

**PROSEDUR PEMBAYARAN  
LAYANAN MITRA JASA**

**PCS.321/PR/007**

Tanggal	Terbitan	Revisi	Isi
07 Mei 2021	1	0	3 halaman

Disiapkan oleh :

Kepala Bidang SDM



Nursoleh

Diperiksa oleh :

Kepala Bidang Audit Internal




Budi Mulyanto

Disahkan oleh :

Kepala Divisi SDM, Umum & Marketing



Muji Widodo

	Nomor Dokumen : PCS.321/PR/007	Tanggal : 07 Mei 2021
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN LAYANAN MITRA JASA</b>	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 1 dari 3

## I. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman untuk melakukan pembayaran tagihan Mitra Jasa PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku sebagai acuan dalam melakukan proses pembayaran tagihan Mitra Jasa PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS.

## III. DEFINISI

- 3.1. **Mitra Jasa** adalah Rekanan yang bekerja sama dengan PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS di dalam sesuatu kegiatan yang menyangkut proses bisnis di perusahaan;
- 3.2. **Rekanan** adalah Perorangan yang melaksanakan layanan mitra jasa dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada PT Petrokopindo Cipta Selaras;
- 3.3. **Petugas** adalah karyawan Bidang SDM yang ditunjuk sebagai petugas membuat perintah bayar;
- 3.4. **Staf** adalah Staf Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan;
- 3.5. **Kabid** adalah Kepala Bidang Sumber Daya Manusia;
- 3.6. **Kadiv** adalah Kepala Divisi SDM, Umum & Marketing.

## IV. REFERENSI

- 4.1. –

## V. DOKUMEN TERKAIT


- 5.1. Prosedur No: PCS.320/PR/0001 tentang Pengendalian Dokumen Internal.

## VI. PIHAK TERKAIT

- 6.1. Seluruh Kepala Bidang;
- 6.2. Seluruh Bidang.

## VII. KETENTUAN UMUM

- 7.1. Unit Kerja membuat Rekap Daftar Hadir Mitra Jasa sesuai dengan template yang telah ditentukan oleh Bidang SDM;
- 7.2. Pembayaran Mitra Jasa dilakukan sebanyak 1 periode (1 kali dalam sebulan).


	Nomor Dokumen : PCS.321/PR/007	Tanggal : 07 Mei 2021
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN LAYANAN MITRA JASA</b>	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 2 dari 3

## VIII. PROSEDUR PEMBAYARAN MITRA JASA

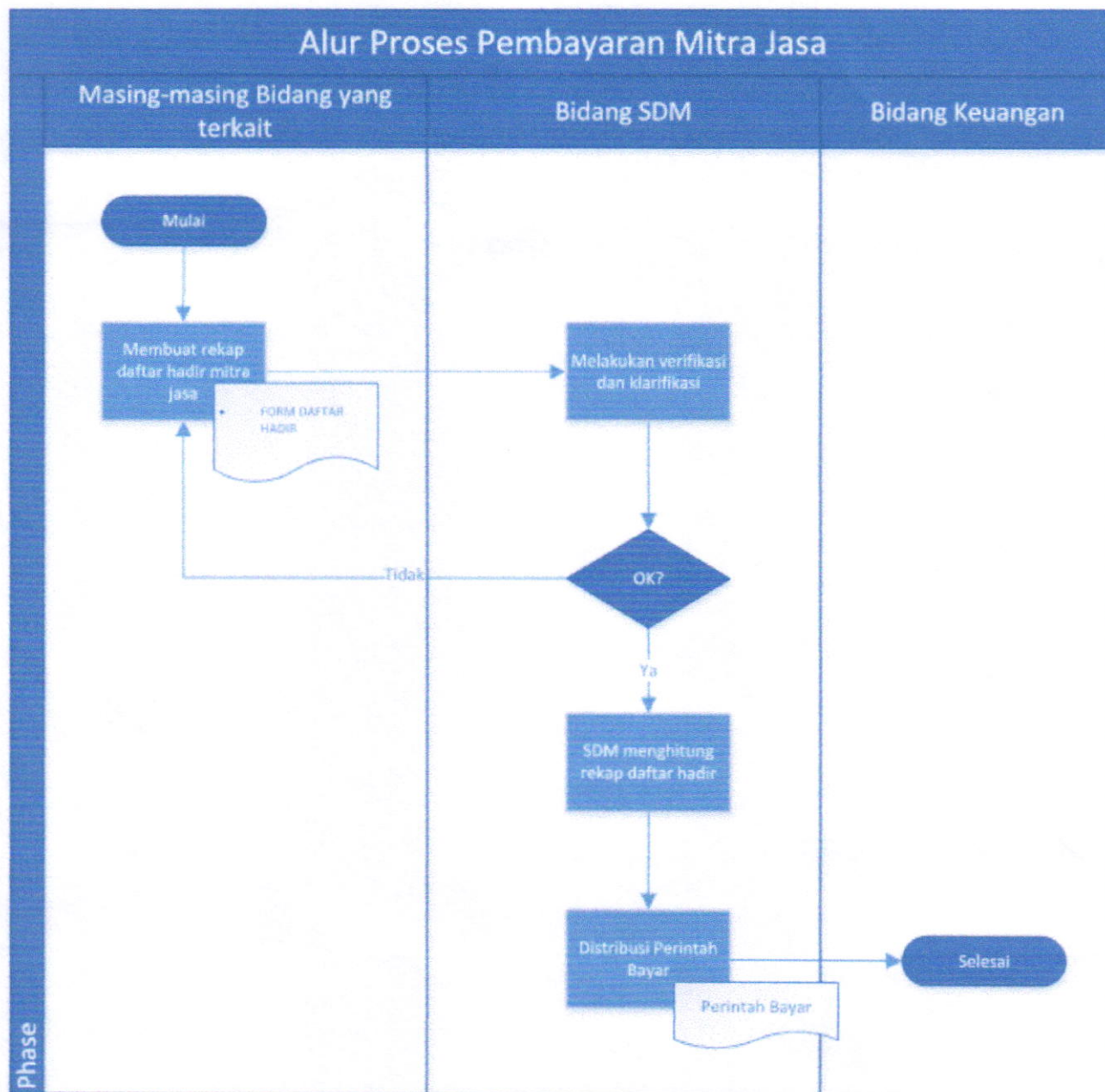
### 8.1. Alur Proses Pembayaran Mitra Jasa

