



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 5 Nomor 1 Tahun 2025 Page 5756-5766

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

## Prosedur Pelaksanaan Lembur Karyawan PT DOK dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin

Laili Witriana<sup>1✉</sup>, Wiszda Asma<sup>2</sup>

ASMI Citra Nusantara Banjarmasin

Email: [trianahamid01@gmail.com](mailto:trianahamid01@gmail.com)<sup>1✉</sup>

### Abstrak

Karyawan adalah aset penting dalam sebuah perusahaan untuk mencapai suatu tujuan. Perusahaan harus menyadari bahwa prosedur kerja lembur karyawan apabila diterapkan dengan baik dapat menunjang kinerja dan kepercayaan karyawan terhadap perusahaan. Pemenuhan atas hak-hak lembur yang diberikan dan diperoleh karyawan menjadi tolak ukur atas loyalitas perusahaan terhadap karyawan dan sebaliknya. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif, dan dengan melakukan observasi, studi pustaka pada buku-buku yang relevan dengan topik, dan wawancara dengan HRD PT Dok Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin, maka dapat dijabarkan hasilnya yaitu PT Dok Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin memiliki prosedur kerja lembur yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Pemerintah tentang ketenagakerjaan. Dan prosedur kerja lembur karyawan yang ditetapkan oleh perusahaan sudah dijalankan dengan semestinya.

Kata Kunci: *Prosedur, Kerja, Lembur, Karyawan*

## Abstract

Employees are important assets in a company to achieve a goal. Companies ,must realize that employee overtime work procedures if implemented properly can support employee performance and trust in the company. Fulfillment of overtime rights given and obtained by employees is a benchmark for company loyalty to employees and vice versa. This research is a descriptive study, and by conducting observations, literature studies on books relevant to the topic, and interviews with HRD PT Dok Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin, the results can be described, namely PT Dok Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin has overtime work procedures that are in accordance with the regulations set by the Government regarding employment. And the employee overtime work procedures set by the company have been carried out properly.

Keywords: *Procedure, Work, Overtime, Employees*

## PENDAHULUAN

Dalam proses pemberian kompensasi, administrasi seperti presensi, kontrak kerja, perintah lembur, dan berkas administrasi lainnya yang diperlukan. Dalam sistem kompensasi, pengupahan tidak hanya dalam bentuk gaji tetap, namun juga ada pengaturan mengenai lembur serta tunjangan lainnya.

Setiap perusahaan di Indonesia memiliki sistem pengupahan yang berbeda-beda namun tetap berdasarkan dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur dan Skala Upah, dimana pada Pasal 3 ayat (1) yang disebutkan bahwa "Upah yang tercantum dalam Struktur dan Skala Upah merupakan upah pokok" dan pada ayat (2) yang berisi bahwa

*"Upah pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) merupakan imbalan dasar yang dibayarkan kepada Pekerja/Buruh menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan".*

Dan perbedaan jam kerja yang tergantung dari kebijakan perusahaan tersebut tetapi tetap berpedoman pada peraturan Undang-Undang mengenai Jam Kerja.

Di beberapa perusahaan, jam kerja, waktu istirahat dan lembur biasanya dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) atau dalam Peraturan Umum Karyawan (PUK). Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No.102/MEN/VI/2004 Pasal 1 bahwa untuk karyawan yang bekerja 6 hari dalam seminggu, jam kerjanya adalah 7 jam dalam 1 hari dan 40 jam dalam 1 minggu. Sedangkan untuk karyawan dengan 5 hari kerja dalam 1 minggu, kewajiban bekerja selama 8 jam dalam 1 hari dan 40 jam dalam 1 minggu. PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari Banjarmasin memiliki ketetapan jam kerja yaitu bekerja 5 hari

dalam 1 minggu dengan jam masuk pukul 8 pagi dan jam pulang pukul 5 sore dari hari Senin sampai dengan Jum'at.

