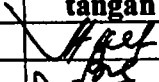
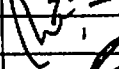



	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/043
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	




MANUAL PROSEDUR PENCAIRAN UANG LEMBUR

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Mulyono, A.Md	Kabag. Kepegawaian		
2. Pemeriksaan	Rosita Lihajari, S. Sos, M.Si	Ka. BAUK		01/08-15
3. Persetujuan	Dr. Sri Rejeki, S. Kp, M.Kep	Wakil Rektor II		
4. Penetapan	Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd	Rektor		24 Agustus 2015
5. Pengendalian	Etik Maunatiq, SE, Akt.	Kabag Keuangan		

Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Kepala BAUK UNIMUS

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/043
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Ka Bagian Keuangan	Asli	00
2	Ka Bagian Kepegawaian	Copy	01
3	Ka. Tata Usaha	Copy	03
4	Ka Biro AUK	Copy	04
5	Tim BPM Universitas	Copy	05

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/043
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan


Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi


1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/043
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

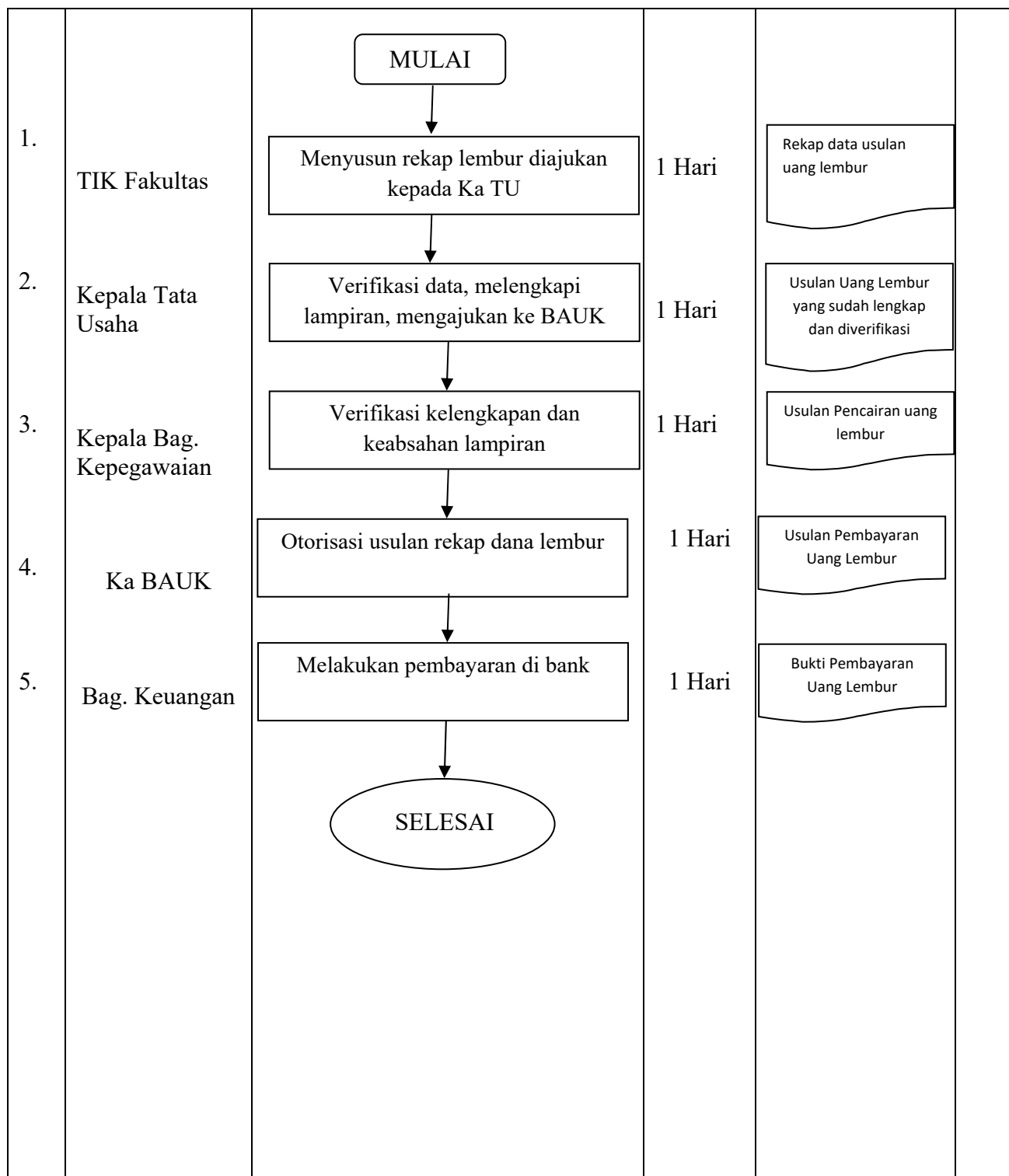
1. Tujuan Prosedur	Memberikan acuan pencairan uang lembur bagi pegawai
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seorang pegawai dinyatakan lembur atau kelebihan hari atau jam kerja apabila melampaui batas hari dan jam kerja yang telah ditetapkan. 2. Bukti kegiatan lembur yang dilakukan pegawai adalah adanya surat tugas dari pimpinan setingkat di atasnya 3. Manual prosedur ini mengatur mulai dari pengajuan data lembur oleh unit kerja sampai dengan pencairan dana
3. Standar	Pegawai Universitas Muhammadiyah Semarang yang melakukan kerja lembur harus mendapatkan surat tugas dan atau surat keterangan lembur dari pimpinan setingkat di atasnya sebagai bukti yang akan dilampirkan dalam laporan kelebihan jam dan hari kerja oleh petugas yang ditunjuk sebagai syarat pencairan uang lembur
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh peraturan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas tertentu di UNIMUS. 2. Kelebihan jam dan kerja adalah perhitungan waktu penyelesaian tugas yang melebihi ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan yaitu Hari Senin – Jum'at jam 08.00 – 16.00 WIB 3. Uang Lembur adalah sejumlah uang yang diterima pegawai sebagai perhitungan atas kelebihan jam kerja sesuai ketentuan 4. Kepala Tata Usaha adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk mengecek dan mengotorisasi rekap lembur yang akan diajukan 5. Bagian Kepegawaian adalah bagian yang menghitung dan menyusun rekap nominal lembur yang telah diajukan oleh seluruh unit kerja sesuai pagu yang berlaku 6. Bagian Keuangan adalah bagian yang melakukan pembayaran atas perhitungan lembur kepada pegawai melalui rekening bank yang ditunjuk 7. BAUK adalah Biro Administrasi dan Umum Keuangan yang dalam hal ini mempunyai kewenangan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan pengajuan rekap dan keabsahan lampiran
5. Prosedur	Prosedur Pencairan Uang Lembur <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rekap kehadiran lembur oleh petugas IT


