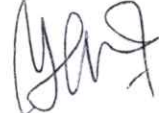



## STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGGAJIAN

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L2-002
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	1 Februari 2021
TANGGAL KAJI ULANG	:	1 Februari 2023
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh :</p> <p>Khusnun Puspane Subagja, S.Psi. Petugas Sub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 26 Januari 2021</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Endang Dwi Astuti, S.Kom. Kasub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 27 Januari 2021</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M. Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 28 Januari 2021</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>Dr. dr. Saptuti Chunaeni, M.Biomed. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 29 Januari 2021</p>

**DOKUMEN TERKENDALI**  
 Salinan No :

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO PENGGAJIAN</b>		Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-002 Versi : 001 Tanggal berlaku: 1 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 1 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

#### 1. Tujuan

SPO ini sebagai petunjuk sistem pembayaran gaji (upah) yang dibayarkan secara konsisten setiap bulannya.

#### 2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh semua pegawai Unit Donor Darah Pusat (UDDP) PMI.

#### 3. Persyaratan Sistem Mutu


- 3.1 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab VII Pasal 26 Bagi pegawai kontrak dan masa percobaan telah bekerja dengan masa kerja selama satu bulan
- 3.2 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab VII Pasal 26 Sistem Penggajian di UDD Pusat PMI terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap
- 3.3 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab VII Pasal 36 Pembayaran gaji akan dilakukan setiap tanggal 1 (satu) setiap bulannya
- 3.4 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011 Bab IV Pasal 10 Besaran gaji didasarkan pada jenjang kepangkatan dan masa kerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### 4. Referensi

- 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011
- 4.3 Petunjuk Teknis tentang Pokok - pokok Kepegawaian Palang Merah Indonesia
- 4.4 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.5 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 4.6 Struktur Organisasi UDD Pusat PMI No. 046/Kep/PP.PMI/VI/2015

#### 5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Gaji adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan
- 5.2 Slip gaji adalah bukti otentik atau bukti resmi penerimaan gaji dari pemberi kerja bagi pekerja atau pegawai
- 5.3 *Take home pay* adalah pembayaran utuh yang diterima pegawai suatu perusahaan dengan penghitungan penambahan pendapatan rutin dan pendapatan insidentil dikurangi dengan komponen potongan gaji
- 5.4 Pendapatan rutin adalah pendapatan tetap yang didapatkan oleh pegawai setiap bulannya
- 5.5 Pendapatan insidentil adalah pendapatan tidak tetap yang didapatkan oleh pegawai karena alasan tertentu

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO PENGGAJIAN</b>		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-002 Versi : 001 Tanggal berlaku: 1 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 1 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	


## 6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengotorisasi daftar pembayaran gaji pegawai</li> </ul>
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengesahkan SPO Penggajian</li> <li>Melakukan Kontrol Dokumen</li> </ul>
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui daftar pembayaran gaji pegawai</li> <li>Mengetahui daftar rekening pegawai</li> <li>Mengetahui bukti pembayaran gaji</li> </ul>
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa dan menyetujui daftar pembayaran gaji pegawai</li> <li>Memeriksa dan menyetujui daftar rekening pegawai</li> <li>Memeriksa dan menyetujui bukti pembayaran gaji</li> </ul>
Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung gaji pegawai</li> <li>Membuat daftar pembayaran gaji pegawai</li> <li>Membuat daftar rekening pegawai</li> </ul>
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat dan mengarsip tanda bukti pembayaran gaji</li> <li>Mencetak slip gaji dan menyerahkan ke pegawai ybs</li> </ul>
Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendistribusikan daftar rekening pegawai ke bank</li> <li>Memastikan bank telah mentransfer gaji ke rekening pegawai</li> </ul>
Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mentransfer gaji ke nomor rekening pegawai UDDP PMI</li> </ul>

## 7. Prosedur

- 7.1 Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai menghitung gaji pegawai *take home pay* (THP) yang akan dibayarkan sebelum batas akhir penerimaan daftar gaji yang ditetapkan oleh Bank. Setelahnya, akan dibuat daftar pembayaran gaji dan daftar rekening penerima gaji
- 7.2 Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai menyerahkan daftar pembayaran gaji dan daftar rekening penerima gaji ke Kepala Sub Bidang Kepegawaian untuk diperiksa dan disetujui
- 7.3 Kepala Bidang Penunjang mengetahui daftar pembayaran gaji dan daftar rekening penerima gaji

Salinan No :

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO PENGGAJIAN</b>		Halaman 3 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-002 Versi : 001 Tanggal berlaku: 1 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 1 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

