

SOP Perhitungan Lembur dan Upah Lembur

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0016

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan resmi perusahaan dalam menghitung, mencatat, dan membayarkan upah lembur karyawan sesuai regulasi ketenagakerjaan di Indonesia.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas, terstruktur, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dalam pelaksanaan perhitungan lembur dan pembayaran upah lembur bagi karyawan. Dengan adanya SOP ini, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh proses lembur dilakukan secara transparan, adil, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga meminimalkan potensi kesalahan perhitungan, sengketa ketenagakerjaan, serta meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi seperti Undang-Undang Ketenagakerjaan dan peraturan turunannya.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap, kontrak, maupun harian yang bekerja di perusahaan dan berhak atas upah lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ruang lingkup mencakup proses pengajuan lembur, persetujuan lembur, pencatatan waktu kerja lembur, perhitungan upah lembur, verifikasi oleh HR dan keuangan, hingga pembayaran lembur kepada karyawan. SOP ini juga mencakup peran dan tanggung jawab setiap pihak yang terlibat, termasuk atasan langsung, departemen HR, dan departemen keuangan.

Definisi

Istilah	Definisi
Lembur	Waktu kerja yang dilakukan oleh karyawan melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan oleh perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan.
Upah Lembur	Imbalan yang diberikan kepada karyawan atas pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja normal yang dihitung berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku.
Jam Kerja Normal	Jumlah jam kerja yang ditetapkan perusahaan sesuai peraturan, yaitu 7 jam per hari untuk 6 hari kerja atau 8 jam per hari untuk 5 hari kerja.

Istilah	Definisi
Formulir Lembur	Dokumen resmi yang digunakan untuk mengajukan dan mencatat kegiatan lembur karyawan.
Payroll	Sistem atau proses penggajian karyawan termasuk perhitungan gaji pokok, tunjangan, dan upah lembur.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Karyawan	Mengajukan permohonan lembur sesuai kebutuhan pekerjaan dan mencatat waktu lembur secara akurat.
Atasan Langsung	Menyetujui atau menolak pengajuan lembur serta memastikan lembur dilakukan sesuai kebutuhan operasional.
Departemen HR	Memverifikasi data lembur, memastikan kepatuhan terhadap regulasi, dan melakukan perhitungan upah lembur.
Departemen Keuangan	Melakukan pembayaran upah lembur sesuai hasil perhitungan dan data yang telah diverifikasi.
Manajemen	Mengawasi pelaksanaan SOP dan memastikan kebijakan lembur sesuai dengan strategi perusahaan.

Prosedur

Tahap 1: Pengajuan Lembur

Tahap ini mengatur proses awal pengajuan lembur oleh karyawan berdasarkan kebutuhan pekerjaan yang mendesak atau target operasional yang harus dicapai.

- Karyawan mengisi formulir pengajuan lembur sebelum pelaksanaan lembur, mencantumkan alasan, durasi, dan pekerjaan yang akan dilakukan.
- Karyawan menyerahkan formulir kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan.
- Atasan langsung meninjau kebutuhan lembur dan memastikan bahwa lembur memang diperlukan untuk kepentingan pekerjaan.

Penanggung Jawab: Karyawan dan Atasan Langsung

Tahap 2: Persetujuan Lembur

Tahap ini memastikan bahwa setiap lembur yang dilakukan telah melalui proses persetujuan resmi dan terdokumentasi.

1. Atasan langsung memberikan persetujuan atau penolakan terhadap pengajuan lembur berdasarkan urgensi pekerjaan.
2. Jika disetujui, atasan menandatangani formulir pengajuan lembur.
3. Formulir yang telah disetujui diserahkan kepada departemen HR untuk dicatat.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung

Tahap 3: Pelaksanaan dan Pencatatan Lembur

Tahap ini mengatur pelaksanaan lembur serta pencatatan waktu kerja lembur secara akurat untuk keperluan perhitungan upah.

1. Karyawan melaksanakan pekerjaan lembur sesuai dengan tugas yang telah disetujui.
2. Karyawan mencatat waktu mulai dan selesai lembur pada sistem absensi atau formulir manual.
3. Atasan langsung memverifikasi kehadiran dan durasi lembur yang dilakukan oleh karyawan.

Penanggung Jawab: Karyawan dan Atasan Langsung

Tahap 4: Perhitungan Upah Lembur

Tahap ini mencakup proses perhitungan upah lembur berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku di Indonesia.

1. Departemen HR mengumpulkan data lembur dari sistem absensi dan formulir lembur.
2. HR menghitung upah lembur dengan rumus sesuai peraturan: $1/173 \times \text{upah bulanan}$ sebagai dasar perhitungan.
3. HR menerapkan tarif lembur sesuai ketentuan, yaitu 1,5 kali upah per jam untuk jam pertama dan 2 kali upah per jam untuk jam berikutnya pada hari kerja.

Penanggung Jawab: Departemen HR

Tahap 5: Verifikasi dan Persetujuan Pembayaran

Tahap ini memastikan bahwa perhitungan upah lembur telah diverifikasi dan disetujui sebelum dilakukan pembayaran.

1. HR menyerahkan hasil perhitungan lembur kepada departemen keuangan.
2. Departemen keuangan melakukan pengecekan ulang terhadap data dan nominal pembayaran.
3. Manajemen memberikan persetujuan akhir jika diperlukan sesuai kebijakan perusahaan.

Penanggung Jawab: Departemen HR dan Keuangan

Tahap 6: Pembayaran Upah Lembur

Tahap ini mengatur proses pembayaran upah lembur kepada karyawan secara tepat waktu dan sesuai perhitungan.

1. Departemen keuangan memproses pembayaran lembur melalui sistem payroll.
2. Upah lembur dibayarkan bersamaan dengan gaji bulanan atau sesuai kebijakan perusahaan.
3. Slip gaji yang mencantumkan rincian lembur diberikan kepada karyawan sebagai bukti pembayaran.

Penanggung Jawab: Departemen Keuangan

Dokumen Terkait

- Formulir Pengajuan Lembur
- Timesheet atau Log Absensi Lembur
- Rekapitulasi Lembur Bulanan
- Slip Gaji Karyawan
- Laporan Payroll

Referensi

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
- Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. KEP.102/MEN/VI/2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur