

**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** | **WhatsApp_Image_2023-05-23_at_16.30.45-removebg-preview (1)** | TT Dominikus Putranda |
| **Nama** | Shandy Christianto | Dominikus Putranda Romo Ganggut |
| **Tanggal** | 23 Juni 2023 | 26 Juni 2023 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DISTRIBUSI DOKUMEN** | |
| **Status Dokumen** | **Penerima Dokumen** |
| **Stempel:Stem Master5** | **Jabatan** |
| **Nama dan Tanda Tangan** |

**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 |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 ***SPIL Organizer***pada *gadget* |  |
| 2 | Pilih menu ***Online Approval***, 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 ***drop down category***, 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 *feedback*, geser ke bawah hingga menemukan tombol ***approve***. Jika sudah, maka daftar persetujuan yang telah diberi *feedback* akan hilang dari daftar |  |

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