BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis ditempatkan di bagian Akuntansi dan Keuangan PT Kimia Farrna (Persero) Tbk. Cabang Bandung. Kerja praktek ini dilaksanakan kurang lebih dari 30 hari.

Pelaksanaan kerja praktek ini dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas yang dilakukan di bagian Akuntansi dan Keuangan PT Kimia Farrna (Persero) Tbk. Cabang Bandung. Dimana perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan milik BUMN yang bergerak dibidang manufaktur yang menghasilkan produk farmasi dan alat-alat kesehatan.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek, penulis ditempatkan pada bagian Akuntansai dan Keuangan khususnya di bagian Kas dan Bank PT Kimia Farrna (Persero) Tbk. Cabang Bandung. Sebelum pelaksanaaan kerja praktek, penulis mendapat pengarahan dan penjelasan mengenai ruang lingkup PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Cabang Bandung serta tugas apa saja yang harus dikerjakan. Selanjutnya penulis dapat melaksanakan kerja prakteknya dimana penulis lebih banyak membantu

dan mengolah data yang telah ada mengenai data biaya untuk para karyawan di personalia.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek di PT Kima Farma (Persero) Tbk. Cabang Bandung adalah sebagai berikut:

1. Menyusun daftar pembayaran Gaji Dasar (GADAS) I dan Gaji Dasar (GADAS) II, komisi produksi, uang imbalan kerja lembur extra, tunjangan tertib kerja, insentif tahunan sesuai periodenya.
2. Melengkapi bukti pembayaran untuk biaya kesehatan karyawan dan keluarganya
3. Memasukkan daftar data potongan gaji pegawai diantaranya : Potongan IJHT, tunjangan perusahaan, bantuan transportasi, cicilan koperasi, taka BHS, ZIS, JAMSOSTEK.
4. Menyusun slip gaji berdasarkan urutan dan bagian-bagian pegawai bekerja.
5. Menyatukan slip gaji dengan berbagai potongan para karyawan lalu memasukkannya kedalam amplop yang telah tersedia untuk disatukan dengan uang gaji, kemudian dikelompokan sesuai dengan kelompok bagian pekerjaan.
6. Membuat bukti pengeluaran dan penerimaan kas di program excel.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Berjalannya bagian kas dan bank tidak lepas dari kelancaran dan ketepatan waktu dalam pemenuhan dana dari kantor pusat, sehingga pemberian kompensasi untuk karyawan dapat berjalan lancar sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan untuk pemberian gaji dan sebagainya.

PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Cabang Bandung yang penulis tempati untuk melakukan kerja praktek adalah Divisi produksi Bandung atau dikenal dengan Plant Bandung. Kantor pusat dari PT Kimia Farma (Persero) Tbk bertempat di Jakarta, jadi segala bentuk pembayaran yang ada, dananya dikirim dari kantor pusat. Sedangkan Plant Bandung hanya menyiapkan surat permohonan serta lampirannya oleh bagian yang berwenang.

Dalam bab ini, penulis akan menjelaskan mengenai prosedur pemberian kompensasi karyawan, jenis-jenis pemberian kompensasi karyawan, serta peraturan pemberian kompensasi karyawan pada PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Cabang Bandung.

3.3.1. Prosedur Pemberian Kompensasi Karyawan Pada PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Cabang Bandung

Pemberian kompensasi karyawan yang diterapkan dalam perusahaan disesuaikan dengan hasil keputusan para direksi yang mana

berpedoman pada peraturan-peraturan dari pemerintah, karena perusahaan ini merupakan perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara). Untuk mendukung hak yang didapat oleh para karyawan perusahaan maka diperlukan adanya prosedur mengenai pemberian kompensasi karyawan yang bersifat transparan, agar para karyawan mengetahui berapa biaya yang diterimanya sesuai dengan pangkat yang ditempatinya. Dan untuk menghindari terjadinya manipulasi laporan mengenai pengeluaran perusahaan yang dikeluarkan untuk pemberian kompensasi karyawan.

