



PRIMAGAMA®
terdepan dalam prestasi

STANDAR OPERATION PROSEDUR
TUNJANGAN SUKA & DUKA

Kode Dokumen : HC-004-PEPB

Revisi : 00


Jakarta, 1 April 2017

Disiapkan oleh

(HUMAN CAPITAL)

Disahkan oleh

(DIREKSI)

 PRIMAGAMA® <i>terdepan dalam prestasi</i>	Tanggal Berlaku	No. Revisi	Halaman	No Dokumen
	1-April-2017	00	2	HC-004-PEPB
	Judul	TUNJANGAN SUKA DAN DUKA		

1. Tujuan

- Prosedur ini menerangkan **standar minimum** yang diterapkan oleh franchisor kepada cabang/ franchise Primagama untuk mengatur mekanisme pemberian tunjangan bagi karyawan yang mengalami pernikahan, kelahiran, maupun kedukaan. Dengan adanya prosedur ini diharapkan seluruh karyawan yang berhak atas tunjangan ini akan dengan mudah mengajukan permohonan untuk pemenuhan haknya sesuai dengan yang berlaku dalam kebijakan perusahaan.
- Apabila cabang / franchise menerapkan standar yang lebih tinggi dari ketentuan yang ditetapkan oleh Franchisor maka diperbolehkan selama ada pemberitahuan secara tertulis kepada pihak franchisor.

2. Ruang Lingkup

Berlaku di seluruh cabang franchise Primagama

3. Pengertian Tunjangan Suka dan Duka

- Tunjangan suka adalah tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang menikah ataupun melahirkan.
- Tunjangan Duka adalah tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang mengalami kedukaan yaitu apabila karyawan tersebut meninggal dunia ataupun anggota keluarga intinya yang meninggal.
- Tunjangan suka dan duka diberikan berupa uang tunai yang dibayarkan bersamaan dengan gaji.
- Keluarga inti adalah istri/suami/anak/orang tua kandung/mertua.
- Apabila pengajuan dan kelengkapan surat-surat yang dibutuhkan dalam pengajuan Tunjangan suka maupun kedukaan sudah dipenuhi sebelum tanggal 15 bulan tersebut, maka pemberian tunjangan dana tunai dapat segera dibayarkan bersamaan dengan gaji bulan berjalan. Namun jika melebihi tanggal 15 maka akan dibayarkan bersamaan dengan gaji bulan berikutnya.

4. Ketentuan Tunjangan Suka

5.1 Pernikahan

- Karyawan berhak atas tunjangan suka pernikahan saat karyawan tersebut melaksanakan pernikahan pertama kali dan sah secara hukum Negara.
- Karyawan wajib melaporkan pernikahannya 14 (empat belas) hari sebelum hari-H atau selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah hari-H, dengan mengajukan sumbangan yang telah ditandatangani atasannya (Kepala Cabang).
- Untuk penerimaan tunjangan berupa uang tunai, karyawan wajib melampirkan fotokopi akta perkawinan atau buku nikah
- Tunjangan suka pernikahan yang diberikan menurut posisi :

Nama Posisi	Tunjangan Pernikahan
Kepala Cabang	Rp 500.000

Instruktur	Rp 450.000
Petugas Administrasi	Rp 400.000
Office Boy	Rp 300.000

5.2 Kelahiran

- Karyawan yang berhak atas tunjangan suka kelahiran adalah karyawan tersebut melahirkan atau istrinya melahirkan.
- Karyawan yang mendapatkan tunjangan adalah kelahiran hingga anak ke 3 (tiga) dari istri yang sah secara hukum Negara.
- Apabila kelahiran anak kembar maka Tunjangan Suka Kelahiran akan disesuaikan dengan jumlah kembarnya, maksimal kembar 3 (tiga).
- Karyawan wajib melaporkan kelahiran tersebut paling lambat 60 (enam puluh) hari beserta kelengkapan surat-surat berupa :
 - fotokopi buku nikah/ akte perkawinan,
 - fotokopi akte lahir anak tersebut
- Kepala cabang melakukan verifikasi data dan kelengkapan surat apabila sudah selesai maka dilakukan pembayaran kepada karyawan yang bersangkutan
- Tunjangan suka kelahiran yang diberikan menurut posisi :

Nama Posisi	Tunjangan Kelahiran
Kepala Cabang	Rp 500.000
Instruktur	Rp 450.000
Petugas Administrasi	Rp 400.000
Office Boy	Rp 300.000

6. Ketentuan Tunjangan Duka

- Tunjangan kedukaan diberikan kepada karyawan yang meninggal dunia atau karena anggota keluarga inti dari karyawan tersebut meninggal. Keluarga inti yang dimaksud adalah istri/ suami sah secara hukum Negara, orang tua kandung, mertua, dan anak kandung sah secara hukum Negara
- Tunjangan kedukaan juga diberikan kepada karyawan yang mengalami keguguran atau istrinya yang sah secara hukum Negara mengalami keguguran. Batas maksimal pengajuan tunjangan kedukaan akibat keguguran adalah sebanyak 3 (tiga) kali, dengan melampirkan surat keterangan resmi dari Dokter/ Bidan mengenai usia kandungan dan penyebab keguguran.
- Karyawan wajib melaporkan berita duka kepada atasan langsung pada hari kejadian atau paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kematian dengan menyerahkan surat keterangan kematian dari lembaga/instansi terkait.
- Tunjangan duka yang diberikan menurut posisi :

Nama Posisi	Tunjangan Duka
Kepala Cabang	Rp 750.000
Instruktur	Rp 700.000
Petugas Administrasi	Rp 650.000
Office Boy	Rp 600.000