari kerja lembur</li> <li>• Dalam keadaan mendesak/khusus, pengajuan lembur bisa dilakukan secara informal (telepon, wa, sms) terlebih dahulu pada hari yang sama dengan hari kerja lembur namun formalitas permintaan persetujuan (jika disetujui) harus tetap dilakukan dengan Form Tugas Lembur Karyawan</li> </ul> | Form Tugas Lembur Karyawan yang ditandatangani | 5                 |

|  |                                  |                             |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>           | KODE : SDM - 05 (A)         |
|  |                                  | REVISI : 00                 |
|  | <b>PENUGASAN LEMBUR KARYAWAN</b> | TANGGAL : 24 September 2019 |
|  |                                  | HALAMAN : 6 dari 7          |

|        |   |   |  |                     |
|--------|---|---|--|---------------------|
| 5      | Biro SDM (HRD)                                | Memeriksa jumlah jam lembur dan jumlah lembur yang sudah dilakukan di minggu yang berjalan, kemudian mempertimbangkan persetujuan (ya/tidak) terhadap permohonan lembur yang diajukan | Form Tugas Lembur Karyawan yang ditandatangani | Keputusan (setuju?) |
|        |   | <b>Jika setuju</b> , ke langkah 6   |  | 6                   |
|        |   | <b>Jika tidak setuju</b> , kembali ke langkah 1   |  | 1                   |
| 6      | Karyawan/staf non manajerial (non struktural) | Melakukan lembur sesuai jadwal yang telah ditentukan  | Form Tugas Lembur Karyawan                     | 7                   |
| 7      | Karyawan/staf non manajerial (non struktural) | Membuat laporan kegiatan lembur dan menyerahkannya kepada atasan untuk ditandatangani   | Laporan Kegiatan Lembur                        | 8                   |
| 8      | Atasan unit kerja terkait (pemberi tugas)     | Menandatangani Laporan Kegiatan Lembur  | Laporan Kegiatan Lembur                        | 9                   |
| 9      | Karyawan/staf non manajerial (non struktural) | Menyerahkannya kepada Biro SDM (HRD), maksimal 7 hari setelah pelaksanaan lembur  | Laporan Kegiatan Lembur                        | 10                  |
| 10     | Biro SDM (HRD)                                | Melakukan penghitungan lembur karyawan untuk menyerahkannya ke Bagian Keuangan  | Data Penghitungan Lembur                       | 11                  |
| 11     | Biro Keuangan                                 | Memasukkan data dalam sistem remunerasi   | Sistem remunerasi                              | Prosedur SDM-06     |
| SDM-06 |   |   |  | 12                  |
| 12     | Karyawan/staf non manajerial (non struktural) | Menerima kompensasi   | Slip Bukti Kompensasi                          | -                   |



|   |                                  |                             |
|---|----------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>UNIVERSITAS<br/>BAKRIE</b> | <b>MANUAL PROSEDUR</b>           | KODE : SDM - 05 (A)         |
|   |                                  | REVISI : 00                 |
|   | <b>PENUGASAN LEMBUR KARYAWAN</b> | TANGGAL : 24 September 2019 |
|   |                                  | HALAMAN : 7 dari 7          |

**6. Catatan / Note**

6.1. -

