






**PETROKOPINDO
CIPTA SELARAS**
SOLUSI SARANA LOGISTIK


PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT IZIN

PCS.321/PR/6

Tanggal	Terbitan	Revisi	No. Copy
13 November 2020	1	0	

<p>Disiapkan oleh : Bidang SDM</p>  <p>Nursoleh</p>	<p>Diperiksa oleh : Kabid Audit Internal</p>  <p>Budi Mulyanto</p>	<p>Disahkan oleh: Kadiv SDM, Umum & Marketing</p>  <p>Muji Widodo</p>
---	--	---

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>POKOK SARANA LOGISTIK</small>	Nomor Dokumen : PCS.321/PR/06	Tanggal : 13 November 2020
	PROSEDUR PENGAJUAN SURAT IZIN	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 1 dari 5

I. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pengajuan Surat Izin karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras.

II. RUANG LINGKUP

Seluruh karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras yang mengajukan atau melakukan ijin.

III. DEFINISI


- 3.1. **Karyawan** adalah semua orang yang bekerja di PT Petrokopindo Cipta Selaras;
- 3.2. **Pelaksana/Karu** adalah Pelaksana/Kepala Regu;
- 3.3. **Kabid** adalah Kepala Bidang;
- 3.4. **Kadiv** adalah Kepala Divisi;
- 3.5. **Pengajuan Izin** adalah Seorang karyawan yang mengajukan ijin kepada pihak perusahaan untuk memohon tidak masuk kerja untuk sementara waktu. Permohonan izin ini tentu saja harus disertai dengan alasan yang jelas dan jujur. Pengajuan ijin yang dimaksud antara lain ijin datang terlambat, ijin pulang cepat dan ijin tidak masuk kerja;
- 3.6. **ERP iDempire** adalah sistem yang digunakan untuk melakukan input *ESS HC Employee Permit*;
- 3.7. **HC Employee Permit** adalah salah satu menu di dalam iDempire untuk melakukan pengajuan surat izin karyawan.

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
- 5.4. Prosedur No. PCS.320/PR/0001 Tentang Prosedur Pengendalian Dokumen Internal

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small>	Nomor Dokumen : PCS.321/PR/06	Tanggal : 13 November 2020
	PROSEDUR PENGAJUAN SURAT IZIN	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 2 dari 5

VI. PIHAK TERKAIT

- 6.1. Direksi
- 6.2. Seluruh Kepala Divisi
- 6.3. Seluruh Kepala Bidang
- 6.4. Seluruh Bidang


VII. KETENTUAN UMUM

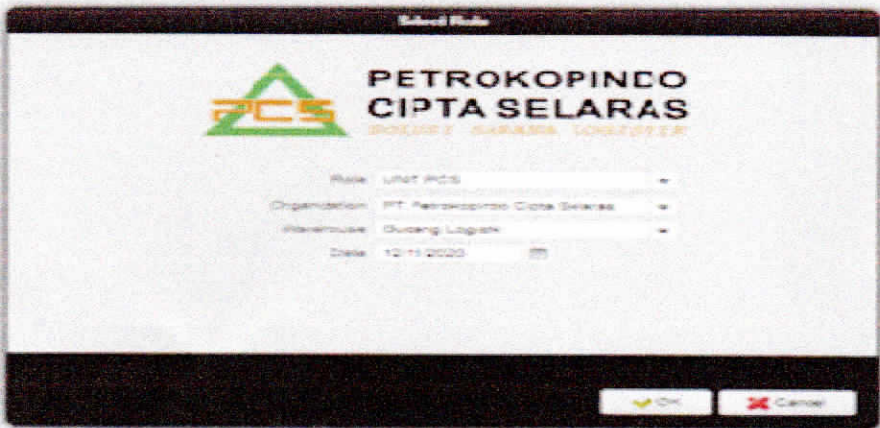
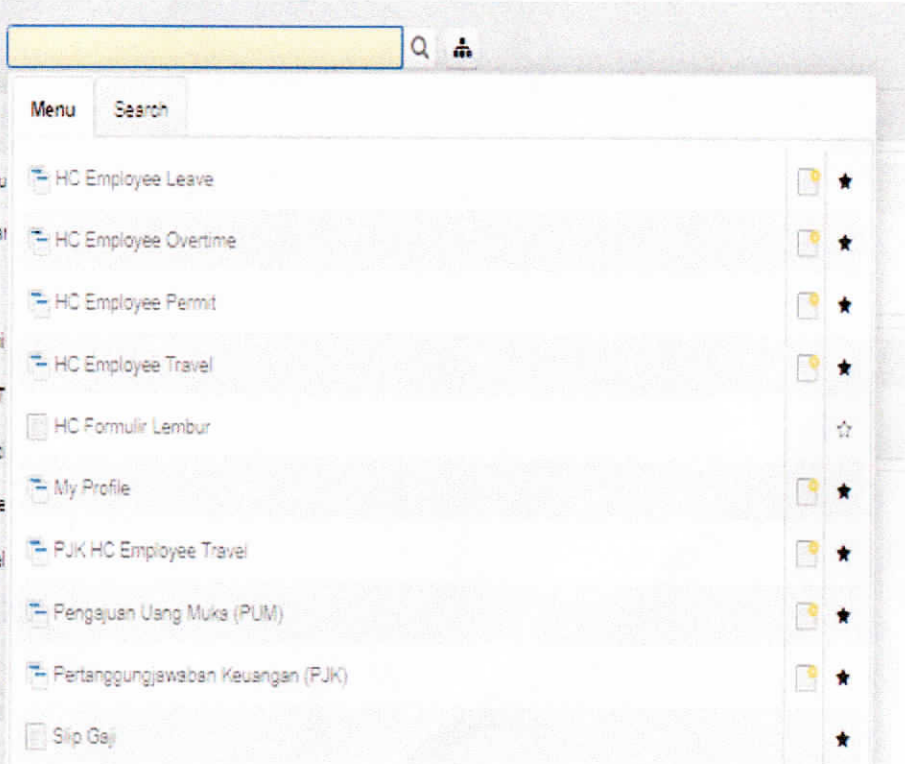
- 7.1. Pengajuan Surat izin dilakukan tersistem melalui web ERP iDempire dengan alamat web yaitu pcs.andromedia.co.id.
- 7.2. Pengajuan Surat izin pada sistem ERP menggunakan menu *HC Employee Permit*.
- 7.3. Setiap karyawan yang mengajukan Surat Izin harus mendapatkan persetujuan/*approval* dari Atasan.
Approval dilakukan melalui sistem ERP.


