

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON
AKADEMIK BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**



BAGIAN KEPEGAWAIAN

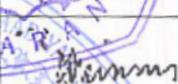
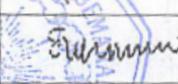
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SEMARANG**

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/021
		Berlaku sejak	Oktober 2011
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	126 s/d 131



PROSEDUR PENGAJUAN PENGAJUAN UANG LEMBUR

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Adminstrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1. Perumusan	Mulyono, A.Md.	Ka. Bag. Kepegawaian		1 Oktb. 2010
2. Pemeriksaan	Rosita Lihajari, S.Sos,	Ka. BAUK		1 Oktb. 2010
3. Persetujuan	Edy Wuryanto, S.Kep. M.Kep.	Wakil Rektor II		1 Oktb. 2010
4. Penetapan	Prof. Dr. Soesanto, MPd	Ketua Senat/Rektor		1 Oktb. 2010
5. Pengendalian	Ir. Nurrahman, M.Si	Ketua Tim Penjaminan Mutu Universitas		1 Oktb. 2010

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

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/021
		Berlaku sejak	Oktober 2011
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	126 s/d 131

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/021
		Berlaku sejak	Oktober 2011
		Revisi	
		Halaman	126 s/d 131

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Tim BPM Universitas	Asli	00
2	Ka, Bagian Kepegawaian	Copy	01
3	Ka. Tata Usaha	Copy	02
4	Ka. Biro AUK	Copy	03
5	Ka. UPT TIK	Copy	04

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/021
		Berlaku sejak	Oktober 2011
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	126 s/d 131

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 alur prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/021
		Berlaku sejak	Oktober 2011
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	126 s/d 131

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 dan 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 rekap data lembur oleh unit kerja sampai dengan pengajuan pencairan..
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 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 07.30 – 16.30 WIB. 3. Uang Lembur adalah sejumlah uang yang diterima pegawai sebagai perhitungan atas kelebihan jam kerja sesuai ketentuan.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pencairan Uang Lembur <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rekap kehadiran lembur oleh petugas IT berdasarkan fingerprint ditingkat Fakultas/kampus. b. Rekap yang sudah disusun dicek oleh Ka.Tata Usaha/pimpinan unit dilengkapi dengan lampiran surat tugas/surat keterangan, dikirim ke Pegawaiian paling lambat tanggal 25 bulan berjalan. c. BAUK melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan keabsahan usulan rekap lembur yang diajukan, di disposisikan kepada bagian kepegawaian. d. Bagian kepegawaian melakukan penghitungan uang lembur sesuai dengan pagu yang berlaku, diotorisasi oleh BAUK kemudian diajukan kepada bagian keuangan untuk dicairkan.

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/021
		Berlaku sejak	Oktober 2011
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	126 s/d 131

6. Penanggung Jawab Prosedur	Kepala Bagian Kepegawaian
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	<p>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..</p> <p>2. Pegawai yang terlambat melampirkan surat penugasan atas pekerjaan lembur yang telah dilakukan sementara lapotan kehadiran sudah direkap di bagian kepegawaian maka pencairan uang lebur akan dilakukan pada bulan depan.</p>
9. Dokumen terkait/referensi	Buku Aturan Pokok Pegawai, Pagu Keuangan UNIMUS, Format Laporan Kehadiran.

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/021
		Berlaku sejak	Oktober 2011
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	126 s/d 131

Lampiran Bagan Alir Prosedur Pencairan Uang Lembur

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Ket
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div> <p>↓</p>			
1	TIK Fakultas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyusun rekap lembur diajukan kepada Ka. TU</div> <p>↓</p>	1 hari	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rekap Data Usulan Uang Lembur</div>	
2	Kepala Tata Usaha	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifikasi data, melengkapi lampiran, mengajukan ke Bag. Kepegawaian</div> <p>↓</p>	1 hari	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Usulan Uang Lembur yang sdh lengkap dan di verifikasi</div>	
3	Kepala Bag. Kepegawaian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifikasi kelengkapan dan Keabsahan lampiran</div> <p>↓</p>	1 hari	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Usulan Pencairan uang lembur</div>	
4	Ka. BAUK	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Otorisasi Usulan Rekap dana lembur</div> <p>↓</p>	1 hari	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Perintah Pembayaran uang lembur</div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>			