



BUKU 39 STANDAR KERJA LEMBUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KERJA LEMBUR

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Kerja Lembur.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

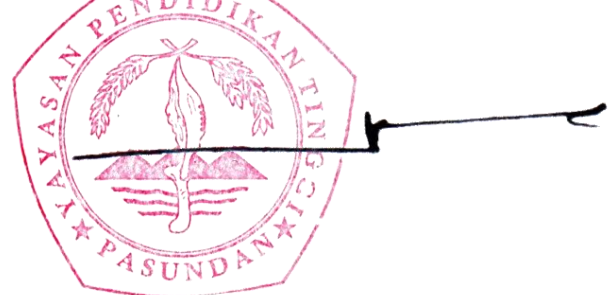


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



Prof. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd., AIFO.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Kerja Lembur.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Kebersihan, Dokumen Standar Kebersihan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Kebersihan yang kami satukan menjadi Buku 39 Dokumen Standar Kerja Lembur.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Kerja Lembur ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Kerja Lembur ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebajikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN KERJA LEMBUR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KERJA LEMBUR	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KERJA LEMBUR	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KERJA LEMBUR	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KL/STD 39/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KERJA LEMBUR

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kerja Lembur

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Kerja Lembur adalah mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar oleh para pihak pada semua aras di STKIP Pasundan.
2. Maksudnya agar penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar sesuai dengan standar yang ditentukan dan semua pihak terkait mengimplementasikan secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras di lingkungan STKIP Pasundan.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Kerja Lembur

1. Manual Penetapan Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan mendiskusikan standar yang akan dirumuskan dengan mengacu kepada visi dan misi STKIP Pasundan dan menginventarisasi peraturan yang relevan sebagai acuannya, dimana norma yang terdapat di dalamnya dijadikan standar, selanjutnya setelah standar selesai disusun, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan pemenuhan standar yang telah ditetapkan melalui pihak atau unit kerja terkait.

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan standar yang telah ditetapkan.

4. Manual Pengendalian Standar

LPMI dan Ketua STKIP Pasundan melakukan tindakan terhadap hasil evaluasi standar (khususnya pemenuhan standar yang tidak/belum tercapai).

5. Manual Peningkatan Standar

LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan perbaikan/peningkatan standar agar lebih baik dari standar yang telah ditetapkan.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kerja Lembur

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI 2. Membuat SK Tim AMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Kerja Lembur 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemdikbudristek.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Kerja Lembur

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kasubag TU	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada seluruh pegawai STKIP Pasundan. 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan.	12 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Kerja Lembur

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kasubag TU	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Kerja Lembur

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Memuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Kerja Lembur

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kasubag TU	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	12 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua II
2. Kasubag Tata Usaha (TU).

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kerja Lembur

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KL/STD 39/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR KERJA LEMBUR

A. Definisi

1. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, atas dasar perintah atasan yang melebihi jam kerja biasa pada hari-hari kerja, atau pekerjaan yang dilakukan pada hari istirahat mingguan pegawai atau hari libur resmi.
2. Waktu kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja STKIP Pasundan, dimana jam kerja STKIP Pasundan adalah 8 (delapan) jam per hari untuk hari Senin sampai dengan Jum'at, dan 7 (tujuh) jam khusus untuk hari Sabtu.

B. Rasional Standar

1. Bahwa pada prinsipnya setiap pegawai harus dapat mengatur waktu/jam kerja dengan jumlah pekerjaan yang ada setiap harinya sedemikian rupa, sehingga pekerjaan-pekerjaan tersebut dapat diselesaikan selama jam kerja yang ditetapkan/umum.
2. Disadari pula oleh Pimpinan adanya beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan karena target yang ditetapkan bisa menimbulkan kerugian ataupun keadaan darurat, maka untuk menyelesaikan diperlukan waktu tambahan kerja lembur/*overtime*.
3. Bahwa Pimpinan melihat, dalam pengaturan waktu kerja dan kerja lembur masih dimungkinkan peningkatan efisiensi jam kerja dengan adanya perencanaan, pengaturan dan pembagian kerja yang lebih baik pada setiap bagian, melalui usaha-usaha seperti: perbaikan hubungan kerja antar bagian dan perbaikan sistem & prosedur kerja.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Bahwa kerja lembur di STKIP Pasundan harus dilaksanakan sesuai dengan urgensi dan kebutuhan.
2. Pegawai yang berhak atas kerja lembur adalah pelaksana dari kegiatan kerja dan mendapatkan persetujuan dari atasan.
3. Kerja lembur harus memiliki target pekerjaan yang jelas dan wajib memberikan laporan kerja lembur.
4. Pengawasan dan pengendalian kerja lembur dilakukan oleh Kasubag TU.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan mengakomodasi pegawai yang bekerja di luar jam kerja (lembur) untuk kepentingan lembaga sesuai dengan urgensi dan kebutuhan yang diperlukan.
2. Kasubag TU membuat pedoman kerja lembur.
3. Kasubag TU melakukan pengawasan terhadap pegawai yang melaksanakan kerja lembur.

E. Indikator Pencapaian

1. Ada target waktu pengerjaan.
2. Ada hasil yang dikerjakan.
3. Menunjang peningkatan kinerja lembaga.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Standar Tata Pamong.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua II
2. Kasubag TU.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Statuta STKIP Pasundan;
7. Pedoman Kepegawaian YPT Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.KL/STD 39/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KERJA LEMBUR

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.KL/STD 39/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR KERJA LEMBUR**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Kerja Lembur?			
2.	Apakah Kabag TU membuat Pedoman Kerja Lembur?			
3.	Apakah Standar Kerja Lembur dan Pedoman Kerja Lembur disosialisasikan kepada seluruh pegawai?			
4.	Apakah ada daftar hadir kerja lembur?			
5.	Apakah ada berita acara kerja lembur?			
6.	Apakah ada laporan kerja lembur?			

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{6} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 39 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
--	----------------	---

Cimahi,

Auditor, Auditee (Kasubag TU),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.KL/STD 39/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR KERJA LEMBUR**

No.	Aspek Tindakan Korektif	Jawaban
1.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	
2.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....