
 indofarma	PROTAP Up-Dating Master Data Karyawan	No. : PSM009
		Revisi : 07
		Berlaku : 25 OCT 2022
		Paraf : 

1 Tujuan

Protap ini disusun dengan maksud agar dalam melaksanakan up-dating master data karyawan menggunakan acuan yang sama.

2 Cakupan

Protap ini menjelaskan tentang tatacara melaksanakan up-dating master data Karyawan Tetap, PKWT, Direksi dan Staf Ahli sampai dengan pengarsipan data.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab up-dating master data karyawan adalah Manajer HC, GA & AM.

4 Definisi

4.1. Master Data adalah pusat dari semua data karyawan yang ada di dalam sistem SAP.

4.2. Up-dating adalah menambah dan atau merubah data karyawan pada master data.

4.3. Pelaksana up-dating master data karyawan adalah seseorang yang ditunjuk oleh Manajer HC, GA & AM sebagai penanggung jawab dalam pelaksanaan up-dating master data karyawan.

5 Prosedur:

5.1. Up-dating master data karyawan dilakukan paling lambat tanggal 10 setiap bulan.

5.2. Pelaksana up-dating master data karyawan menerima data karyawan dari :

5.2.1. SK Karyawan

5.2.2. Rekrutmen apabila ada karyawan baru

5.2.3. Dara pribadi karyawan berupa status karyawan, penambahan/pengurangan anggota keluarga, pendidikan dan alamat karyawan.

5.3. Pelaksana up-dating master data karyawan memeriksa kelengkapan data karyawan yang akan diinput.

5.4. Jika terdapat kekurangan data, maka pelaksana up-dating master data karyawan menginformasikan kekurangan data tersebut kepada pemberi data / yang bersangkutan.

5.5. Jika tidak terdapat kekurangan data, maka pelaksana up-dating master data karyawan melakukan input data karyawan dan menginformasikan kepada yang terkait.

5.6. Data karyawan yang berdampak kepada perubahan gaji / honor yang diterima diatas tanggal 10, akan di input pada bulan berikutnya.

5.7. Karyawan yang mempunyai hak atas tunjangan, bersamaan / mendekati Pensiun / Meninggal, maka input data tanggal berakhir (*to date*) nya dilakukan pada akhir bulan setelah proses perhitungan tunjangan selesai.

5.8. Karyawan yang mempunyai hak atas tunjangan, tidak bersamaan / mendekati / Pensiun, maka input data *to date* nya disesuaikan dengan SK yang berlaku.

5.9. Karyawan yang melakukan Pemutusan Hubungan Kerja diatas tanggal 10, maka input data *to date* nya disesuaikan di akhir bulan yang berlaku.

5.10. Input data karyawan yang pensiun harus dilakukan sebelum tanggal berakhir, dengan catatan input data dilakukan sebelum Proses Gaji untuk menghindari kelebihan pajak.

5.11. Khusus input data karyawan di awal tahun (Januari), dilakukan setelah setting payroll di awal Januari minggu pertama.

5.12. Data karyawan yang telah diinput, diarsipkan ke file karyawan.

 indofarma	PROTAP Up-Dating Master Data Karyawan	No. : PSM009
		Revisi : 07
		Berlaku : 25 OCT 2022
		Paraf : 

6. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
05	21 Oktober 2016	Perubahan pada prosedur dan perubahan pada tabel pengesahan.
06	26 Juli 2019	Perubahan format kepala dokumen menyesuaikan dengan logo baru perusahaan. Perubahan definisi dan prosedur
07	25 OCT 2022	Perubahan nama bidang dari Umum & SDM menjadi HC, GA & AM.


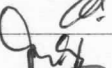
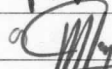
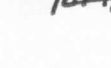
7. Tinjauan Ulang

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			