BAB II

LANDASAN TEORI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Tinjauan Teoritis

2.1.1 Pengertian Prosedur

Definisi prosedur menurut Prof. Dr. Winardi dalam bukunya **Manajemen Perkantoran Sistem dan Prosedur.**

"Prosedur adalah sesuatu tindakan-tindakan administratif, yang biasanya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang merupakan suatu cara tetap dan diterima umum guna melaksanakan fase penting dari suatu aktifitas."

Prosedur dicapai dengan merencanakan sebelumnya berbagai tindakan yang dianggap perlu untuk melaksanakan pekerjaan.

Orang makin lama makin menekankan Prosedur guna mengerjakan data spesifik dan menyediakan keterangan-keterangan yang akurat dan teliti bilamana dan dimana keterangan tersebut diperlukan.

2.1.2 Pedoman Kerja Lembur Dan Ketentuan Upah Lembur

Berdasarkan Keputusan Direksi PT Jasa Marga (Persero) Nomor : 190/KPTS/2003 Tentang Pedoman Kerja Lembur Dan Ketentuan Upah Lembur.

Pasal 1

ISTILAH

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Karyawan : adalah orang yang memiliki ikatan hubungan kerja dengan Perusahaan.

2. Hari Kerja : adalah hari-hari yang ditetapkan Perusahaan sebagai hari kerja sesuai dengan sifat pekerjaannya.
3. Waktu Kerja : adalah waktu kerja efektif yang ditetapkan Perusahaan dalam satu hari dan satu minggu.
4. Jam Kerja : adalah jam-jam yang ditentukan untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepada Karyawan.
5. Hari Libur : adalah hari-hari tertentu yang ditetapkan sebagai hari istirahat dan/atau hari libur Karyawan dalam Satu Minggu, dan hari-hari tertentu yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai hari libur.
6. Jam Kerja Rata-rata Per Bulan : adalah jam kerja yang ditetapkan sebanyak 173 (seratus tujuh puluh tiga) jam.
7. Kerja Lembur : adalah kerja yang dilakukan oleh Karyawan diluar waktu kerja dan hari kerja yang ditetapkan Perusahaan dan atas perintah Pejabat Berwenang.
8. Waktu Kerja Lembur : adalah waktu antara yang didapat berdasarkan perhitungan dimulai sampai dengan diakhirinya Kerja Lembur.
9. Upah Lembur : adalah imbalan yang diberikan Perusahaan terhadap Karyawan yang diperintahkan untuk melaksanakan Kerja Lembur.
10. Dasar Perhitungan Upah Lembur : adalah penghasilan yang diterima Karyawan setiap bulan.
11. Penghasilan : adalah keseluruhan penerimaan imbalan yang dibayarkan kepada Karyawan yang terdiri dari Gaji dan Tunjangan.

12. Tarif Upah Lembur per Jam (TUL) : adalah hasil perbandingan antara dasar Dasar Perhitungan Upah Lembur dengan jam kerja rata-rata perbulan = (Penghasilan x 75 %): jam.

Pasal 2

KERJA LEMBUR

(1) Kerja Lembur dilaksanakan dengan maksud untuk menyelesaikan pekerjaan yang sifatnya diatur sebgai berikut:
   a. Dalam hal terdapat pekerjaan-pekerjaan yang diperintahkan secara mendadak/ mendesak yang harus diselesaikan segera.
   b. Dalam hal apabila tidak segera diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau dapat mengganggu kelancaran pelayanan.
   c. Dalam hal ada pekerjaan-pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan kesehatan atau keselamatan kerja.
   d. Dalam hal terdapat pekerjaan-pekerjaan yang tidak dapat dilakukan pada Hari Kerja dan/atau Waktu Kerja.
   e. Dalam hal-hal yang bersifat keadaan memaksa (*force majore*), seperti: kebakaran, huru hara dan keadaan darurat lainnya.

(2) Kerja Lembur dapat dilaksanakan apabila Karyawan diperintahkan oleh Pejabat Berwenang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang sifatnya diatur dalam ayat (1) Pasal ini, dengan menggunakan Surat Perintah Kerja Lembur (Form I.A) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

(3) Khusus bagi Karyawan yang bertugas pada Hari Libur, maka Karyawan yang bersangkutan ditetapkan Kerja Lembur pada hari Libur.

(4) Karyawan yang diperintahkan untuk Kerja Lembur wajib melaporkan hasil kerjanya kepada Pejabat Berwenang.

(5) Guna memberikan waktu istirahat yang cukup untuk memulihkan/menjaga stamina/kondisi phisik setiap Karyawan, pelaksanaan Kerja Lembur untuk setiap Karyawan dibatasi maksimum 3 (tiga) jam sehari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu.

