 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/15 Revisi : 1
	PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI OPERATOR	Halaman : 1 dari 2 Tanggal : 16/09/2023

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan pembayaran gaji karyawan operator produksi harian dan borongan PT. Indonesian Tobacco Tbk.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses input perhitungan gaji karyawan operator produksi harian dan borongan sesuai dengan absensi dan daftar setoran karyawan borongan.
2.2 Proses pengajuan pembayaran gaji diberikan kepada bagian Finance setelah terdapat validasi dari Manager/ PIC Departemen terkait.

3. DEFINISI

- 3.1 Buku Absensi adalah rekap data absensi harian karyawan masuk, izin, sakit, dan terlambat.
3.2 Buku Setoran Produksi Borongan adalah daftar hasil RKH (Rencana Kegiatan Harian) karyawan borongan.
3.3 BBK adalah Bukti Bank Keluar

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1 PIC HRGA bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan gaji karyawan operator harian dan operator borongan.
4.2 PIC Departemen terkait, PIC HRGA, PIC Finance & Accounting bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan daftar gaji.
4.3 Manager/ PIC Departemen terkait dan Manager/ Supervisor/ PIC HRGA bertanggung jawab untuk melakukan validasi.

5. URAIAN


- 5.1 PIC Departemen menyerahkan daftar absensi karyawan harian dan daftar setoran karyawan borongan kepada Departemen HRGA
5.2 PIC HRGA masuk/ login pada program payroll operator
5.3 PIC HRGA melakukan penginputan data absensi sesuai dengan "Daftar Hadir Karyawan" (IT/HRGA/FR/34) sebagai dasar untuk perhitungan upah operator harian.
5.4 PIC HRGA melakukan penginputan hasil karyawan operator borongan sesuai dengan hasil kerja borongan masing-masing operator dan sesuai "Tabel Komponen Upah/ Gaji" (IT/HRGA/ITI/12) sebagai dasar untuk perhitungan upah operator borongan.
5.5 PIC HRGA melakukan penginputan rate sopir dan kernet ekspedisi apabila ada pengiriman barang atau pengambilan barang ke luar kota merujuk pada "Tabel Rate Ekspedisi" (IT/HRGA/ITI/10).
5.6 PIC HRGA melakukan perhitungan dan input pada sistem payroll HRGA dengan ketentuan sebagai berikut:
- Perhitungan gaji yang diinputkan mulai hari Jumat sampai dengan hari Kamis atau sejumlah 6 (enam) hari kerja.
 - Perhitungan untuk pemotongan luran BPJS Kesehatan karyawan dilakukan pada periode penggajian tanggal 10 (sepuluh) pada setiap bulannya, sebesar 1% dari Upah UMK.
 - Perhitungan untuk pemotongan luran BPJS Ketenagakerjaan karyawan dilakukan pada periode penggajian tanggal 25 (dua puluh lima) pada setiap bulannya, sebesar 3% dari Upah UMK.
 - Perhitungan tunjangan kinerja dan insentif kehadiran karyawan dilakukan pada periode penggajian tanggal 25 (dua puluh lima) pada setiap bulannya. Insentif kehadiran akan diberikan kepada karyawan dengan kriteria kehadiran penuh dalam 1 (satu) bulan, pada cut off tanggal 26 s.d. 25 sebesar Rp 75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah) merujuk pada "Tabel Insentif Kehadiran" (IT/HRGA/ITI/33)
 - Perhitungan tunjangan komandan jaga security dilakukan pada periode penggajian tanggal 25 (dua puluh lima) pada setiap bulannya. Tunjangan komandan jaga akan

Disiapkan oleh : Jabatan : Staff HRGA	Disetujui oleh : Jabatan : Direktur
--	--

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/15 Revisi : 1
	PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI OPERATOR	Halaman : 2 dari 2 Tanggal : 16/09/2023

diberikan kepada security yang bertanggung jawab sebagai komandan dalam 1 (satu) bulan, pada cut off tanggal 01 s.d 30 sebesar Rp 75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah).