Berbagai bentuk pemberian kompensasi karyawan PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Cabang Bandung telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur perusahaan yang telah disepakati bersama dan tercantum dalam buku Perjanjian Kerjasama Bersama dan Peraturan Kepegawaian Perusahaan yang dibuat oleh perusahaan untuk para karyawannya agar tidak timbul dugaan-dugaan yang kurang baik.

Prosedur perusahaan mengenai pemberian kompensasi karyawan baik yang berupa material dan non material diantaranya :

A. Gaji Dasar

Gaji dasar merupakan sistem penggajian karyawan yang mengacu pada masing-masing pangkat yang ditempati oleh setiap karyawan dan merupakan dasar perhitungan manfaat pensiun. Gaji dasar tersebut akan dikaji secara periodik yang akan diatur dan ditetapkan dalam surat keputusan direksi. Gaji dasar ini diberikan sebanyak dua bulan sekali, yaitu :

1. Tanggal 5 yang disebut Gaji Dasar II
2. Tanggal 20 yang disebut Gaji Dasar I

Besaran Gaji Dasar I Permulaan diatur dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.1
Gaji Dasar I

Pangkat	Gaji Dasar I Permulaan
Manajer I	Rp. 1.189.000,-
Manajer II	Rp. 1.085.000,-
Manajer III	Rp. 991.000,-
Asisten Manajer I	Rp. 905.000,-
Asisten Manajer II	Rp. 828.000,-
Asisten Manajer III	Rp. 757.000,-
Asisten Manajer IV	Rp. 693.000,-
Supervisor I	Rp. 634.000,-
Supervisor II	Rp. 581.000,-
Supervisor III	Rp. 533.000,-
Supervisor IV	Rp. 489.000,-
Pelaksana I	Rp. 449.000,-
Pelaksana II	Rp. 413.000,-

Pelaksana III	Rp. 380.000,-
Pelaksana IV	Rp. 350.000,-

Sumber : Buku Peraturan Kepegawaian Perusahaan PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Plant Bandung Periode 2011-2012

Besaran Gaji Dasar II Permulaan diatur dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.2
Gaji Dasar II

Pangkat	Gaji Dasar II Permulaan
Manajer I	Rp. 5.200.000,-
Manajer II	Rp. 4.500.000,-
Manajer III	Rp. 4.000.000,-
Asisten Manajer I	Rp. 3.300.000,-
Asisten Manajer II	Rp. 3.100.000,-
Asisten Manajer III	Rp. 2.900.000,-
Asisten Manajer IV	Rp. 2.700.000,-
Supervisor I	Rp. 2.100.000,-
Supervisor II	Rp. 1.900.000,-
Supervisor III	Rp. 1.700.000,-
Supervisor IV	Rp. 1.500.000,-
Pelaksana I	Rp.1.200.000,-

Pelaksana II	Rp. 1.100.000,-
Pelaksana III	Rp. 1.000.000,-
Pelaksana IV	Rp. 900.000,-

Sumber : Buku Peraturan Kepegawaian Perusahaan PT Kimia Farma (Persero), Tbk. Plant Bandung Periode 2011-2012

B. Tunjangan Jabatan

Besaran Tunjangan Jabatan dalam masa transisi sebelum diberlakukan atas dasar Job Grading (Pemeringkatan Jabatan), masih mengacu kepada PKP periode Tahun 2008 – 2010 dengan besaran sebagai berikut :

Tabel 3.3
Tabel Tunjangan Jabatan

No	Jabatan	Besarnya Tunjangan
1	Manajer	Rp. 2.000.000,-
2	Asisten Manajer	Rp. 1.100.000,-
3	Supervisor	Rp. 500.000,-

Sumber : Buku Peraturan Kepegawaian Perusahaan PT Kimia Farma (Persero), Tbk. Plant Bandung Periode 2011-2012

Setelah dilakukan re-evaluasi Jabatan, besaran Tunjangan Jabatan akan disesuaikan dengan besaran grading (pemeringkatan) pada jabatannya dan akan ditetapkan besarannya melalui SK Direksi untuk mengganti besaran tunjangan yang telah disebutkan di atas. Tunjangan Jabatan dibayarkan setiap tanggal 20.

