

STANDAR PROSEDUR

PELAKSANAAN PENSIUN KARYAWAN

(HUMAN CAPITAL DIVISION / HC)

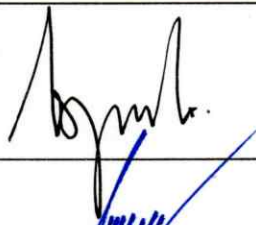
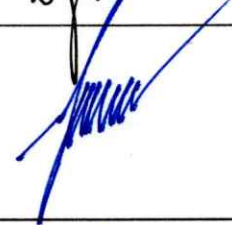
(SP/HC/007)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PELAKSANAAN PENSIUN KARYAWAN

No. DOKUMEN	:	SP/HC/007
TANGGAL TERBIT	:	31 JULI 2023
No. REVISI	:	01
EDISI	:	I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Teguh Supriyanto</u> Human Capital Manager		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Fatah Setiawan Topobroto</u> <i>Senior Vice president Finance & Administration</i>		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> Management Representative		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> Direktur Utama		28 Juli 2023

PELAKSANAAN PENSIUN KARYAWAN

I. TUJUAN

Standar prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam memberikan penghargaan kepada karyawan yang telah mengabdikan diri kepada perusahaan sampai masa tertentu sesuai ketentuan

II. RUANG LINGKUP

Mengatur dalam pelaksanaan pensiun dilingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).

III. TANGGUNG JAWAB & WEWENANG

1. Direksi berwenang atas penerbitan SK Pensiun berkaitan dengan karyawan yang telah sampai masa usia pensiunnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Senior Vice President Finance & Administration menyetujui Surat Pemberitahuan Pensiun, SK Pensiun, Perjanjian Bersama apabila diperlukan, keakuratan perhitungan uang pesangon, penghargaan masa kerja maupun uang pisah sesuai ketentuan yang berlaku dan Surat Keterangan kerja.
3. Head of Human Capital menyetujui SK Pensiun, Perjanjian Bersama apabila diperlukan, keakuratan perhitungan uang pesangon, penghargaan masa kerja maupun uang pisah sesuai ketentuan yang berlaku dan Surat Keterangan kerja.
4. Human Capital Manager memeriksa SK Pensiun, Perjanjian Bersama apabila diperlukan, keakuratan perhitungan uang pesangon, penghargaan masa kerja maupun uang pisah sesuai ketentuan yang berlaku dan Surat Keterangan Kerja
5. Human Capital Staff bertanggungjawab untuk mempersiapkan SK Pensiun, Perjanjian Bersama apabila diperlukan, keakuratan perhitungan uang pesangon dan penghargaan masa kerja maupun uang pisah sesuai ketentuan yang berlaku dan Surat Keterangan Kerja
6. Manager Finance bertanggungjawab untuk mempersiapkan dana pembayaran uang pesangon.
- 7.

IV. DEFINISI

-

V. PROSEDUR MUTU

1. Staf/ Manajer Human Capital menyiapkan data karyawan yang akan pensiun
2. Human Capital Staff memberitahukan kepada karyawan 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan pensiun
3. Human Capital Staff mempersiapkan surat Keputusan Direksi tentang Pemberhentian dan besaran uang pesangon
4. Human Capital Manager memeriksa surat Keputusan Direksi tentang Pemberhentian dan besaran uang pesangon

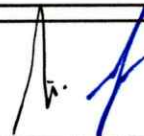
Paraf :

PELAKSANAAN PENSIUN KARYAWAN

5. Head of Human Capital menyetujui surat Keputusan Direksi tentang Pemberhentian dan besaran uang pesangon berdasarkan ketentuan yang berlaku.
6. Surat Keputusan ditanda tangani oleh Direksi.
7. Human Capital Staff menyerahkan surat keputusan kepada karyawan ditembuskan ke pihak-pihak terkait.
8. Finance Manager mempersiapkan pembayaran uang pensiun.

