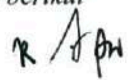


Kepada,  
Segecap Kepala Divisi/Satuan Kerja  
Segecap Kepala Departemen/Senior Officer  
Segecap Kepala Kantor Cabang  
Segecap Kepala Kantor Cabang Pembantu  
Segecap Kepala Unit Layanan Syariah

**PT. BANK BCA SYARIAH****Perihal : Aturan Pelaksanaan Kerja Lembur**

<b>Pengantar</b>	Surat Edaran ini dibuat sebagai aturan pelaksanaan dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) BCA Syariah 2022 – 2024 BAB VII Pasal 14 mengenai Jam Kerja Lembur dan pasal 15 mengenai Perhitungan Upah Lembur.
<b>Ketentuan Pokok</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Setiap pekerjaan harus diupayakan dapat diselesaikan dalam jam kerja.</li><li>• Kerja lembur bukan merupakan kewajiban, akan tetapi merupakan kesepakatan antara Pekerja dan Perusahaan (atasan langsung) untuk menyelesaikan pekerjaan yang tidak dapat ditunda keesokan harinya.</li><li>• Untuk melakukan kerja lembur harus ada perintah dari Perusahaan (atasan langsung) dan persetujuan dari Pekerja yang bersangkutan.</li><li>• Pekerja yang melakukan kerja lembur harus menginput pada Aplikasi Lembur yang sudah disediakan dan harus disetujui oleh atasan.</li><li>• Pekerja yang melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar kota melebihi jam kerja normal, maka kepada Pekerja tersebut diberlakukan perhitungan kerja lembur termasuk <i>meeting</i> (dibuktikan dengan adanya Risalah Rapat) yang diselenggarakan oleh Perusahaan.</li></ul>
<b>Lembur Hari Kerja</b>	<p>Bagi Pekerja yang bekerja lembur pada hari kerja, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berhak mendapatkan penggantian pembelian makanan sesuai ketentuan yang berlaku.</li><li>• Pekerja yang berhak untuk mendapatkan Upah lembur adalah Pekerja dengan Golongan 1, 2 dan 3.</li><li>• Khusus bagi Pekerja golongan 4 dan 5 yang bekerja lembur pada hari kerja diberikan insentif sebesar Rp.85.000,- (delapan puluh lima ribu rupiah) <i>gross</i> per-hari lembur. Insentif tersebut diberikan setelah bekerja lembur minimal 1 ½ (satu setengah) jam setelah jam kerja resmi berdasarkan perintah lembur.</li></ul>
<b>Lembur Hari Libur</b>	<p>Pekerja yang ditugaskan bekerja lembur pada hari libur, baik penugasan karena faktor internal (menyelesaikan pekerjaan sehari-hari) maupun kebutuhan karena faktor eksternal (misal : undangan dari Bank Indonesia, menjaga pameran), maka:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berhak mendapatkan penggantian pembelian makanan sesuai ketentuan yang berlaku.</li><li>• Pekerja yang berhak untuk mendapatkan Upah lembur adalah Pekerja dengan Golongan 1, 2 dan 3.</li></ul>

*Bersambung ke halaman berikut*



---

<b>Lembur Hari Libur,</b> <i>(sumbungan)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bagi Pekerja Golongan 4 ke atas yang bekerja lembur pada hari libur diberikan insentif dengan ketentuan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none"><li>- Sebesar Rp.112.500,- (seratus dua belas ribu lima ratus rupiah) <i>gross</i> per-hari apabila Pekerja bekerja lembur minimal 3 (tiga) jam sampai dengan kurang dari 8 jam, atau</li><li>- Sebesar Rp.145.000,- (seratus empat puluh lima ribu rupiah) <i>gross</i> per-hari apabila Pekerja bekerja lembur minimal 8 (delapan) jam.</li></ul></li></ul>
---	---

---

<b>Pembelian Makanan</b>	Pekerja yang bekerja lembur akan dibelikan makanan oleh Perusahaan, sebagai berikut:
--------------------------	--

- a. Lembur pada hari kerja:  
1 ½ (satu setengah) jam dari berakhirnya jam kerja resmi akan dibelikan makanan maksimal sebesar Rp.35.000,- (tiga puluh lima ribu rupiah).
- b. Lembur pada hari libur:
  - Kerja lembur lebih 1 ½ (satu setengah) jam s/d 5 (lima) jam pertama akan dibelikan makanan maksimal sebesar Rp.35.000,- (tiga puluh lima ribu rupiah).
  - Setiap melebihi kelipatan 5 (lima) jam Pekerja akan mendapatkan tambahan 1 (satu) kali untuk membeli makanan sebesar Rp.35.000,- (tiga puluh lima ribu rupiah).