C. Tunjangan Keuangan

Tunjangan Keuangan diusulkan oleh pimpinan unit kerja kepada Direktur terkait, dan pengusulannya dilengkapi dengan data perhitungan besar-kecilnya nilai Fisik Tunai Tanggung Jawab Keuangan rata-rata dalam 1 (satu) bula takwin serta surat penyertaan kesediaan dan kesanggupan menerima tugas dengan segala konsekwensinya. (Pasal 10 : Tunjangan Keuangan ; Buku Peraturan Kepegawaian Perusahaan PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Periode (2011-2012).

Tunjangan Keuangan dibayarkan setiap tanggal 20. Besaran Tunjangan Keuangan mengacu pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.4
Tunjangan Keuangan

No	Nilai Yang Menjadi Tanggung Jawab Rata-rata Per Bulan Takwin	Besarnya Tunjangan
1	Sampai Rp. 60.000.000,-	Rp. 50.000,-
2	Rp. 60.000.000,- sampai Rp. 100.000.000,-	Rp. 60.000,-
3	Rp. 100.000.000,- sampai Rp. 250.000.000,-	Rp. 80.000,-
4	Rp. 250.000.000,- sampai Rp. 500.000.000,-	Rp. 100.000,-
5	Rp. 500.000.000,- sampai Rp. 1.000.000.000,-	Rp. 125.000,-
6	Rp. 1.000.000.000,- sampai Rp. 2.500.000.000,-	Rp. 150.000,-

7	Rp. 2.500.000.000,- ke atas	Rp. 200.000,-

Sumber : Buku Peraturan Kepegawaian Perusahaan PT Kimia Farma (Persero), Tbk. Plant Bandung Periode 2011-2012

D. Tunjangan PPh

Prosedur besaran Tunjangan PPh pada periode 2010-211 adalah :

Tabel 3.5
Tunjangan PPh

No	Jabatan	Besar Tunjangan PPh
1	Manajer	Rp. 6.604.867,-
2	Asisten Manajer	Rp. 1.317.458,-
3	Supervisor	Rp. 480.392,-
4	Pelaksana	Rp. 127.183,-

Sumber : Buku Peraturan Kepegawaian Perusahaan PT Kimia Farma (Persero), Tbk. Plant Bandung Periode 2011-2012

E. Honorarium, Imbalan Lain Sejenisnya, dan Tunjangan Kesehatan

Prosedur besaran honorarium, imbalan lain sejenisnya, dan tunjangan kesehatan adalah :

Tabel 3.6
Tabel Honorarium, Imbalan Lain Sejenisnya, dan Tunjangan Kesehatan

No	Jabatan	Besaran
1	Manajer	Rp. 1.025.091,-
2	Asisten Manajer	Rp. 519.214,-
3	Supervisor	Rp. 468.620,-

4	Pelaksana	Rp. 266.267,-

Sumber : PT Kimia Farma (Persero), Tbk. Plant Bandung

Perusahaan memberkan fasilitas pelayanan kesehatan kepada karyawan lengkap beserta keluarganya, fasilitas yang diberikan diantaranya :

1. Biaya pemeriksaan dokter
2. Biaya pemeriksaan laboratorium
3. Biaya perawatan di rumah sakit
4. Biaya obat
5. Biaya pemeriksaan atau perawan gigi
6. Biaya pemeriksaan atau pembelian kaca mata
7. Biaya persalinan
8. Biaya pemeriksaan atau pemasangan alat KB

Untuk memudahkan karyawan menggunakan fasilitas kesehatan, perusahaan menyediakan kartu berobat yang memuat nama karyawan serta keluarga yang menjadi tanggungannya.

