	<b>No.PR.19.5-V1</b> <b>Prosedur Proses Administrasi Perintah Melaksanakan Pekerjaan dan Absensi Kelebihan Waktu Kerja</b>	<b>OSDM</b>	<b>DIR</b>
		<b>27 Maret 2025</b>	

### 1. Tujuan

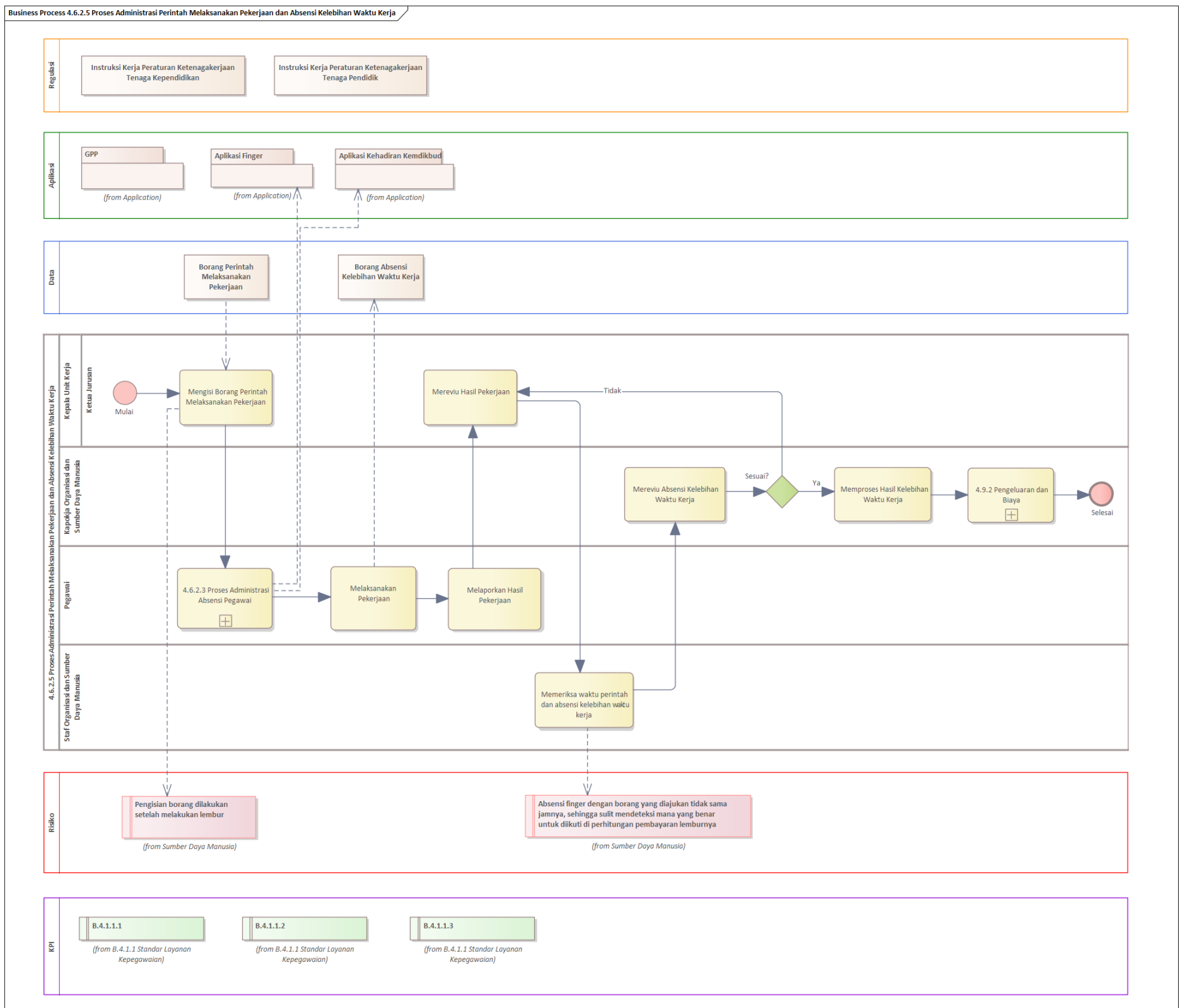
- Untuk mengelola administrasi kelebihan waktu kerja pegawai di lingkungan Politeknik Negeri Batam


### 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-V1</b> <b>Prosedur Proses Administrasi Perintah Melaksanakan Pekerjaan dan Absensi Kelebihan Waktu Kerja</b>	<b>OSDM</b>	<b>DIR</b>
		<b>27 Maret 2025</b>	

**Uraian Diagram Alir**

Aktifitas	Catatan
Kepala Unit Kerja, Ketua Jurusan mengisi borang perintah melaksanakan pekerjaan	Borang ini harus diketahui oleh Kapokja OSDM
Kapokja OSDM memproses hasil kelebihan waktu kerja	Pencairan ke Staf Keuangan
KPI	Catatan
B.4.1.1.1	Polibatam melalui Tim Kepegawaian mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
B.4.1.1.2	Tim Kepegawaian memiliki prosedur pengelolaan kepegawaian meliputi perencanaan penerimaan, mutasi, disiplin, pengembangan dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan kebijakan Polibatam.
B.4.1.1.3	Tim Kepegawaian melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

**4. Penyimpanan Data**

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