

# **JOB DESCRIPTION**

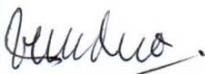
## **PAYROLL STAFF**

No. Dokumen : JD-UGM-HCG.13

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendro Prihandoyo	HC and GA General Manager	8/6'18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	8/06'18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Director	24/6-18	



## JOB DESCRIPTION

### PAYROLL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.13	00	01 Februari 2018	2 dari 6

### CATATAN PERUBAHAN

NO. REVISI	TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan

## JOB DESCRIPTION

### PAYROLL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-HCG.13</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 6

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Payroll Staff
- 1.2. Direktorat : -
- 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Supporting
- 1.4. Divisi : Human Capital and General Affair
- 1.5. Departemen : Human Capital
- 1.6. Sub Departemen : -

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Human Capital Manager dalam pengelolaan penggajian pegawai di PT Usaha Gedung Mandiri sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

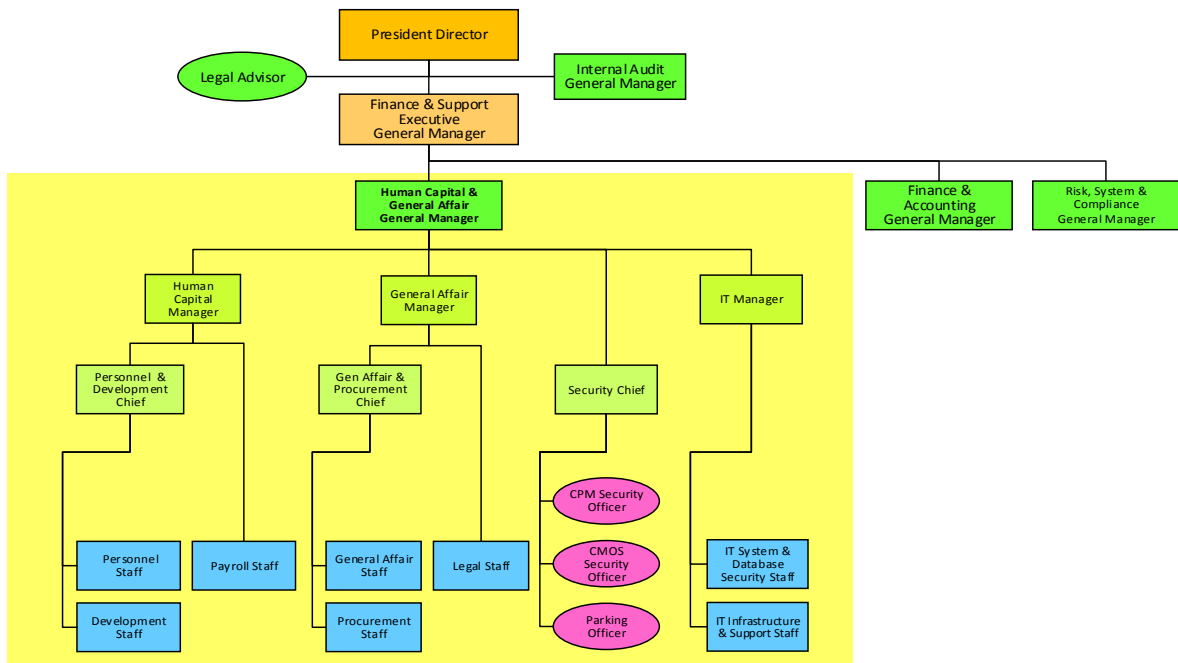
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Psikologi, Hukum, Manajemen SDM)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Manajemen secara umum</li> <li>- Komputer – MS Office</li> </ul>	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan Komunikasi</li> <li>- Kemampuan Analisa</li> <li>- Kemampuan Negosiasi</li> <li>- Menguasai Compensation and Benefit System</li> <li>- Memahami Risk Management Terkait Human Capital</li> <li>- Memahami Personnel Management</li> <li>- Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Ketenagakerjaan dan PPh Karyawan</li> <li>- Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Ketenagakerjaan dan PPh Karyawan</li> </ul>	50%

## JOB DESCRIPTION

### PAYROLL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.13	00	01 Februari 2018	4 dari 6

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Human Capital Manager
- 5.2. Setara : - Personnel Staff  
- Development Staff  
- General Affairs Staff  
- Procurement Staff  
- Legal Staff  
- IT System and Database Security Staff  
- IT Infrastructure and Support Staff  
- Staff Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya  
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Vendor  
- Dinas Ketenagakerjaan  
- BPJS  
- Asuransi  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

#### 6. RENTANG KENDALI

: -

#### 7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Database Karyawan

## JOB DESCRIPTION

### PAYROLL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.13	00	01 Februari 2018	5 dari 6

## 8. URAIAN JABATAN

### 8.1. Pengelolaan Penggajian

#### Tugas:

- Mengumpulkan, melakukan verifikasi kelengkapan, kesesuaian dan keakurasian data terkait komponen gaji bulanan.
- Mengkompilasi seluruh data terkait komponen gaji bulanan dan menghitung gaji pegawai.
- Membuat voucher permintaan pembayaran gaji dan menyerahkan kepada Atasan bersama daftar gaji pegawai.
- Menyusun dan menerbitkan daftar pembayaran gaji bulanan pegawai sesuai kewenangannya.
- Menerbitkan dan mendistribusikan slip gaji kepada setiap pegawai.

#### Wewenang:

- Menolak data komponen penggajian yang tidak memenuhi ketentuan.
- Mengajukan perhitungan gaji bulanan pegawai kepada Atasan.
- Menyerahkan data gaji pegawai dan voucher permintaan pembayaran gaji ke bagian Finance sesuai kewenangannya.

#### Indikator Kinerja:

- Perhitungan gaji bulanan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

### 8.2. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

#### Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti rapat, audit, review kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.
- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.
- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

#### Wewenang:

- Mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).
- Menandatangani atau mengesahkan dokumen atau laporan yang dibuat individu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).

**JOB DESCRIPTION****PAYROLL STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.13	00	01 Februari 2018	6 dari 6

**Indikator Kinerja:**

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.