	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/043
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
Halaman			

	berdasarkan finger print ditingkat fakultas atau kampus b. Rekap yang sudah disusun dicek oleh Ka Tata Usaha atau pimpinan unit dilengkapi dengan lempiran surat tugas/ surat keterangan, dikirim ke rektor paling lambat tanggal 23 bulan berjalan. c. Rekap lembur dikirimkan oleh pimpinan unit kerja terkait ditujukan kepada Rektor d. BAUK melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan keabsahan usulan rekap lembur yang diajukan, didisposisikan kepada bagian kepegawaian e. Bagian kepegawaian melakukan perhitungan uang lembur sesuai dengan pagu yang berlaku, diotorisasi oleh BAUK kemudian diajukan kepada bagian keuangan. f. Bagian Keuangan melakukan pembayaran uang lembur kepada pegawai melalui rekening bank yang ditunjuk
6. Penanggung Jawab	Kepala Tata Usaha, Bagian Kepegawaian dan Bagian Keuangan
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	1. Pegawai yang karena sesuatu hal tidak mendapatkan surat tugas dalam melakukan pekerjaan diluar hari dan jam kerja, dinyatakan sebagai menyelesaikan tugas harian dan tidak diperhitungkan lembur 2. Pegawai yang terlambat melampirkan surat penugasan atas pekerjaan lembur yang telah dilakukan sementara laporan kehadiran sudah direkap dibagian kepegawaian, maka pencairan uang lembur akan dilakukan pada bulan depan.
9. Dokumen terkait/referensi	Buku Aturan Pokok Pegawai, Pagu Keuangan UNIMUS, format laporan kehadiran.

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/043
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

Lampiran Bagan Alir Prosedur Pencairan Uang Lembur



	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/043
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	