	CV TITIK AKSARA PANGAN	SOP/HR/LBR-01
		No. Dokumen: 1
	SOP Kerja Lembur	Terbitan Pertama
		Tanggal Berlaku: 21 Mei 2021
<b>I. Tujuan</b>		
<p>Prosedur ini bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan pedoman yang jelas, terstruktur, dan seragam untuk pelaksanaan kerja lembur di lingkungan CV Titik Aksara Pangan.</li> <li>2. Memastikan proses pengajuan, persetujuan, dan perhitungan upah lembur dilaksanakan secara akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>3. Menjaga produktivitas kerja dengan memastikan bahwa kerja lembur dilakukan atas dasar kebutuhan mendesak dan kepentingan perusahaan.</li> </ol>		
<b>II. Definisi</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Jam Kerja Normal:</b> Waktu kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2) <b>Kerja Lembur:</b> Pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan atas dasar perintah tertulis dari atasan yang berwenang, yang dilaksanakan di luar jam kerja normal, pada hari istirahat mingguan, atau pada hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah.</li> <li>3) <b>Upah Lembur:</b> Kompensasi finansial yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan sebagai imbalan atas pelaksanaan kerja lembur.</li> <li>4) <b>Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL):</b> Dokumen resmi yang digunakan sebagai dasar perintah, pelaksanaan, dan justifikasi pembayaran upah lembur.</li> </ol>		

- 5) **Atasan Langsung:** Pejabat yang secara struktural berada satu tingkat di atas karyawan, seperti Supervisor atau Manajer Departemen.
- 6) **HRIS (Human Resources Information System):** Sistem aplikasi yang digunakan untuk mengelola data administrasi karyawan, termasuk pencatatan kehadiran dan pengajuan lembur.

### III. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh karyawan CV Titik Aksara Pangan yang mendapatkan perintah untuk melakukan kerja lembur di luar jam kerja yang telah ditetapkan, baik pada hari kerja biasa maupun pada hari istirahat mingguan dan hari libur nasional.

### IV. Referensi, Data, dan Dokumen Terkait

- 1) Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 2) Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.
- 3) Peraturan Perusahaan CV Titik Aksara Pangan.
- 4) SOP Pengupahan dan Remunerasi (SOP/HR/REM-01).

### V. Penanggung Jawab

- 1) **Karyawan:** Melaksanakan kerja lembur sesuai instruksi, mengisi realisasi pekerjaan pada SPKL, dan menyerahkannya kepada atasan.
- 2) **Atasan Langsung (Supervisor/Manajer):** Memberikan perintah lembur, menerbitkan SPKL, memverifikasi hasil pekerjaan lembur, dan menyetujui SPKL.
- 3) **Departemen HR:** Memverifikasi kesesuaian data SPKL dengan data absensi HRIS, melakukan perhitungan upah lembur, dan memproses pembayaran.
- 4) **Departemen Keuangan:** Melakukan pembayaran upah lembur bersamaan dengan gaji bulanan berdasarkan rekapitulasi dari Departemen HR.
- 5) **Direksi:** Memberikan persetujuan final untuk kebijakan lembur secara umum.

### V. Ketentuan Kerja Lembur

- 1) **Dasar Pelaksanaan:** Kerja lembur hanya dapat dilakukan jika ada kebutuhan mendesak yang tidak dapat ditunda, seperti:
  - a) Menyelesaikan pekerjaan yang jika tidak diselesaikan dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
  - b) Mengerjakan tugas-tugas penting yang memiliki tenggat waktu yang ketat.
  - c) Adanya pekerjaan yang bersifat darurat atau tak terduga (contoh: persiapan kunjungan penting, perbaikan mendadak).
- 2) **Perintah Lembur:** Kerja lembur wajib didasarkan pada Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) yang telah disetujui oleh Atasan Langsung sebelum pekerjaan lembur dimulai. Dalam kondisi darurat, perintah lisan dapat diberikan terlebih dahulu, namun harus segera diikuti dengan penerbitan SPKL paling lambat 1x24 jam setelahnya.
- 3) **Batas Waktu Lembur:** Waktu kerja lembur tidak boleh melebihi 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu, tidak termasuk kerja lembur yang dilakukan pada hari istirahat mingguan atau hari libur resmi.
- 4) **Kompensasi Makanan:** Perusahaan wajib menyediakan makanan dan/atau minuman apabila kerja lembur dilakukan selama 4 (empat) jam atau lebih. Kompensasi ini diberikan di luar upah lembur.
- 5) **Pengecualian:** Karyawan dengan jabatan tertentu yang memiliki tanggung jawab sebagai pemikir, perencana, pengendali, dan pelaksana (misalnya level Manajer ke atas) tidak berhak atas upah lembur, namun dapat menerima kompensasi dalam bentuk lain sesuai kebijakan perusahaan.