Dilihat dari kegiatan yang terjadi dilapangan, sebagian besar karyawan PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari Banjarmasin hampir setiap harinya bekerja lembur. Misalnya saja karyawan di Departemen Produksi yang bekerja sebagai pelaksana produksi dan administrasi serta pengelolaan sarana dan fasilitas termasuk sistem kualitas, rencana mutu, quality control dan Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH) yang membuat karyawan di departemen ini harus bekerja lembur karena perlunya pengawasan terhadap kegiatan di lapangan yang terkadang pekerjaan tersebut muncul diluar jam kerja dan harus diselesaikan dengan segera.

Untuk dapat melakukan pelaporan diperlukan prosedur yang jelas mengenai pelaporan dan pembayaran upah lembur yang dimaksud. Mulyadi (2013) yang menyatakan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sehingga prosedur yang jelas, terutama kompensasi kepada para pekerja yang memiliki kegiatan lembur dapat diberikan sesuai haknya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja dalam pasal 1 dikatakan bahwa tenaga kerja adalah tiap orang yang mampu melaksanakan pekerjaan baik di dalam maupun diluar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Jenis karyawan dikelompokkan berdasarkan statusnya yang diatur dalam Undang-Undang No.13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan yaitu status pekerja berdasarkan waktu berakhirnya antara lain:

a. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT )

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) atau karyawan kontrak adalah perjanjian kerja antara pekerja dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerja tertentu. Pekerja dianggap sebagai PKWT apabila kontrak kerja tidak lebih dari 3 (tiga) tahun dan tidak ada masa percobaan kerja (probation).

b. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)

Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) adalah perjanjian kerja antara pekerja / buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja yang bersifat tetap atau biasa disebut karyawan tetap. Pada PKWTT dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja (probation) dengan waktu paling lama 3 (tiga) bulan, bila ada

yang mengatur lebih dari 3 bulan, maka berdasarkan aturan hukum, sejak bulan keempat, pekerja dinyatakan sebagai pekerja tetap (PKWTT).

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif, dimana yaitu dengan mendeskripsikan pada suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi sekarang (aktual) tanpa memberikan perlakuan khusus terhadap peristiwa tersebut. Dalam hal ini merupakan kegiatan mendeskripsikan prosedur administrasi pengupahan lembur di lingkungan PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari di Banjarmasin. Dengan menggunakan metode survey, observasi dan wawancara dengan bagian Sumber Daya Manusia.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin, karyawan dibagi dalam beberapa stautus yaitu:

a. Karyawan Tetap

Merupakan karyawan yang telah memiliki kontrak ataupun perjanjian kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu yang tidak ditetapkan (permanent).

b. Karyawan Tidak Tetap

Merupakan karyawan yang hanya dipekerjakan ketika perusahaan membutuhkan tenaga kerja tambahan saja. Karyawan tidak tetap biasanya dapat diberhentikan sewaktu- waktu oleh perusahaan ketika perusahaan tidak lagi membutuhkan tenaga kerja tambahan.

c. Karyawan Ganda

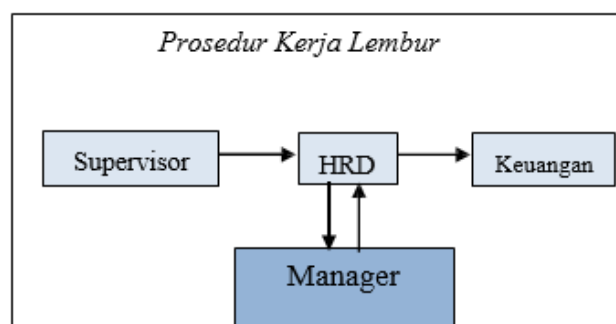
Status karyawan ganda yang dimaksud adalah karyawan tetap yang berstatus ganda, kepadanya diberikan kesempatan untuk memilih status karyawan PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) atau karyawan Perusahaan / Instansi lain dengan dibuktikan melalui Surat Keputusan pemberhentian dari salah satu Perusahaan / Instansi / Pegawai Negeri Sipil terkait serta disampaikan ke Perusahaan dengan tembusan kepada Serikat Pekerja. Apabila karyawan yang berstatus ganda dalam waktu 3 bulan sejak berlakunya PKB ini, tidak / belum menentukan pilihan secara tertulis ke perusahaan, maka karyawan yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.

