


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



**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SEMARANG**

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/021
		Berlaku sejak	Oktober 2011
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	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 Lihasari, 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*

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


### CATATAN PERUBAHAN

<b>No. revisi</b>	<b>Halaman</b>	<b>Bagian yang dirubah</b>	<b>Disetujui Oleh</b>	<b>Tanggal</b>

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

### DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

<b>No.</b>	<b>Pemegang Dokumen</b>	<b>Status Dokumen</b>	<b>No. Copy</b>
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

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS.O.KP/021</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>Oktober 2011</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	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

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

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Memberikan acuan pencairan uang lembur bagi pegawai
<b>2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seorang pegawai dinyatakan lembur atau kelebihan hari dan jam kerja apabila melampaui batas hari dan jam kerja yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Bukti kegiatan lembur yang dilakukan pegawai adalah adanya surat tugas dari pimpinan setingkat di atasnya.</li> <li>3. Manual Prosedur ini mengatur mulai dari rekap data lembur oleh unit kerja sampai dengan pengajuan pencairan..</li> </ol>
<b>3. Standar</b>	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.
<b>4. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pegawai</b> adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas tertentu di UNIMUS.</li> <li>2. <b>Kelebihan Jam dan Kerja</b> adalah perhitungan waktu penyelesaian tugas yang melebihi ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan yaitu Hari Senin – Jum’at jam 07.30 – 16.30 WIB.</li> <li>3. <b>Uang Lembur</b> adalah sejumlah uang yang diterima pegawai sebagai perhitungan atas kelebihan jam kerja sesuai ketentuan.</li> </ol>
<b>5. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Prosedur Pencairan Uang Lembur</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan rekap kehadiran lembur oleh petugas IT berdasarkan fingerprint ditingkat Fakultas/kampus.</li> <li>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.</li> <li>c. BAUK melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan keabsahan usulan rekap lembur yang diajukan, di disposisikan kepada bagian kepegawaian.</li> <li>d. Bagian kepegawaian melakukan penghitungan uang lembur sesuai dengan pagu yang berlaku, diotorisasi oleh BAUK kemudian diajukan kepada bagian keuangan untuk dicairkan.</li> </ol> </li> </ol>

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

<b>6. Penanggung Jawab Prosedur</b>	Kepala Bagian Kepegawaian
<b>7. Bagan alir prosedur</b>	Terlampir
<b>8. Catatan</b>	<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>
<b>9. Dokumen terkait/referensi</b>	Buku Aturan Pokok Pegawai, Pagu Keuangan UNIMUS, Format Laporan Kehadiran.

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS.O.KP/021</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>Oktober 2011</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	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>			