
 indofarma	PROTAP Perhitungan Lembur	No. : PSM003
		Revisi : 03
		Berlaku : 03 AUG 2021
		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.

 indofarma	PROTAP Ketentuan Lembur	No. : PSM003
		Revisi : 03
		Berlaku : 03 AUG 2021
		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	03 AUG 2021	Pejabat yang menandatangani Surat Pengajuan Lembur Perubahan pada Prosedur.



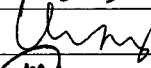
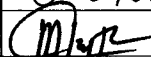
7. Tinjauan Ulang

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			

	FORMULIR SURAT PERINTAH LEMBUR (SPL) 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