(6) Dalam hal terjadi penyimpangan waktu Kerja Lembur perhari sebagaimana dimaksud ayat (5) Pasal ini hanya dapat dilakukan untuk pekerjaan.

Pasal 3

KARYAWAN YANG BERRHAK MENERIMA UPAH LEMBUR

(1) Karyawan yang berhak menerima Upah Lembur adalah seluruh Karyawan yang melaksanakan Kerja Lembur bersadarkan perintah kerja lembur dari Pejabat Berwenang.

(2) Khusus karyawan yang menduduki jabatan Struktural diberikan Upah Lembur dalam bentuk insentif setiap kali melaksanakan tugas lembur.

Pasal 4

PERHITUNGAN WAKTU KERJA LEMBUR DAN UPAH LEMBUR

(1) Waktu Kerja Lembur dihitung berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur (Form I.A) dan Daftar Hadir Lembur (Form I.B) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Laporan ini.

(2) Pelaksanaan Kerja Lembur yang menghasilkan Waktu Kerja Lembur kurang dari 1 (satu) jam, tidak dihitung sebagai Kerja Lembur.

(3) Pembulatan kelebihan Waktu Kerja Lembur dalam setiap jamnya adalah sebagai berikut :

a. $\leq$ 30 menit menjadi 0 (nol) jam.

b. > 30 menit menjadi 1 (satu) jam.

(4) Waktu Kerja Lembur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) akan diperhitungkan setiap harinya, terhadap Upah Kerja Lembur dengan ketentuan sebagai berikut :

1. **Hari Kerja :**

   a. Untuk jam pertama dibayarkan sebesar 1,5 kali Tarif Upah Lembur per jam.

   b. Untuk jam kedua dan seterusnya setiap jamnya dibayarkan sebesar 2 kali Tarif Upah Lembur per jam.

2. **Hari Libur :**

   a. Untuk jam pertama dan seterusnya dibayarkan 2 kali Tarif Upah Lembur per jam.

(5) Karyawan yang bekerja sesuai jadwal tugasnya bertepatan dengan hari libur, maka tehadap yang bersangkutan tidak berlaku perhitungan maksimum jam kerja lembur sebagaimana diatur dalam pasal 2 ayat (5).

(6) Akumulasi Upah Lembur dalam 1 (satu) bulan yang menghasilkan pecahan satuan atau puluhan rupiah, dibulatkan menjadi Rp 0,00 (nol rupiah).

(7) Karyawan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2) diberikan insentif sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) secara lumsum.

