



**PETROKOPINDO
CIPTA SELARAS**
SOLUSI SARANA LOGISTIK

PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS

PROSEDUR PENGAJUAN EMPLOYEE OVERTIME (LEMBUR)

PCS.321/PR/05

Tanggal	Terbitan	Revisi	No. Copy
01 Oktober 2020	1	0	

Disiapkan oleh :
Bidang SDM


Nursoleh

Diperiksa oleh :
Kabid Audit Internal

Budi Mulyanto

Disahkan oleh:
Kadiv SDM, Umum & Marketing

Muji Widodo

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>SOLOKSI SANANA LOGISTIK</small>	Nomor Dokumen : PCS.321/PR/05	Tanggal : 01 Oktober 2020
	PROSEDUR PENGAJUAN EMPLOYEE OVERTIME (LEMBUR)	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 1 dari 4

I. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pengajuan Employee Overtime (Lembur) karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku sebagai acuan dalam pengajuan Employee Overtime (Lembur) karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras yang akan melakukan Employee Overtime (Lembur).

III. DEFINISI


- 3.1. **Karyawan** adalah semua orang yang bekerja di PT Petrokopindo Cipta Selaras;
- 3.2. **Pelaksana** adalah Pelaksana;
- 3.3. **Employee Overtime (Lembur)** adalah jam kerja yang melebihi 8 jam dalam satu hari, dan 40 jam dalam satu minggu untuk perusahaan yang beroperasi 5 hari kerja;
- 3.4. **ERP iDempire** adalah sistem yang digunakan untuk melakukan input *ESS HC Employee Overtime*;
- 3.5. **HC Employee Overtime** adalah salah satu menu di dalam iDempire untuk melakukan pengajuan lembur;

IV. REFERENSI

- 4.1. -

V. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1. SK Direksi No. 0006/01/NK.00.02/PCS.01/SK.DIR/2020 Tentang Struktur Organisasi PT Petrokopindo Cipta Selaras
- 5.2. SK Direksi No. 0019/02/NK.00.02/PCS.01/SK.DIR/2020 Tentang Struktur Organisasi Direktorat Keuangan PT Petrokopindo Cipta Selaras
- 5.3. SK Direksi No. 0020/02/NK.00.02/PCS.01/SK.DIR/2020 Tentang Struktur Organisasi Direktorat Operasional PT Petrokopindo Cipta Selaras

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small>	Nomor Dokumen : PCS.321/PR/05	Tanggal : 01 Oktober 2020
	PROSEDUR PENGAJUAN EMPLOYEE OVERTIME (LEMBUR)	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 2 dari 4

VI. PIHAK TERKAIT

6.1. Seluruh Kepala Regu

6.2. Seluruh Bidang

VII. KETENTUAN UMUM

7.1. Pengajuan Employee Overtime (Lembur) dilakukan tersistem melalui web ERP iDempire dengan alamat web yaitu pcs.andromedia.co.id.


7.2. Pengajuan Employee Overtime (Lembur) pada sistem ERP menggunakan menu *HC Employee Overtime*.

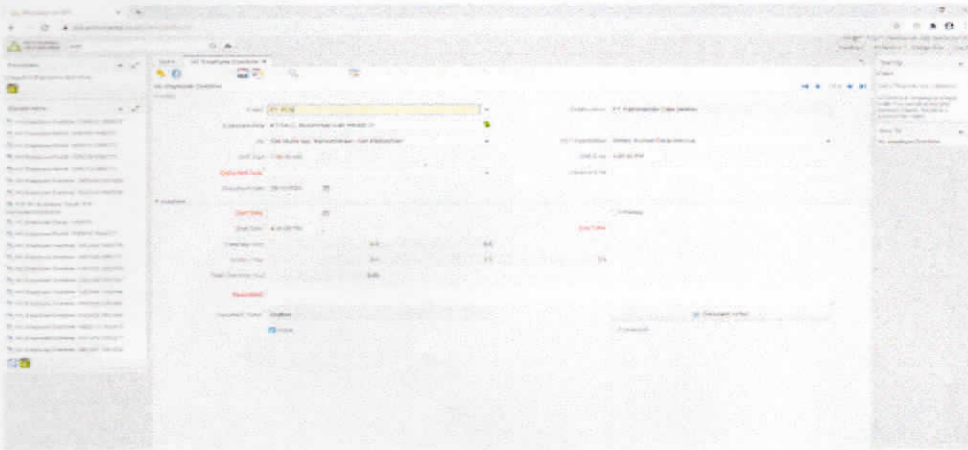


7.3. Setiap karyawan yang mengajukan Employee Overtime (Lembur) harus mendapatkan persetujuan/*approval* dari Atasan. *Approval* dilakukan melalui sistem ERP.


