
INTERNAL MEMO

No. : 002/HRGA-IT/IM/II/2019
Kepada : Semua Karyawan
Hari/tanggal : Jum'at, 1 Maret 2019
Perihal : Ketentuan Overtime (Jam Lembur)

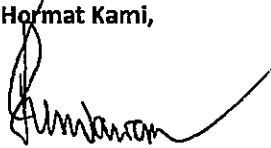
Dalam upaya memberikan pedoman yang jelas bagi seluruh Karyawan untuk pengaturan *Overtime* (Jam Lembur) dan mengacu pada SOP BC-HRD-13, berikut kami sampaikan beberapa hal terkait ketentuan *Overtime* (Jam Lembur) Karyawan seperti yang sudah disampaikan dalam Sosialisasi Prosedur *Overtime* yang dilaksanakan pada tanggal 8 Februari 2019, sebagai berikut :

1. *Overtime* (Jam lembur) yang diperhitungkan adalah :
 - a. Lembur di hari kerja biasa :
 - Jam lembur sebelum Jam kerja normal akan dihitung setelah 1 jam dan selanjutnya akan dihitung secara proporsional.
 - Jam lembur setelah Jam kerja normal akan dihitung setelah 30 menit dan selanjutnya akan dihitung secara proporsional.
 - Perhitungan lembur pada hari kerja biasa untuk 1 jam pertama dikalikan 1,5 ; Jam kedua dan seterusnya dikalikan 2.
 - b. Lembur hari Libur / Istirahat / Off :
 - Perhitungan lembur pada hari libur untuk 8 Jam pertama dikalikan 2 ; Jam ke 9 dikalikan 3 ; jam ke 10 dan seterusnya dikalikan 4.
 - Jam istirahat pada hari libur dihitung sebagai perhitungan lembur.
2. *Actual Overtime* (Jam lembur) akan disesuaikan oleh HR Site dengan daftar hadir perhari karyawan bersangkutan. Apabila pada hari lembur tersebut tidak ada data daftar hadir dari karyawan ybs, maka atasan karyawan ybs wajib membuat absen manual yang dapat dipertanggungjawabkan dan disetujui hingga level *Dept. Head*
3. Karyawan yang mengerjakan pekerjaan diluar *Jobdesc* utama atau pekerjaan lain yang diberikan oleh *section / department* lain pada jam kerja / shift ybs maka tidak diperhitungkan sebagai lembur, kecuali diluar jam kerja / shift ybs.
4. Surat Perintah Lembur (SPL) harus dibuat dan ditandatangani oleh user serta diketahui oleh HR Site maksimal 1 hari setelah lembur dilaksanakan.
5. Form Pengajuan Lembur (F-BC-HRD-13-002) diserahkan oleh user kepada HR Site maksimal pada tanggal 7 pukul 17.00 WITA setiap bulannya untuk direview dan dikembalikan kepada user H+3 setelah penyerahan dokumen tersebut.
6. Form Finalisasi Lembur (F-BC-HRD-13-003) yang telah ditandatangani oleh user terkait diserahkan kepada HR Site maksimal pada tanggal 14 pukul 17.00 WITA setiap bulannya dan tidak dibenarkan adanya coretan (Form yang diterima harus bersih).
7. Form yang diserahkan setelah tanggal yang ditentukan akan diperhitungkan untuk pembayaran dibulan berikutnya.
8. Rapel *Overtime* (Jam Lembur) hanya dapat diterima dari keterlambatan 1 bulan sebelumnya.

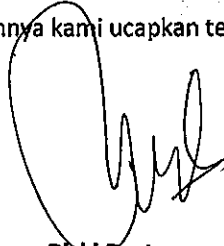
Kami harapkan kerjasama yang baik bagi seluruh karyawan yang akan memerintahkan dan melaksanakan lembur sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Semoga dengan ketentuan ini semua pelaksanaan Lembur secara administrasi lebih tertib dan terpantau serta terlaksana dengan baik.

Demikian hal ini dapat disampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



Tony Herriawan
HRGA & IT Dept.Head



Rizki Dartaman
Support Director