

Kepada Yth.,  
Kepala Divisi Operasi  
Kepala Unit Bisnis  
Segenap Kepala Satuan Kerja.  
Segenap Kepala Kantor Cabang  
Segenap Kepala Departemen  
Segenap Kepala Kantor Cabang Pembantu  
Segenap Kepala Layanan Syariah  
Segenap Kepala Kantor Fungsional Operasional

**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 2013 – 2015 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>• Pekerja dianggap bekerja lembur apabila ada Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dari atasan yang memberi tugas.</li><li>• Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) atau Permohonan Lembur diajukan paling lambat 1 (satu) hari setelah kerja lembur dilakukan untuk ditandatangani/disetujui oleh atasan Pekerja dan diketahui oleh pejabat di atasnya.</li><li>• Pekerja yang menjalankan tugas, baik di dalam maupun di luar kota, melebihi jam kerja kantor, kepadanya diberlakukan perhitungan kerja lembur. Kerja lembur tersebut harus dibuktikan dengan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) atau permohonan lembur/Perintah Kerja Lembur dari atasannya yang memberi tugas.</li></ul>
<b>Insentif Lembur</b>	<p>Khusus bagi jabatan Kepala Bagian dan Kepala Bidang atau jabatan yang setara yang mengawasi staf di bawah supervisinya yang bekerja lembur diberikan insentif sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) <i>gross</i> per hari lembur.</p> <p>Insentif tersebut diberikan apabila Pekerja telah bekerja lembur minimal 1<sup>1/2</sup> (satu setengah) jam sesudah jam kerja resmi berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL).</p> <p>Kepala Bidang berhak atas insentif tersebut apabila :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengawasi staf yang bekerja lembur jika Kepala Bagian/Setara berhalangan, atau</li><li>• Dalam kondisi tertentu berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur dari Kepala Cabang harus memberikan supervisi kepada Kepala Bagian/Setara.</li></ul>



*bersambung ke halaman berikut*

<b>Insentif Lembur Hari Libur</b>	<p>Pekerja 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, misal : Bank Indonesia), menjaga pameran, dan lain-lain berhak atas :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uang untuk membeli makan sesuai ketentuan.</li><li>• Upah/gaji lembur sesuai ketentuan (bagi pekerja yang masih berhak).</li><li>• Bagi pekerja yang sudah tidak berhak atas Upah/gaji lembur akan diberikan insentif lembur sebesar :<ul style="list-style-type: none"><li>- Rp. 50.000 (lima puluh ribu rupiah) <i>gross</i> per hari apabila Pekerja bekerja lembur minimal 5 (lima) jam, atau</li><li>- Rp. 75.000 (tujuh puluh lima ribu rupiah) <i>gross</i> per hari apabila Pekerja bekerja lembur minimal 8 (delapan) jam.</li></ul></li><li>• Insentif diberikan hanya jika ada Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL).</li></ul>
<b>Uang untuk membeli Makanan</b>	<p>Pekerja yang bekerja lembur akan dibelikan makanan sebesar Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah) <i>gross</i> dengan pengaturan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hari kerja : akan dibelikan makanan apabila pekerja telah bekerja lembur 1<sup>1/2</sup> (satu setengah) jam sesudah berakhirnya jam kerja resmi.</li><li>2. Hari libur :<ul style="list-style-type: none"><li>• Kerja lembur lebih dari 1<sup>1/2</sup> (satu setengah) jam s/d 5 (lima) jam pertama akan dibelikan makanan maksimal sebesar Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah).</li><li>• Setiap melebihi kelipatan 5 (lima) jam Pekerja akan mendapatkan kembali pembelian makanan.</li></ul></li></ol>
<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.</li><li>• Pengaturan transportasi untuk pulang Pekerja :<ul style="list-style-type: none"><li>- Kantor Pusat, dikoordinasikan melalui Departemen Logistik paling lambat pukul 16.00.</li><li>- Kantor Cabang, dikoordinasikan melalui petugas <i>Back Office</i> paling lambat pukul 16.00.</li></ul></li></ul>
<b>Perhitungan Jam Lembur</b>	<p>Lama kerja lembur dihitung sesuai realisasi waktu lembur Pekerja yang disetujui oleh atasan Pekerja dalam Surat Perintah Kerja Lembur.</p>

*bersambung ke halaman berikut*

No.: 013/SE/HSD/2014

INTERNAL BCA SYARIAH

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

**Prosedur  
Administrasi  
Upah/gaji  
Lembur**

- Pekerja harus membuat Laporan Kerja Lembur setiap bulannya sesuai dengan kerja lembur yang telah dilakukan berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur.
- Pembayaran Upah/gaji lembur dan insentif lembur akan dibayarkan pada saat pembayaran Upah/gaji bulan berikutnya sedangkan untuk uang pembelian makanan akan dibayarkan setiap hari Jum'at. Lembur yang akan dibayarkan adalah lembur yang terjadi sampai dengan tanggal terakhir bulan sebelumnya.
- Periode lembur diperhitungkan dari tanggal 1 sampai dengan akhir bulan.
- Semua pembayaran yang berkaitan dengan kerja lembur merupakan objek pajak dan pajak ditanggung oleh Pekerja.

**Lampiran**

1. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL),
2. Laporan Kerja Lembur.

**Masa Berlaku**

Aturan pelaksanaan ini berlaku sejak tanggal 24 November 2014.

**Penutup**

Demikian agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.


**PT. BANK BCA SYARIAH**

**Satuan Kerja Hukum & SDM,** *lc*



**ENDANG RUSLINA**

Kepala Satuan Kerja



**FAIRLYA NOVITA**

Kepala Departemen SDM

Tembusan Yth., :

**FSP NIBA KPSPI PT. BANK BCA SYARIAH**