

Kepada Yth,
Kepala Divisi Operasi
Kepala Unit Bisnis
Segenap Kepala Satuan Kerja.
Segenap Kepala Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu
Segenap Kepala Unit Layanan Syariah
PT. BCA SYARIAH

Perihal : **ATURAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR**

Pengantar

Surat Edaran ini dibuat sebagai Aturan Pelaksanaan dari Surat Keputusan Direksi No. 063/SK/DIR/2010 tertanggal 04 Mei 2010 mengenai Kebijakan Pelaksanaan Kerja Lembur.

Ketentuan Pokok

1. Setiap pekerjaan harus diusahakan dapat selesai dalam jam kerja.
2. Pekerja dianggap bekerja lembur apabila ada Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dari atasan yang memberi tugas.
3. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) diajukan paling lambat 1 (satu) hari setelah kerja lembur dilakukan untuk ditandatangani oleh Atasan Pekerja dan diketahui oleh Pejabat di atasnya.
4. Pekerja yang menjalankan tugas, baik didalam maupun diluar kota, melebihi jam kerja kantor, kepadanya diberlakukan perhitungan kerja lembur. Kerja Lembur tersebut harus dibuktikan dengan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL).

Insentif Lembur pada hari kerja

Kabag/setara yang mengawasi staf dibawah supervisinya yang bekerja lembur diberikan insentif sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) gross per hari lembur.

Insentif tersebut diberikan apabila Pekerja telah bekerja lembur minimal 1 ½ (satu setengah) jam sesudah jam kerja resmi berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL).

Kepala Bidang/setara berhak atas insentif tersebut apabila :

- Mengawasi staf yang bekerja lembur jika Kepala Bagian/Setara berhalangan.
- Dalam kondisi tertentu berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur dari Kepala Divisi/Satuan Kerja/Unit/Departemen atau Kepala Cabang, harus memberikan supervisi kepada Kepala Bagian/setara.

Bersambung ke halaman berikut.... / *f. Rm*

Insentif Lembur pada Hari Libur

Karyawan yang ditugaskan bekerja lembur di hari Libur baik penugasan karena faktor internal (menyelesaikan pekerjaan sehari-hari) maupun kebutuhan karena faktor eksternal (karena harus berkoordinasi dengan pihak luar), berhak atas :

1. Upah lembur bagi golongan 1 sampai dengan golongan 3 sesuai dengan Kepmenaker 102/MEN/VI/2004.
2. Bagi karyawan yang sudah tidak berhak atas upah lembur akan diberikan insentif lembur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Apabila bekerja lembur minimal 5 (lima) jam dan sampai dengan 8 (delapan) jam, maka diberikan insentif lembur sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) gross per hari lembur.
 - Apabila bekerja lembur lebih dari 8 (delapan) jam, maka diberikan insentif lembur sebesar Rp. 75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah) gross per hari lembur.
3. Upah lembur dan insentif lembur hanya akan diberikan apabila karyawan memberikan Surat Perintah Kerja Lembur yang telah ditandatangani oleh atasan langsung dan disetujui oleh Kepala Divisi/Kepala Unit/Kepala Satuan Kerja/Kepala Departemen/Kepala Cabang/Kepala Cabang Pembantu.

Uang untuk membeli makanan

Karyawan yang bekerja lembur akan dibelikan makanan senilai Rp. 15.000,- nett (natura), dengan pengaturan sebagai berikut :

1. Hari Kerja : Pembelian makanan dilakukan apabila karyawan telah bekerja lebih dari jam 18.30.
2. Hari Libur : Pembelian makanan dilakukan apabila karyawan bekerja lembur lebih dari 1 ½ (satu setengah) jam s/d 5 (lima) jam pertama.
 - Setiap melebihi 5 jam berikutnya, Karyawan dapat kembali membeli makanan dengan nilai tersebut di atas.

Contoh :

1. Karyawan di Cabang A, pada hari kerja (jam kerja resmi 08.00 – 17.00) melakukan kerja lembur. Pada pukul 18.00 pekerjaan belum selesai dan diperkirakan selesai pukul 19.30, maka karyawan tersebut dapat membeli makanan senilai net Rp. 15.000,-.
2. Karyawan melakukan kerja lembur pada hari libur mulai pukul 08.00 – 13.30, maka pada pukul 12.00 karyawan tersebut dapat membeli makanan senilai net Rp 15.000,-.

Bersambung ke halaman berikut....

Transportasi

- Bagi Karyawan yang bekerja lembur melebihi jam 19.00 dan tidak membawa kendaraan pribadi, Perusahaan akan menyediakan transportasi pengantar pulang.
- Ketentuan pengaturan transportasi pengantar pulang adalah sebagai berikut :
 - ❖ Bagi Karyawan Kantor Pusat dikoordinasikan dengan Departemen Logistik Kantor Pusat paling lambat pukul 16.00 (PIC. Siti Nurlela ext. 555, Arty Aji ext 557).
 - ❖ Bagi Karyawan Kantor Cabang dikoordinasikan dengan Back Office Administrasi Kantor paling lambat pukul 16.00.