No.	Langkah yang Dilakukan	Pelaku
1.	Unit Kerja membuat Rekap Daftar Hadir Mitra Jasa untuk diserahkan kebidang SDM sesuai dengan template.	Unit Kerja
2.	Bidang SDM menerima rekap daftar hadir/presensi (Template Terlampir) dari unit kerja yang telah ditandatangani oleh Kepala Regu dan Kepala Bidang masing-masing. Rekap daftar hadir/presensi memuat data sebagai berikut : a. Nama Mitra Jasa; b. Jumlah hari atau bulan; c. Jam diluar jadwal.	Staf Gaji, Kesejahteraan, & Kedisiplinan
3.	Mengklarifikasi dan memverifikasi rekap daftar hadir /presensi dan jam diluar jadwal dari Unit Kerja tentang kebenaran data nama Mitra Jasa sesuai Perjanjian layanan jasa .	Staf Gaji, Kesejahteraan, & Kedisiplinan
4.	Menghitung rekap daftar hadir /presensi dan jam diluar jadwal sekaligus membuat perintah bayar harga jasa ke Bidang Keuangan yang telah di paraf oleh staf Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan dan ditandatangani oleh Kabid SDM.	- Staf Gaji, Kesejahteraan, & Kedisiplinan - Kabid SDM
5.	Mendistribusi surat perintah bayar ke Bidang Keuangan dengan dilampiri rekap daftar hadir /presensi dan jam diluar jadwal dari Unit Kerja / Bidang.	Staf Gaji, Kesejahteraan, & Kedisiplinan
6.	Bidang Keuangan melakukan pembayaran ke Rekanan Mitra Jasa	Bidang Keuangan



	Nomor Dokumen : PCS.321/PR/007	Tanggal : 07 Mei 2021
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN LAYANAN MITRA JASA</b>	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 3 dari 3

## 8.2. Flowchart Proses Pembayaran Mitra Jasa



## REKAP DAFTAR HADIR / PRESENSI DAN JAM DILUAR JADWAL KEGIATAN MITRA JASA

UNIT/ BIDANG : ..... / .....

NO	NAMA	PERIODE	...../20.....							...../20.....																									JUMLAH
		TANGGAL	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
1		KEHADIRAN																																0	
		JAM DILUAR JADWAL																																0	
2		KEHADIRAN																																0	
		JAM DILUAR JADWAL																																0	
3		KEHADIRAN																																0	
		JAM DILUAR JADWAL																																0	
4		KEHADIRAN																																0	
		JAM DILUAR JADWAL																																0	
5		KEHADIRAN																																0	
		JAM DILUAR JADWAL																																0	
6		KEHADIRAN																																0	
		JAM DILUAR JADWAL																																0	
7		KEHADIRAN																																0	
		JAM DILUAR JADWAL																																0	
8		KEHADIRAN																																0	
		JAM DILUAR JADWAL																																0	
9		KEHADIRAN																																0	
		JAM DILUAR JADWAL																																0	
10		KEHADIRAN																																0	
		JAM DILUAR JADWAL																																0	

KEPALA REGU .....

Gresik.....  
 KEPALA BIDANG .....

(.....)

(.....)