

Identitas Dokumen SOP

Nomor Dokumen

SOP-HRKBL-MGR-001

Versi

1.0

Tanggal Berlaku

22-03-2026

Status Dokumen

Aktif

Pemilik Dokumen

HRD / Administrator Sistem

Klasifikasi

Internal KBL

Siklus Review

Ditinjau saat ada perubahan hierarchy approval

Distribusi

Manager, Supervisor, Project Manager, HRD, dan Administrator Sistem

Riwayat Revisi Dokumen

Versi	Tanggal	Uraian Perubahan	PIC
1.0	22-03-2026	Penerbitan SOP approval tim dan pengawasan operasional manager.	HRD / Administrator Sistem

Instruksi Kerja Manager

Manager memakai akun pegawai biasa, namun memiliki tanggung jawab tambahan untuk memeriksa pengajuan tim, memberi keputusan, dan memastikan histori approval jelas. Alurnya dimulai dari login -> cek notifikasi approval -> review detail pengajuan -> putuskan setuju atau tolak -> beri catatan bila perlu -> pantau apakah dokumen sudah naik ke jenjang berikutnya.

Tujuan dokumen: Menjadi panduan kerja manager dalam memproses approval tim, memantau kinerja operasional bawahan, dan menjaga alur approval tetap berjalan.

Pengguna utama: Manager, supervisor, atau project manager yang berperan sebagai approver level manager di dalam sistem.

Parameter Kunci Sistem

Tugas Utama

Approval tim dan pengawasan operasional

Manager memproses cuti, regularisasi, early exit, dan tahap awal konsinyering sesuai hierarchy.

Jenis Approval

Cuti, regularisasi, early exit, konsinyering

Tidak semua item selalu muncul. Yang tampil hanya item yang memang menjadi tanggung jawab approver tersebut.

Histori Approval

Wajib dibaca sebelum memutuskan

Histori membantu manager melihat posisi dokumen dan jejak keputusan sebelumnya.

Session Keamanan

Satu akun satu device

Untuk menjaga audit trail, akun approver tidak sebaiknya dipakai bergantian di banyak device.

Referensi Identitas Login Manager

Manager tetap login memakai akun pegawai biasa. Kolom password dibiarkan manual agar dibagikan secara aman sesuai kebijakan internal.

Username Admin

ID Pegawai manager/supervisor/project manager

- Menu Approval Tim hanya muncul bila user memang dipetakan sebagai approver aktif pada hierarchy.

Password Admin

.....

Alur Cepat

1

Masuk sebagai pegawai

Manager login seperti pegawai biasa. Sistem akan menampilkan menu Approval Tim secara otomatis bila role Anda adalah approver atau memiliki bawahan pada hierarchy.

2

Pantau notifikasi approval

Cek notifikasi di dashboard overview. Notifikasi akan langsung mengarahkan ke panel approval yang relevan sehingga pengajuan cuti, regularisasi, atau konsinyering tidak terlewat.

3

Review detail pengajuan

Baca identitas pegawai, alasan, periode, NPL, kegiatan, bukti manual, hingga nominal pengajuan. Gunakan histori approval untuk mengetahui posisi dokumen di hierarchy.

4

Putuskan dan beri catatan

Setujui atau tolak dengan catatan yang jelas. Untuk konsinyering, nominal bisa disesuaikan. Jika tahap manager selesai, sistem otomatis meneruskan ke Direktur atau Wakil Direktur lalu Direktur Utama.

Detail Operasional & Troubleshooting

1. SOP Akses Menu Approval Tim

Menu Approval Tim tidak muncul untuk semua user. Menu ini hanya aktif jika user ditetapkan sebagai approver level manager pada master data.

Login sebagai pegawai biasa

Manager, supervisor, dan project manager login menggunakan akun pegawai masing-masing, bukan akun admin.

Pastikan menu approval muncul

Jika role dan hierarchy sudah benar, menu Approval Tim akan tampil otomatis di dashboard karyawan.

Gunakan notifikasi sebagai pintu masuk utama

Notifikasi approval akan mengarahkan manager langsung ke modul terkait agar tidak perlu mencari manual satu per satu.

2. SOP Review Pengajuan Tim

Manager tidak disarankan menyetujui pengajuan hanya dari judul ringkas. Buka detail pengajuan lebih dulu agar keputusan sesuai kebutuhan operasional.

Periksa identitas pegawai

Lihat nama, ID pegawai, direktorat, dan posisi pegawai yang mengajukan untuk memastikan pengajuan memang berasal dari bawahan yang tepat.

Periksa alasan dan tanggal

Cocokkan alasan pengajuan dengan tanggal atau periode yang diajukan. Ini penting untuk cuti, sick leave, regularisasi, dan early exit.

