

HR STAFF PORTFOLIO

Sekar Yupina, S.Kep.

Job design | Employee relations | Payroll

Case studies prepared for the BNSP HR Staff (Staf SDM) assessment

Contents

- 1 Job Description, KPI & OKR** p. 2–5
Customer Service Junior,
from a job analysis
- 2 Disciplinary process** p. 6–9
Violation report and Third
Warning Letter (SP-3)
- 3 Payroll administration** p. 10–12
Payroll recap, overtime,
BPJS and PPh 21
deductions
- 4 Severance simulation** p. 13–14
Separation pay under PP
35/2021

Companies and employees are fictional.
Documents are in Bahasa Indonesia.



URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

Customer Service Junior

No. Dokumen JD-CS-JR-001	Revisi 00	Tanggal Berlaku 1 Juli 2026	Referensi Hasil Job Analysis No. JA-CS-JR-001	Pemilik Dokumen HR Department
-----------------------------	--------------	--------------------------------	--	----------------------------------

1. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	Customer Service Junior (Kode Jabatan: CS-JR-001)
Departemen / Divisi	Operations / Customer Experience & Relations
Atasan Langsung	Customer Service Supervisor (Bpk. Rizky Firmansyah)
Lokasi Kerja	Kantor Pusat PT. Persona Analitika Asia, Jl. Gandaria City, Jakarta Selatan (on-site). Senin–Jumat, 08.00–17.00 WIB, dengan rotasi shift saat peak season

2. TUJUAN JABATAN

Menjadi titik kontak pertama antara PT. Persona Analitika Asia dan pelanggan (peserta pelatihan, calon peserta, dan klien korporat produk Talentiv) untuk menangani pertanyaan, keluhan, dan permintaan layanan melalui telepon, email, dan chat. Jabatan ini memastikan setiap interaksi ditangani dengan cepat, ramah, dan solutif sesuai standar layanan perusahaan, lalu mendokumentasikannya di sistem CRM (Zendesk) sebagai dasar perbaikan kualitas layanan secara berkelanjutan.

3. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

No	Tugas
1	Menerima dan merespons pertanyaan pelanggan melalui telepon, email, chat, dan WhatsApp Business dengan informasi yang tepat dan sesuai standar waktu respons.
2	Menangani keluhan pelanggan sampai selesai: mendengarkan, menganalisis masalah, memberi solusi, dan melakukan eskalasi ke Supervisor bila di luar kewenangan.
3	Mencatat dan mendokumentasikan setiap interaksi pelanggan (kategori, detail, status, tindak lanjut) ke dalam sistem CRM Zendesk.
4	Memproses permintaan pelanggan, seperti pendaftaran/pesanan program, perubahan jadwal, dan pengembalian (refund) sesuai prosedur.
5	Berkoordinasi dengan divisi terkait (Produk, Finance, IT, Sales) untuk menyelesaikan masalah pelanggan.
6	Memberikan informasi produk dan layanan yang akurat dan terbaru, berpedoman pada knowledge base internal.
7	Menyusun laporan tren keluhan dan masukan pelanggan sebagai bahan perbaikan layanan, lalu menyampaikannya kepada Supervisor.

4. HUBUNGAN KERJA

Internal	Eksternal
Customer Service Supervisor: pelaporan kinerja, eskalasi keluhan, arahan kerja	Pelanggan individu / peserta pelatihan Talentiv: pertanyaan, keluhan, permintaan layanan
Tim Produk / Program Pelatihan: pembaruan materi, jadwal kelas, product knowledge	Calon peserta (prospek): informasi program dan cara pendaftaran
Finance: konfirmasi pembayaran, invoice, dan proses refund	Klien korporat (PIC HR perusahaan klien): layanan program in-house dan korporat
IT / Admin Sistem: kendala CRM Zendesk, LMS, dan akun peserta	Vendor sistem (Zendesk, WhatsApp Business) melalui tim IT bila ada gangguan layanan
Sales & Marketing: info promo, penawaran, dan tindak lanjut prospek	

5. KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)

No	Indikator KPI	Target	Satuan	Keterangan
1	First Response Time (FRT): waktu respons pertama	Chat/WA $\leq$ 5 menit; email $\leq$ 2 jam kerja; telepon $\leq$ 3 dering	Menit / jam	Bobot 20%. Diukur dari CRM Zendesk. Fokus di jam sibuk (09.00–11.00 & 13.00–15.00).
2	Customer Satisfaction Score (CSAT)	$\geq 90\%$	%	Bobot 25%. Survei otomatis setelah tiket ditutup. Dasar program reward CSAT bulanan.
3	First Contact Resolution (FCR)	$\geq 75\%$	% tiket	Bobot 20%. Tiket selesai pada kontak pertama tanpa eskalasi atau kontak ulang.
4	Penyelesaian keluhan sesuai SLA	$\geq 95\%$ keluhan selesai $\leq 2 \times 24$ jam	% tiket	Bobot 15%. Termasuk keluhan yang dieskalasi dan dikoordinasikan dengan divisi lain.
5	Kelengkapan & akurasi dokumentasi CRM	100% interaksi tercatat; akurasi $\geq 98\%$	%	Bobot 15%. Audit sampling mingguan oleh Supervisor.
6	Laporan tren keluhan & masukan pelanggan	4 laporan/bulan, tepat waktu setiap Jumat	Laporan	Bobot 5%. Berisi 5 keluhan teratas, akar masalah, dan usulan perbaikan.

Periode penilaian: bulanan. Total bobot 100%. Sumber data: CRM Zendesk dan survei CSAT.

6. OKR DIVISI CUSTOMER EXPERIENCE & RELATIONS

Objective 1: Memberikan layanan yang cepat, konsisten, dan menyenangkan bagi pelanggan Talentiv (Q4 2026)

- KR 1: Rata-rata FRT chat di jam sibuk turun menjadi ≤ 5 menit.
- KR 2: CSAT divisi naik dan bertahan di $\geq 90\%$ selama 3 bulan berturut-turut.
- KR 3: Knowledge base internal berisi ≥ 50 artikel FAQ dan diperbarui ≤ 2 hari kerja setelah ada pembaruan produk.

Objective 2: Membangun tim CS yang kompeten dan tangguh

- KR 1: 100% agen CS lulus Conflict Resolution Training dan pelatihan lanjutan Zendesk.
- KR 2: Skor quality monitoring (panggilan/chat) rata-rata ≥ 85 .
- KR 3: $\geq 20\%$ pertanyaan calon peserta berlanjut menjadi pendaftaran program.

