

## **A. Informasi Umum**

### **A.1. Tujuan**

Sebagai pedoman dalam penentuan besaran serta pembayaran gaji karyawan guna menarik, mempertahankan, dan memotivasi karyawan.

### **A.2. Ruang Lingkup**

Berlaku untuk seluruh karyawan di lingkungan Telkomsigma Group baik karyawan permanen maupun karyawan kontrak.

### **A.3. Definisi**

1. **Gaji** adalah seluruh imbalan rutin yang diterima karyawan atas hasil kerjanya untuk Perusahaan, termasuk pajak setiap periode waktu tertentu.
2. **Gaji pokok** adalah komponen gaji yang dipakai sebagai dasar perhitungan untuk menentukan iuran Jamsostek, atau pembayaran sesuatu dan lain hal berdasarkan peraturan yang berlaku di Organisasi / Perusahaan.
3. **Tunjangan dasar** adalah besaran uang yang dibayarkan kepada karyawan secara teratur setiap bulan yang menjadi bagian dari kompensasi untuk memberikan penghargaan secara individu sesuai dengan kompetensi karyawan masing-masing.
4. **Tunjangan posisi** adalah besaran uang yang dibayarkan kepada karyawan secara teratur setiap bulannya yang menjadi bagian dari kompensasi sesuai dengan grade dan index kategori posisi.
5. **Tunjangan personil** adalah besaran uang yang dibayarkan kepada karyawan secara teratur setiap bulannya yang menjadi bagian dari kompensasi tergantung kepada masing-masing personil.

### **A.4. Kebijakan**

1. Komponen gaji karyawan terdiri dari gaji pokok sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dan tunjangan posisi serta tunjangan personil sebesar 25% (dua puluh lima persen).
2. Besaran gaji dibayarkan kepada karyawan sesuai dengan data kisaran gaji yang terdapat di HC yang sudah disetujui oleh Direksi.
3. Untuk mengantisipasi anomali kisaran gaji pokok dan menciptakan serta menjaga prinsip kesetaraan (*fairness*) antar karyawan pada grade yang sama, maka pelaksanaan kenaikan gaji karyawan diutamakan pada gaji karyawan yang masih di bawah batas maksimal kisaran gaji pokok.
4. Yang menjadi dasar perhitungan untuk kenaikan gaji adalah angka dari besaran gaji pokok.
5. Jenis kenaikan gaji dipengaruhi faktor sebagai berikut:
  - a. Tingkat Inflasi
    - (1) Pembayaran kenaikan gaji dilaksanakan berdasarkan internal memo dari Presiden Direktur;

- (2) Besaran kenaikan disesuaikan dengan tingkat inflasi dan kondisi keuangan perusahaan;
- (3) Kenaikan gaji dibayarkan untuk semua karyawan tetap dengan minimal masa kerja 6 (enam) bulan;
- (4) Perhitungan kenaikan gaji menggunakan data gaji pada bulan terakhir sebelum dinaikkan.

**b. Kinerja Karyawan**

- (1) Pelaksanaan kenaikan gaji dilakukan berdasarkan persetujuan Direksi dan menyesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan.
- (2) Kenaikan gaji dibayarkan setiap bulan April sesudah dilakukan penilaian kinerja karyawan atau sesuai dengan internal memo dari Presiden Direktur.
- (3) Hasil penilaian kinerja yang menjadi dasar kenaikan gaji adalah yang ditandatangani oleh atasan langsung dan atasan dari atasan langsung. Hasil penilaian kinerja individu karyawan paling lambat diterima HC setiap tanggal 1 Maret.
- (4) Besaran kenaikan gaji karyawan ditetapkan dengan mempertimbangkan kinerja masing-masing individu karyawan serta formulasi yang ditetapkan oleh unit pengelola HC.
- (5) Jika terdapat karyawan dengan gaji yang sudah melewati batas maksimum kisaran gaji pokok pada gradenya, perlu dilakukan evaluasi grade dan/atau penambahan bobot pekerjaan.
- (6) Jika tidak dapat dilakukan kenaikan grade, maka karyawan tersebut tidak mendapat kenaikan gaji.

**6. Kisaran Gaji Pokok**

- a Penetapan gaji pokok karyawan didasarkan pada kisaran gaji (*salary range*) sesuai grade saat itu.
- b Apabila besaran pada kenaikan gaji melebihi kisaran yang ditetapkan, maka perlu dilakukan evaluasi grade.
- c Kenaikan grade tidak secara otomatis menyebabkan kenaikan gaji pokok.
- d Seorang karyawan yang mendapat promosi kenaikan grade dengan besaran gaji masih berada dalam kisaran grade setelah promosi, maka kenaikan gaji pokok tidak perlu dilakukan.

**7. Kisaran Tunjangan Posisi**

- a Penetapan tunjangan posisi karyawan berdasarkan tabel tunjangan posisi sesuai grade dan index kategori posisi.
- b Apabila ada karyawan yang mutasi yang menyebabkan index kategori posisinya berubah, maka perlu penyesuaian tunjangan posisi.