- 7.4 Daftar pembayaran gaji dan daftar rekening penerima gaji yang sudah ditanda tangani diserahkan ke Bendahara untuk dapat diproses oleh Bank yang telah bekerja sama dalam penggajian
- 7.5 Pegawai menerima gaji setiap bulannya tanggal 1 (hari libur tanpa terkecuali) sesuai dengan penghitungan Bidang Kepegawaian
- 7.6 Staf Kepegawaian membuat tanda bukti pembayaran gaji. Untuk tanda bukti pembayaran gaji (warna putih) dan lampiran asli diserahkan ke Bendahara, sedangkan tanda bukti pembayaran gaji (warna kuning dan merah muda) dan copyan pendukung menjadi arsip Sub Bidang Kepegawaian
- 7.7 Staf Kepegawaian membuat slip gaji untuk dapat didistribusikan ke masing - masing pegawai

#### 8. Dokumen Terkait

- 8.1 Dokumen Terkait 1 : Instruksi Kerja PPh21 Nomor UDDP-KEPEG-L3-001
- 8.2 Dokumen Terkait 2 : Instruksi Kerja Tunjangan Kinerja Nomor UDDP-KEPEG-L3-002
- 8.3 Dokumen Terkait 3 : Instruksi Kerja Kenaikan Gaji Berkala Nomor UDDP-KEPEG-L3-003
- 8.4 Dokumen Terkait 4 : Instruksi Kerja Kenaikan Pangkat Nomor UDDP-KEPEG-L3- 004

#### 9. Lampiran


- 9.1 Lampiran 1 : Formulir Surat Permohonan Izin/Pemberitahuan
- 9.2 Lampiran 2 : Formulir Keterangan Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)

#### 10. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	1 Februari 2021	-	Dokumen baru





 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>FORMULIR</b> <b>SURAT PERMOHONAN</b> <b>IZIN/PEMBERITAHUAN</b>		Halaman 1 dari 1 Nomor : UDDP-KEPEG-L4-007 Versi : 001 Tanggal berlaku : 1 Feb 2021 Tanggal kaji ulang : 1 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Kepegawaian	

Perihal\* : ☐ Tidak masuk kerja ☐ Terlambat masuk kerja ☐ Pulang sebelum waktunya  
☐ Tidak berada di tempat tugas ☐ Tidak melakukan rekam hadir

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bidang :


Dengan ini menerangkan bahwa pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ pukul \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_ dengan alasan \_\_\_\_\_

Pegawai ybs	Atasan Langsung	Security	Jakarta, _____ 20__ Mengetahui, Sub Bid Kepegawaian
( _____ )	( _____ )	( _____ )	( _____ )

*\*Berikan salah satu centang (v) sesuai dengan keperluan  
 Mohon untuk disertakan lampiran sebagai bukti pendukung yang sah*

**DOKUMEN TERKENDALI**

Salinan No :

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>FORMULIR</b> <b>KETERANGAN PERMOHONAN</b> <b>PENAMBAHAN PENGHASILAN (K4)</b>		Halaman 1 dari 1 Nomor : UDDP-KEPEG-L4-008 Versi : 001 Tanggal berlaku : 1 Feb 2021 Tanggal kaji ulang : 1 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- |                                    |   |                        |
|------------------------------------|---|------------------------|
| 1. Nama Lengkap                    | : | NIK.                   |
| 2. Tempat / Tanggal Lahir          | : |                        |
| 3. Jenis Kelamin                   | : |                        |
| 4. Agama                           | : |                        |
| 5. Status Kepegawaian              | : |                        |
| 6. Jabatan Struktural / Fungsional | : |                        |
| 7. Pangkat / Golongan              | : |                        |
| 8. Pada Instansi Dep./Lembaga      | : |                        |
| 9. Masa Kerja Golongan             | : |                        |
| 10. Digaji menurut                 | : | PP Nomor 30 tahun 2015 |
| 11. Alamat/tempat tinggal          | : |                        |

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya :

- |   |          |         |
|---|----------|---------|
| a. Disamping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai : ..... |          |         |
| dengan mendapat penghasilan sebesar                               | Rp. .... | Sebulan |
| b. Mempunyai pensiun / pensiun janda                              | Rp. .... | Sebulan |
| c. Mempunyai susunan keluarga sbb :                               |          |         |

No.	Nama Istri / Suami / Anak Tanggungan	Tanggal		Pekerjaan / Sekolah	Keterangan (AK, AT, AA)
		Kelahiran (Umur)	Perkawinan		

- d. Jumlah anak seluruhnya (.....).  
 (Yang menjadi tanggungan termasuk yang tidak termasuk daftar gaji)

Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini ternyata tidak benar (palsu), Saya bersedia dituntut di muka pengadilan berdasarkan Undang-undang yang berlaku, dan bersedia mengembalikan semua penghasilan yang telah saya terima yang seharusnya menjadi hak saya.

Mengetahui,  
Kepala Sub Bidang

Jakarta, .....  
Yang Menerangkan,

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

NIK.

NIK.

\*CATATAN :

AK	=	Anak Kandung
AT	=	Anak Tiri
AA	=	Anak Angkat

\*Coret yang tidak perlu