

TENE An FKS Company	PT. PERMATA DUNIA SUKSES UTAMA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURES	No.Dokumen	: 005/SOP/PGA
PERINTAH KERJA LEMBUR		Revisi	: 09
		Tanggal Efektif	: 20 Mei 2021
		Halaman	: 1 dari 2

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang aktivitas standar tata tertib administrasi untuk pemberian kerja tambahan kepada semua karyawan yang masih mendapatkan lembur sesuai dengan kebutuhan pekerjaan

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi semua pemohon mulai dari kebutuhan Surat Kesepakatan Kerja Lembur sampai dengan disetujui oleh Head/ Manager

III. REFERENSI


FSSC 22000 Versi 5.1
ISO 14001:2015
ISO 45001:2018
SMK3

IV. ISTILAH

PGA : Personal & General Affair
Admin : Admin Dept Head
KKL : Kesepakatan Kerja Lembur
FSTL : Food Safety Team Leader
MGR : Manager / Dept Head

V. CATATAN REVISI

No.	Rev	Tgl. Efektif	Alasan Revisi
1	01	01 April 2010	Perubahan struktur
2	02	01 June 2011	Perubahan struktur
3	03	15 Mei 2012	Perubahan intruksi kerja
4	04	20 Okt 2012	Perubahan Struktur
5	05	01 Juli 2014	Perubahan Struktur dan penambahan referensi
6	06	01 Oktober 2015	Perubahan intruksi kerja
7	07	02 Juli 2018	Perubahan Logo dan Referensi menjadi FSSC 22000 versi 4.1
8	08	26 Oktober 2020	Perubahan referensi menjadi FSSC 22000 versi 5
9	09	20 Mei 2021	Perubahan referensi dan penyesuaian SMK3, ISO 45001:2018

	Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
Jabatan	Head Of HRGA	FSTL	Factory Manager
Tanda tangan			
Nama	Surono	Ka. Rukli K	Alfonso N. Sukno
Tanggal	20 Mei 2021	20 Mei 2021	20 Mei 2021

VI. PROSEDUR

AKTIVITAS	DOKUMEN/ CATATAN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>User</p> <p>Pengambilan Form KKL di PGA</p> <p>User</p> <p>KKL di input ke software HRIS oleh admin dengan persetujuan dari Dept Head</p> <p>Head/MGR PGA</p> <p>Melakukan pengecekan alasan adanya kerja lembur dan mempertimbangkan kondisi div/dept dalam pelaksanaan kerja lembur</p> <p>Dept Head</p> <p>Menandatangani & menyetujui KKL</p> <p>Setuju?</p> <p>No</p> <p>Yes</p> <p>Admin Dept</p> <p>Merekap Lembur dari KKL yang sudah di setujui serta tanda tangan Dept Head</p> <p>PGA</p> <p>Cek Pencatatan untuk data sesuai finger print pada waktu perhitungan lembur yang sudah dicek oleh staff HR</p> <p>Jika hasil KKL tidak sesuai finger maka rekap dikembalikan ke admin</p> <p>Selesai</p>	<p>Form KKL 001/FRM/PGA/005</p> <p>Form KKL 001/FRM/PGA/005</p> <p>Form KKL 001/FRM/PGA/005</p> <p>Sheet / Template Rekapan Lembur berupa softcopy</p> <p>Rekapan Lembur</p> <p>Rekapan Lembur</p>	<p>KKL yang diserahkan ke admin Dept berbentuk softcopy</p> <p>KKL diisi berdasarkan kebutuhan pekerjaan yang urgent oleh admin (tidak boleh ditunda) harus diselesaikan hari</p> <p>Pengisian Form :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Karyawan 2. Alasan Lembur 3. Waktu dan jumlah jam lembur <p>Penandatanganan Form Lembur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. User 2. Dept Head masing-masing 3. Dept Head PGA <p>No : Tidak Pekerjaan lembur</p> <p>Yes : KKL diisi dan dimintakan persetujuan Dept Head dengan mencantukan NIK 3 Digit terakhir</p> <p>Hasil rekap softcopy dan hardcopy yang sudah persetujuan Dept head</p> <p>KKL dikirim ke HR max H + 2 sejak tanggal lembur</p> <p>Finalisasi</p>