

| | | | | | | |
|-----------------|------------------|------------|--|--|--|--|
| Nomor Formulir | 03-1.4.003.02 | Distribusi | | | | |
| Tanggal Efektif | 01 November 2019 | All | | | | |

SURAT TUGAS LEMBUR

Nomor : 03-1/ /STL/ /

| | | |
|----|---------|--|
| 1. | Nama | |
| 2. | N.I.K | |
| 3. | Unit | |
| 4. | Jabatan | |

Untuk melaksanakan "kerja lembur" sebagai berikut :

| | | |
|-----|---|-----------------------------|
| 5. | Hari | |
| 6. | Tanggal | |
| 7. | Jam | |
| 8. | Tuliskan Uraian Pekerjaan: | 1. |
| | a. Uraian singkat tugas dan peralatan pada Waktu Kerja Normal | 2. 3. 4. 5. |
| 8. | b. Uraian singkat tugas dan peralatan yang digunakan pada Waktu Kerja Lembur | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | 9. | Lokasi / ruang kerja lembur |
| 10. | Keterangan | |

Perhitungan realisasi waktu lembur
"memperhatikan jam dalam SPL dan data pada mesin pencatat waktu"
"SPL diterima Biro Sumber Daya Manusia paling lambat 1 (Satu) hari sebelum pelaksanaan"

| | | |
|--------------|---|----------------------------|
| Nama Fungsi | Kepala Biro Sumberdaya Manusia | Pimpinan Unit Kerja |
| Tanda tangan | | |
| tanggal | | |



DIREKTORAT SUMBERDAYA
BIRO SUMBERDAYA MANUSIA



| | | | | | | | |
|-----------------|------------------|------------|--|--|--|--|--|
| Nomor Formulir | 03-1.4.003.02 | Distribusi | | | | | |
| Tanggal Efektif | 01 November 2019 | All | | | | | |

Ketentuan Kerja Lembur (SK Yayasan Nomor : 022/SK/YMB/XI/2019 Pasal 50 tentang Peraturan Karyawan tahun 2018):

- (1) Tenaga Kependidikan menyelesaikan seluruh tugas-tugasnya selama jam/waktu kerja normal, sehingga pada prinsipnya tidak ada jam/waktu kerja lembur.
- (2) Waktu kerja lembur dapat dilakukan jika terdapat pekerjaan tambahan dan dilakukan diluar waktu kerja normal.
- (3) Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari diluar jam istirahat dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah.
- (4) Tenaga Kependidikan dapat diminta untuk kerja lembur, apabila :
 - a. Terdapat tugas-tugas yang jika ditangguhkan, dapat mengganggu kelancaran kegiatan dan/atau menimbulkan kerugian.
 - b. Terdapat tugas-tugas yang jika tidak segera diselesaikan, dapat membahayakan bagi keselamatan manusia.
- (5) Tenaga Kependidikan yang dapat melaksanakan kerja lembur adalah Tenaga Kependidikan meliputi Tenaga Kependidikan bidang Administrasi, Laboran, Teknisi, Analis, Programmer dan Pustakawan, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Bagian yang didasarkan atas perintah atasan langsung dengan Surat Perintah Lembur (SPL).
- (6) Dalam Surat Perintah Lembur (SPL) sebagaimana Ayat (3) Pasal ini, harus dicantumkan uraian tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan, dan dilaporkan secara berkala kepada Direktur Sumber Daya.
- (7) Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan maksimal 3 (tiga) jam dalam satu pada hari kerja normal dan/atau 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu dan/atau 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) bulan.
- (8) Ketentuan mengenai upah untuk kerja lembur diatur sebagai berikut :
 - a. Hari kerja normal;
Untuk 1 (satu) jam pertama dihitung 1,5 (satu setengah) kali upah lembur per jam, sedangkan untuk jam kedua dan seterusnya sampai dengan maksimal 3 (tiga) jam dalam satu hari dihitung 2 (dua) kali upah lembur per jam.
 - b. Hari libur resmi;
Perhitungan upah kerja lembur untuk 7 (tujuh) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah per jam, dan jam kedelapan dibayar 3 (tiga) kali upah per jam dan jam lembur kesembilan dan maksimal kesepuluh dibayar 4 (empat) kali upah per jam.
 - c. Upah lembur per jam, diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Rektor.
 - d. Untuk waktu istirahat 1 (satu) jam pada siang hari atau 1 (satu) jam malam hari tidak dihitung sebagai waktu kerja lembur.

77