

	PROTAP Pembayaran Gaji / Honorarium	No. : PSM017
		Revisi : 05
		Berlaku : 22 MAR 2022
		Paraf : ↓

1 Tujuan

Protap ini disusun dengan maksud agar dalam melaksanakan Pembayaran Gaji / Honorarium menggunakan acuan yang sama.

2 Cakupan

Protap ini menjelaskan tentang tatacara melaksanakan Proses Gaji / Honorarium sampai dengan Pembayaran.

3 Penanggung Jawab

- 3.1. Penanggung jawab Pembayaran Gaji / Honorarium adalah Manajer HC, GA & AM..
- 3.2. Penanggung jawab pelaksanaan pembayaran Gaji / Honorarium adalah Asman Human Capital dan/atau seseorang yang ditunjuk oleh Manajer HC, GA & AM..

4 Definisi

- 4.1. Gaji / Honorarium adalah penghasilan yang diterima oleh karyawan setiap bulan sesuai dengan golongan yang ditetapkan oleh perusahaan.
- 4.2. Rekap Gaji Besar adalah Rekap Gaji Keseluruhan yang ditandatangani oleh Manajer HC, GA & AM dan Direktur yang membawahi Bidang HC, GA & AM
- 4.3. Rekap Gaji Kecil adalah Rekap Gaji keseluruhan per Direktorat yang ditandatangani oleh Supervisor Compensation & Benefits dan Manajer HC, GA & AM.

5 Prosedur

- 5.1. Pelaksanaan Pembayaran Gaji Karyawan:
 - 5.1.1. Koordinasi dengan bagian Master Data atas seluruh data terbaru terkait perubahan karyawan paling lambat diterima tanggal 15 setiap bulan.
 - 5.1.2. Koordinasi dengan Time Management untuk data absensi, kehadiran dan lembur karyawan paling lambat data diterima tanggal 15 setiap bulan.
 - 5.1.3. Koordinasi dengan Koperasi untuk Potongan Koperasi Karyawan paling lambat data diterima tanggal 15 setiap bulan.
 - 5.1.4. Melakukan koordinasi dengan Bidang Marketing mengenai absensi kehadiran karyawan Tenaga Lapangan Pemasaran (TLP/CABANG) paling lambat data diterima tanggal 15 setiap bulan berjalan.
 - 5.1.5. Melakukan koordinasi dengan DKM Masjid Baiturrahman terkait potongan ZIS, Qurban dll apabila ada perubahan terbaru paling lambat data diterima tanggal 15 setiap bulan.
- 5.2. Daftar Rincian gaji yang masuk dalam Rekap Gaji dan Slip Gaji
 - 5.2.1. Gaji Dasar
 - 5.2.2. Tunjangan Transport
 - 5.2.3. Tunjangan Natura
 - 5.2.4. Tunjangan Disiplin
 - 5.2.5. Tunjangan Khusus
 - 5.2.6. Tunjangan Fungsional
 - 5.2.7. Tunjangan Posisi
 - 5.2.8. Tunjangan lain – lain
 - 5.2.9. Tunjangan Lembur
 - 5.2.10. Tunjangan Shift
- 5.3. Daftar Potongan gaji karyawan yang masuk dalam Rekap Gaji Besar & Rekap Gaji kecil
 - 5.3.1. Potongan Pph 21
 - 5.3.2. Potongan DPLK 2%
 - 5.3.3. Potongan Jamsostek 2%
 - 5.3.4. Potongan Selisih DPLK
 - 5.3.5. Potongan Selisih Jamsostek
 - 5.3.6. Potongan Iuran Serikat Pekerja (SP)
 - 5.3.7. Potongan Kerajinan
- 5.4. Pembayaran Gaji paling lambat tgl. 27 setiap bulan dengan melengkapi data:
 - 5.4.1. Rekap Besar Per Direktorat dan Rekap Besar Per Bidang
 - 5.4.2. Rekap Detail Gaji Karyawan keseluruhan
 - 5.4.3. BKK Gaji yang terkait dalam rekap gaji terdiri dari :

	PROTAP Pembayaran Gaji / Honorarium	No. : PSM017
		Revisi : 05
		Berlaku : 22 MAR 2022
		Paraf : <i>f.</i>

- 5.4.3.1. BKK Gaji BOM (Board Management)
 - 5.4.3.2. BKK Gaji Karyawan Kantor Pusat
 - 5.4.3.3. BKK Gaji Karyawan Cabang
 - 5.4.3.4. BKK Potongan DPLK BNI 2% Karyawan dan BKK potongan DPLK BNI 11% perusahaan
 - 5.4.3.5. BKK Potongan SP (Serikat Pekerja), BKK Potongan Kopama dan BKK Potongan DKM
 - 5.4.4. Rekap Total Pembayaran Gaji Karyawan untuk bidang Keuangan
 - 5.4.5. Koordinasi Verifikasi Pembayaran Gaji dengan Bidang Akuntansi dengan melampirkan Copy seluruh Rekap Besar per Direktorat dan Rekap Besar per Bidang
 - 5.4.6. Menginput data transfer gaji karyawan ke dalam system CMS BTN
 - 5.4.7. Menginformasikan ke Manager HC, GA & AM untuk di Approve dan data siap dilempar ke bidang Keuangan
 - 5.4.8. Koordinasi Pembayaran Gaji terkait dengan Bidang Keuangan bahwa sudah di Approve oleh Manager HC,GA & AM dan siap untuk ditransfer
 - 5.4.9. Mencetak Slip Gaji Karyawan
- 5.5. Melakukan Pembayaran Gaji / Honorarium ke masing-masing Karyawan (Transfer ke rekening Karyawan serta pembagian slip gaji melalui petugas Bidang masing-masing).

6. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
03	21 Oktober 2016	Perubahan pada prosedur.
04	26 Juni 2019	Perubahan format kepala dokumen menyesuaikan dengan logo baru perusahaan.
05	22 MAR 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan nama bidang dari Umum & SDM menjadi HC, GA & AM 2. Perubahan pada prosedur

7. Tinjauan Ulang

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 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	<i>[Signature]</i>	24 Jan 2022
Diperiksa oleh	Asman Human Capital	SM	<i>[Signature]</i>	24 Jan 2022
Disetujui oleh	Manajer HC, GA & AM	SM	<i>[Signature]</i>	24 Jan 2022
	Manajer Pemastian Mutu	PM	<i>[Signature]</i>	22 Mar 2022

 indofarma	PROTAP Pembayaran Gaji / Honorarium	No. : PSM017
		Revisi : 05
		Berlaku : 22 MAR 2022
		Paraf : ↓

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			