Prosedur Administrasi Kerja Lembur

Prosedur administrasi untuk pelaksanaan kerja lembur adalah sebagai berikut :

- Masing-masing Kepala Unit Kerja yaitu Kepala Divisi/Kepala Unit/Kepala Satuan Kerja/Kepala Departemen/Kepala Cabang/Kepala Cabang Pembantu membuat perintah tertulis dengan mengisi Formulir "Surat Perintah Kerja Lembur" (Lampiran 1 a).
- Setelah karyawan melaksanakan kerja lembur, maka Kepala Unit Kerja mengisi Formulir "Realisasi Kerja Lembur" (Lampiran 1 b).
- Setiap unit kerja harus menyimpan Formulir "Surat Perintah Kerja Lembur" dan Formulir "Realisasi Kerja Lembur" yang akan digunakan sebagai :
 - ❖ Lampiran untuk proses penggantian uang makan ke Satuan Kerja Hukum dan SDM (SKHS).
 - ❖ Dasar pembuatan laporan kerja lembur per karyawan.
- Setiap karyawan yang melaksanakan kerja lembur, berdasarkan "Surat Perintah Kerja Lembur" dan "Realisasi Kerja Lembur" harus membuat "Laporan Kerja Lembur Per Karyawan" (Lampiran 2) pada periode tanggal 15 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 15 bulan berjalan.

Prosedur Administrasi Pembayaran Upah/ Insentif Lembur

Prosedur administrasi untuk pembayaran upah/insentif lembur adalah sebagai berikut :

- Setiap unit kerja mengirimkan seluruh "Laporan Kerja Lembur Per Karyawan" ke SKHS paling lambat tiga hari kerja setelah tanggal 15 bulan berjalan.
- Pembayaran upah/insentif lembur akan dibayarkan pada saat pembayaran gaji bulan berjalan
- Semua pembayaran yang berkaitan dengan kerja lembur merupakan objek pajak dan pajak ditanggung karyawan.

Bersambung ke halaman berikut .../1/2

Lanjutan SE No. 001/SE/SKHS/2010 Perihal : **ATURAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR**

**Prosedur Administrasi
Pembelian Makanan**

Prosedur administrasi untuk pembelian makanan dan proses penggantian biaya adalah sebagai berikut :

- Pembelian makanan dikoordinasi sendiri oleh unit kerja yang akan melaksanakan kerja lembur (hari kerja dan hari libur).
- Proses penggantian biaya untuk pembelian makanan dilakukan paling lambat 3 hari kerja dari tanggal kerja lembur, yang ditujukan kepada SKHS (untuk kerja lembur di Kantor Pusat) atau kepada Back Office Administrasi Kantor (untuk kerja lembur di Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu/ULS) dengan melampirkan :
 - ❖ Fotocopy Lampiran "Surat Perintah Kerja lembur" dan Lampiran "Realisasi Kerja Lembur".
 - ❖ Nota/Kwitansi pembelian makanan secara kolektif yang ditandatangani oleh atasan langsung Karyawan.

**Administrasi
Pembukuan**

Administrasi untuk Pembukuan Biaya Lembur diatur sebagai berikut :

KANTOR PUSAT		KANTOR CABANG	
Jenis Biaya	Perkiraan	Jenis Biaya	Perkiraan
Upah/Gaji Lembur	63921 (Biaya Gaji Lembur)	-	-
Insentif Lembur	63951 (Biaya Tunjangan Lainnya)	-	-
Pembelian Makanan	63922 (Biaya Uang Makan Lembur)	Pembelian Makanan	63922 (Biaya Uang Makan Lembur)


Lampiran

1. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) – Lampiran 1 a
2. Realisasi Kerja Lembur – Lampiran 1 b
3. Laporan Kerja Lembur Per Karyawan – Lampiran 2

Penutup

Demikian agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

PT. BCA SYARIAH
SATUAN KERJA HUKUM & SDM



ENDANG RUSLINA
Kepala Satuan Kerja



RETNO SARIDEWI
Associate Officer

Tembusan Yth :

1. FSP NIBA KSPSI PT. BANK BCA SYARIAH

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Lampiran 1a

Kanwil / Divisi :
Cabang / Biro :
Unit Kerja :

Sehubungan dengan adanya kebutuhan untuk segera menyelesaikan pekerjaan, dengan ini kami menugaskan kerja lembur pada tanggal : kepada :

No	NPK	NAMA	JABATAN	ESTIMASI LEMBUR s/d JAM	PARAF ATASAN

Pekerjaan yang harus diselesaikan :

- 1.
- 2.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, (tgl/bln/thn)

Yang memberi tugas :

Mengetahui :

(.....)
Atasan langsung

(.....)
Kadiv/Ka.Satuan Kerja/Ka.Cab/Ka.KK

/diisi oleh Kepala Unit Kerja sebelum kegiatan lembur dilaksanakan.

FORMULIR REALISASI KERJA LEMBUR

Lampiran 1b

Kanwil / Divisi :
Cabang / Biro :
Unit Kerja :

Sehubungan dengan telah diselesaikannya pekerjaan, dengan ini kami sampaikan nama-nama karyawan yang telah melaksanakan kerja lembur pada tanggal :

Nama-nama karyawan yang telah melaksanakan kegiatan lembur sebagai berikut :

NO.	NPK	NAMA	JABATAN	REALISASI LEMBUR s/d JAM

Pekerjaan yang harus diselesaikan :

- 1.
- 2.

Demikian laporan realisasi kerja lembur ini dibuat.

Jakarta, (tgl/bln/thn)

Yang memberi tugas :

Mengetahui :

(.....)
Atasan langsung

(.....)
Kadiv/Ka.Satuan Kerja/Ka.Cab/Ka.KK

/diisi oleh Kepala Unit Kerja sebelum kegiatan lembur dilaksanakan.

Jan

LAPORAN KERJA LEMBUR

NIP :
 NAMA :
 JABATAN :
 UNIT KERJA :
 PERIODE :

NO.	TANGGAL	KETERANGAN	JAM LEMBUR		PARAF ATASAN
			DARI	SAMPAI	

Yang Membuat,

Menyetujui,

(.....)

(.....)
 Kadiv/Ka. Satuan Kerja/Ka. Unit

hmr