7. SPESIFIKASI JABATAN (KUALIFIKASI REKRUTMEN)

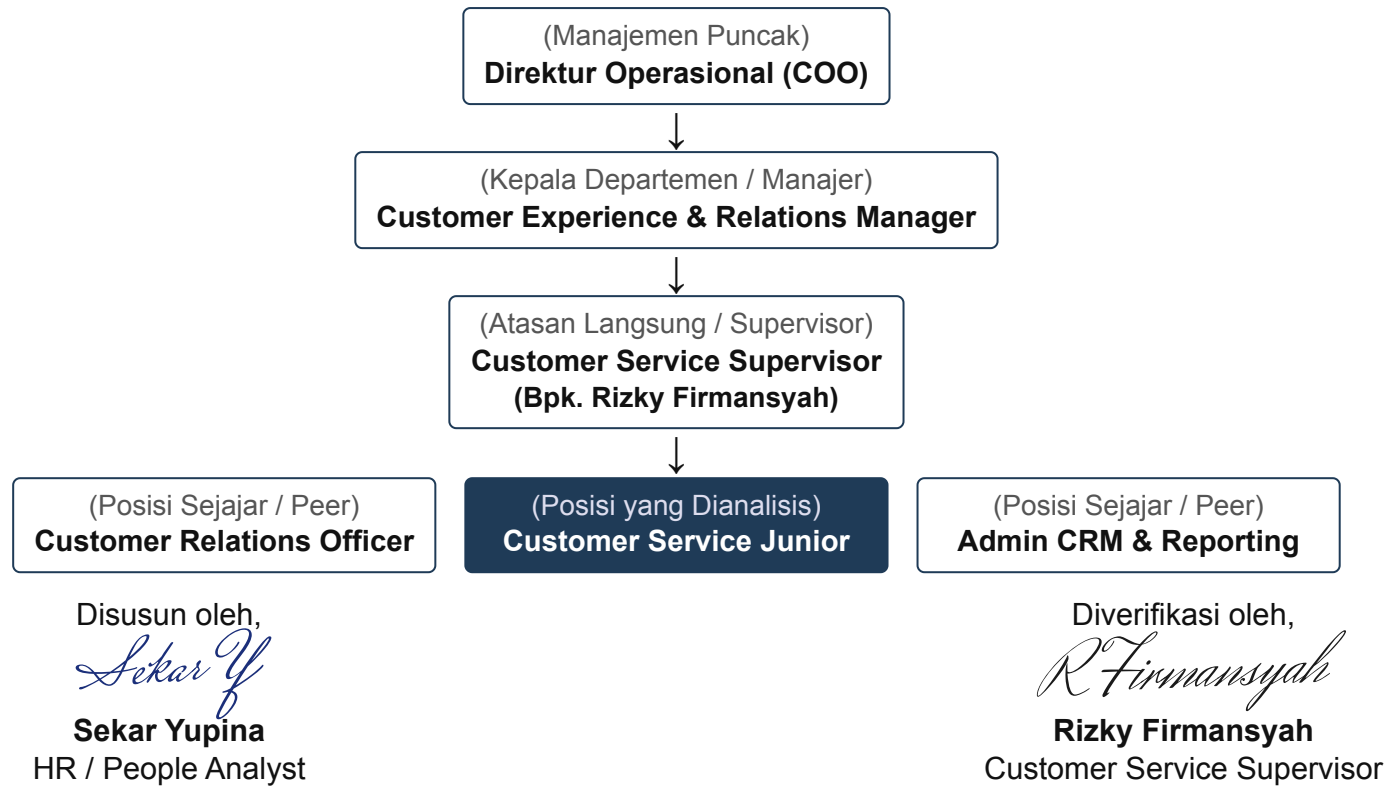
Aspek Kualifikasi	Persyaratan (Required)	Nilai Tambah (Preferred)
Pendidikan Minimum	D3 semua jurusan	S1
Jurusan / Bidang Studi	Ilmu Komunikasi, Manajemen, Administrasi Bisnis, Psikologi, atau jurusan terkait	Ilmu Komunikasi, Psikologi, atau Manajemen SDM (sesuai bisnis pelatihan HR)
Pengalaman Kerja	0–1 tahun di customer service, call center, atau front office (fresh graduate dipersilakan)	≥ 1 tahun sebagai CS di bidang edukasi/pelatihan atau layanan digital, dan pernah memakai CRM/ticketing
Sertifikasi / Lisensi	Tidak wajib	Sertifikat Customer Service Excellence, Sertifikasi BNSP bidang layanan pelanggan, atau sertifikasi Zendesk
Kemampuan Bahasa	Bahasa Indonesia lisan dan tulisan yang baik dan formal; Bahasa Inggris pasif	Bahasa Inggris aktif (lisan dan tulisan)
Pengetahuan yang Dibutuhkan	Prinsip layanan pelanggan, etika komunikasi telepon/email/chat, dasar CRM/ticketing, Microsoft Office / Google Workspace	Pengetahuan program pelatihan dan sertifikasi HR (BNSP), dasar-dasar MSDM
Keterampilan (Skills)	Komunikasi lisan sangat baik, komunikasi tertulis baik, mengetik cepat dan akurat, multitasking saat ramai, problem solving sederhana	Mahir Zendesk dan WhatsApp Business, penulisan email formal, teknik de-eskalasi pelanggan emosional
Sikap & Kepribadian	Empati dan orientasi pelanggan, sabar dan mampu mengendalikan emosi, disiplin dan tepat waktu, jujur dan berintegritas, pendengar aktif, mampu bekerja dalam tim	Tahan tekanan, adaptif terhadap perubahan prosedur, proaktif memberi usulan perbaikan

