

Kepada,  
Segenap Kepala Divisi/Satuan Kerja  
Segenap Kepala Departemen  
Segenap Kepala Kantor Cabang  
Segenap Kepala Kantor Cabang Pembantu  
Segenap Kepala Kantor Fungsional Operasional  
Segenap Kepala 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 2016 – 2018 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>• 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>• Setiap pekerjaan harus diusahakan dapat diselesaikan pada jam kerja normal.</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>Insentif/Upah Lembur Hari Kerja</b>	Bagi Pekerja yang bekerja lembur pada hari kerja, maka : <ul style="list-style-type: none"><li>• Berhak mendapatkan penggantian pembelian makanan sesuai ketentuan yang berlaku.</li><li>• Pekerja Golongan 1, 2, dan 3 yang bekerja lembur pada hari kerja berhak mendapatkan Upah lembur.</li><li>• Khusus bagi Pekerja golongan 4 dan 5 yang bekerja lembur pada hari kerja diberikan insentif <i>gross</i> sebesar Rp.50.000,- (Lima puluh ribu rupiah) 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>Insentif/Upah Lembur Hari Libur</b>	Pekerja yang ditugaskan bekerja lembur di hari libur, baik penugasan karena faktor internal (menyelesaikan pekerjaan sehari-hari) maupun kebutuhan karena faktor eksternal (misal : undangan dari Bank Indonesia, menjaga pameran), maka : <ul style="list-style-type: none"><li>• Semua golongan berhak mendapatkan penggantian pembelian makanan sesuai ketentuan yang berlaku.</li><li>• Bagi Pekerja Golongan 1, 2 dan 3 berhak mendapatkan Upah lembur.</li></ul>

bersambung ke halaman berikut

  


**Insentif/Upah Lembur Hari Libur,**  
(*Lanjutan*)

- Bagi Pekerja Golongan 4 ke atas yang bekerja lembur pada hari libur diberikan insentif :
  - Sebesar Rp.75.000,- (Tujuh puluh lima ribu rupiah) *gross* per hari apabila Pekerja bekerja lembur minimal 3 (tiga) jam sampai dengan kurang dari 8 jam, atau
  - Sebesar Rp.100.000,- (Seratus ribu rupiah) *gross* per hari apabila Pekerja bekerja lembur minimal 8 (delapan) jam.

**Pembelian Makanan**

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.25.000,- (Dua 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.25.000,- (Dua puluh lima ribu rupiah).
  - Setiap melebihi kelipatan 5 (lima) jam Pekerja akan mendapatkan tambahan 1 (satu) kali uang untuk membeli makanan sebesar Rp.25.000,- (Dua puluh lima ribu rupiah).

Prosedur penggantian pembelian makanan adalah sebagai berikut :

- Nota pembelian makanan berupa Kuitansi/Bon/Struk/Bukti pengeluaran pembelian makanan.
- Formulir penggantian pembelian makanan per Departemen/Cabang dan ditandatangani minimal oleh Kepala Departemen/Cabang (terlampir).
- Masa berlaku penggantian pembelian makanan paling lambat 1 bulan dari tanggal pembelian makanan.

Proses pembayaran penggantian pembelian makanan :

- Nota Pembelian dan Formulir penggantian pembelian makanan selama satu minggu diserahkan ke Departemen SDM (Kantor Pusat)/Back Office (Kantor Cabang) setiap hari kamis jam 12.00.
- Pembayaran penggantian pembelian makanan akan dibayarkan setiap hari jumat (jika hari libur maka pembayaran akan dilakukan pada hari kerja berikutnya).

**Transportasi**

Penyediaan transportasi untuk Pekerja yang bekerja lembur diatur sebagai berikut :

- Bagi Pekerja yang tidak membawa kendaraan pribadi dan bekerja lembur sampai dengan minimal pukul 19.00.
- Pengaturan transportasi untuk pulang Pekerja :
  - 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.
  - Kantor Cabang : Pekerja memesan kendaraan kepada petugas *Back Office* paling lambat pukul 16.00 (Bagi Kantor Cabang yang tidak memiliki kendaraan operasional disesuaikan dengan kebijakan Departemen Logistik).

*bersambung ke halaman berikut*



<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/Upah Lembur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penginputan dan otorisasi permohonan kerja lembur dilakukan pada waktu bulan berjalan. Sedangkan kerja lembur pada akhir bulan dapat diotorisasi paling lambat tanggal 10 di bulan berikutnya. Jika diotorisasi setelah tanggal 10 di bulan berikutnya maka Insentif/Upah lembur akan dibayarkan pada saat pembayaran Upah bulan berikutnya lagi.</li><li>• Pembayaran Insentif / Upah lembur bulan berjalan akan dibayarkan pada saat pembayaran Upah bulan berikutnya.</li><li>• Periode lembur diperhitungkan dari tanggal 1 sampai dengan akhir bulan.</li><li>• Insentif / Upah lembur merupakan objek pajak dan pajak ditanggung oleh Pekerja.</li></ul>
<b>Masa Berlaku</b>	Aturan pelaksanaan ini berlaku sejak terbitnya Surat Edaran ini. Berdasarkan hal tersebut, maka Surat Edaran HSD No.013/SE/HSD/2014 tanggal 17 November 2014 perihal Aturan Pelaksanaan Kerja Lembur dinyatakan tidak berlaku lagi.
<b>Penutup</b>	Demikian aturan pelaksanaan ini dibuat agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

SATUAN KERJA HUKUM DAN SDM 

Endang Ruslina  
Kepala Satuan Kerja



Aan Hendra  
Kepala Departemen SDM

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

AND/HSD

FORMULIR PENGANTIAN PEMBELIAN MAKANAN UNTUK KERJA LEMBUR

Unit Kerja / Cabang :

Hari :

Tanggal :

No	Nama	Harga Makanan	Jam Lembur		Paraf	
			Mulai	Akhir	Pekerja	Atasan Langsung
Total Harga Makanan		Rp -				

Menyetujui,

Kadiv / Kasat / Kadep / Kacab

( )

