



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

SEKRETARIAT : JL. PERCETAKAN NEGARA NO. 23 JAKARTA PUSAT
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795; Email : pafipusat@gmail.com

PERATURAN ORGANISASI PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA NOMOR : 125/PP-PAFI/V/2021

TENTANG STANDAR STRUKTUR GAJI TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi pasal 94 Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, terhadap komponen upah terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap;
- b. Bahwa dalam memperoleh penghasilan yang memenuhi komponen upah terdiri dari upah pokok dan tunjangan bagi kehidupan yang layak guna upaya meningkatkan kesejahteraan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia (PAFI), perlu adanya standar struktur gaji;
- c. Bahwa dalam beberapa rapat kerja nasional PAFI berkembang aspirasi anggota di daerah untuk dapat ditetapkan standar gaji bagi TTK;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Organisasi Persatuan Ahli Farmasi Indonesia tentang Standar Struktur Gaji TTK
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);
2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 150);
3. Undang-undang Republik Indonesia nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144);



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

SEKRETARIAT : JL. PERCETAKAN NEGARA NO. 23 JAKARTA PUSAT
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795; Email : pafipusat@gmail.com

4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
5. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Ketenagakerjaan
6. Undang – undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 298)
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
8. Peraturan Pemerintah nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Jaminan Kesehatan;
10. Kepmenakertrans no.102/MEN/VI/2004 mengenai Waktu dan Upah Kerja Lembur;
11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: 13 Tahun 2012 tentang Komponen dan Pelaksanaan Tahapan Pencapaian Kebutuhan Hidup Layak;
12. AD-ART PAFI Periode 2019 - 2024 hasil Musyawarah Nasional PAFI Ke XIV Tahun 2019 di Jakarta;
13. Peraturan Pemerintah nomor 78 tahun 2015 tentang Pengupahan;
14. Upah Minimum Kota/Kabupaten masing masing daerah

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA TENTANG STANDAR STRUKTUR GAJI TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN**

Pertama : Standar Struktur Gaji Tenaga Teknis Kefarmasian termasuk perhitungan uang lembur tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Kedua : Standar Struktur Gaji digunakan sebagai pedoman bagi seluruh anggota Persatuan Ahli Farmasi Indonesia dalam rangka memenuhi kebutuhan hidup layak bagi anggota



**PENGURUS PUSAT
PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)**

**SEKRETARIAT : JL. PERCETAKAN NEGARA NO. 23 JAKARTA PUSAT
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795; Email : pafipusat@gmail.com**

Ketiga : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI MANADO

PADA TANGGAL , 29 MEI 2021

PENGURUS PUSAT

PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA

KETUA UMUM



apt. Maryani Hadi, S.Farm., MKM
NIAN :3175.21091963.2.000003



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

SEKRETARIAT : JL. PERCETAKAN NEGARA NO. 23 JAKARTA PUSAT
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795; Email : pafipusat@gmail.com

Lampiran

PERATURAN ORGANISASI PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA

Nomor : 125/PP-PAFI/V/2021

Tanggal 29 Mei 2021

Tentang

STANDAR STRUKTUR GAJI TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

STANDAR STRUKTUR GAJI TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

I. PENDAHULUAN

Gaji merupakan sejumlah uang yang diberikan kepada seseorang baik itu seorang pegawai atau karyawan sebagai imbalan jasa atas usaha atau kerja yang telah dilakukannya terhadap perusahaan. Dalam memberikan gaji setiap perusahaan memiliki sistem yang berbeda-beda. Begitu pula dengan adanya otonomi daerah besaran UMK (Upah Minimum Kabupaten/Kota) di tiap daerah berbeda pula.

Sebagai panduan dalam menentukan gaji Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK), Persatuan Ahli Farmasi Indonesia (PAFI) menetapkan Standar Struktur Gaji yang nilai nominalnya disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing.