Persyaratan Lainnya

Bersedia bekerja on-site di Jakarta Selatan dan mengikuti rotasi shift saat peak season

Berdomisili di Jakarta Selatan dan sekitarnya

8. STRUKTUR ORGANISASI





LAPORAN PELANGGARAN KARYAWAN

Nomor: 003/HR/LP/IX/2026

Tanggal Laporan : Rabu, 23 September 2026
Dilaporkan oleh : Irma, Supervisor Administrasi Umum
Ditujukan kepada : Gunadi, Manajer HRD

A. Data Karyawan Terlapor

Nama : Budi
Nomor Induk : TLV-2023-0147
Jabatan : Staf Administrasi
Departemen : Operasional
Divisi : Administrasi Umum
Atasan Langsung : Irma (Supervisor Administrasi Umum)

B. Uraian Pelanggaran

Jenis Pelanggaran : Tidak masuk kerja tanpa keterangan (mangkir)
Bentuk Pelanggaran : Kembali tidak masuk kerja tanpa keterangan sebanyak 2 (dua) hari kerja berturut-turut selama masa berlaku SP-2
Waktu Kejadian : Senin 21 September dan Selasa 22 September 2026 / Jam kerja 08.00–17.00 WIB
Tempat : Kantor PT Persona Analitika Asia, Jakarta Selatan
Peraturan yang Dilanggar : Peraturan Perusahaan PT Persona Analitika Asia, Pasal 3 Ayat (1): “Setiap karyawan wajib hadir sesuai jadwal kerja. Ketidakhadiran wajib disertai keterangan tertulis (izin atasan atau surat dokter) paling lambat pada hari kerja berikutnya.”

C. Kronologi

1. Senin, 21 September 2026: tidak hadir, tidak ada izin atau keterangan
2. Selasa, 22 September 2026: tidak hadir, tidak ada izin atau keterangan
3. Atasan langsung sudah menghubungi Karyawan lewat telepon dan WhatsApp pada setiap hari ketidakhadiran, tetapi tidak ada tanggapan.
4. Setelah Karyawan kembali bekerja, HRD memanggil Karyawan untuk dimintai klarifikasi.

D. Bukti dan Saksi

1. Rekap absensi *fingerprint* dan data HRIS pada tanggal kejadian.
2. Tangkapan layar panggilan dan pesan WhatsApp dari atasan yang tidak dibalas.
3. Saksi: Irma (Supervisor Administrasi Umum).

E. Riwayat Sanksi Sebelumnya

SP-1 No. 001/HR/SP-1/VI/2026 tanggal 17 Juni 2026 dan SP-2 No. 002/HR/SP-2/VIII/2026 tanggal 13 Agustus 2026 (masih berlaku sampai 13 Februari 2027).

F. Klarifikasi Karyawan

Karyawan tidak memberikan alasan yang dapat diterima dan tidak memiliki bukti pendukung.

G. Rekomendasi Sanksi

Surat Peringatan Ketiga (SP-3), sekaligus peringatan terakhir sebelum Pemutusan Hubungan Kerja, sesuai tahapan sanksi dalam Peraturan Perusahaan PT Persona Analitika Asia.

