



## **KEPUTUSAN REKTOR**

Nomor: 0091/KEP/II.3.AU/A/2019

### **TENTANG**

### **PERUBAHAN PEDOMAN LEMBUR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

*Bismillahirrahmanirrahim*

Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah:

Menimbang : a. Bahwa Universitas Muhammadiyah Surabaya memiliki komitmen secara profesional untuk selalu meningkatkan mutu dalam pelayanan administrasi kepegawaian.  
b. Bahwa untuk meningkatkan mutu dalam pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu adanya pedoman pelaksanaan kerja lembur bagi tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.  
c. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
2. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.  
3. UU RI Nomor 13 tahun 2003 tentang Keteanga Kerjaan.  
4. PP RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.  
5. Kepmenakertrans No. 102/MEN/VI/2004 tentang Waktu Dan Upah Kerja Lembur.  
6. Depnakep 2017 tentang Perhitungan Lembur.  
7. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.  
8. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.  
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.  
10. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.

### **MEMUTUSKAN :**

Pedoman Lembur Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya yang secara terperinci diuraikan sebagai berikut :

#### **Pasal 1 Pengertian**

1. Kerja Lembur adalah Pekerjaan yang harus dilakukan oleh Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya diluar jam kerja yang seharusnya.
2. Uang lembur adalah kompensasi yang diterima Tenaga Kependidikan yang melaksanakan kerja lembur.
3. Libur Khusus adalah Hari libur yang diberikan kepada seluruh Pegawai UMSurabaya selama 3 (tiga) hari atau lebih.

Pasal 2  
Ketentuan

1. Kerja Lembur dibuktikan dengan adanya perintah lembur dari atasan langsung (Kepala Biro/Lembaga/UPT atau Wakil Dekan II).
2. Kerja Lembur dilaporkan dengan mengisi form yang disiapkan oleh BSDI.
3. Kerja lembur yang dilaporkan mulai tanggal 21 sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya.
4. Kerja lembur harus dilaporkan kepada Kepala BSDI paling lambat tanggal 21 setiap bulannya.
5. Kerja lembur yang dilakukan pada hari kerja maksimal berlangsung selama 3 jam per hari dan 14 jam per minggu.
6. Kerja Lembur yang dilakukan pada hari libur diluar hari istirahat sabtu dan minggu dan libur resmi maksimal berlangsung selama 7 Jam.
7. Uang lembur diberikan sebesar 2/173 dikali Gaji Pokok yang bersangkutan setiap jamnya.
8. Uang lembur diberikan bersama penerimaan gaji setiap bulan.
9. Pekerjaan yang tidak bisa diajukan lembur :
  - a. Persiapan hingga Pelaksanaan kegiatan yang sudah mendapat Honorarium dari Universitas/Fakultas/Biro/UPT/lembaga.
  - b. Menghadiri undangan dari Universitas/Fakultas/Biro/UPT/Lembaga.
  - c. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan Universitas/Fakultas/Biro/UPT/Lembaga.
10. Khusus untuk lembur kelas karyawan berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. Satu Fakultas hanya bisa menugaskan Satu tenaga kependidikan pada waktu yang sama untuk lembur.
  - b. Uang lembur yang diberikan sama dengan ketentuan uang lembur reguler.
11. Lembur hari libur khusus untuk Satuan pengamanan :
  - a. Besaran honorarium ditentukan oleh pimpinan.
  - b. Besaran honorarium diberikan berdasarkan Shift.

Pasal 3  
Ketentuan Peralihan

- (1) Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan jika terdapat kesalahan di dalamnya akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.
- (2) Segala ketentuan tentang lembur yang pernah ada dinyatakan tidak berlaku

Ditetapkan di : Surabaya

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 1 Jumadil Akhir 1440 H

6 Februari 2019 M



**Dr. dr. Sukadiono, M.M.ξ**