Pasal 5

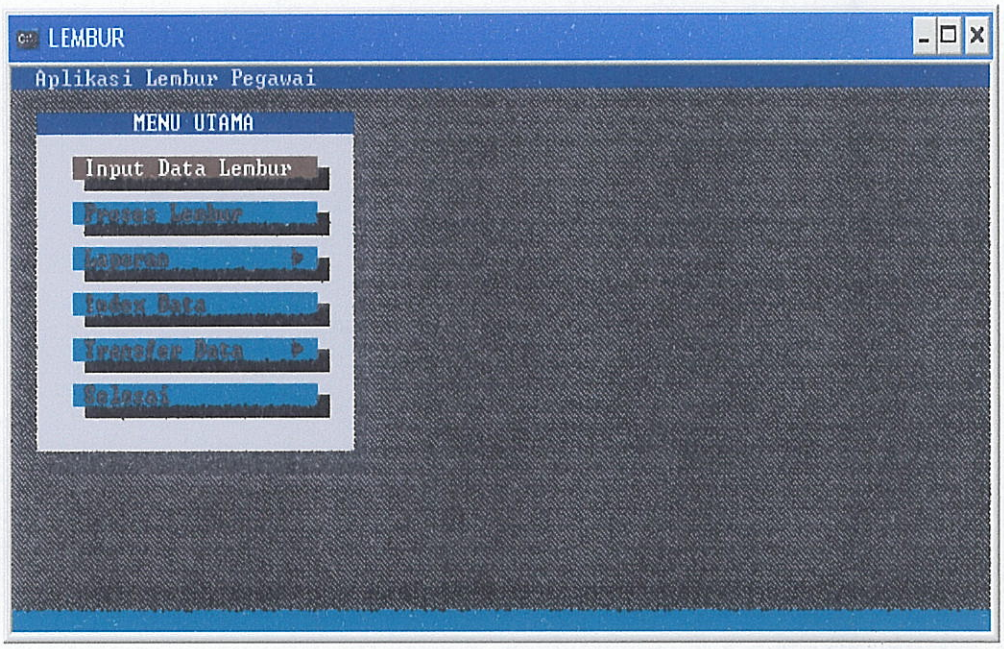
TATA CARA PEMBAYARAN

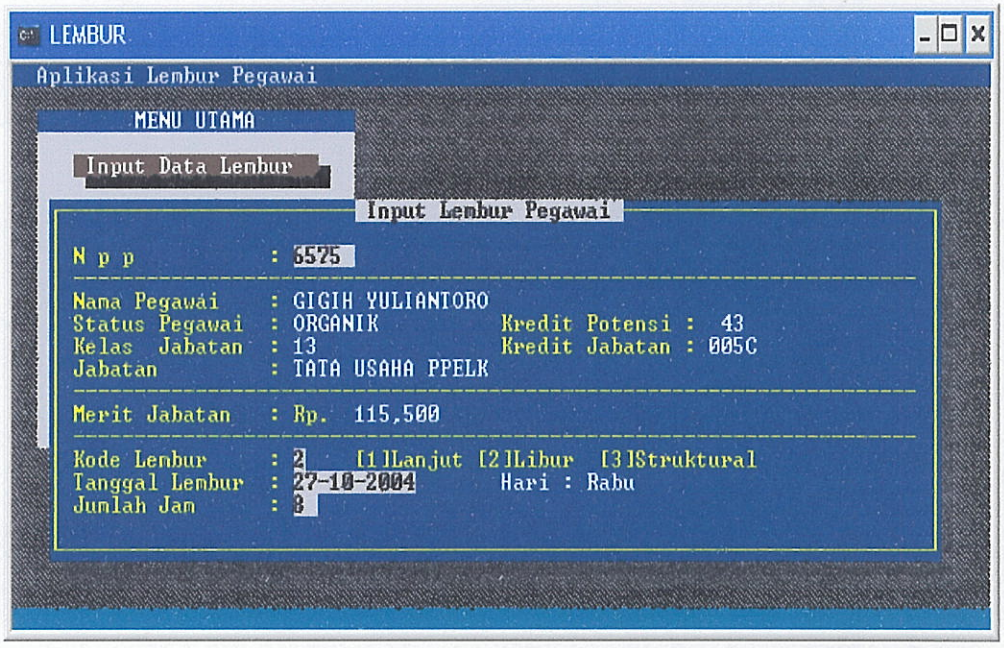
(1) Pembayaran Upah Lembur dihitung untuk periode waktu 1 (satu) bulan dan dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji.

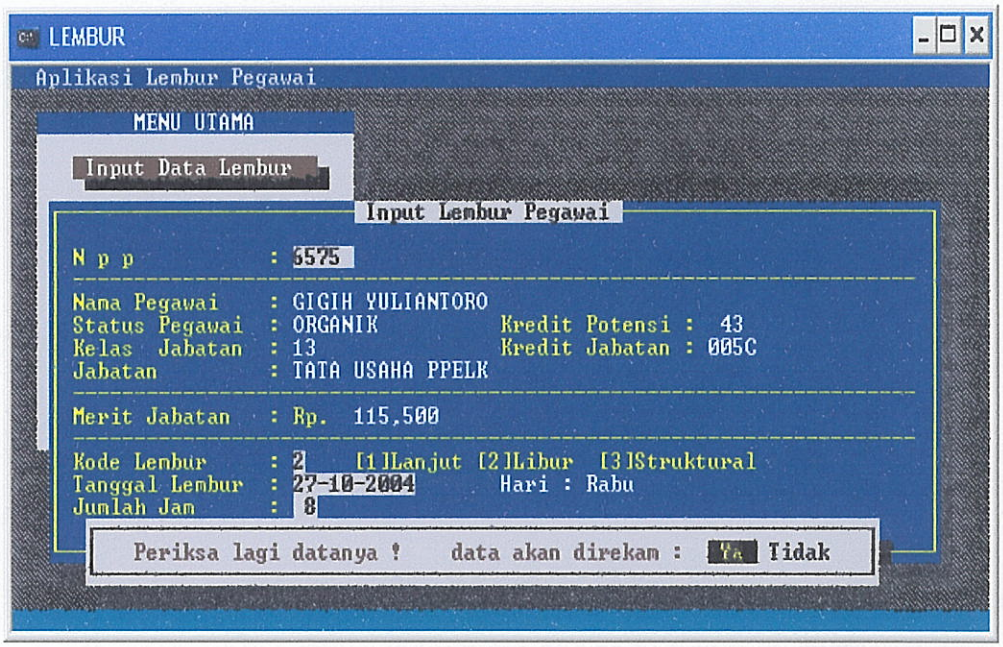
(2) Permohonan pembayaran Upah Lembur diajukan oleh Pejabat Berwenang selambat-lambatnya setiap minggu pertama pada bulan berikutnya kepada unit kerja yang menangani bidang Sumber daya Manusia