F. Tunjangan Lainnya dan Uang Lembur

Prosedur besaran tunjangan lainnya dan uang lembur adalah :

Tabel 3.7
Tabel Tunjangan Lainnya dan Uang Lembur

No	Jabatan	Besaran
1	Manajer	Rp. 16.054.177,-

2	Asisten Manajer	Rp. 5.719.226,-
3	Supervisor	Rp. 3.205.617,-
4	Pelaksana	Rp. 1.916.439,-

Sumber : PT Kimia Farma (Persero), Tbk. Plant Bandung

Perusahaan dapat menugaskan karyawan bekerja melebihi waktu kerja yang telah ditentukan maksimum 8 jam sehari. Maka karyawan berhak mendapatkan uang lembur, yang akan dibayarkan perusahaan bersamaan dengan pembayaran gaji dasar I tepatnya tanggal 20.

G. Tantiem, Bonus, Gratifikasi, Jasa Produksi, dan THR

Tabel 3.8
Tabel Tantiem, Bonus, Gratifikasi, Jasa Produksi, dan THR

No	Jabatan	Besaran
1	Manajer	Rp. 4.133.500,-
2	Asisten Manajer	Rp. 2.749.917,-
3	Supervisor	Rp. 1.784.333,-
4	Pelaksana	Rp. 9.058.333,-

Sumber : PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Plant Bandung

H. Tunjangan Dana Pensiun

Tunjangan dana pensiun diberikan dananya dari yayasan dana pension di Jakarta atas dasar data yang ditransfer oleh bagian keuangan ke yayasan dana pension. Biaya untuk pensiunan karyawan diberikan oleh pihak perusahaan melalui kasir. Perusahaan juga memberikan tunjangan hari tua yaitu ada yang disebut dengan IJHT

(Iuran Jaminan Hari Tua) melalui JAMSOSTEK atau tabungan bagi para karyawan. Jadi selama karyawan bekerja, perusahaan memberikan tabungan untuk para karyawannya. Uang yang ditabungkan berasal dari peusahaan. Jadi pada saat masa pension selain karyawan mendapatkan uang pensiunan juga mendapatkan tabungan yang ditabungkan selama karyawan bekerja di perusahaan.

Besaran Premi Pensiun Iuran Pasti melalui Dana Pensiun Lembaga Keuangan yang dibayarkan untuk karyawan sebesar :

Tabel 3.9
Tabel Premi Pensiun Iuran Pasti

No	Jabatan	Besarnya Premi
1	Manajer	Rp. 200.000,-
2	Asisten Manajer	Rp. 175.000,-
3	Supervisor	Rp. 150.000,-
4	Pelaksana	Rp. 125.000,-

Sumber : Buku Peraturan Kepegawaian Perusahaan PT Kimia Farma (Persero), Tbk. Plant Bandung Periode 2011-2012

I. Penghargaan Pengabdian

Besaran Penghargaan Pengabdian :

Tabel 3.10
Tabel Besaran Penghargaan Pengabdian

Piagam Penghargaan	Manajemen
Pengabdian 30 tahun	Rp. 4.000.000,-

Pengabdian 25 tahun	Rp. 3.000.000,-
Pengabdian 20 tahun	Rp. 2.000.000,-

Sumber : Buku Peraturan Kepegawaian Perusahaan PT Kimia Farma (Persero), Tbk. Plant Bandung Periode 2011-2012

J. Insentif Karya

Pegawai terlambat datang atau pulang meninggalkan tempat kerja sebelum waktunya, dibayarkan dengan perhitungan per hari sebagai berikut :

Tabel 3.11
Tabel Insentif Karya

No	Waktu	Dibayarkan
1	> 2 jam	Rp. 0,-
2	> 1 jam s/d 2 jam	Rp. 5.000,-
3	> 31 menit s/d 1 jam	Rp. 10.000,-
4	s/d 30 menit	Rp. 15.000,-
5	0 menit	Rp. 20.000,-

