****

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**BLA/SOP-HRD-07**

**SOP PEMBAYARAN KOMPENSASI DAN TUNJANGAN KARYAWAN**

(Divisi Kerja HRD)

**DAFTAR REVISI DOKUMEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Revisi** | **Tanggal Revisi** | **Obyek Revisi** | **Halaman** |
| 00 | - | - | - |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***[Confidential]*** *: Dokumen Internal Perusahaan, hanya dipergunakan di ruang lingkup Internal PT Borneo Lancar Abadi*

*Dilarang menggandakan/memperbanyak tanpa seijin manajemen PT Borneo Lancar Abadi*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **Nomor Dokumen** : BLA/SOP-HRD-07 | | | |
| **Tanggal Pembuatan :** 03 Maret 2021 | | Revisi : 00 | 1-3 Halaman |
| Didokumentasikan Oleh; | | Dibuat dan Diusulkan Oleh; | |
| **TTD** |  |  | |
| **Nama** | Wahyu Eko Prasetyo, S.Psi | Ariska Dwi Siswanti, S.Psi | |
| **Jabatan** | Manager HRD & GA | Staf HR & Finance | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-07 |
| **Tanggal Pembuatan** | 03 Maret 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP PEMBAYARAN KOMPENSASI DAN TUNJANGAN KARYAWAN** | **Halaman** | 2 dari 3 |

1. **TUJUAN**

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait proses pengajuan dan pembayaran kompensasi (gaji) dan Tunjangan karyawan

1. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses pengajuan dan pembayaran kompensasi (gaji) dan tunjangan karyawan pusat dan wilayah

1. **DEFINISI**

Presensi : Data rekap kehadiran dan ketidakhadiaran karyawan

Gaji : Sejumlah uang yang diberikan ke karyawan setiap bulannya sebagai imbalan kerja

Uang Makan : Tunjangan konsumsi yang diberikan ke karyawan

Komisi : Bonus hasil kinerja

Slip Gaji : Slip keterangan total gaji yang telah diterima karyawan

Data kasbon : Rekap data yang berisi keterangan jumlah kasbon karyawan terhadap perusahaan

1. **REFERENSI DOKUMEN**

BLA/SOP-HRD-07; SOP Pembayaran Kompensasi dan Tunjangan Karyawan

1. **KODE JABATAN**

HRD : Human Resources Development

Kawil : Koordinator Wilayah

KaTP : Kepala TP

MNG : Manager

FNC : Finance

ACC : Tax Accounting

PRCH : Purchasing

DIR : Direktur

OPSM : Operasional dan Marketing

ADM-K : Admin Kantor Cabang Sampit

1. **PROSEDUR KERJA**
2. **Gaji Bulanan**
   1. Staf HRD collect data presensi dan melakukan rekap pengajuan gaji pada worksheet pengajuan gaji bulanan
      1. Data presensi yang dimaksud pada point 6.1 meliputi (Data kehadiran dan ketidakhadiran, Uang Makan, Cuti, Kasbon, Kenaikan Gaji, Komisi, Asuransi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, parkir, dan data lainnya apabila ada)
      2. Cuttoff dilakukan setiap tanggal 25 setiap bulannya, atau maksimal H-2 sebelum tanggal realisasi penggajian
      3. Gaji bulanan di realisasikan setiap tanggal 28 setiap bulannya. Dan bisa berubah H-/+ apabila tanggal 28 jatuh tepat pada hari libur BANK Payroll
      4. Staf HRD input data di sheet Payroll All-in pada worksheet pengajuan gaji. Untuk sheet lain dan beberapa nominal/case khusus merupakan wewenang MNG HRD
   2. Setelah data pengajuan gaji dasar sudah siap. Selanjjutnya Staf HRD menyerahkan rekap ke MNG HRD untuk dilakukan input data khusus dan check validasi bersamaan dengan seluruh lampiran yang tertulis dalam point 6.1.1 maksimal H-2 sebelum periode realisasi gaji
   3. MNG HRD input data khusus dan check validasi keseluruhan. Apabila sudah selesai selanjutnya rekap worksheet pengajuan gaji dikirimkan ke MNG FNC untuk di validasi realisasi.
   4. MNG FNC check validasi realisasi. Setelah selesai menginformasikan total nominal payroll ke STAF HRD untuk dibuatkan surat pemindahan dana payroll
   5. MNG FNC menerima surat dan mengirimkan ke BANK Payroll bersama dengan data rekap payroll yang akan di transfer ke karyawan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-07 |
| **Tanggal Pembuatan** | 03 Maret 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP PEMBAYARAN KOMPENSASI DAN TUNJANGAN KARYAWAN** | **Halaman** | 1. dari 3 |

