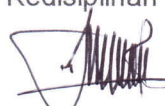



**PROSEDUR
PROSES BANTUAN DUKA**

PD-0162-0032

Tanggal	Terbitan	Revisi	Isi
12 Mei 2020	1	0	3 halaman

Disiapkan oleh : Pelaksana Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan  Sunu Arief Budianto	Dikoreksi oleh : Karu Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan  M. Iwan Hariadi	Diperiksa oleh : Kabid Sumber Daya Manusia  Nursoleh	Disahkan oleh : Kadiv SDM, Umum & Marketing  Muji Widodo
--	---	--	---

	Nomor Dokumen : PD-0162-0032	Tanggal : 16 April 2020
	PROSEDUR PROSES BANTUAN DUKA	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 1 dari 3

I. TUJUAN

Tujuan Prosedur ini dibuat adalah sebagai pedoman untuk membantu biaya pemakaman apabila ada karyawan/karyawati meninggal dunia dan membayar bantuan duka bagi karyawan atau keluarga karyawan yang meninggal dunia.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterbitkan untuk pedoman pelaksanaan pekerjaan pada Regu Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan, Bidang SDM Divisi SDM, Umum & Marketing.

III. DEFINISI


- Bantuan Duka adalah bantuan yang diberikan kepada karyawan atau keluarga atas meninggalnya karyawan dan/atau keluarganya;
- Keluarga adalah istri/suami, anak berusia dibawah 25 tahun, orangtua dan mertua karyawan yang terdaftar di Perusahaan;
- Petugas adalah karyawan Bidang SDM yang ditunjuk sebagai petugas membuat perintah bayar dan membantu pemakaman;
- **Pelaksana** adalah Pelaksana Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan;
- **Karu** adalah Kepala Regu Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan;
- **Kabid** adalah Kepala Bidang Sumber Daya Manusia;
- **Kadiv** adalah Kepala Divisi SDM, Umum & Marketing.

IV. TANGGUNG JAWAB

Prosedur ini disiapkan (termasuk perubahannya) oleh Pelaksana Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan, dan disahkan oleh Kadiv SDM, Umum & Marketing.


V. DOKUMEN TERKAIT

- Keputusan Direksi No. 0032/04/NK.04.01/PCS.01/SK.DIR/2020 tanggal 06 April 2020 tentang Bantuan Nikah dan Bantuan Duka.

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS	Nomor Dokumen : PD-0162-0032	Tanggal : 16 April 2020
	PROSEDUR PROSES BANTUAN DUKA	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 2 dari 3

VI. PROSEDUR

No.	Langkah yang dilakukan	Pelaku
1.	Karyawan meninggal dunia : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan dari Unit Kerja atau Rumah Sakit bahwa ada karyawan yang meninggal. 2. Mengecek kebenaran bahwa ada karyawan/karyawati yang meninggal dunia di Rumah Sakit atau di rumah duka. 3. Koordinasi dengan keluarga kapan dan dimana dimakamkan. 4. Memberi informasi ke Kabid SDM dan Kadiv SDM. Umum & Marketing untuk disampaikan kepada Direksi. 5. Membeli karangan bunga duka a.n. Direksi dan karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras. 6. Membuat perintah bayar untuk bantuan duka dan karangan bunga ditujukan ke Bidang Akuntansi dan Bidang Keuangan dikoreksi atau diparaf oleh Karu kemudian ditandatangani oleh Kabid SDM dengan tembusan Kabid Audit Internal. 7. Mendistribusi Surat perintah bayar ke Bidang Akuntansi dan Bidang Keuangan untuk diproses bantuan dukanya. 8. Membantu menyerahkan uang bantuan duka kepada ahli waris karyawan yang meninggal dunia sekaligus minta tandatangan penyerahan dan penerimaan uang bantuan duka. 9. Surat bantuan duka didokumen di bendel personil. 	Karu/pelaksana Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan
2.	Keluarga karyawan (Istri/suami, anak, Bapak/ibu kandung, Bapak/ibu mertua, meninggal dunia : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan dari Unit Kerja atau Karyawan yang bersangkutan. 2. Mengecek kebenarannya dan mencoret data karyawan/keluarga karyawan yang meninggal dunia pada dokumen personil. 3. Membuat surat perintah bayar untuk bantuan duka ditujukan ke Bidang Akuntansi dan Bidang Keuangan yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Karu kemudian ditandatangani oleh Kabid SDM dengan tembusan : 	Karu/pelaksana Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS	Nomor Dokumen : PD-0162-0032	Tanggal : 16 April 2020
	PROSEDUR PROSES BANTUAN DUKA	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 3 dari 3

	<ul style="list-style-type: none"> a. Kabid Audit Internal b. Yang bersangkutan. <ul style="list-style-type: none"> 4. Mendistribusi Surat perintah bayar ke Bidang Akuntansi dan Bidang Keuangan untuk diproses bantuan dukanya. 5. Yang bersangkutan menerima tembusan surat bantuan duka dari Bidang SDM, selanjutnya yang bersangkutan mengambil uang bantuan duka di Bidang Keuangan. 6. Surat bantuan duka disimpan/didokumen di bendel personil. 	
--	--	--