VI. PROSES FLOW CHART

Paraf :



PELAKSANAAN PENSIUN KARYAWAN

Diagram Flow Chart	Aktivitas	PIC	Dokumen terkait	Format/Record
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menyiapkan data karyawan yang akan pensiun] B --> C[Surat Pemberitahuan kepada karyawan yang pensiun] C --> D[SK Direksi tentang Pensiun] D --> E[Penyerahan SK Pensiun dan pengajuan pembayaran pesangon] E --> F([Selesai]) </pre>	data karyawan yang akan pensiun surat pemberitahuan masa persiapan pensiun kepada karyawan Mempersiapkan SK termasuk penghitungan uang pesangon SK Pensiun diberikan kepada Karyawan ybs ditembuskan ke pihak-pihak terkait. Divisi Keuangan & Akuntansi menyiapkan pembayaran Pesangon.	Staf / Human Capital Manager Human Capital Staff Human Capital Staff Human Capital Staff	Data Karyawan Usia Pensiun Surat Pemberitahuan SK Direksi SK Pensiun & Lampiran Jumlah Pesangon	

Paraf :

PELAKSANAAN PENSIUN KARYAWAN

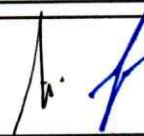
VII DOKUMEN TERKAIT :

-

VIII LAMPIRAN :

1. Surat Pemberitahuan Pensiun (FR/HC/007/01)
2. Perhitungan Pesangon (FR/HC/007/02)
3. Perjanjian Bersama (FR/HC/007/03)
4. Surat Keterangan Kerja/Paklaring (FR/HC/007/04)

Paraf :



SURAT PEMBERITAHUAN PENSIUN

Jakarta,,,

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth

Sdr/i. (Nrp. /VTP)

.....

Di-

.....

Perihal : **Pemberitahuan Pensiun**

Dengan hormat,

1. Dengan ini diberitahukan bahwa sesuai data kepegawaian dan RKAP tahun, serta sebagaimana diatur dalam SK Direksi No.011/Kpts/1973 tanggal 26 Pebruari 1973 dan SK Direksi No.KD.1186/KP.007/VTP-1987 tanggal 25 Agustus 1987, Saudara akan memasuki usia pensiun dengan keterangan sebagai berikut ;

Nama / Nrp. : (Nrp. /VTP)

Tempat/Tgl.lahir :

Mulai Bekerja :

Memasuki Pensiun :

2. Demikian untuk diketahui dan mendapat perhatian Saudara.

PT VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)
DIREKSI

.....

Tembusan Yth :

PERHITUNGAN PESANGON

PERHITUNGAN UANG PESANGON SDR. :						GOL.	.....
Tugas/Jabatan :		Pegawai PT. (Persero) VTP :					
Perhitungan sesuai Perjanjian Kerja Bersama Direksi - Serikat Pekerja tanggal 22 Oktober 2007							
Masa kerja :	s/d	.....	.... Tahun	.....	Bulan		
		Gaji Pokok Rp.		.....	K/		
<u>PERHITUNGAN PENGHASILAN :</u>							
- Gaji Bruto	:	.....					
- Tunjangan Jabatan	:	.....					
- Tunjangan Perusahaan	:	.....					
	:						
PENGHASILAN THP. I BULAN	:	.....					
PERHITUNGAN UANG PESANGON & JASA UNTUK MASA KERJA :						TAHUN	 BULAN
A. UANG PESANGON	:	.....	x	.....	= Rp.	.....	
B. UANG JASA	:	.....	x	.....	= Rp.	.....	
					= Rp.	.....	
						Jakarta,.....	.....
KADIV. HR & Legal						KABAG. SDM & UM	
.....							

PERJANJIAN BERSAMA

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **Adi Nugroho**, selaku Direktur Utama, PT VarunaTirta Prakasya (Persero) berkedudukan di Perkantoran Plaza Pasifik Blok B-1 No. 1 Jl. Boulevard Barat Raya, Kelurahan Kelapa Gading Barat, Kelapa Gading - Jakarta Utara 14240, dalam hal ini karena kedudukannya bertindak untuk dan atas nama PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) selanjutnya dalam Perjanjian Bersama ini disebut **Pihak Pertama**
2. [], bertempat tinggal di [] dengan pekerjaan sebagai [] PT Varuna Tirta Prakasya (Persero), yang dalam Perjanjian Bersama ini bertindak untuk dan atas nama sendiri, dan yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Pihak Pertama dan Pihak Kedua (selanjutnya disebut “Para Pihak”) sebelumnya menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pihak Kedua adalah karyawan yang bekerja pada perusahaan Pihak Pertama terhitung mulai tanggal [] Dengan jabatan terakhir sebagai [] di [] PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) sebagaimana diakui Pihak Pertama.
- b. Bahwa Pihak Pertama menerangkan kepada Pihak Kedua perihal berakhirnya hubungan kerja.
- c. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut Para Pihak sepakat untuk mengakhiri hubungan kerja.

Selanjutnya pada hari ini Tanggal [] bertempat di Perkantoran Plaza Blok B-1 No.1 Jl. Boulevard Barat Raya Kelapa Gading, Jakarta, Para Pihak telah menyepakati membuat Perjanjian Bersama tentang pengakhiran hubungan kerja dengan ketentuan dan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

Pasal 1

Para Pihak sepakat untuk mengakhiri hubungan kerja terhitung tanggal []..

Pasal 2

- (1) Dalam berakhirnya hubungan kerja ini Pihak Pertama memberikan kompensasi pengakhiran hubungan kerja kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua setuju menerima kompensasi sebesar Rp []. Pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pembayaran atas kompensasi tersebut pada ayat (1) Pasal ini akan dilakukan oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua melalui transfer secara langsung ke rekening Pihak Kedua.
- (3) Perjanjian Bersama ini berlaku sebagai kwitansi penerimaan kompensasi pengakhiran hubungan kerja yang sah dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.
- (4) Sehubungan dengan pengakhiran hubungan kerja (PHK) ini, Pihak Kedua juga akan menerima komponen PHK sebagai berikut :
 - a. []
 - b. [].

Pasal 3

Atas Pengakhiran hubungan kerja yang telah disepakati tersebut, Pihak Kedua bersedia menyelesaikan pertanggungjawaban yang terkait dengan tugas-tugasnya dan mengembalikan barang inventaris milik perusahaan serta menyelesaikan kewajiban-kewajiban lain Pihak Kedua yang terkait dengan pekerjaan dan atau kepada Pihak Pertama.

Pasal 4

Pihak Pertama bersedia memberikan Surat Pengalaman Kerja kepada Pihak Kedua.

Pasal 5

- (1) Setelah Perjanjian Bersama ini ditandatangani dan dilaksanakan, Pihak Kedua tidak akan melakukan tuntutan ataupun gugatan apapun juga kepada Pihak Pertama, termasuk namun tidak terbatas pada karyawan, direksi, komisaris, pemegang saham dan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan Pihak Pertama baik perdata, pidana maupun ketenagakerjaan untuk sekarang maupun di kemudian hari.

(2) Perjanjian Bersama ini dibuat atas dasar kehendak bebas Para Pihak dan masing-masing dalam keadaan sehat jasmani dan rohani.

(3) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermeterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian Perjanjian Bersama ini dibuat oleh Para Pihak dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Pihak yang membuat perjanjian

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Adi Nugroho

||

Saksi-saksi :

.....

.....

.....

.....

SURAT KETERANGAN

No. A. /KP.207/D.IV

Yang bertanda tangan dibawah ini, Head of Human Capital, Legal and Administration PT Varuna Tirta Prakasya (Persero), berkedudukan di Perkantoran Plaza Pasific Blok B-1 No.1, Jl Boulevard Barat Raya Kelapa Gading, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : []
Jabatan : []

Adalah Karyawan yang bekerja di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) sejak tanggal [] s.d. [].

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, []

Human Capital, Legal & Administration

[]
Head of Human Capital, Legal, Administation

Tembusan:

- Arsip