II. TUJUAN

Tujuan ditetapkan standar struktur gaji ini adalah terjalinnya ikatan kerjasama formal antara pemberi kerja dengan karyawan agar hak dan kewajiban masing-masing pihak dapat terpenuhi sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama serta penghargaan atas profesi tenaga teknis kefarmasian

III. KETENTUAN UMUM

Pengertian :

1. Tenaga Teknis Kefarmasian adalah Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, dan Analis Farmasi;
2. Upah menurut Pasal 1 ayat 30 UU No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, 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



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

SEKRETARIAT : JL. PERCETAKAN NEGARA NO. 23 JAKARTA PUSAT
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795; Email : pafipusat@gmail.com

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;

3. Gaji adalah suatu bentuk pembayaran secara berkala dari pemberi kerja pada karyawannya yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja;
4. Perusahaan adalah Rumah Sakit, Apotek, Pedagang Besar Farmasi, Pedagang Besar Alat Kesehatan, Industri Farmasi
5. Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) adalah yang diberikan kepada pegawai dengan masa pengalaman kerja 0 tahun
6. Gaji Pokok merupakan bentuk imbalan dasar yang dibayar oleh pemberi kerja. Besarnya diukur berdasarkan tingkat atau jenis pekerjaannya serta masa kerja
7. Tunjangan Tetap adalah suatu pembayaran yang teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap, dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran gaji pokok.;
8. Tunjangan tidak tetap, adalah suatu pembayaran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pekerja yang diberikan secara tidak tetap dan dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok;
9. Tunjangan Fungsional adalah tunjangan profesi TTK dengan memperhatikan kompetensi dan masa kerja;
10. Tunjangan Khusus adalah tunjangan yang merupakan upaya perbaikan kesejahteraan dalam rangka pemenuhan kebutuhan bagi profesi TTK saat menjalankan profesinya di daerah khusus, yang pemberiannya tidak permanen atau terus menerus;
11. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan menyelenggarakan program jaminan kesehatan;
12. BPJS Ketenagakerjaan menyelenggarakan program:
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja besarnya 0,3% dari upah yang diterima dan dibayar pengusaha;
 - b. Jaminan Kematian besarnya 0,24% dari upah yang diterima dan dibayarkan oleh pengusaha;
 - c. Jaminan Pensiun besarnya 8% (5% dibayarkan pengusaha; 3% TTK);
 - d. Jaminan Hari Tua besarnya 5,7% (3,7% dibayarkan pengusaha;



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

SEKRETARIAT : JL. PERCETAKAN NEGARA NO. 23 JAKARTA PUSAT
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795; Email : pafipusat@gmail.com

2%TTK);

13. Jam Kerja adalah 40 jam dalam satu minggu , selebihnya adalah lembur;
14. Upah Lembur adalah upah yang diterima TTK atas pekerjaannya sesuai dengan jumlah waktu kerja lembur yang dilakukannya.

IV. STANDAR STRUKTUR GAJI TTK

Standar Struktur Gaji Tenaga Teknis Kefarmasian meliputi:

- a. Gaji Pokok
- b. Tunjangan Tetap
- c. Tunjangan Tidak Tetap
- d. Tunjangan Khusus
- e. Upah Lembur

A. Gaji Pokok

Gaji Pokok ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara pemberi kerja dengan TTK dan memperhatikan kompetensi kerja serta mengacu pada UMK

B. Tunjangan tetap antara lain

- a. Tunjangan fungsional / tunjangan profesikefarmasian.
- b. Tunjangan keluarga diberikan kepada pekerja yang telah memiliki tanggungan istri dan atau anak
- c. Tunjangan Kesehatan / BPJS Kesehatan
- d. Tunjangan BPJS Ketenagakerjaan
- e. Tunjangan Hari Raya

C. Tunjangan Tidak Tetap

- a. Tunjangan transport didasarkan pada kehadiran
- b. Tunjangan makan yang didasarkan pada kehadiran.
- c. Jasa Pelayanan

D. Tunjangan Khusus

- a. Tunjangan pandemi
- b. Tunjangan dengan resiko terpapar radioaktif



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

SEKRETARIAT : JL. PERCETAKAN NEGARA NO. 23 JAKARTA PUSAT
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795; Email : pafipusat@gmail.com

E. Upah Lembur

Diberikan apabila TTK bekerja diluar dari jam kerja yang berlaku Perhitungan besaran upah lembur berdasarkan Kepmenakertrans no.102/MEN/VI/2004 mengenai Waktu dan Upah Kerja Lembur.