**8. Masa Transisi**

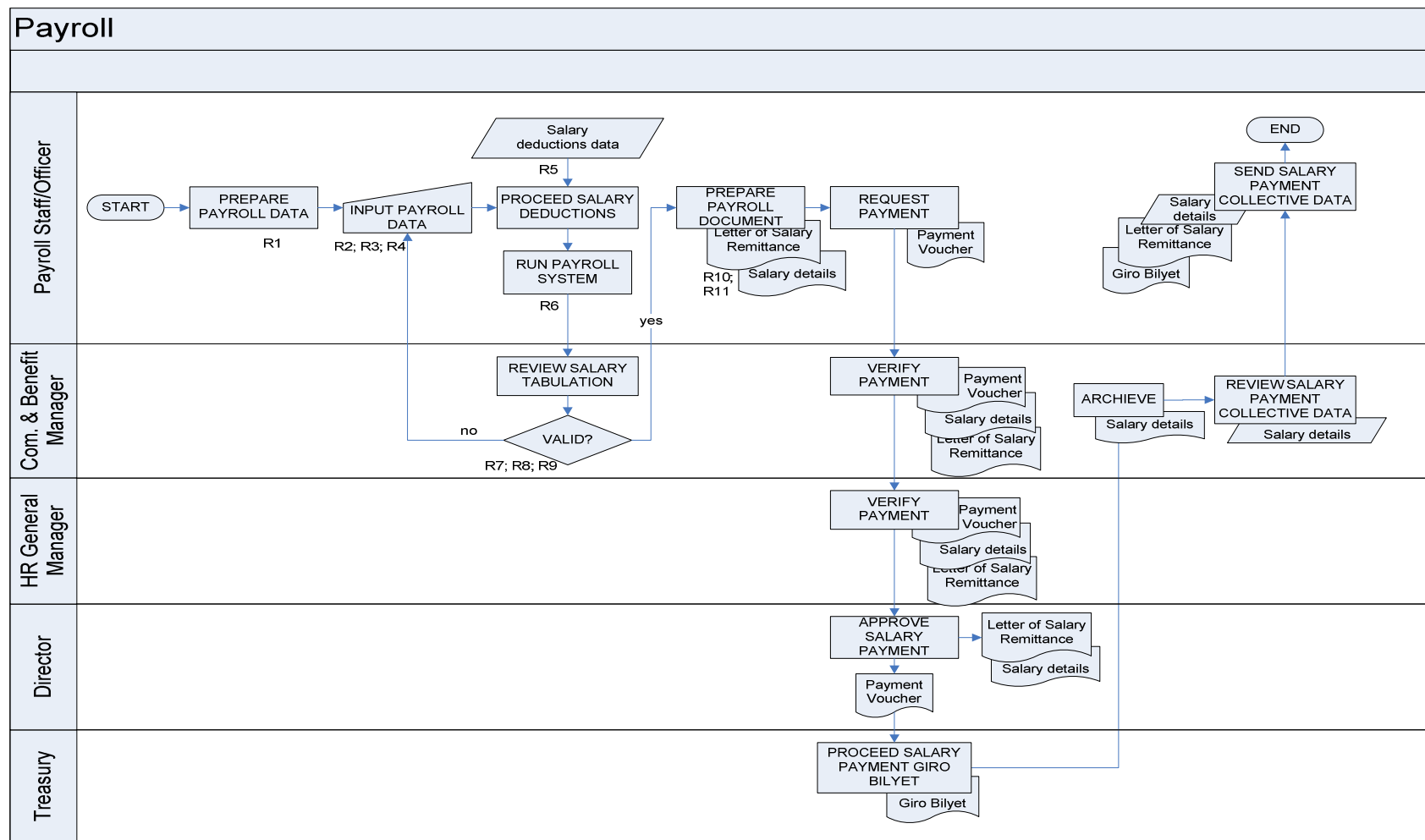
- a. Karyawan mulai bekerja sebelum tanggal 1 Januari 2015 , maka tunjangan dasar dibagi menjadi tunjangan posisi dan tunjangan personil.
  - (1) Jika tunjangan dasar kecil dari tunjangan posisi, maka seluruh tunjangan dasar menjadi tunjangan posisi dan tunjangan personil nya menjadi 0. Setiap kenaikan gaji, dimasukan ke tunjangan posisi sampai sesuai dg tunjangan posisi gradenya dan kelebihannya dimasukan menjadi tunjangan personil.
  - (2) Jika tunjangan dasarnya lebih besar dari tunjangan posisi, maka tunjangan dasar nya dibagi menjadi tunjangan posisi (sesuai grade) dan tunjangan personil. Kenaikan gaji dapat dimasukan ke gaji pokok dan tunjangan personil, sesuai komposisi gaji pokok 75 %
  - (3) Jika tunjangan dasar sama dengan tunjangan posisi, maka tunjangan personil = 0, setiap kenaikan gaji, dimasukan ke gaji pokok dan tunjangan personil sesuai dengan komposisi gaji pokok 75 %
- b. Untuk karyawan mulai bekerja 1 Januari 2015 dan seterusnya , maka gaji pokok : 75%, tunjangan posisi sesuai dengan grade, kelebihannya menjadi tunjangan personil.