Meski terdapat perbedaan status, setiap karyawan terkecuali pejabat level I dan level II akan mendapatkan hak atas upah lembur yang dilakukan sesuai dengan Perjanjian Kerja

Bersama yang telah disepakati.

Kerja lembur merupakan suatu keadaan dan atau kegiatan bekerja dimana berawal dari pengusaha yang dituntut untuk mengejar target produksi untuk meningkatkan output perusahaan dipasaran dimana salah satu cara untuk merealisasikan hal itu adalah dengan meminta pekerja melakukan pekerjaannya di luar jam normal. Normal disini dapat diartikan bahwa karyawan bekerja lebih lama di dalam suatu perusahaan. Pada dasarnya kerja lembur adalah hak bagi pekerja.

Makna dari hak tersebut yaitu pekerja dapat memutuskan dan memilih apakah ia akan melakukan kerja lembur seperti yang diminta oleh atasannya. Kebijakan permintaan kerja lembur merupakan suatu pilihan oleh perusahaan yang memang undangan ketenaga kerjaan di Indonesia, karena ada suatu alasan - alasan maupun faktor yang menuntut perusahaan meminta para pekerjanya untuk bekerja diluar jam kerja normal. Pada PT Supervisor HRD Manager Keuangan Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin kebijakan jam kerja tertulis dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB), dan biasanya kerja lembur yang dilakukan karyawan terjadi apabila ada permintaan atasan untuk melakukan suatu tanggung jawab kerja yang dibebankan kepada karyawan tersebut. Alasan permintaan kerja lembur yang sering terjadi biasanya disebabkan oleh adanya urgent pekerjaan / pekerjaan yang mendesak dan penting serta adanya target pekerjaan yang harus diselesaikan. PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin memiliki Standar Operational Procedure (SOP) yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Prosedur pengajuan kerja lembur pada PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Berdasarkan gambar tentang proses kerja lembur PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Supervisor

Supervisor merupakan jabatan dalam struktur perusahaan yang memiliki kuasa atau wewenang untuk mengeluarkan perintah kepada rekan kerja bawahannya

dibawah arahan jabatan atasannya atau dapat dikatakan sebagai seseorang yang bertugas untuk mengawasi dan mengarahkan rekan kerja bawahannya. Sebelum memerintahkan bawahannya untuk bekerja. Supervisor biasanya akan memperkirakan atau menentukan batas waktu bawahannya dalam mengerjakan suatu tugas. Apabila tugas yang diberikan harus diselesaikan pada hari itu juga namun tidak memungkinkan untuk diselesaikan pada jam kerja, maka akan ada karyawan yang bekerja lembur. Sebelum memerintahkan karyawannya untuk bekerja lembur, Supervisor akan mengajukan izin kepada HRD untuk dapat melakukan perintah kerja lembur kepada bawahannya. Supervisor harus mengisi form lembur atau yang dikenal dengan sebutan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL), yang nantinya akan diajukan kepada HRD untuk meminta persetujuan dari Manager atas permintaan pelaksanaan kerja lembur.

b. HRD (Human Resources Departement)