Periksa dampak operasional

Pertimbangkan apakah pekerjaan tim tetap bisa berjalan jika pengajuan tersebut disetujui, terutama untuk cuti dan early exit.

3. SOP Approval Cuti, Sick Leave, dan Early Exit

Keputusan manager pada pengajuan ini memengaruhi rekap kehadiran, saldo cuti, dan perencanaan kerja tim.

Setujui bila alasan dan kebutuhan kerja sejalan

Jika pengajuan valid dan operasional tetap bisa berjalan, manager dapat menyetujui langsung dari panel approval.

Tolak bila diperlukan

Jika permintaan tidak dapat dipenuhi, gunakan tombol Tolak dan beri catatan singkat agar pegawai memahami alasannya.

Pantau status setelah keputusan

Setelah keputusan dibuat, periksa apakah status berubah dengan benar dan tercatat dalam histori approval.

4. SOP Approval Attendance Regularization

Regularisasi adalah pengajuan koreksi absensi resmi. Manager perlu menilai kewajarannya sebelum menyetujui.

Kasus yang umum direview

Lupa clock in, lupa clock out, koreksi jam, WFH/WFA, dinas luar, atau koreksi status kehadiran.

Hal yang perlu diperhatikan

Pastikan regularisasi tidak dipakai untuk menyiasati absensi yang seharusnya dilakukan normal, dan pastikan alasan yang diberikan cukup jelas.

Keputusan approval

Jika alasan masuk akal dan sesuai kondisi kerja, manager dapat menyetujui. Jika tidak, tolak dengan catatan yang jelas.

5. SOP Approval Konsinyering

Konsinyering harus diajukan lebih dulu sebelum pelaksanaan. Manager berperan penting memverifikasi apakah pekerjaan lembur memang dibutuhkan.

Periksa proposal

Baca NPL atau Job Order, rencana kegiatan, rentang tanggal, durasi hari, honorarium per hari, total honorarium, dan bukti manual bila ada.

Sesuaikan nominal bila perlu

Manager dapat meninjau kewajaran nominal sebelum meneruskan pengajuan ke tahap berikutnya.

Periksa histori approval

Gunakan histori approval untuk memastikan siapa yang sudah bertindak dan pada tahap mana dokumen berada.

Kelanjutan tahap

Setelah manager menyetujui, sistem otomatis meneruskan pengajuan ke Direktur atau Wakil Direktur sesuai profile, lalu ke Direktur Utama.

6. SOP Catatan Keputusan dan Audit Trail

Catatan keputusan membantu perusahaan saat terjadi klarifikasi di kemudian hari.

Kapan memberi catatan

Sangat dianjurkan saat menolak pengajuan, menyesuaikan nominal, atau ketika keputusan manager butuh konteks tambahan.

Isi catatan yang baik

Singkat, jelas, profesional, dan menjawab alasan keputusan. Hindari catatan yang terlalu umum seperti 'tidak bisa' tanpa penjelasan.

7. Troubleshooting Manager

Jika ada kendala pada alur approval, periksa mapping hierarchy lebih dulu sebelum menganggap sistem error.

Data bawahan tidak muncul

Minta HRD atau admin memeriksa managerEmployeeId dan approval role pada master pegawai.

Approval salah tahap

Periksa histori approval dan profile approval konsinyering. HRD atau Admin dapat melakukan koreksi jika hierarchy belum tepat.

Menu approval tidak muncul

Ini biasanya berarti role approver belum dipetakan dengan benar atau user tidak lagi menjadi approver aktif pada dokumen yang bersangkutan.

Lembar Pengesahan Dokumen

Halaman ini disiapkan agar panduan dapat digunakan sebagai dokumen SOP internal yang ditandatangani setelah disetujui.

Nomor Dokumen: SOP-HRKBL-MGR-001

Versi: 1.0

Tanggal Berlaku: 22-03-2026

Judul Dokumen: Panduan Manager

Disiapkan Oleh

Administrator Sistem / HRD

PIC penyusun / pengelola dokumen

Dicatat sebagai pihak yang menyiapkan SOP untuk operasional sistem.

Diperiksa Oleh

HRD / Direktur terkait

Pemeriksa / reviewer internal

Digunakan sebagai referensi jalur review dokumen di perusahaan.

Disetujui Oleh

Direktur Utama

Muhammad Haris Rasyid



Ref: HRKBL-20260322-01F03D61
Waktu: 22-03-2026, 01.23 WIB
Scan QR untuk validasi pengesahan

Catatan Pengesahan

Pengesahan dokumen ini menggunakan QR verifikasi resmi dari sistem. Tidak diperlukan tanda tangan fisik pada lembar pengesahan ini.