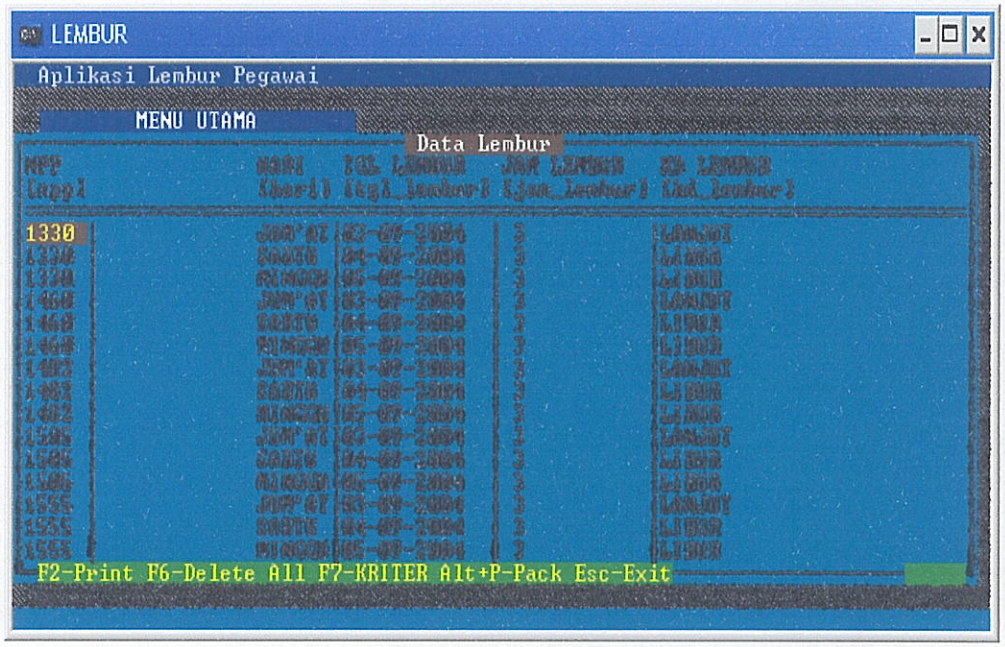
Daftar hadir kerja lemburdan surat perintah kerja lembur wajib diserahkan dan dilaporkan kepada unit kerja yang menangani Bidang Sumber Daya Manusia, dengan menggunakan Form 1.A dan Form 1.B

Untuk lebih jelasnya prosedur kerja lembur di PT. Jasa Marga dapat dilihat dalam bentuk sebagai berikut


LEMBUR
Aplikasi Lembur Pegawai
MENU UTAMA
Input Data Lembur
Proses Lembur
Laporan
Index Data
Transfer Data
Selesai


LEMBUR
Aplikasi Lembur Pegawai
MENU UTAMA
Input Data Lembur
Input Lembur Pegawai
N p p : 6525
Nama Pegawai : GIGIH YULIANTORO
Status Pegawai : ORGANIK
Kredit Potensi : 43
Kelas Jabatan : 13
Kredit Jabatan : 005C
Jabatan : TATA USAHA PPELK
Merit Jabatan : Rp. 115,500
Kode Lembur : 2 [1]Lanjut [2]Libur [3]Struktural
Tanggal Lembur : 27-10-2004
Hari : Rabu
Jumlah Jam : 3


LEMBUR
Aplikasi Lembur Pegawai
MENU UTAMA
Input Data Lembur
Input Lembur Pegawai
N p p : 3575
Nama Pegawai : GIGIH YULIANTORO
Status Pegawai : ORGANIK
Kredit Potensi : 43
Kelas Jabatan : 13
Kredit Jabatan : 005C
Jabatan : TATA USAHA PPELK
Merit Jabatan : Rp. 115,500
Kode Lembur : 2 [1]Lanjut [2]Libur [3]Struktural
Tanggal Lembur : 27-10-2004 Hari : Rabu
Jumlah Jam : 8
Periksa lagi datanya ? data akan direkam : Ya Tidak


LEMBUR
Aplikasi Lembur Pegawai
MENU UTAMA
Data Lembur
NPP
(npp)
NAMA
(nama)
TGL LEMBUR
(tgl_lembur)
JAM LEMBUR
(jam_lembur)
KD LEMBUR
(kd_lembur)
1330
F2-Print F6-Delete All F7-KRITER Alt+P-Pack Esc-Exit