

SOW (Scope of Work)

Jasa Payroll dan Severance

Lingkup Pekerjaan dari Jasa Payroll dan Severance

1. Mengerjakan proses pembayaran bulanan berupa proses (penghitungan) pembayaran gaji dan tunjangan karyawan berdasarkan data gaji karyawan yang telah disetujui oleh People & Culture Director
2. Mengerjakan proses perhitungan pembayaran lembur, THR dan tunjangan-tunjangan insidental lainnya (bila ada) yang diuangkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Wahana Visi Indonesia.
3. Menyiapkan perangkat bagi Wahana Visi Indonesia yang diperlukan untuk mengkonfirmasi perhitungan upah lembur, THR dan tunjangan-tunjangan insidental lainnya (bila ada)
4. Mengerjakan laporan-laporan payroll yang berkaitan dengan pembayaran gaji & tunjangan karyawan berupa laporan bulanan:
 - a. Payroll detail report – dalam bentuk ‘soft copy’ (hard copy jika diperlukan)
 - b. Payroll summary report – dalam bentuk ‘soft copy’ (hard copy jika diperlukan)
 - c. Payroll bank transfer – dalam bentuk ‘soft copy’ (hard copy jika diperlukan) sesuai dengan persyaratan bank yang bersangkutan
 - d. Slip salary bulanan akan dikirimkan dengan fasilitas e-Pay Slip ke email masing-masing staf.
 - e. Laporan Pembayaran Jamsostek karyawan sesuai dengan ketentuan dan format laporan yang ditentukan Jamsostek
 - f. Laporan Pinjaman Education Trust Fund (ETF) (digabung dalam Payroll Report) – dalam bentuk ‘soft copy’
 - g. Laporan Pajak Bulanan karyawan untuk karyawan aktif dan yang keluar pada periode tersebut (digabung dalam Payroll Report) dalam bentuk ‘soft copy’
 - h. Laporan Severance per karyawan
 - i. Laporan Pajak Tahunan karyawan sesuai dengan ketentuan dan format yang ditentukan Kantor Pajak terdiri dari:
 - i. SPT 1721-I dalam bentuk ‘soft copy’ (hard copy jika diperlukan)
 - ii. SPT 1721-AI dalam bentuk ‘soft copy’ (hard copy jika diperlukan)
 - iii. SPT 1721-AI dalam bentuk ‘soft copy’ (hard copy jika diperlukan) untuk karyawan keluar akan diberikan pada saat bulan berjalan
5. Mempersiapkan parameter aplikasi sesuai dengan perhitungan menurut kebijakan perusahaan hingga menghasilkan laporan yang diinginkan oleh Wahana Visi Indonesia.
6. Menyiapkan format laporan ‘detail report’ dalam bentuk yang dapat digunakan untuk melakukan kebutuhan ‘funding analysis’.
7. Menyediakan laporan ‘payroll’ koreksi atas permintaan Wahana Visi Indonesia dalam kasus-kasus khusus yang membutuhkan koreksi ‘charging’ yang diperlukan Wahana Visi Indonesia.
8. Membuat laporan pembebanan atau cost center payroll sesuai data LDR (Labour Distribution Report) dengan penambahan nilai gaji dan tunjangan-tunjangan.
9. Jasa Payroll tidak melakukan kontak langsung dengan Tax Officer/Consultant Wahana Visi Indonesia.
10. Mengerjakan data Pajak bulanan. Laporan dikirimkan kepada Ibu Anitha Theresia & Yeny Ekaristi Purba.
11. Semua dokumen dan informasi gaji dan tunjangan hanya akan disampaikan kepada petugas yang mendapat otorisasi.
12. Melakukan perhitungan severance setiap bulannya dengan formula perhitungan yang sudah sesuai dengan kesepakatan dengan Wahana Visi Indonesia
13. Menyediakan laporan ‘Severance’ setiap bulan maksimal tanggal 10 dibulan berikutnya dan bersedia melakukan revisi jika ada kebutuhan data yang perlu dilengkapi dari laporan severance yang tersedia.

Kewajiban Jasa Payroll

1. Wajib menyerahkan laporan gaji dan tunjangan yang telah diproses selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pembayaran gaji karyawan atau tanggal 20 setiap bulannya.
2. Jika terdapat data susulan atau perubahan data pendukung dari Wahana Visi Indonesia, maka Jasa Payroll wajib menyerahkan laporan gaji dan tunjangan yang telah diproses selambat-lambatnya jam 12.00 WIB 3 (tiga) hari sebelum tanggal pembayaran gaji karyawan atau tanggal 22 setiap bulannya.
3. Setelah konfirmasi dari Wahana Visi Indonesia atas laporan gaji dan tunjangan yang telah diproses, maka Jasa Payroll wajib menyerahkan laporan gaji dan tunjangan dalam format softcopy dan hardcopy selambat - lambatnnya jam 20.00 WIB 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal pembayaran gaji karyawan atau tanggal 23 setiap bulannya. Sedangkan untuk Slip Gaji Karyawan diserahkan paling lambat tanggal 24 setiap bulannya.
4. Jasa Payroll melakukan semua bentuk perubahan atas gaji dan tunjangan hanya atas dasar persetujuan tertulis dari Wahana Visi Indonesia.
5. Jasa Payroll bersedia mengirimkan data (apabila diperlukan), jika terdapat informasi, pertanyaan dan masalah yang dihadapi tidak dapat diselesaikan melalui e-mail atau telepon.
6. Jasa Payroll melakukan rekonsiliasi data payroll pada bulan November dan Desember; dan Simulasi Data PPh21 pada bulan November. Data rekonsiliasi akan meliputi penghasilan bruto dan PPh21 terutang yang akan diperiksa dan dikofirmasi oleh Wahana Visi Indonesia.
7. Jasa Payroll menyelesaikan laporan pajak tahunan karyawan pada tanggal 15 Desember untuk direview oleh Konsultan Pajak WAHANA VISI INDONESIA dalam bentuk softcopy excel. Jasa Payroll mencetak SPT 1721-AI setiap staff dan mengirimkannya ke masing-masing staf melalui email pada minggu ke III Januari.
8. Jasa Payroll menyediakan laporan pembebanan atau cost center payroll sesuai LDR (Labour Distribution Center) dengan penambahan nilai gaji dan tunjangan - tunjangan.
9. Jasa Payroll sanggup memperlakukan semua data dan informasi sebagai informasi yang bersifat rahasia termasuk tidak menginformasikan kepada pihak-pihak lain selain yang sudah mendapat otorisasi dari Wahana Visi Indonesia.
10. Jasa Payroll memberikan cold back up data dalam bentuk back up CD kepada Wahana Visi Indonesia setiap bulannya.
11. Jasa Payroll wajib memiliki 'disaster recovery facility' untuk memastikan ketersediaan langkah antisipasi bisa berakibat pada kelambatan pembayaran gaji dan tunjangan karyawan, pembayaran Jamsostek dan pembayaran pajak oleh Wahana Visi Indonesia sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
12. Menyediakan laporan Severance setiap bulannya dan melakukan koreksi jika ada perubahan kebutuhan data..

Dibuat oleh



Ismi Wardhani
ComBen Specialist

Mengerahui,



Sophia Manalu
PSU Manager