HRD merupakan departemen dalam suatu perusahaan yang bertanggung jawab menangani pengelolaan SDM atau karyawan dalam suatu karyawan dalam suatu perusahaan dan HRD bertanggung jawab untuk memastikan perusahaan mendapatkan karyawan terbaik. Dalam hal urusan karyawan, tentunya HRD merupakan salah satu dari orang yang bertanggung jawab atas karyawan dalam suatu perusahaan. Jika ada salah satu karyawan perusahaan diminta untuk mengerjakan suatu pekerjaan diluar jam kerja maka HRD harus mengetahui siapa yang memberikan perintah kerja lembur dan tugas apa yang diberikan pada karyawan tersebut sehingga harus dikerjakan diluar jam kerja. Ketika Surat Perintah Kerja Lembur diserahkan oleh Supervisor kepada HRD, maka HRD akan meminta persetujuan terlebih dahulu kepada pimpinan perusahaan (pada PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin kepala pimpinan adalah Manager) untuk memutuskan apakah Supervisor yang bersangkutan diberikan izin untuk melakukan perintah kerja lembur kepada karyawan yang bersangkutan.

c. Manager

Manager merupakan seseorang yang ditunjuk untuk memimpin, mengelola, mengendalikan, mengatur, dan mengembangkan perusahaan dalam rangka mencapai tujuannya. Manager memiliki tanggung jawab atas kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan karyawannya. Jadi apabila ada karyawan yang diminta untuk bekerja diluar jam kantor (kerja lembur) untuk menyelesaikan pekerjaan PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin maka Manager adalah orang yang akan

memberikan persetujuan atau penolakan terhadap perintah kerja lembur yang diajukan oleh Supervisor. Saat Surat Perintah Kerja Lembur yang diajukan Supervisor disetujui oleh Manager, maka Surat Perintah Kerja Lembur tersebut akan ditandatangani dan diserahkan kembali ke HRD agar HRD dapat memberikan wewenang kepada Supervisor yang bersangkutan untuk memerintahkan karyawannya bekerja lembur.

d. Keuangan

Keuangan bertugas dalam proses perhitungan hak karyawan atas kerja lembur yang telah dilaksanakan. Setelah HRD menerima Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) yang telah terealisasi maka SPKL dikumpulkan selama satu bulan, dan pada akhir bulan semua Surat Perintah Kerja Lembur yang diarsipkan tersebut akan diserahkan ke bagian Keuangan untuk menghitung upah lembur yang akan diterima oleh karyawan-karyawan yang bersangkutan dan mengarsipkannya sebagai bukti administrative perusahaan.

Seluruh rangkaian proses ini harus ditaati oleh seluruh pihak dalam menjalankan kerja lembur. Untuk mencapai suatu kesepakatan bersama dan menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terkait, agar tidak ada pihak yang dirugikan atau dibebankan dalam menjalankan tugas yang diberikan. Apabila proses yang telah ditetapkan tidak dijalankan dengan semestinya maka kegiatan kerja lembur tersebut bias dianggap tidak valid atau tidak sah, dengan demikian perusahaan tidak bertanggung jawab atas kesalahan yang dibuat oleh pihak tersebut.

Dokumen yang dipakai:

Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL)

Sebelum memberi perintah kerja lembur kepada karyawan, kepala Divisi / Pejabat level II terlebih dahulu harus mengisi formulir perintah kerja lembur atau istilah yang dipakai pada PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin adalah Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL), dimana surat ini akan diajukan kepada Pimpinan /Pejabat level I untuk meminta persetujuan.

SPKL sendiri merupakan surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen / Kepala Kantor / Kepala Satuan Kerja yang memuat perintah kepada karyawan untuk melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan tertentu di luar rencana kerja biasa Pengaturan Waktu Kerja Lembur.

Waktu kerja yang ditetapkan PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) terdiri dari waktu kerja Non-Shift dan waktu kerja Shift dengan jumlah waktu kerja setiap minggu

adalah 40 jam. Adapun waktu kerja lembur paling banyak 3 jam dalam satu hari dan 14 jam dalam 1 minggu. Hari dan kerja Non-Shift diatur sebagai berikut :

