

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBUR DAN KOMPENSASI**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)  
NALANDA**



**STAB NALANDA**

**Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04**

**Jakarta Timur**

**2022**



## **SOP LEMBUR DAN KOMPENSASI SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA**

### **I. DASAR HUKUM**

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 pasal 78 Ayat (1) Huruf a tentang ketenagakerjaan
7. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor KEP. 102 Men VI 2004 Pasal 1 Undang-Undang tentang Lembur.
8. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

### **II. PERSYARATAN**

1. Atasan dari Karyawan yang akan melaksanakan kerja lembur wajib mengisi formulir permohonan lembur dari bagian HRD.
2. Setelah dikonfirmasi, selanjutnya formulir digandakan oleh staff HRD dan diberikan kepada bagian keuangan untuk nantinya dibayarkan lembur atau kompensasinya.
3. Staff HRD akan mengkonfirmasi / mencatat jam pelaksanaan lembur sesuai dengan system yang tersedia ( absent finger )

### **III. PROSEDUR**

1. Karyawan yang akan melaksanakan kerja lembur wajib diusulkan diajukan oleh atasan / pimpinan untuk melaksanakan lembur dan atasan mengisi formulir permohonan lembur dari bagian HRD.
2. Staff HRD menerima konfirmasi dari kepala bagian atau atasan langsung terkait permohonan lembur yang diajukan.
3. Setelah disetujui, selanjutnya formulir digandakan oleh staff HRD dan diberikan kepada bagian keuangan untuk nantinya dibayarkan lembur atau kompensasinya.

4. Staff HRD mengkonfirmasi jam aktual lembur dengan system absent dari rencana jam penyelesaian pekerjaan di lembar pengajuan sebelumnya.
5. Permintaan form lembur harus diajukan dua jam sebelum dimulai pekerjaan lembur tersebut kecuali jika pekerjaan lembur tersebut bersifat dadakan / emergency maka lembar permintaan lembur dapat diajukan sehari setelahnya untuk diproses.

**IV. WAKTU PELAYANAN :**

1. Waktu Pelayanan 1 hari kerja dan dapat disesuaikan.
2. Melayani pada hari kerja Senin s/d Jumat pukul 09.00 – 17.00 WIB
3. Pelayanan dapat dilaksanakan secara *online* dan *offline*

**V. BIAYA PELAYANAN : Biaya upah lembur/kompensasi**

**V. PRODUK PELAYANAN :**

- SOP ini dapat dijadikan sebagai pedoman bagi setiap atasan yang meminta karyawan untuk melaksanakan kerja lembur, dan oleh bagian keuangan dapat dijadikan sebagai dasar dalam pemberian lembur/kompensasi.



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA  
JAKARTA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo  
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213  
Website : [stabnalanda.ac.id](http://stabnalanda.ac.id)  
Email : [stab\\_nalanda@yahoo.com](mailto:stab_nalanda@yahoo.com)

<b>Nomor SOP</b>	<b>SOP-SDM-2022-82</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	13 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
<b>Judul SOP</b>	<b>SOP LEMBUR DAN KOMPENSASI</b>










**KEPEGAWAIAN/HRD**

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1.	Memahami alur dan ketentuan pemberian lembur dan kompensasi karyawan
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.		
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2.	Memegang tugas dan tanggungjawab kepegawaian
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3.	Dalam hal pemberian kompensasi, pelaksana berasal dari bagian keuangan
5.	Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 pasal 78 Ayat (1) Huruf a tentang ketenagakerjaan	4.	Dapat memahami administrasi secara umum.
6.	Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor KEP. 102 Men VI 2004 Pasal 1 Undang-Undang tentang Lembur		
7.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
		1. Komputer/printer 2. ATK 3. Formulir permohonan lembur 4. Stempel STAB Nalanda 5. Anggaran pemberian upah lembur (keuangan).	

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="97 170 887 280">1. Kepada karyawan yang diminta melaksanakan kerja lembur harus memahami dan menjalankan prosedur ini dengan benar.</li><li data-bbox="97 280 887 365">2. Apabila lembur tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka upah lembur tidak dibayarkan.</li></ol>	SOP Lembur dan Kompensasi dijadikan sebagai rujukan utama pelaksanaan kerja lembur karyawan yang selanjutnya akan berpengaruh terhadap upah/kompensasi lembur yang diberikan.

LPM MALANDA

**Prosedur (Flowchart)**

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku		
		Karyawan	Ketua Bagian/Atasan Langsung	Staff HRD	Kepala HRD	Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Setiap karyawan yang diminta melaksanakan kerja lembur, maka atasan harus mengisi formulir permohonan lembur dari bagian HRD dan diberikan kepada staff HRD kembali untuk didata dan ditindaklanjuti.						Formulir permohonan lembur	15 Menit	Formulir telah terisi dan diterima staff HRD
2	Formulir yang sudah diterima, selanjutnya akan dikonfirmasi kepada atasan pengusul kembali						Formulir permohonan lembur, ATK	30 menit	Formulir disetujui/tidak oleh kepala bagian/atasan langsung
3	Apabila kepala bagian memberikan persetujuan, selanjutnya staff akan memberikan formulir kepada kepala HRD untuk informasi dan persetujuan.						Formulir permohonan lembur ATK	30 menit	Formulir tertandatangani oleh Kepala HRD
4	Setelah formulir diterima kembali, selanjutnya staff HRD akan menggandakan formulir dan memberikan kepada bagian keuangan untuk proses upah/kompensasi lembur.						Formulir permohonan lembur	30 menit	Formulir diterima oleh bagian keuangan dan diarsipkan oleh bagian HRD.
5	Karyawan yang diminta melaksanakan lembur akan dihubungi kembali oleh staff HRD bahwa lembur dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya .						Computer, Email/WA, Scan formulir permohonan lembur	15 menit	Informasi diterima oleh karyawan yang bersangkutan
6	Setelah upah lembur dari bagian keuangan diterima oleh karyawan yang bersangkutan, maka prosedur dinyatakan berakhir.						Scan formulir permohonan lembur	-	Pelaksanaan lembur