- PIC HRGA melakukan proses perhitungan payroll operator produksi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Karyawan yang ijin tidak masuk karena sakit dan dapat menunjukkan surat keterangan sakit dari Dokter, serta sesuai dengan faskes/ klinik yang sesuai dengan BPJS Kesehatan, maka karyawan tersebut tetap berhak mendapatkan upah penuh.
 - Karyawan yang tidak masuk karena sakit dan tidak dapat menunjukkan surat keterangan berobat sesuai dengan Faskes, maka karyawan tersebut tidak berhak mendapatkan upah penuh.
 - Untuk karyawan yang ijin tidak masuk karena keperluan pribadi atau mangkir, maka karyawan tersebut tidak berhak mendapatkan upah.
 - Untuk karyawan yang ijin terlambat atau pulang awal, upah akan dihitung sesuai dengan jumlah waktunya.
 - Apabila ada perhitungan lembur maka departemen terkait mengajukan formulir "Surat Permohonan Lembur" (IT/HRGA/FR/41) dan formulir "Surat Realisasi Lembur" (IT/HRGA/FR/41) kepada PIC HRGA untuk dilakukan perhitungan lembur. Perhitungan lembur karyawan harian jam ke 1 dikalikan 1,5 dan jam ke 2-dst dikalikan 2 sedangkan untuk karyawan borongan jam ke 1-dst dikalikan 1,5 sesuai dengan Peraturan Perusahaan (PP).
- 5.7 PIC HRGA membuat Rincian Daftar Gaji Karyawan dan mendistribusikan kepada PIC Departemen terkait.
- 5.8 PIC Departemen terkait dan PIC Finance & Accounting melakukan proses pengecekan rincian daftar gaji karyawan
- Apabila daftar gaji sudah sesuai maka PIC Departemen memberikan validasi dan menyerahkan kembali rincian daftar gaji pada Departemen HRGA.
 - Apabila terdapat ketidaksesuaian, maka PIC HRGA melakukan proses revisi daftar rincian gaji dan menyerahkan kembali daftar rincian gaji kepada PIC Departemen untuk dilakukan proses validasi.
 - PIC HRGA memberikan validasi pada daftar rincian gaji yang sudah valid.
- 5.9 PIC HRGA membuat Laporan Upah sebagai bahan untuk pengajuan ke Departemen Finance & Accounting.
- 5.10 PIC HRGA mengisi formulir "Bukti Bank Keluar (BBK)" (IT/FIN/FR/04).
- 5.11 PIC HRGA mengajukan "Bukti Bank Keluar (BBK)" (IT/FIN/FR/04) dan Laporan Upah kepada Departemen Finance & Accounting.
- 5.12 PIC Departemen Finance & Accounting melakukan pengecekan terhadap Daftar Rincian Upah
- Apabila daftar rincian upah sudah sesuai, maka upah akan dijalankan
 - Apabila daftar upah terdapat ketidaksesuaian maka akan dilakukan revisi daftar upah dan menyerahkan kembali kepada PIC Departemen Finance & Accounting untuk dilakukan pengecekan
- 5.13 PIC HRGA membuat slip gaji karyawan dan mendistribusikan kepada PIC departemen terkait.
- 5.14 PIC HRGA melakukan filling data / mengarsip Daftar Rincian Upah.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

6.1. Daftar Hadir Karyawan	IT/HRGA/FR/34
6.2. Surat Permohonan Lembur	IT/HRGA/FR/41
6.3. Surat Realisasi Lembur	IT/HRGA/FR/42
6.4. Tabel Rate Expedisi	IT/HRGA/ITI/10
6.5. Tabel Komponen Upah/Gaji	IT/HRGA/ITI/12
6.6. Tabel Insentif Kehadiran	IT/HRGA/ITI/33
6.7. Bukti Bank Keluar (BBK)	IT/FIN/FR/04

Disiapkan oleh : Jabatan : Staff HRGA	Disetujui oleh : Jabatan : Direktur
---	---

Rahasia

Terkendali