PERHITUNGAN UPAH LEMBUR PADA HARI KERJA

Jam Lembur	Rumus	Keterangan
Jam Pertama	$1,5 \times 173 \times \text{Upah sebulan}$	Bila upah yang berlaku di perusahaan terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap. Atau 75% Upah bila Upah yang berlaku di perusahaan terdiri dari upah pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap.
Jam Ke-2 & 3	$2 \times 1/173 \times \text{Upah sebulan}$	Dengan ketentuan Upah sebulan tidak boleh lebih rendah dari upah minimum

PERHITUNGAN UPAH LEMBUR PADA HARI LIBUR/ISTIRAHAT

Jam Lembur	Ketentuan Upah Lembur	Rumus
7 Jam pertama	2 Kali Upah/ jam	$7 \text{ jam} \times 2 \times 1/173 \times \text{upah sebulan}$
Jam Ke 8	3 Kali Upah/jam	$1 \text{ jam} \times 3 \times 1/173 \times \text{upah sebulan}$
Jam Ke-9 s/d Jam ke- 10	4 Kali Upah/ jam	$1 \text{ jam} \times 4 \times 1/173 \times \text{upah sebulan}$

PERHITUNGAN UANG LEMBUR HARI LIBUR RESMI JATUH PADA HARI KERJA TERPENDEK MISAL JUMAT

Jam Lembur	Ketentuan Upah Lembur	Rumus
7 Jam pertama	2 Kali Upah/ jam	$5 \text{ jam} \times 2 \times 1/173 \times \text{upah sebulan}$
Jam Ke 8	3 Kali Upah/jam	$1 \text{ jam} \times 3 \times 1/173 \times \text{upah sebulan}$
Jam Ke-9 s/d Jam ke- 10	4 Kali Upah/ jam	$1 \text{ jam} \times 4 \times 1/173 \times \text{upah sebulan}$



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

SEKRETARIAT : JL. PERCETAKAN NEGARA NO. 23 JAKARTA PUSAT
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795; Email : pafipusat@gmail.com

V. CONTOH PERHITUNGAN

Andi biasa bekerja selama 8 jam kerja/hari atau 40 jam/minggu. Hari Sabtu dan Minggu adalah hari istirahat Andi. Akan tetapi perusahaan Andi memintanya untuk masuk dihari Sabtu selama 6jam kerja. Gajian disebesar Rp.2.800.000/bulan yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap. Lalu, berapa uang lembur yang patut didapat Andi yang bekerja selama 6 jam di hari liburnya?

Andi melakukan kerja lembur di hari liburnya total 6jam. Take home pay Andi berupa Gaji pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap berarti Upah sebulan = 75% upah sebulan = 75% x Rp. 2.800.000 = Rp.2.100.000.

Apabila waktu kerja lembur jatuh pada hari libur/istirahat, upah lembur dihitung 2 kali upah/jam untuk 8 jam pertama kerja.

Sesuai dengan rumus maka Upah Lembur Andi :

$$\mathbf{6 \text{ jam kerja} \times 2 \times 1/173 \times \text{Rp. } 2.100.000 = \text{Rp. } 145. 665}$$

Contoh:

Jam kerja Manda adalah 8 jam sehari/40 jam seminggu. Ia harus melakukan kerja lembur selama 2 jam/hari selama 2 hari. Gaji yang didapat Manda adalah Rp. 2.000.000/bulan termasuk gaji pokok dan tunjangan tetap. Berapa upah lembur yang didapat Manda?

Manda hanya melakukan kerja lembur total adalah 4 jam. Take home pay Manda berupa Gaji pokok dan tunjangan tetap berarti Upah sebulan = 100% upah

Sesuai dengan rumus maka Upah Lembur Manda :

Lembur jam pertama :

$$\mathbf{2 \text{ jam} \times 1,5 \times 1/173 \times \text{Rp. } 2.000.000 = \text{Rp. } 34.682}$$

Lembur jam selanjutnya :

$$\mathbf{2 \text{ jam} \times 2 \times 1/173 \times \text{Rp. } 2.000.000 = \text{Rp. } 46.243}$$

Total uang lembur yang didapat Manda adalah

$$\mathbf{\text{Rp. } 34.682 + \text{Rp. } 46.243 = \text{Rp. } 80.925}$$



PENGURUS PUSAT PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA (PAFI)

SEKRETARIAT : JL. PERCETAKAN NEGARA NO. 23 JAKARTA PUSAT
Telp. 021 – 4244486; Fax : 021 – 4244795; Email : pafipusat@gmail.com

VI. PENUTUP

Demikianlah PERATURAN ORGANISASI PENGURUS PUSAT tentang Standar Struktur Gaji TTK dibuat sebagai pedoman untuk penetapan Gaji TTK. PERATURAN ORGANISASI PENGURUS PUSAT ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya

PENGURUS PUSAT

PERSATUAN AHLI FARMASI INDONESIA

KETUA UMUM



apt. Maryani Hadi, S.Farm., MKM
NIAN :3175.21091963.2.000003