* 1. MNG FNC Mengirimkan berkas payroll ke MNG ACC (Sheet Rekap Keseluruhan) dan ke Konsultan Pajak (Keseluruhan Worksheet Pengajuan Gaji)
  2. MNG HRD membuat Slip Gaji dan mengirimkan ke masing-masing karyawan maksimal H+1 realisasi pembayaran gaji
  3. MNG HRD mengirimkan data rekap gaji masing-masing wilayah untuk diserahkan ke KAWIL 1 dan KAWIL 2
  4. STAF HRD menyerahkan seluruh data lampiran gaji ke Staf ACC untuk dilakukan Penjurnalan dengan berdasarkan rekap data gaji yang ada di MNG ACC

1. **Uang Makan**
   1. Staf HRD collect data presensi dan melakukan rekap
      1. Data presensi karyawan/staf wilayah, disesuaikan dengan data cuti dan ijin pulang karyawan. Apabila tidak cuti/pulang maka dianggap masuk penuh
      2. Data presensi juru masak dan pemuat/selain staf disesuaikan dengan absen yang dikirimkan KaTP setiap 2 minggu sekali
   2. Staf HRD melakukan pengajuan realisasi Uang Makan
      1. Untuk karyawan wilayah diberikan 2 minggu sekali dan melalui transfer BANK Payroll, cutoff tgl 15 setiap bulannya
      2. Untuk karyawan pusat diberikan setiap 1 minggu sekali melalui pembayaran tunai. Cutoff hari terakhir masuk setiap minggunya
   3. Staf HRD mengajukan rincian pengajuan ke MNG HRD dan MNG FNC untuk di vcheck dan validasi
   4. Staf HRD membuat surat pemindahan dana senilai yang tertera di lembar rekap pengajuan realisasi uang makan wilayah
   5. Setelah proses selesai dan dana diterima masing-masing karyawan Staf HRD menyerahkan berkas rekap dan bukti pembayaran ke ACC dan di arsip untuk bahan lampiran pelaporan gaji bulanan
2. **KEY PERFORMANCE INDICATOR**
3. Payroll realisasi gaji diserahkan ke MNG FNC maksimal H-2 tanggal realisasi pencairan (MNG HRD)
4. Payroll realisasi uang makandiserahkan maksimal H-2 tanggal realisasi dan terealisasi maksimal H+1 terhitung tengah bulan (Staf HRD)
5. **DOKUMEN**
6. BLA/Hrdga-Lk-14 : Lembar Kerja Pengajuan Gaji
7. BLA/Hrdga-Lk-13 : Lembar Kerja "Database Kontrol Cuti Karyawan"
8. BLA/Hrdga-Lk-15 : Lembar Kerja Data Rekap Kasbon Karyawan
9. BLA/Hrdga-Lk-16 : Lembar Data Rekap Uang Makan
10. BLA/Hrdga-Doc-39 : Dokumen Presensi Karyawan
11. BLA/Hrdga-Doc-40 : Dokumen Pengajuan Komisi Karyawan
12. BLA/Hrdga-Doc-30 : Dokumen Billing Statement BPJS
13. BLA/Hrdga-Doc-41 : Dokumen Slip Gaji Karyawan
14. **CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN**
15. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-14 : Disimpan selamanya
16. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-13 : Disimpan selamanya
17. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-15 : Disimpan selama 60 Bulan
18. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-16 : Disimpan selama 60 Bulan
19. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-39 : Disimpan selama 60 Bulan
20. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-40 : Disimpan selama 60 Bulan
21. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-30 : Disimpan selama 60 Bulan
22. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-41 : Disimpan selama 60 Bulan