Sumber : Buku Peraturan Kepegawaian Perusahaan PT Kimia Farma (Persero), Tbk. Plant Bandung Periode 2011-2012

K. Insentif Prestasi

Insentif Prestasi diberikan kepada Pejabat Struktural/Fungsional per tahun atas dasar Indeks Prestasi Perusahaan, Indeks Prestasi Kelompok, Indeks Prestasi Individu dan besarnya mengacu kepada tabel dibawah ini :

Tabel 3.12
Tabel Insentif Prestasi

Jabatan	Besaran
Manajer	Rp. 17.000.000,-
Asisten Manajer	Rp. 11.000.000,-
Supervisor	Rp. 7.000.000,-

Sumber : Buku Peraturan Kepegawaian Perusahaan PT Kimia Farma (Persero), Tbk. Plant Bandung Periode 2011-2012

L. Tunjangan Kematian

Tunjangan kematian adalah tunjangan yang diberikan atas meninggalnya pegawai dan keluarganya yang mana prosedurnya sebagai berikut :

a. Pegawai Sendiri sebesar 3 kali pendapatan bulan terakhir.
b. Isteri/suami yang sah dari pegawai sebesar 2 kali pendapatan bulan terakhir.
c. Anak yang sah dari pegawai sebesar 1 kali pendapatan bulan terakhir.

Apabila lebih dari satu orang anggota keluarga yang sah meninggal dunia, maka tunjangan kematian diberikan sebanyak anggota keluarga yang meninggal dunia.

M. Tunjangan Pakaian Dinas

Tunjangan pakaian dinas diberikan kepada karyawan sesuai kemampuan perusahaan. Tunjangan pakaian dinas diberikan setahun

sekali, meliputi kain untuk embuat pakaian beserta biaya untuk membuatnya.

N. Biaya Perjalanan Dinas

a. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Besarnya uang saku harian perjalanan dinas dalam negeri sebagai berikut :

Tabel 3.13
Tabel Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Jabatan	Uang Saku Per Hari
Manajer	Rp. 250.000,-
Asisten Manajer	Rp. 225.000,-
Supervisor	Rp. 200.000,-
Pelaksana	Rp. 175.000,-

Sumber : Buku Peraturan Kepegawaian Perusahaan PT Kimia Farma (Persero), Tbk. Plant Bandung Periode 2011-2012

b. Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Besarnya uang saku harian perjalanan dinas dalam negeri sebagai berikut :

Tabel 3.14
Tabel Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Jabatan	Uang Saku Per Hari	Hotel
Manajer	US $ 150	★★★
Asisten Manajer	US $ 125	★★★
Supervisor dan	US $ 100	★★★

Pelaksana		

Sumber : Buku Peraturan Kepegawaian Perusahaan PT Kimia Farma (Persero), Tbk. Plant Bandung Periode 2011-2012

3.3.2. Jenis-jenis Pemberian Kompensasi Karyawan pada PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Cabang Bandung

Pemberian kompensasi karyawan disuatu perusahaan merupakan hal yang penting diperhatikan oleh perusahaan, karena suatu perusahaan dapat menjalankan segala kegiatan perusahaan tidak lain dan tidak bukan berkat keberadaan dari karyawannya. Jenis-jenis pemberian kompensasi karyawan yang diberikan perusahaan kepada karyawannya merupakan penambah motivasi untuk karyawan sendiri agar lebih semangat dan giat dalam bekerja.