1. Senin s.d Kamis: jam 07.30 s.d 16.30 Istirahat : jam 12.00 s.d 13.00
2. Jum'at : jam 07.30 s.d 16.30 Istirahat : jam 11.45 s.d 12.45
3. Khusus bulan Ramadhan dimulai jam 07.30 s.d 16.00, waktu istirahat tetap.
4. Hari libur perusahaan yaitu hari Sabtu dan Minggu kecuali pekerja Shift dan hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Kerja lembur di Perusahaan adalah kegiatan pekerjaan karena prioritas pekerjaan yang mengharuskan diselesaikannya pekerjaan dalam waktu tertentu. Adapun waktu kerja lembur paling banyak 3 jam dalam 1 satu hari dan 14 jam dalam 1 minggu seperti yang telah di sebutkan sebelumnya. Hari dan jam kerja lembur diatur sebagai berikut:

1. Senin s.d Jum'at :
  - a. Jam ke 1: jam 16.30 s.d 17.30 Istirahat: jam 17.30 s.d 18.30
  - b. Jam ke 2: jam 18.30 s.d 19.30
  - c. Jam ke 3: jam 19.30 s.d 20.30
2. Sabtu/Minggu dan Hari Libur:
  - a. Jam ke 1 s.d ke 7: jam 07.30 s.d 15.30 Istirahat: jam 11.30 s.d 12.30
  - b. Jam ke 8: jam 15.30 s.d 16.30
  - c. Jam ke 9: jam 16.30 s.d 17.30 Istirahat: jam 17.30 s.d 18.30
  - d. Jam ke 10: jam 18.30 s.d 19.30
  - e. Jam ke 11: jam 19.30 s.d 20.30

Apabila diperlukan tambahan waktu lembur karena adanya pekerjaan yang harus diselesaikan maka diberikan berdasarkan volume pekerjaan yang harus diselesaikan. Kerja lembur dilaksanakan atas perintah atasan yang bersangkutan yang tertuang dalam Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) yang ditandatangani oleh Pejabat Level II dan disetujui oleh Pejabat level I. Bagi karyawan yang melakukan kerja lembur berhak atas upah lembur sesuai pasal 23 ayat 1, 2, 3, dan 4 pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

Perhitungan Upah Lembur Setiap karyawan yang melakukan kerja lembur memiliki hak atas upah lembur yang didapat dari perusahaan. Dan perusahaan dalam menentukan perhitungan atas kerja lembur haruslah berpedoman pada keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 120/Men/VI/2004 tanggal 25 Juni 2004. Pada PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin perhitungan atas upah lembur sendiri berpedoman pada perhitungan upah lembur yang telah diatur dalam surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 120/Men/VI/2004.

Komponen upah dalam perhitungan upah lembur adalah Penghasilan Tetap dengan rumusan perhitungan Tarif Upah Lembur (TUL) per jam adalah  $1/173 \times$  Penghasilan Tetap. Besarnya upah lembur dapat dilihat pada table 4.1, dimana untuk tiap jam kerja diatur menurut ketentuan sebagai berikut :

Tabel : Perhitungan Upah Lembur Pada PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero)

Hari Kerja Biasa	Libur Mingguan	Hari Libur Resmi / Cuti Bersama
Jam ke 1 = 1,5 x TUL	Jam ke 1 s/d 7 = 2 x TUL	Jam ke 1 s/d 7 = 2,5 x TUL
Jam ke 2 dst = 2 x TUL	Jam ke 8 = 3 x TUL	Jam ke 8 = 3 x TUL
	Jam ke 9 dst = 4 x TUL	Jam ke 9 dst = 4 x TUL

Sumber : PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin

Berdasarkan tabel diatas, upah lembur dapat disimulasikan sebagai berikut: misalnya Karyawan A melakukan kerja lembur pada tanggal 3 April 2018 mulai dari jam 16.30 sampai dengan 17.30 dan memiliki penghasilan tetap sebesar Rp. 2.000.000,-. Maka perhitungan upah lembur yang akan di peroleh karyawan A sebagai berikut :  $TUL : 1/173 \times Rp. 2.000.000,- = Rp. 11.560,-$  Upah Kerja Lembur :  $1,5 \times Rp. 11.560,- = Rp. 17.340,-$  Karena karyawan A bekerja lembur di hari biasa maka masuk ke tabel perhitungan di hari kerja biasa jam ke 1. Dapat disimpulkan bahwa karyawan A pada tanggal 3 April 2018 telah melakukan kerja lembur dan berhak memperoleh hak atas kerja lembur, dimana haknya tersebut akan ditambahkan pada penerimaan gaji bulan April sebesar Rp. 17.340,-. Apabila kerja lembur dilakukan selama 3 jam atau lebih, maka kepada karyawan diberikan makanan dan minuman sekurang- kurangnya 1.400 kalori atau senilai Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah).