Prosedur penggantian pembelian makanan adalah sebagai berikut:

- Nota pembelian makanan berupa Kuitansi/Bon/Struk/Bukti pengeluaran pembelian makanan.
- Pengajuan penggantian pembelian makanan per Pekerja disetujui oleh Kepala Divisi/ Kepala Satuan Kerja/ Kepala Departemen/ Kepala Cabang/ Kepala Operasi Cabang/ Kepala Cabang Pembantu.
- Masa berlaku penggantian pembelian makanan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender dari tanggal pembelian makanan.

Proses pembayaran penggantian pembelian makanan:

- Penggantian pembelian makanan akan dibayarkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap oleh Departemen SDM dan pembayaran dilakukan terpisah dari pembayaran Gaji/Upah.
- 

<b>Transportasi</b>	<p>Penyediaan transportasi untuk Pekerja yang bekerja lembur diatur sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bagi Pekerja yang tidak membawa kendaraan pribadi dan bekerja lembur melebihi pukul 19.00. Perusahaan akan menyediakan transportasi untuk kepulangan ke rumah.</li><li>• Pengaturan transportasi untuk pulang Pekerja:<ul style="list-style-type: none"><li>- Kantor Pusat : Pekerja mengisi Formulir Pemesanan Kendaraan Operasional (Formulir sesuai dengan yang dikeluarkan oleh Departemen Logistik) dan mengirimkan kepada Departemen Logistik paling lambat pukul 16.00.</li><li>- Kantor Cabang : Pekerja memesan kendaraan kepada petugas <i>Back Office</i> paling lambat pukul 16.00 (Bagi Kantor Cabang yang tidak memiliki kendaraan operasional disesuaikan dengan kebijakan Departemen Logistik).</li></ul></li></ul>
---------------------	--

---

*Bersambung ke halaman berikut*






No. : 008/SE/HSD/2022

INTERNAL BCA SYARIAH

Perihal : **Aturan Pelaksanaan Kerja Lembur, Sambungan**

<b>Transportasi, (sambungan)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apabila Pekerja sudah melakukan pemesanan kendaraan namun Perusahaan tidak dapat menyediakan transportasi pulang atau transportasi pengganti lainnya, Perusahaan wajib memberikan penggantian biaya transportasi dengan sistem <i>reimburse</i> sesuai kuitansi/tanda terima.</li></ul>
<b>Perhitungan Jam Lembur</b>	Lama kerja lembur dihitung sesuai realisasi waktu lembur Pekerja yang disetujui oleh atasan Pekerja dalam Aplikasi Lembur.
<b>Prosedur Administrasi Insentif Lembur &amp; Upah Lembur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penginputan dan otorisasi permohonan kerja lembur dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) dibulan berikutnya. Jika penginputan &amp; otorisasi permohonan kerja lembur dilakukan setelah tanggal 10 (sepuluh) di bulan berikutnya maka insentif lembur &amp; upah lembur akan dibayarkan pada saat pembayaran Gaji bulan berikutnya lagi.</li><li>• Pembayaran Insentif lembur &amp; upah lembur bulan berjalan akan dibayarkan pada saat pembayaran Gaji bulan berikutnya.</li><li>• Periode lembur diperhitungkan dari tanggal 1 sampai dengan akhir bulan.</li><li>• Insentif lembur &amp; upah lembur merupakan objek pajak dan pajak ditanggung oleh Pekerja.</li></ul>
<b>Masa Berlaku</b>	Aturan pelaksanaan ini berlaku sejak tanggal 22 Februari 2022.
<b>Pencabutan Ketentuan</b>	Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran HSD No. 009/SE/HSD/2019 tanggal 30 April 2019 perihal Aturan Pelaksanaan Kerja Lembur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
<b>Penutup</b>	Demikian aturan pelaksanaan ini dibuat agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

 **SATUAN KERJA HUKUM DAN SDM**

  
**Retno Wulandari**  
Kepala Satuan Kerja

  
**Rodianah**  
Kepala Departemen SDM

Tembusan Yth., :  
**FSP NIBA KSPSI PT. BANK BCA SYARIAH**

ADT/HSD