


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGGAJIAN

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L2-002
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	20 Maret 2023
TANGGAL KAJI ULANG	:	20 Maret 2025
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh :</p> <p>Khusnun Puspiane Subagja, S.Psi. Petugas Sub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 13 Maret 2023</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 : 15 Maret 2023</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 : 16 Maret 2023</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>dr. Robby Nur Aditya, M.Si. Pjs. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 17 Maret 2023</p>

DOKUMEN TERKINI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGGAJIAN		Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-002 Versi : 002 Tanggal berlaku: 20 Mar 2023 Tanggal kaji ulang: 20 Mar 2025
	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 Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
- 4.3 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011
- 4.4 Petunjuk Teknis tentang Pokok - pokok Kepegawaian Palang Merah Indonesia
- 4.5 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.6 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 4.7 Struktur Organisasi UDD Pusat PMI No. 046/Kep/PP.PMI/VI/2015

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

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

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGGAJIAN		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-002 Versi : 002 Tanggal berlaku: 20 Mar 2023 Tanggal kaji ulang: 20 Mar 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

6. Peran dan Tanggungjawab


Peran	Tanggungjawab
Kepala	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi daftar pembayaran gaji pegawai
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan SPO Penggajian Melakukan Kontrol Dokumen
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui daftar pembayaran gaji pegawai Mengetahui daftar rekening pegawai Mengetahui bukti pembayaran gaji
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dan menyetujui daftar pembayaran gaji pegawai Memeriksa dan menyetujui daftar rekening pegawai Memeriksa dan menyetujui bukti pembayaran gaji
Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung gaji pegawai Membuat daftar pembayaran gaji pegawai Membuat daftar rekening pegawai
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan ulang gaji yang telah direkap Membuat dan mengarsip tanda bukti pembayaran gaji Mencetak slip gaji dan menyerahkan ke pegawai ybs
Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> Membuat cek sesuai dengan nominal yang ada pada daftar rincian gaji Menginput nominal gaji ke dalam sistem payroll
Bank	<ul style="list-style-type: none"> Mentransfer gaji ke nomor rekening pegawai UDDP PMI

MASTER

7. Prosedur

- 7.1 Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai menghitung gaji pegawai *take home pay* (THP) yang akan dibayarkan sebelum awal bulan. Setelahnya, akan dibuat daftar pembayaran gaji dan daftar rekening penerima gaji seminggu sebelum tanggal 1 setiap bulannya
- 7.2 Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai menyerahkan daftar pembayaran gaji dan daftar rekening penerima gaji ke Staf Kepegawaian untuk dibantu dalam melakukan pengecekan kedua (*second check*). Apabila sudah sesuai, Kepala Sub Bidang Kepegawaian akan menyetujui
- 7.3 Kepala Bidang Penunjang mengetahui daftar pembayaran gaji dan daftar rekening penerima gaji

DOKUMEN TERKENDAL
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGGAJIAN		Halaman 3 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-002 Versi : 002 Tanggal berlaku: 20 Mar 2023 Tanggal kaji ulang: 20 Mar 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

- 7.4 Daftar pembayaran gaji dan daftar rekening penerima gaji yang sudah ditanda tangani diserahkan ke Bendahara untuk dapat dilakukan input nominal gaji ke sistem payroll
- 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 Nomor UDDP-KEPEG-L4-007
- 9.2 Lampiran 2 : Formulir Keterangan Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4) Nomor UDDP-KEPEG-L4-008

10. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	1 Februari 2021	-	Dokumen baru
002	20 Maret 2023	Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja	Penambahan referensi baru sebagai acuan dalam kegiatan Sub Bidang Kepegawaian
		Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021	Penambahan alur penggajian dengan melakukan double check untuk meminimalisir <i>human error</i>