Berdasarkan hasil interview dengan HRD pada PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin dimana ketentuan kerja lembur dan hak atas upah kerja lembur telah diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) pada pasal 23 ayat 1, 2, 3, dan 4. Seperti yang ada didalam Peraturan Menteri No. 102/MEN/VI/2004, PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin menerapkan ketentuan atas kerja lembur karyawannya yaitu :

1. Untuk melakukan kerja lembur harus ada perintah tertulis dari pejabat level II (Supervisor) dan persetujuan secara lisan dari pekerja yang bersangkutan. Dan akan ditunjukan kepada pejabat level I (Manager) untuk meminta persetujuan atas kerja

lembur yang akan dilaksanakan.

2. Perintah tertulis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibuat dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dimana karyawan yang bersedia bekerja lembur akan dilaporkan dalam SPKL yang ditandatangani oleh Supervisor yang bersangkutan sebagai bukti bahwa ialah yang membuat pengajuan atas perintah kerja lembur karyawannya dan ditandatangani oleh Manager sebagai tanda persetujuan atas permohonan kerja lembur yang diajukan.
3. Perusahaan akan membuat daftar pelaksanaan kerja lembur yang memuat nama pekerja yang bekerja lembur dan lamanya waktu kerja lembur. Dimana SPKL yang sudah disetujui akan diserahkan Perusahaan yang telah mempekerjakan pekerja / buruh selama waktu kerja lembur memiliki kewajiban seperti yang tercantum dalam Pasal 7 Peraturan Menteri no.102/MEN/VI/2004 yaitu :
  1. Membayar upah kerja lembur,
  2. Memberi kesempatan untuk istirahat secukupnya,

#### SIMPULAN

Dapat disimpulkan bahwa prosedur kerja lembur karyawan pada PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin dilakukan dengan secara sederhana juga bertahap dan telah berpedoman pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang kerja lembur itu sendiri. PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Banjarmasin telah memenuhi hak- hak yang harus diberikan pada karyawan yang melakukan kerja lembur dalam kepentingan perusahaan kembali kepada HRD untuk nantinya diserahkan kebagian Keuangan untuk diperhitungkan hak karyawan atas kerja lembur yang telah dilakukan.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Arini T. soemohadiwidjojo, 2014. Mudah Menyusun SOP (Standard Operating Procedure). Penebar Plus, Surabaya.
- G.W.F. Hegel, 2009. Filsafat Sejarah. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Keputusan Menteri Pasal 3 Ayat 1, 2004
- Keputusan Menteri Pasal 8 Ayat 1 & 2, 2004
- M. Nafarin, 2009. Penganggaran Perusahaan. Selemba Empat, Jakarta
- Magnis, Suseno, Franz (2009) Menjadi Manusia, Belajar dari Aristoteles. Seri Filsafat Populer. Penerbit Kanisius, Yogyakarta

Melayu S.P. Hasibuan, 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia. PT Bumi Aksara, Jakarta

Mulyadi, 2013. Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga Cetakan Keempat. Selemba Pembangunan.  
Raja Grafindo Persada, Bali.

Peraturan Menteri No.102/MEN/VI/2004, 2004

Subri, Mulyadi, 2012. Ekonomi Sumber Daya Manusia : Dalam Perspektif Pembangunan.  
Raja Grafindo Persada, Bali.

Undang-Undang Dasar 1945 No.13, 2003

Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 1969