Jenis-jenis pemberian kompensasi karyawan yang ada pada PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Cabang Bandung adalah sebagai berikut :

1. Gaji Dasar/Upah Karyawan
    - Gaji Dasar I
    - Honor Dokter
2. Tunjangan/Khusus
    - Tunjangan Esselon
    - Tunjangan Khusus
3. Tunjangan Prestasi
    - Tunjangan Insentif Prestasi Asisten dan Manajemen

- Tunjangan Perusahaan
- Insentif Karya

4. Tunjangan Konjungtur
    - Gaji Dasar II
    - Kompensasi Transpor Asman
5. Tunjangan Kesejahteraan
    - Tunjangan Hari Raya Keagamaan
    - Tunjangan Pakaian Dinas
    - Bonus
    - Tunjangan Kesejahteraan Lainnya
6. Tunjangan Kesehatan
    - Tunjangan Pembelian Obat
    - Tunjangan Pemeriksaan Dokter
    - Tunjangan Rontgen/Laboratorium
    - Tunjangan Rawat Inap
    - Tunjangan Rawat Jalan
    - Tunjangan Biaya Obat
    - Tunjangan Kaca Mata
7. Tunjangan Pegawai
    - Tunjangan Lembur
    - Tunjangan Cuti Panjang
    - Tunjangan Sumbangan Pindah
    - Tunjangan Honor Panitia

- Tunjangan Perumahan
- Tunjangan Listrik
- Tunjangan Telepon
- Tunjangan Gas
- Tunjangan Fasilitas Kendaraan
- Tunjangan Repres Pejabat Tingkat Manager
- Tunjangan Dana Pensiun
- Tunjangan ASTEK
- Tunjangan IJHT
- Tunjangan Rangkap JAbatan
- Tunjangan Kematian
- Tunjangan BSPP
- Bantuan Uang Transportasi

8. Tunjangan Pajak
    - Tunjangan Pajak
9. Biaya Outsoursing
    - Tenaga Outsoursing (Upah)
    - Tenaga Outsoursing (Lembur)
    - Jasa Outsoursing

3.3.3. Peraturan Pemberian Kompensasi Karyawan pada PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Cabang Bandung

Di dalam suatu perusahaan diperlukan adanya peraturan yang mengatur mengenai pemberian kompensasi karyawan guna untuk menghindari terjadinya manipulasi pemberian kompensasi karyawan pada suatu perusahaan.

Adapun mengenai peraturan pemberian kompensasi karyawan PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Cabang Bandung yang telah ditetapkan dalam Buku Peraturan Kepegawaian Perusahaan Periode 2010 – 2011, diantaranya :

A. Jadwal Pembayaran

Peraturan mengenai jadwal pembayaran gaji beserta tunjangan telah ditetapkan pada pasal 5, yaitu :

1. Waktu pembayaran Gaji Dasar 1 dan Gaji Dasar II serta tunjangan lainnya setiap bulannya diatur dengan jadwal pembayaran sebagai berikut :
   a. Setiap tanggal 5 dibayarkan :
      - Gaji Dasar I
      - DPLK (Daa Pensiun Lembaga Keuangan)
   b. Setiap tanggal 20 dibayarkan :
      - Gaji Dasar II
      - Tunjangan Jabatan

- Tunjangan Keuangan
- Upah Lembur
- Insentif Karya

2. Apabila tanggal tersebut pada ayat (1) diatas jatuh tempo pada hari libur, maka jadwal pembaran tersebut dimajukan.
3. Pajak pengahasilan pegawai atas pembayaran gaji dan lain-lain yang diberikan, ditanggung oleh perusahaan dan pelaksanaannya diatur sendiri.

B. Kenaikan Gaji Dasar Berkala

Kenaikan Gaji Dasar Berkala telah ditetapkan pada pasal 8, yaitu :

1. Kenaikan berkala Gaji Dasar I dan Gaji Dasar II yang dilaksanakan setiap tanggal 1 April.
2. Kenaikan berkala Gaji Dasr I tidak dikaitkan dengan IPI (Indeks Prestasi Individu) pegawai, kenaikan per tahun 5% dengan rumus sebagai berikut :

   Gaji Dasar I (Baru) = Gaji Dasar I Terakhir + (5% x Gaji Dasar I Terakhir)
3. Kenaikan berkala Gaji Dasar II dikaitkan dengan IPI (Indeks Prestasi Individu) pegawai, dengan rumus sebagai berikut :

