

 indofarma	PROTAP Penetapan Surat Keputusan Pensiun	No. : PSM008
		Revisi : 04
		Berlaku : 25 OCT 2022
		Paraf : 

1 Tujuan

Protap ini disusun dengan maksud agar dalam melaksanakan Proses Penetapan Surat Keputusan Pensiun untuk karyawan menggunakan acuan yang sama.

2 Cakupan

Protap ini menjelaskan tentang tatacara Penerbitan / penetapan Surat Keputusan, mulai dari pendataan karyawan yang akan pensiun sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pensiun.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Penerbitan / Penetapan Surat Keputusan Pensiun adalah Manajer HC, GA & AM.

4 Definisi

- 4.1 Pensiun adalah berakhirnya masa kerja karyawan pada saat mencapai usia 56 tahun (Pensiun normal) atau 45 tahun atau belum memasuki usia 45 tahun tetapi telah bekerja minimal 15 tahun (Pensiun Dini).
- 4.2 Pelaksana Pensiun adalah seseorang yang ditunjuk oleh Manajer HC, GA & AM sebagai penanggung jawab dalam pelaksanaan proses Penerbitan / Penetapan Surat Keputusan pensiun.
- 4.3 Umur cuti adalah munculnya hak bulan cuti sampai dengan bulan pensiun.

5 Prosedur

- 5.1. Pensiun dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
- 5.2. Bidang HC, GA & AM mendata karyawan yang akan pensiun.
- 5.3. Proses pembuatan SK pensiun dilakukan selambat-lambatnya 1,5 (satu setengah) bulan sebelum memasuki usia pensiun atau setelah permohonan pengajuan pensiun dini secara tertulis yang telah disetujui oleh Manajemen.
- 5.4. Apabila Karyawan yang akan pensiun normal mendapatkan penghargaan kenaikan satu langkah dan apabila golongan yang langkahnya sudah maksimal, maka harus dinaikkan golongannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5.5. Perhitungan pesangon dan penghargaan masa kerja berdasarkan Gaji terakhir yaitu :
 - 5.5.1. Pesangon
 - 5.5.2. Penghargaan Masa Kerja
 - 5.5.3. Penggantian Hak
 - 5.5.4. Cuti
- 5.6. Perhitungan sisa cuti dihitung secara proposional berdasarkan jumlah bulan berjalan dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah hak cuti dalam setahun} \times \text{Umur cuti yang berjalan}}{\text{Jumlah bulan dalam setahun}}$$
- 5.7. Untuk karyawan yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP), jumlah cutinya tidak diperhitungkan (kosong) dalam perhitungan pesangon dan penghargaan masa kerjanya pada saat karyawan tersebut pensiun.
- 5.8. Hak-hak karyawan yang akan pensiun mulai diproses setelah ditanda tangannya surat keputusan (SK) pensiun yang bersangkutan, yaitu :
 - 5.8.1. Uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja dan penggantian hak melalui Asuransi yang ditunjuk.
 - 5.8.2. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).
 - 5.8.3. Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 - 5.8.4. Kepesertaan Kartu BPJS Kesehatan PBPU
- 5.9. Pembayaran hak-hak karyawan yang pensiun tersebut diberikan dengan memperhatikan kewajiban yang masih menjadi tanggungan karyawan yang bersangkutan berupa :
 - 5.9.1. Pinjaman kepada pihak ketiga yang dipotong melalui Perusahaan (Koperasi, Bank, dll).

 indofarma	PROTAP Penetapan Surat Keputusan Pensiun	No. : PSM008
		Revisi : 04
		Berlaku : 25 OCT 2022
		Paraf : 

5.9.2. Fasilitas kantor yang digunakan selama bekerja.

5.9.3. Pertanggung jawaban yang berkaitan dengan keuangan Perusahaan.

- 5.10. Surat Keputusan (SK) pensiun yang sudah ditandatangani oleh Direksi, diberikan kepada karyawan yang bersangkutan dengan pemanggilan oleh Bidang HC, GA & AM, selambat lambatnya 15 (lima belas) hari sebelum pensiun.

6. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
02	21 Oktober 2016	Perubahan dari Protap PSM007 Revisi 01 Pensiun Dini dan PSM008 Revisi 01 Pensiun dengan perubahan pada judul dan isi dokumen.
03	01 Oktober 2019	Perubahan format kepala dokumen menyesuaikan dengan logo baru perusahaan.
04	25 OCT 2022	Perubahan nama bidang dari Umum & SDM menjadi HC, GA & AM dan penambahan point pada prosedur.

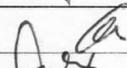
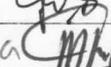
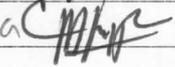
7. Tinjauan Ulang

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

8. Distribusi

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

9. Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Human Capital	SM		11 OKT 2022
Diperiksa oleh	Asman Human Capital	SM		11 okt 2022
Disetujui oleh	Manajer HC, GA & AM	SM		11. okt 2022
	Manajer Pemastian Mutu	PM		24 okt 2022

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			