





PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	IK-SPIL-HRS-01-02
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	03
Halaman	1 dari 3


Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

Instruksi Kerja

PERSETUJUAN MELALUI *ONLINE APPROVAL*

PENGESAHAN DOKUMEN		
Uraian	Dibuat	Disetujui
Jabatan	Human Resources Information System Manager	Human Capital & Corporate Affair General Manager
Tanda Tangan		
Nama	Shandy Christianito	Dominikus Putranda Romo Ganggut
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023

DISTRIBUSI DOKUMEN	
Status Dokumen	Penerima Dokumen
Stempel: 	Jabatan
	Nama dan Tanda Tangan

	INSTRUKSI KERJA PERSETUJUAN MELALUI <i>ONLINE</i> <i>APPROVAL</i>	No. Dokumen	IK-SPIL-HRS-01-02
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Revisi	03
		Halaman	2 dari 3

KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan
		(Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
17 Mei 2022	01	Adanya perubahan tanggung jawab, dari sebelumnya HRIS Spv ke HRIS Asst. Manager
07 Februari 2023	02	Perubahan PIC pengesahan pada HRIS HCCA General Manager
23 Mei 2023	03	Perubahan PIC pengesahan pada HRIS Manager

	INSTRUKSI KERJA PERSETUJUAN MELALUI <i>ONLINE</i> <i>APPROVAL</i>	No. Dokumen	IK-SPIL-HRS-01-02
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Revisi	03
		Halaman	3 dari 3

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
UMUM		
1	HRIS Manager adalah karyawan yang bertanggung jawab terhadap HRIS Department	
2	Program HRD adalah program yang berfungsi untuk melakukan input data seluruh karyawan PT. SPIL	
3	Program HRD juga berfungsi sebagai monitoring data karyawan sejak awal join dan selama bekerja	
PERSETUJUAN MELALUI ONLINE APPROVAL		
1	Buka aplikasi <i>SPIL Organizer</i> pada <i>gadget</i>	
2	Pilih menu <i>Online Approval</i> , tunggu beberapa saat, daftar pengajuan yang membutuhkan persetujuan akan dimuat	
3	Selanjutnya, akan muncul daftar pengajuan formulir yang membutuhkan persetujuan. Untuk melihat daftar persetujuan sesuai kategori, pilih menu <i>drop down category</i> , kemudian pilih kategori persetujuan yang prioritas terlebih dahulu. Contoh : FPPK, maka akan muncul list FPPK yang membutuhkan persetujuan.	
4	Kemudian pilih salah satu dari list FPPK yang akan diberi persetujuan dengan klik/tap pada satu bagian yang ditunjuk. Contoh : FPPK nomor FPPK/OPS/2020/108 dipilih untuk diberikan persetujuan	
5	Maka setelah itu akan muncul rincian informasi FPPK yang telah diajukan	
6	Untuk memberikan <i>feedback</i> , geser ke bawah hingga menemukan tombol <i>approve</i> . Jika sudah, maka daftar persetujuan yang telah diberi <i>feedback</i> akan hilang dari daftar	

TANGGUNG JAWAB		
1	HRIS Manager Bertanggung jawab dalam setiap perubahan pada data karyawan di program HRD	
2	HRIS Asst. Manager Bertanggung jawab pada laporan dari karyawan jika ada perubahan pada data karyawan di program HRD	