Kinerja			**IPI**	
A	Sangat Baik	111% s/d 120%	=	7,5%
B	Baik	101% s/d 110%	=	5,0%

C	Cukup	81% s/d 100%	=	2,5%
D	Kurang	< 80%	=	0%

Gaji Dasar II (Baru) = Gaji Dasar II Terakhir + {85% x (IPI x Gaji Dasar II Terakhir)}

4. Kenaikan gaji berkala, sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) tersebut diatas ditetapkan sebagai berikut :
   a. Dilakukan setahun 1 (satu) kali yang pelaksanaannya pada tanggal 1 April.
   b. Penetapan saat kenaikan gaji berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi pegawai tetap.
   c. Hasil perhitungan akhir Gaji Dasar I dan Gaji Dasar II dibulatkan Rp. 1.000,- ke atas
5. Bagi pegawai yang diakhiri hubungan kerjanya pada awal tahun sebelum tanggal 1 April (saat kenaikan gaji berkala) diperhitungkan kenaikan gaji berkalanya berdasarkan penilaian kinerja pegawai tahun sebelumnya.

C. Tunjangan Jabatan

Tunjangan Jabatan telah ditetapkan pada pasal 9, yaitu :

1. Pengelompokan/klasifikasi jabatan berdasarkan grading jabatan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
2. Grading per jabatan di PT Kimia Farma (Persero) Tbk dan anak perusahaan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

3. Besaran tunjangan jabatan dalam masa transisi sebelum diberlakukan atas dasar Job Grading (Pemeringkatan Jabatan), masih mengacu kepada PKP periode 2008 – 2010 ddengan besaran sebagai berikut :
    a. Manajer = Rp. 2.000.000,-
    b. Asisten Manajer = Rp. 1.100.000,-
    c. Supervisor = Rp. 500.000,-

D. Program Pensiun Manfaat Pasti

Program Pensiun Manfaat Pasti telah ditetapkan pada pasal 11, yaitu :

1. Program Pensiun Manfaat Pasti yang ditawarkan secara sukarela pada saat pengangkatan pegawai tetap dan besaran Iuran Pensiunan (IP) Manfaat Pasti yang disetorkan ke Dana Pensiunan Kimia Farma sebagai berikut :
    a. Tanggungan pegawai sebesar 6,5% dari Gaji DAsar I
    b. Tanggungan perusahaan besarnya ditetapkan berdasarkan pernyataan aktuaris akhir, terdiri dari iuran normal dan iuran tambahan untuk melunasi kekurangan (defisit) masa kerja lalu.
2. Program Iuran PAsti disetorkan ke DPLK yang besarannya ditetapkan oleh Direksi.
3. Iuran Sosian Pensiun yang disetor ke Yayasan Kesejahteraan Keluarga Kimia Farma (YKKKF) sebagai berikut :
    a. Tanggungan pegawai sebesar 2% dari Gaji Dasar I

b. Tanggungan perusahaan sebesar 3% dari Gaji Dasar I

E. Komponen Upah Lembur

Komponen Upah Lembur telah ditetapkan pada pasal 32, yaitu :

1. Struktur komponen upah yang diperlukan sebagai dasar perhitungan upah lembur dari Gaji Dasr I dan Gaji Dasar II
2. Rumus perhitungan upah lembur adalah :

   Jumlah jam kerja lembur x $^{1}/_{173}$ x jumlah struktur komponen upah x 75%

F. Pembayaran Upah Lembur

1. Pegawai yang diperbantukan ke unit kerja lain, maka biaya lemburnya menjadi tanggungan unit kerja yang menugaskan kerja lembur.
2. Jumlah maksimum jam kerja lembur yang dapat dibayarkan per minggu sebanyak 14 (empat belas) jam dan atau 60 (enam puluh) jam sebulan.
3. Jadawal pembayaran upah lembur, dilakukan pada tiap tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya.