

STANDAR PROSEDUR

PEMBAYARAN PENGGAJIAN

(HUMAN CAPITAL DIVISION / HC)

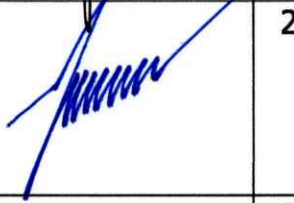
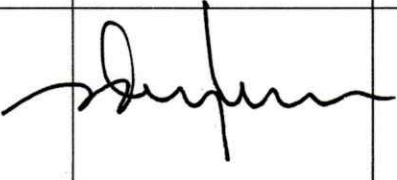
(SP/HC/005)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PEMBAYARAN PENGGAJIAN

No. DOKUMEN	:	SP/HC/005
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> Senior Vice President Finance & Administration		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

PEMBAYARAN GAJI

I. TUJUAN

Untuk mengendalikan proses pembayaran gaji di lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (persero) agar dapat berjalan secara cepat, tepat waktu dan akurat.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup untuk kegiatan pembayaran gaji Komisaris, Direksi dan Karyawan di Lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direksi bertanggung jawab memastikan atas pembayaran gaji.
2. *Senior Vice President Finance & Accounting* bertanggung jawab menyetujui pembayaran gaji.
3. *Head of Human Capital, Legal & Administration* bertanggung jawab dalam melakukan verifikasi kegiatan penggajian dan memastikan proses penggajian berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. *Finance Manager* bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran sesuai dengan pengajuan penggajian dari Divisi Human Capital Legal & Administration.
5. *Human Capital Manager* bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan.
6. *Accounting Manager* bertanggung jawab terhadap Penginputan gaji dan tunjangan ke dalam Accurate online.
7. Human Capital bertanggung jawab atas :
 - a) Pembuatan rincian perhitungan gaji dan tunjangan.
 - b) Penyusunan SPT PPh 21.
 - c) Pelaksanaan pembayaran gaji secara benar dan tepat.
 - d) Pengarsipan bukti pembayaran gaji.

IV. DEFINISI

1. Gaji merupakan suatu imbalan yang diberikan kepada seseorang atas jasanya yang telah bekerja di perusahaan.
2. Payroll merupakan proses administrasi penggajian atau cara menghitung gaji karyawan pada perusahaan.

V. REFERENSI

-

Paraf:

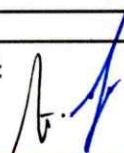


PEMBAYARAN GAJI

VI. URAIAN PROSEDUR

1. *Human Capital Staff* membuat Daftar Gaji, Tunjangan, serta Potongan seluruh karyawan di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) yang kemudian akan diverifikasi oleh *Senior Vice President/Head of Human Capital Legal & Administration* dan *Human Capital Manager*
2. *Human Capital Staff* membuat Pengajuan Pembayaran Penggajian yang ditandatangani oleh *Senior Vice President/Head of Human Capital, Legal & Administration* dan *Human Capital Manager*.
3. Divisi *Human Capital Legal & Administration* menyerahkan Pengajuan Pembayaran Penggajian ke *Finance Manager* untuk diproses ke rekening Payroll.
4. Divisi *Human Capital Legal & Administration* menyerahkan rekap data penggajian ke Divisi *Finance & Accounting* untuk dibebankan ke Gaji, Tunjangan, dan potongan lainnya.
5. Divisi *Finance* melakukan pelaksanaan penggajian melalui dana yang ada di rekening Payroll dan merekap data Gaji, BPJS, dan Pajak karyawan.

Paraf:



PEMBAYARAN GAJI

VII. PROSES FLOW CHART

HUMAN CAPITAL	KEUANGAN & AKUNTASI	DOK. TERKAIT	KETERANGAN
MULAI Membuat daftar gaji, tunjangan & potongan Diverifikasi oleh SVP, & Kadir. HCLA, Human Capital Manager Membuatkan voucher pengajuan pembayaran penggajian Ditandatangani oleh SVP, & Kadir. HCLA, Human Capital Manager Meminta persetujuan Direksi Human Capital menyerahkan Voucher Pengajuan Pembayaran ke Divisi Finance & Accounting	Menerima Voucher Pengajuan Pembayaran Penggajian dan memindahbukukan melalui MCM ke rekening Payroll	Daftar Gaji Daftar Gaji Daftar Gaji & Voucher Pengajuan Daftar Gaji & Voucher Pengajuan Voucher Pengajuan Cek	
A			

Paraf:

[Signature]

PEMBAYARAN GAJI

HUMAN CAPITAL	KEUANGAN & AKUNTASI	DOK. TERKAIT	KETERANGAN
A Melaksanakan Proses Payroll Merekap dan breakdown data penggajian per Unit Kerja Memberikan rekap data Gaji, Tunjangan dan Potongan ke bagian Akuntansi SELESAI	Menerima dan membukukan beban gaji, tunjangan, potongan lainnya	- Voucher Pengajuan - Cheque - Daftar Gaji - Voucher yang sudah divalidasi - Rekap data gaji percabang	

Paraf:

[Signature]



STANDAR PROSEDUR
Standard Procedure

No. Document : SP/HC/005
No. Revisi : 01
Tanggal Terbit : 31 Juli 2023
Halaman : 5 dari 5

PEMBAYARAN GAJI

VIII. DOKUMEN TERKAIT

IX. LAMPIRAN

Paraf:

No.	Employee No	Employee Name	Bank Name	Account Holder Name	Account Number
Total Amount					
				Total Amount :	₹
Period Code	□				
Pay Date	□				
Printed Date	□				
Printed By	□				

[Handwritten signature]