**9. Perubahan Data Karyawan :**

- a. Informasi perubahan data karyawan yang berdampak kepada pembayaran gaji karyawan paling lambat diterima HC tanggal 10 setiap bulannya. Jika melewati tanggal tersebut, maka perubahan akan dilaksanakan pada bulan berikutnya.
- b. Perubahan gaji yang diusulkan melalui mekanisme perubahan data karyawan (*personnel change notification*) tidak dapat berlaku mundur.
- c. Karyawan yang mulai bekerja sesudah tanggal 1 dan sebelum atau sampai dengan tanggal 14 setiap bulannya maka penggajian dibayarkan pada bulan berjalan dengan perhitungan prorata sesuai tanggal mulai bekerja.
- d. Karyawan yang mulai bekerja sesudah tanggal 14 setiap bulannya maka penggajian akan dibayarkan pada bulan berikutnya dengan perhitungan prorata sesuai tanggal mulai bekerja ditambah dengan gaji bulan berjalan.
- e. Pembayaran gaji Karyawan yang mengajukan pengunduran diri dilakukan sesuai periode pembayaran gaji reguler, dengan memperhitungkan jumlah hari kerjanya pada bulan tersebut secara proporsional.

## Pembayaran Gaji (Remuneration) Policy & Procedure

### B. Alur Kerja (*Workflow*)



**C. Deskripsi**

1. Seluruh data karyawan baru, perubahan data, serta laporan lembur dipersiapkan untuk dimasukkan ke dalam sistem penggajian, beserta data-data pemotongan gaji (misal; hutang karyawan, potongan/iuran koperasi, kelebihan kuota pemakaian fasilitas telekomunikasi, dll).
2. Setelah seluruh data masuk, sistem penggajian dijalankan dan dikaji / diperiksa untuk memastikan validitas nilai gaji serta data-data lain yang berpengaruh terhadap pajak (misal; status pernikahan dan kategori karyawan).
3. Jika keseluruhan data telah valid, maka dilanjutkan dengan penyiapan dokumen penggajian. Jika terdapat perbedaan, maka dilakukan pengecekan, validasi, dan pemrosesan ulang hingga tidak lagi ditemukan selisih.
4. Menyiapkan dokumen penggajian yang terdiri dari data detil gaji tiap karyawan serta surat permintaan pembayaran gaji (*letter of salary remittance*).
5. Proses pengajuan pembayaran (*payment voucher*) sesuai nilai gaji yang akan dibayarkan perusahaan sesuai otorisasi penandatanganan yang berlaku.
6. Manager Compensation & Benefit serta VP Human Capital melakukan verifikasi terhadap seluruh dokumen (*payment voucher, letter of salary remittance*) dan data (*salary details*) untuk selanjutnya diajukan persetujuannya kepada Direktur.
7. Berdasar persetujuan Direktur, unit Treasury & Collection memproses pembayaran gaji dengan menerbitkan bilyet giro.
8. Jika ketersediaan dana telah dipastikan, maka unit Compensation & Benefit mengirimkan data detail gaji karyawan ke bank rekanan serta mengarsipkan seluruh dokumen terkait.

**D. Lampiran**

**D.1 Tabel Kisaran Gaji**

( Confidential )

**Ditetapkan di: Serpong, Tangerang Selatan**

**Pada tanggal: Desember 2014**

**Director of Human Capital & Finance**

**BAKHTIAR ROSYIDI**

**D.2. Lampiran Tunjangan Posisi**

| Grade | Tunjangan Posisi |
|-------|------------------|
| 1     | 500,000          |
| 2     | 700,000          |
| 3     | 750,000          |
| 4     | 800,000          |
| 5     | 900,000          |
| 6     | 1,000,000        |
| 7     | 1,250,000        |
| 8     | 1,500,000        |
| 9     | 2,600,000        |
| 10    | 3,000,000        |
| 11    | 4,500,000        |
| 12    | 5,000,000        |
| 13    | 7,500,000        |
| 14    | 8,500,000        |
| 15    | 9,000,000        |

| <b>Position Category</b> | <b>Definisi</b>   | <b>Contoh Posisi</b>     | <b>Index Tupos</b> |
|--------------------------|---|--------------------------|--------------------|
| Executive                | Posisi yang membawahi 2 fungsi sales & delivery & staff | Direktur Anak Perusahaan | 1.6                |
| Strategic                | Posisi yang membawahi satu fungsi dan staff             | VP, Mgr, Asman           | 1.3                |
| Profesional              | Posisi yang tidak membawahi staff                       | Consultant, dll          | 1                  |

**Ditetapkan di: Serpong, Tangerang Selatan**

**Pada tanggal: Desember 2014**

**Director of Human Capital & Finance**

**BAKHTIAR ROSYIDI**