III. MEKANISME PENERBITAN DOKUMEN BARU




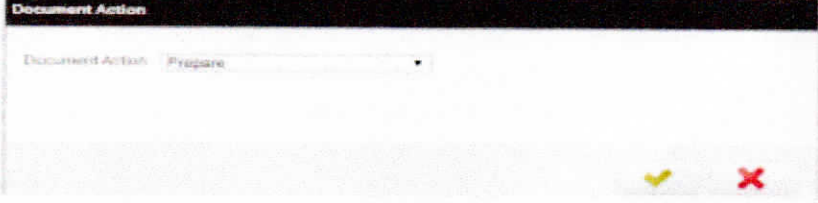
8.1. Deskripsi


No.	Langkah yang dilakukan	Pelaku
1.	Setiap pengajuan surat izin karyawan harus mendapatkan <i>approval</i> atau persetujuan dari atasan karyawan dan verifikasi (<i>complete</i>) oleh Bidang SDM.	Pelaksana/ Karu/ Kabid/ Kadiv
2.	Pengajuan Surat Izin dilakukan secara tersistem menggunakan <i>ERP iDempire</i> yang ada pada menu <i>HC Employee Permit</i> .	Pelaksana/ Karu/ Kabid/ Kadiv
3.	Karyawan melakukan <i>Login</i> ke dalam sistem <i>ERP iDempire</i> 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/ Karu/ Kabid/ Kadiv
4.	Masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> . Centang <i>select role</i> . Setelah itu klik tombol "OK".	Pelaksana/ Karu/ Kabid/ Kadiv
No.	Langkah yang dilakukan	Pelaku

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small>	Nomor Dokumen : PCS.321/PR/06	Tanggal : 13 November 2020
	PROSEDUR PENGAJUAN SURAT IZIN	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 3 dari 5

No.	Langkah yang dilakukan	Pelaku
5.	<p>Pilih <i>Role</i> sebagai "Unit PCS", <i>Organization</i> sebagai "PT Petrokopindo Cipta Selaras" dan <i>Warehouse</i> sebagai "Gudang Logistik". Setelah itu, klik tombol "OK".</p> 	<p>Pelaksana/ Karu/ Kabid/ Kadiv</p>
6.	<p>Cari menu "<i>HC Employee Permit</i>" di kolom pencarian menu.</p> 	<p>Pelaksana/ Karu/ Kabid/ Kadiv</p>

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS SOLUSI SARANA LOGISTIK	Nomor Dokumen : PCS.321/PR/06	Tanggal : 13 November 2020
	PROSEDUR PENGAJUAN SURAT IZIN	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 4 dari 5

No.	Langkah yang dilakukan	Pelaku
8.	<p>Klik New Record (), iDempire 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/ Karu/ Kabid/ Kadiv
9.	<p>Lakukan pengisian pada kolom atau <i>field</i>: Document Type (Tipe Dokumen) , Permit type (Jenis Ijin), Permit Date (Tanggal Izin), Start Time & End Time (Mulai jam & Selesai jam, jika melakukan ijin pulang cepat dan datang terlambat), Is A Doctor Letter ? (Apakah ada surat dokter ? , jika ada surat dokter maka centang) URL (URL Field) untuk masukan link data berupa foto sebagai penunjang data bukti terlampir) dan Permit Description (Keterangan Ijin).</p> <p>Jika semua <i>field</i> tersebut sudah diisi, lalu klik Save () untuk menyimpan data Ijin, lalu klik tombol Document Action pilih Prepare untuk mengubah status dokumen Draft menjadi Inprogress dan agar bisa di Approve oleh atasan.</p> 	Pelaksana/ Karu/ Kabid/ Kadiv

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>BUILDING SAFETY LOGISTICS</small>	Nomor Dokumen : PCS.321/PR/06	Tanggal : 13 November 2020
	PROSEDUR PENGAJUAN SURAT IZIN	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 5 dari 5

8.2. Prosedur

