	<b>No.PR.19.5-V0</b> <b>Prosedur Proses Administrasi Perintah</b> <b>Melaksanakan Pekerjaan dan Absensi</b> <b>Kelebihan Waktu Kerja</b>	<b>SBKK</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Juli 2022</b>	

#### 1. Tujuan

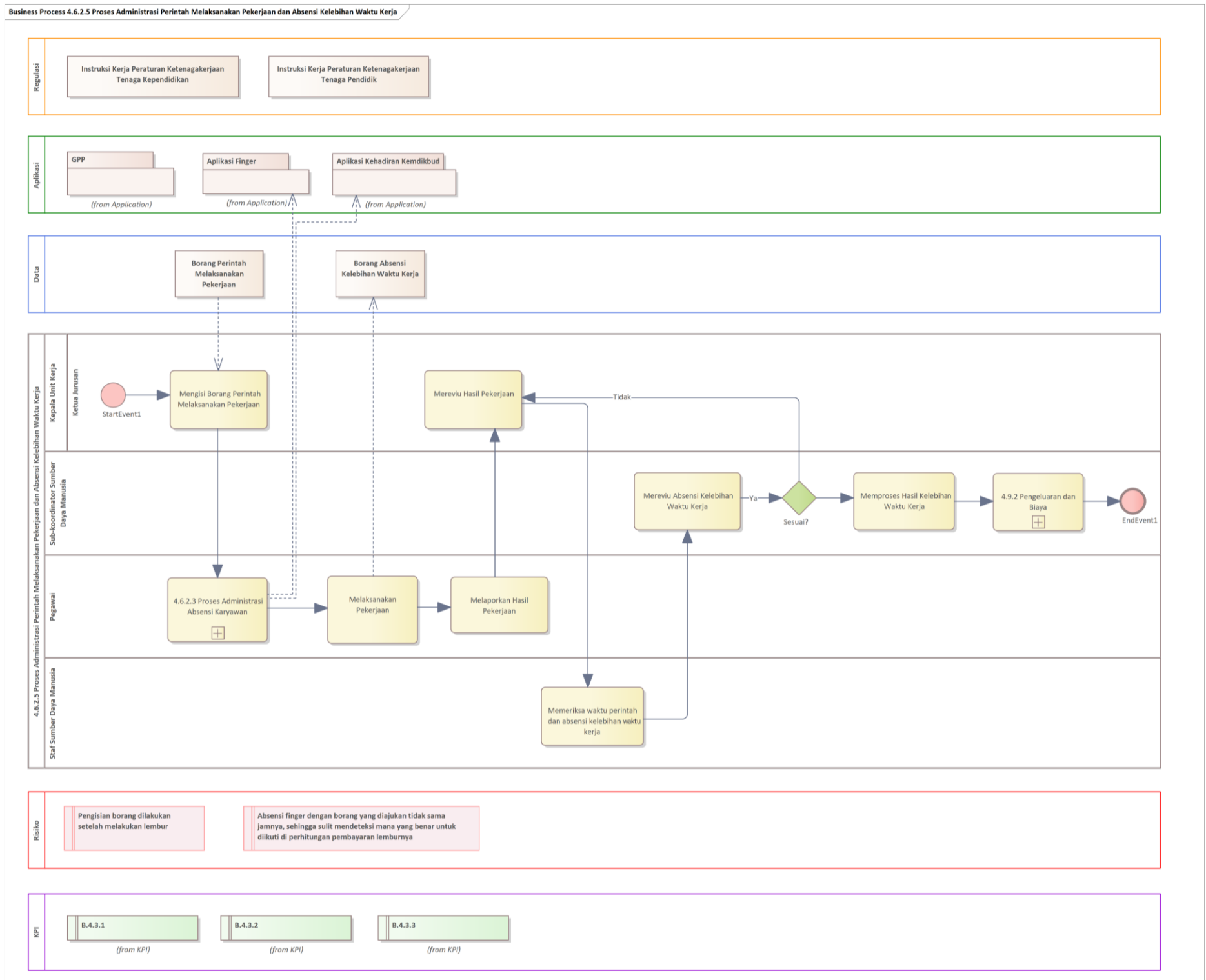
- Untuk mengelola administrasi kelebihan waktu kerja pegawai di lingkungan Politeknik Negeri Batam


#### 2. Ruang Lingkup

- Mengisi borang perintah melaksanakan pekerjaan
- Melaksanakan dan melaporkan hasil pekerjaan
- Memproses hasil kelebihan waktu kerja

Controlled

3. Uraian Prosedur  
Diagram Alir Proses Bisnis



	<b>No.PR.19.5-V0</b> <b>Prosedur Proses Administrasi Perintah Melaksanakan Pekerjaan dan Absensi Kelebihan Waktu Kerja</b>	<b>SBKK</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Juli 2022</b>	

#### Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Kepala Unit Kerja, Ketua Jurusan	Aktor Kepala Unit Kerja terdiri dari Ketua Jurusan, Kepala Pusat, Koordinator, Kepala UPT Apakah usulan formasi mandiri atau CPNS/P3K
Pegawai	Aktor pegawai merupakan aktor yang terdiri dari seluruh dosen, staf dan semua yang bekerja di Politeknik Negeri Batam
Kepala Unit Kerja, Ketua Jurusan mengisi borang perintah melaksanakan pekerjaan	Borang ini harus diketahui oleh Sub Koordinator Sumber Daya Manusia
Sub Koordinator Sumber Daya Manusia memproses hasil kelebihan waktu kerja	Pencairan ke Staf Keuangan
KPI	Catatan
B.4.3.1	Polibatam mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku
B.4.3.2	Unit Kepegawaian mempunyai prosedur pengelolaan kepegawaian meliputi tetapi tidak terbatas pada perencanaan, penerimaan, mutase, disiplin dan pengembangan sesuai dengan kebijakan Polibatam
B.4.3.3	Unit Kepegawaian melaksanakan pengelolaan kepegawaian secara berkala setiap tahunnya

#### 4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Borang Perintah Melaksanakan Pekerjaan	BO.19.1.5 Borang Perintah Melaksanakan Pekerjaan	Unit SBKK	5 Tahun
2.	Borang Absensi Kelebihan Waktu Kerja	BO.19.1.6 Borang Absensi Kelebihan Waktu Kerja	Unit SBKK	5 Tahun