III. MEKANISME PENERBITAN DOKUMEN BARU

8.1. Deskripsi

No.	Langkah yang dilakukan	Pelaku
1.	Setiap pengajuan lembur atas perintah atasan harus mendapatkan <i>approval</i> atau persetujuan dari atasan dan verifikasi oleh Bidang SDM.	Pelaksana
2.	Pengajuan Lembur dilakukan secara tersistem menggunakan ERP iDempire dengan menu HC Employee Overtime .	Pelaksana
3.	Karyawan melakukan <i>Login</i> ke dalam sistem ERP iDempire dengan memasukkan alamat berikut ke dalam <i>adress bar</i> : pcs.andromedia.co.id (disarankan untuk menggunakan <i>Google Chrome</i> atau <i>Mozilla Firefox</i>).	Pelaksana
4.	Masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> . Centang <i>select role</i> . Setelah itu klik tombol "OK".	Pelaksana
5.	Pilih <i>Organization</i> dan <i>Warehouse</i> "Gudang Logistik". Setelah itu, klik tombol "OK".	Pelaksana

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS SOLUSI SARANA LOGISTIK	Nomor Dokumen : PCS.321/PR/05	Tanggal : 01 Oktober 2020
	PROSEDUR PENGAJUAN EMPLOYEE OVERTIME (LEMBUR)	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 3 dari 4

6.	<p>Tampilan halaman muka awal <i>ERP iDempire</i>. Lihat pada pojok kanan atas, pastikan bahwa <i>username</i> dan <i>role</i> sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>*Untuk pengajuan Lembur menggunakan Role sebagai Unit PCS*</p> 	Pelaksana
7.	Cari menu " HC Employee Overtime " di kolom pencarian menu.	Pelaksana
8.	<p>Klik New Record (), <i>iDempire</i> secara otomatis akan menampilkan informasi dasar karyawan yang sedang aktif (<i>Login</i>). Informasi ini antara lain Nama (<i>Employee Data</i>), Pekerjaan (<i>Job</i>), Unit Kerja (<i>HC Organization</i>).</p>	Pelaksana
9.	<p>Lakukan pengisian pada kolom atau <i>field</i>: Document Type, Start Date, End Time, dan Description.</p> <p>Jika <i>field-filed</i> tersebut sudah diisi, lalu klik Save () untuk menyimpan data <i>header</i>.</p>	Pelaksana
10.	Proses selanjutnya adalah proses <i>Approval</i> oleh Atasan Karyawan yang Bersangkutan. <i>Approval</i> dilakukan dengan sistem 1 <i>layer</i> dari atasan yang bersangkutan.	Karu
11.	<p>Buka <i>document</i> Nomor yang akan di <i>approved</i>.</p> <p>Jika Karu Setuju, Klik Process Document Action → Prepare. Maka status berubah menjadi In Progress.</p> <p>Jika Kabid tidak setuju, pilih Klik Process Document Action → Void.</p>	Pelaksana

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>SOLUSI SARANA SOSTAYABLE</small>	Nomor Dokumen : PCS.321/PR/05	Tanggal : 01 Oktober 2020
	PROSEDUR PENGAJUAN EMPLOYEE OVERTIME (LEMBUR)	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 4 dari 4

12.	<p>Buka <i>document</i> Nomor yang akan di <i>approved</i>.</p> <p>Jika Kadiv/Direksi Setuju, Klik <i>Process Document Action</i> → Approve/Reject. Maka status berubah menjadi Approved/Rejected.</p> <p>Jika <i>Approved</i> maka <i>user</i> bisa dilanjutkan dengan konfirmasi ke SDM.</p> <p>Jika <i>Rejected</i> maka <i>user</i> harus bikin dokumen baru.</p>	Karu
13.	<p>Proses selanjutnya adalah proses Verifikasi (<i>Complete</i>) oleh Bidang SDM.</p> <p>Buka <i>Document</i> Nomor yang akan di <i>approved</i>.</p> <p>Kemudian Klik <i>Process Document Action</i> → Completed, maka status berubah jadi Completed.</p>	Karu SDM

8.2. Prosedur