## **VI. Prosedur Pelaksanaan**

### **A. Tahap Pengajuan dan Persetujuan**

- 1) Atasan Langsung mengidentifikasi kebutuhan kerja lembur dan menunjuk karyawan yang akan melaksanakannya.

- 2) Atasan Langsung menerbitkan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) yang mencakup nama karyawan, tanggal, estimasi waktu, dan rincian pekerjaan yang harus diselesaikan.
- 3) Atasan Langsung menyerahkan SPKL kepada karyawan sebagai instruksi resmi.
- 4) Karyawan melaksanakan kerja lembur sesuai dengan perintah yang tercantum dalam SPKL.
- 5) Setelah selesai, karyawan wajib mencatat waktu aktual pelaksanaan (jam mulai dan selesai) serta hasil pekerjaan pada kolom yang tersedia di SPKL.
- 6) Karyawan menyerahkan kembali SPKL yang telah diisi lengkap kepada Atasan Langsung untuk diverifikasi dan ditandatangani sebagai tanda persetujuan.
- 7) Atasan Langsung menyerahkan seluruh SPKL yang telah disetujui ke Departemen HR paling lambat pada hari kerja berikutnya.

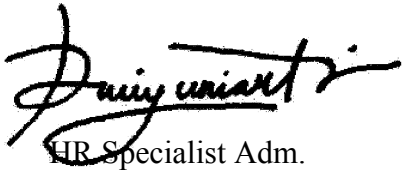
## **B. Tahap Perhitungan dan Pembayaran**

- 1) HR Staff Administrasi menerima SPKL dari setiap departemen.
- 2) HR Staff Administrasi melakukan verifikasi silang (cross-check) antara data pada SPKL dengan data rekaman kehadiran dari sistem HRIS.
- 3) Jika terdapat ketidaksesuaian, HR akan melakukan konfirmasi kepada Atasan Langsung yang bersangkutan.
- 4) Berdasarkan SPKL yang telah terverifikasi, HR melakukan perhitungan upah lembur dengan mengacu pada rumus berikut:
  - a) Dasar Perhitungan Upah Sejam:  $1/173 \times \text{Upah Sebulan (Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap)}$ .
  - b) Perhitungan Upah Lembur pada Hari Kerja:
    - i) Jam pertama:  $1,5 \times \text{Upah Sejam}$ .
    - ii) Setiap jam berikutnya:  $2,0 \times \text{Upah Sejam}$ .
  - c) Perhitungan Upah Lembur pada Hari Istirahat Mingguan/Libur Resmi:
    - i) Setiap jam dalam 8 jam pertama:  $2,0 \times \text{Upah Sejam}$ .
    - ii) Jam kesembilan:  $3,0 \times \text{Upah Sejam}$ .
    - iii) Jam kesepuluh dan kesebelas:  $4,0 \times \text{Upah Sejam}$ .
- 5) Hasil perhitungan upah lembur direkapitulasi dan dimasukkan ke dalam komponen penghasilan karyawan pada periode penggajian berjalan.

- 6) Pembayaran upah lembur dilakukan bersamaan dengan pembayaran gaji bulanan, sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam SOP Pengupahan dan Remunerasi.

## VII. Lembar Pengesahan

Disiapkan oleh,



HR Specialist Adm.

Dwi Yuniarti

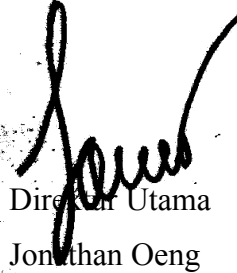
Disetujui oleh,



HR Manager

Bambang Boediono

Mengetahui,



Direktur Utama

Jonathan Oeng