 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP</b> Proses Pengelolaan Tenaga Outsourcing	No. : PSM019
		Revisi : 06
		Berlaku : <b>25 OCT 2022</b>
		Paraf : ↓

#### 1 Tujuan

Protap ini disusun dengan maksud agar dalam melaksanakan pengelolaan tenaga outsourcing menggunakan acuan yang sama.

#### 2 Cakupan

Protap ini menjelaskan tentang tatacara melaksanakan permintaan, pembayaran dan pengawasan pengelolaan tenaga outsourcing.

#### 3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Pengelolaan Tenaga Outsourcing adalah Manajer HC, GA & AM.

#### 4 Definisi

4.1 Proses Pengelolaan Tenaga Outsourcing adalah proses permintaan tenaga mulai dari pengajuan dari Bidang ke Bidang HC, GA & AM, penempatan dan dilanjutkan dengan pengawasan pengelolaan yang berkaitan dengan peraturan ketenagakerjaan sampai pengajuan Upah oleh Bidang HC, GA & AM.

4.2 Pelaksana Pengelolaan Tenaga Outsourcing adalah seseorang yang ditunjuk oleh Manajer HC, GA & AM sebagai penanggung jawab dalam pelaksanaan proses permintaan, pembayaran dan pengawasan pengelolaan tenaga outsourcing.

#### 5 Prosedur

##### 5.1. Permintaan

5.1.1. Bidang mengajukan memo permintaan tenaga outsourcing melalui Bidang HC, GA & AM :

5.1.1.1. Untuk tenaga borongan yang ditempatkan di non core Perusahaan

5.1.1.2. Untuk Tenaga Harian Lepas Cleaning Service / Satuan Pengamanan / Lingkungan / Pengemudi.

5.1.2. Bidang HC, GA & AM mengajukan permintaan ke pihak outsourcing mengacu pada permintaan Bidang.

5.1.3. Sebelum penempatan ke Bidang yang membutuhkan, Bidang HC, GA & AM bersama-sama dengan pihak outsourcing melakukan pengarahannya mengenai aturan-aturan yang berlaku di PT. Indofarma Tbk dan pihak outsourcing.

##### 5.2. Pembayaran

5.2.1. Proses pembayaran upah tenaga outsourcing dilaksanakan bulanan.

5.2.2. Pelaksana pembayaran upah tenaga outsourcing meminta / menerima daftar upah (rincian sementara) selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum upah dibayarkan.

5.2.3. Pelaksana pembayaran upah tenaga outsourcing melakukan cek ulang daftar absensi ruangan masing-masing sebagai daftar perhitungan upah.

5.2.4. Pelaksana pembayaran upah tenaga outsourcing meminta bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan tenaga kerja yang ditempatkan di PT. Indofarma Tbk kepada pihak outsourcing.


5.2.5. Berdasarkan invoice dari pihak outsourcing yang dilampiri bukti pembayaran upah kepada tenaga outsourcing, pelaksana pembayaran upah tenaga outsourcing membuat BKK yang ditanda tangani oleh Manajer HC, GA & AM serta Direktur yang membawahi Bidang HC, GA & AM.

5.2.6. Pelaksana pembayaran upah tenaga outsourcing melakukan follow up BKK sampai dilakukan pembayaran.

##### 5.3. Pengawasan

5.3.1. Bidang HC, GA & AM dan Bidang yang menggunakan tenaga outsourcing berkoordinasi dalam pengawasan absensi maupun kedisiplinan di tempat kerja.

5.3.2. Bidang HC, GA & AM meminta pihak outsourcing untuk menyampaikan laporan tenaga kerja yang akan berakhir masa kontraknya selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum masa kontak tenaga kerja dengan pihak outsourcing berakhir.

 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP</b> Proses Pengelolaan Tenaga Outsourcing	No. : PSM019
		Revisi : 06
		Berlaku : <b>25 OCT 2022</b>
		Paraf : 

- 5.3.3. Bidang yang menggunakan tenaga outsourcing dapat memberhentikan atau meminta penggantian dan atau mengembalikan tenaga kerja yang tidak dapat melakukan tugasnya dengan baik berdasarkan data kehadirannya (absensi).
- 5.3.4. Pihak outsourcing harus membuat laporan jumlah tenaga kerjanya yang ditempatkan di PT. Indofarma Tbk.

#### 6. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
04	01 November 2016	Perubahan proses pembayaran upah kepada pihak outsourcing dengan perubahan pada judul dan isi dokumen
05	22 Mei 2020	Perubahan format kepala dokumen menyesuaikan dengan logo baru perusahaan. Perubahan pada prosedur.
06	<b>25 OCT 2022</b>	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		12 OKT 2022
Dperiksa oleh	Asman Human Capital	SM		12 OKT 2022
Disetujui oleh	Manajer HC, GA & AM	SM		12 Oct 2022
	Manajer Pemastian Mutu	PM		24 Oct 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			