

	<b>PROTAP</b> Perhitungan Lembur	No. : PSM003
		Revisi : 03
		Berlaku : <b>03 AUG 2021</b>
		Paraf : 

**1 Tujuan**

Ketentuan Umum ini disusun dengan maksud agar dalam melaksanakan Pembayaran Lembur menggunakan acuan yang sama.

**2 Cakupan**

Protap ini menjelaskan tentang tatacara melaksanakan administrasi perhitungan lembur kepada Karyawan.

**3 Penanggung Jawab**

- 3.1. Penanggung jawab perhitungan lembur adalah Manajer Human Capital, General Affair & Asset Management (HC, GA & AM).
- 3.2. Pelaksana perhitungan lembur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh karyawan Bidang HC, GA & AM.

**4 Definisi**

- 4.1. Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan di luar jam kerja.
- 4.2. Perhitungan lembur adalah perhitungan kelebihan jam kerja yang mengacu kepada ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
- 4.3. Surat Perintah Lembur (SPL) adalah surat perintah lembur kepada karyawan untuk melakukan kerja di luar jam kerja.
- 4.4. Pelaksana perhitungan lembur adalah seseorang yang ditunjuk oleh Manajer HC, GA & AM sebagai penanggungjawab dalam pelaksanaan proses administrasi perhitungan lembur.
- 4.5. Legacy System Migration Workbench (LSMW) adalah cara memindahkan data Lembur Format Excel ke dalam sistem SAP.

**5 Prosedur**

- 5.1. Karyawan yang akan melakukan kerja lembur harus menerbitkan SPL dari atasan bidangnya masing-masing.
- 5.2. Setelah SPL disetujui dan ditandatangani oleh atasan bidang, kemudian diajukan kepada Staf Direktur untuk disetujui dan ditandatangani.
- 5.3. SPL yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh kedua pejabat dalam poin 5.2. dan 5.3. selanjutnya diserahkan kepada Bidang HC, GA & AM selambat-lambatnya 1 hari setelah lembur dijalankan, dan Bidang HC, GA & AM memberikan tanda terima penerimaan SPL.
- 5.4. Pelaksana perhitungan lembur dalam menghitung jumlah jam lembur di SPL berdasarkan kehadiran karyawan.
- 5.5. Pelaksana perhitungan lembur melakukan input data lembur karyawan di Format Excel.
- 5.6. Pelaksana perhitungan lembur melakukan Legacy System Migration Workbench (LSMW) data lembur Format Excel ke SAP maksimal tanggal 13 setiap bulan.
- 5.7. Pelaksana perhitungan lembur menginformasikan ke bagian gaji apabila sudah melakukan LSMW data lembur karyawan.
- 5.8. Apabila SPL dari Bidang terkait yang masuk ke Bidang HC, GA & AM melewati akhir bulan, maka perhitungan lembur akan dikonversikan ke bulan berikutnya.
- 5.9. Pembayaran lembur akan dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji.
- 5.10. Data yang berkaitan dengan perhitungan jam lembur diarsipkan oleh pelaksana perhitungan lembur.

 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP</b> Ketentuan Lembur	No. : PSM003
		Revisi : 03
		Berlaku : <b>03 AUG 2021</b>
		Paraf : 

#### 6. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
01	01 September 2005	Perubahan pada Prosedur.
02	06 Desember 2019	Perubahan format kepala dokumen menyesuaikan dengan logo baru perusahaan.. Perubahan pada prosedur
03	<b>03 AUG 2021</b>	Pejabat yang menandatangani Surat Pengajuan Lembur Perubahan pada Prosedur.

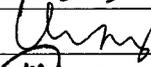
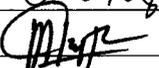
#### 7. Tinjauan Ulang

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh Manajer HC, GA & AM dan Manajer Pemastian Mutu.

#### 8. Distribusi

Secara umum salinan protap ini didistribusi ke seluruh Manajer PT Indofarma Tbk.

#### 9. Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor HC, GA & AM	SM		13/7/21
Diperiksa oleh	Asman HC, GA & AM	SM		13/7/2021
Disetujui oleh	Manajer HC, GA & AM	SM		13/7/2021
	Manajer Pemastian Mutu	PM		29/8/2021

#### 10. Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1	Manajer HC, GA & AM			
	Manajer Pemastian Mutu			
2	Manajer HC, GA & AM			
	Manajer Pemastian Mutu			

	<b>FORMULIR</b> <b>SURAT PERINTAH LEMBUR (SPL)</b> No. :	No : FSM02
		Revisi : 02
		Berlaku : 13 Juli 2021
		Hal. : 1 / 1

Bidang : .....

Hari, tanggal : .....

No	Nama	Status	Waktu Lembur		Pekerjaan & Alasan Lembur*
			Dari	Sampai	

\* Pekerjaan & Alasan lembur wajib dijelaskan

	Diajukan oleh		Disetujui oleh	
Tanda tangan				
Nama	.....		Ichsan Muchtar	Usman Manurung
Tanggal	.....		.....	.....
Jabatan	Manajer ..... *		Manajer HC, GA & AM	Staf Direksi

\* Jabatan Manajer yang mengajukan