

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN LEMBUR**

Kode/No. : 07.5.4.23-04.2

Tanggal : 02 Desember 2019

Revisi : 01

Q



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ni Nyoman Sudiyani,SE,MM.,Ak	Kepala BAUKK		20/11/2019
Diperiksa& Disetujui	Dr. Ade Maharini Adiandari,S.Sos.,MM,CFP	Wakil Rektor II Bidang Keuangan		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

**Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id**

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	<h2>PEMBAYARAN LEMBUR</h2>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

1. Tujuan

SOP Pembayaran Honorarium Lembur bertujuan sebagai acuan dan pedoman mekanisme Pembayaran Honorarium Lembur di Lingkungan Universitas Ngurah Rai.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:

- a. Pimpinan Unit Kerja
- b. Tenaga Pendidik
- c. Tenaga Kependidikan
- d. Bagian Keuangan Pusat

3. Definisi

- a. **Honorarium** adalah pembayaran yang diberikan atas pekerjaan di luar tupoksi. Honorarium dikeluarkan berdasarkan Surat Tugas atau SK Rektor. Besaran Honorarium Kepanitiaan diberikan sesuai dengan beban kerja dan lama kegiatan (dengan satuan orang per kegiatan atau orang per bulan).
- b. **Lembur** adalah waktu kerja yang melebihi batas waktu kerja dalam aturan resmi pemerintah. Waktu kerja lembur di atur dalam UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 78 Ayat (4) yang berbunyi bahwa ketentuan mengenai waktu kerja lembur dan upah kerja lembur diatur dengan Keputusan Menteri.
- c. **Waktu lembur** adalah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, atau; 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, atau; Waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah. Dalam peraturan menteri tersebut ditegaskan lagi bahwa waktu kerja lembur tidak boleh melebihi dari 3 (tiga) jam per-hari atau 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu. Hal ini sesuai dengan permen KEP. 102/MEN/VI/2004 Pasal (3) terkecuali kerja lembur yang dilakukan di hari minggu atau hari libur nasional.
- d. **Persyaratan Lembur** yaitu harus ada perintah tertulis dari pimpinan dan persetujuan tertulis dari pegawai yang bersangkutan, harus ada rincian pelaksanaan kerja lembur seperti daftar nama pegawai, waktu dan lain sebagainya dan adanya bukti tanda-tangan kedua belah pihak (Peraturan Kemenakertrans No. KEP. 102/MEN/VI/2004 Pasal 7).
- e. **Perhitungan upah lembur** pegawai diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, yang menyebutkan bahwa uang lembur untuk sejam didasarkan pada upah bulanan dapat dihitung dengan $1/173$ dikali upah sebulan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	<h2>PEMBAYARAN LEMBUR</h2>	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

- f. **Insentif** adalah suatu sarana memotivasi berupa materi, yang diberikan sebagai suatu perangsang ataupun pendorong dengan sengaja kepada para pekerja agar dalam diri mereka timbul semangat yang besar untuk meningkatkan produktivitas kerjanya dalam organisasi
- g. **Form lembur** adalah daftar pelaksanaan kerja lembur yang minimal memuat nama pegawai, jumlah jam, dan jenis pekerjaan lembur
- h. **Tenaga Pendidik** merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,
- i. **Tenaga kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

4. Referensi

- a. Visi dan Misi Universitas Ngurah Rai
- b. SK Rektor Nomor 056/UNR/III/2014 tentang Struktur dan Tupoksi Organisasi di Lingkungan Universitas Ngurah Rai
- c. Daftar Uraian Jabatan BAUKK UNR

5. Penanggung Jawab

Kepala BAUKK bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

- a. Tenaga pendidik dan/atau tenaga kependidikan wajib mengisi formulir lembur bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang harus melakukan pekerjaan melebihi waktu kerja normal (form lembur disediakan di bagian kepegawaian).
- b. Tenaga Pendidik dan/atau tenaga kependidikan memintakan pengesahan lembur kepada atasan langsung.
- c. Tenaga Pendidik dan/atau tenaga kependidikan memberikan form asli kepada BAUKK dan menyimpan form salinan.
- d. KaBAUKK memproses lembur tenaga pendidik dan/atau tenaga kependidikan dan menghitung besaran insentif lembur sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e. KaBAUKK melakukan pembayaran honor lembur kepada yang bersangkutan bersamaan dengan pembayaran gaji bulanan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PEMBAYARAN LEMBUR	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

- f. Staff BAUKK mengarsip semua dokumen pembayaran lembur

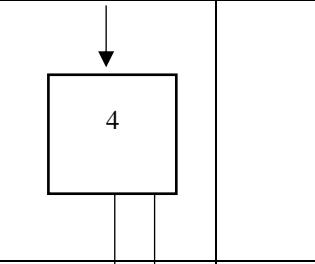
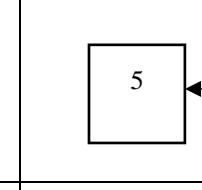
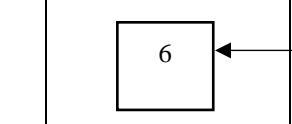
7. Dokumen Terkait

- a. Rekap Absensi
- b. Form Isian Lembur

8. Alur Kerja

FLOW CHART PEMBAYARAN LEMBUR UNIVERSITAS NGURAH RAI

No	Kegiatan	TENDIK	STAFF BAUKK	ATASAN LANGSUNG	KaBAUKK	WR II	Durasi (hr)
1	Tenaga Pendidik dan/atau tenaga kependidikan wajib mengisi formulir lembur bagi tenaga pendidik dan kependidikan yang harus melakukan pekerjaan melebihi waktu kerja normal (form lembur disediakan di bagian kepegawaian).	1					1
2	Tenaga Pendidik dan/atau tenaga kependidikan meminta pengesahan lembur kepada atasan langsung.			2			1
3	Tenaga Pendidik dan/atau tenaga kependidikan memberikan form asli kepada BAUKK dan menyimpan form salinan.		3				1

4	<p>KaBAUKK memproses lembur tenaga pendidik dan/atau tenaga kependidikan dan menghitung besaran insentif lembur sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>					1
5	<p>KaBAUKK melakukan pembayaran honor lembur kepada yang bersangkutan bersamaan dengan pembayaran gaji bulanan</p>					1
6	<p>Staff BAUKK mengarsip semua dokument pembayaran lembur</p>					1