Jakarta Selatan, 23 September 2026

Pelapor,



Irma

Supervisor Administrasi Umum

Mengetahui,



Gunadi

Manajer HRD

Karyawan Terlapor,



Budi

Staf Administrasi



SURAT PERINGATAN KETIGA (SP-3)

Nomor: 003/HR/SP-3/IX/2026

PT Persona Analitika Asia, sebuah Badan Hukum Perseroan Terbatas yang berkedudukan di Kota Administrasi Jakarta Selatan (“Perusahaan”), dengan ini memberikan Surat Peringatan Ketiga sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Perusahaan PT Persona Analitika Asia (“SP-3”) kepada karyawan Perusahaan sebagai berikut:

Nama	: Budi
Nomor Induk	: TLV-2023-0147
Jabatan	: Staf Administrasi
Departemen	: Operasional
Divisi	: Administrasi Umum

(“Karyawan”)

SP-3 ini diberikan karena Karyawan telah melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan PT Persona Analitika Asia, berdasarkan Laporan Pelanggaran No. 003/HR/LP/IX/2026, terkait dengan tidak masuk kerja tanpa keterangan sebagai berikut:

Bentuk Pelanggaran	: Kembali tidak masuk kerja tanpa keterangan sebanyak 2 (dua) hari kerja berturut-turut selama masa berlaku SP-2
Pada Hari/Tanggal/Jam	: Senin 21 September dan Selasa 22 September 2026 / Jam kerja 08.00–17.00 WIB
Peraturan Perusahaan	: Pasal 3 Ayat (1)
Keterangan	: Setiap ketidakhadiran wajib disertai keterangan tertulis (izin atasan atau surat dokter). Pelanggaran ini dilakukan kembali saat SP sebelumnya masih berlaku.

Atas perbuatan pelanggaran Peraturan Perusahaan yang dilakukan oleh Karyawan tersebut, maka dengan ini Perusahaan memberikan peringatan kepada Karyawan agar Karyawan dapat melakukan introspeksi dan memperbaiki diri sehingga Karyawan tidak lagi melakukan pelanggaran atas Peraturan Perusahaan dalam bentuk apapun. SP-3 ini diberikan kepada Karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. SP-3 ini berlaku untuk selama jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkannya SP-3 ini (“Jangka Waktu SP-3”).
2. Dalam hal selama Jangka Waktu SP-3 Karyawan tidak melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan, maka SP-3 ini secara hukum menjadi berakhir.
3. Dalam hal selama Jangka Waktu SP-3 Karyawan melakukan lagi pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan, maka Perusahaan berhak melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Karyawan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Demikian SP-3 ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing Perusahaan dan Karyawan memperoleh 1 (satu) rangkap yang asli.
Jakarta Selatan, 25 September 2026

Untuk dan atas nama
PT Persona Analitika Asia



Gunadi
Manajer HRD

Mengetahui,



Irma
Atasan Karyawan

Tanda Terima Karyawan,



Budi
Karyawan



LAPORAN PENGGAJIAN KARYAWAN

Nomor: PAY/HRD/VI/2026 · Periode: 1–30 Juni 2026

1. Data Karyawan

No. Karyawan	Nama	Jabatan	Departemen	PTKP	Gaji Pokok	Tunj. Jabatan	Tunj. Transport	Tunj. Makan	Status	Tgl Bergabung	Masa Kerja (bln)
EMP-001	Budi Santoso	Manager Marketing	Marketing	K/2	12.000.000	2.000.000	750.000	600.000	Tetap	01-03-2020	75
EMP-002	Siti Rahayu	Supervisor HRD	HRD	K/1	8.500.000	1.200.000	600.000	500.000	Tetap	15-07-2022	47
EMP-003	Ahmad Fauzi	Staff Admin	Finance	TK/0	5.500.000	500.000	500.000	450.000	Tetap	10-01-2023	41
EMP-004	Dewi Lestari	Staff Marketing	Marketing	K/0	5.000.000	400.000	500.000	450.000	Tetap	05-10-2025	8
EMP-005	Rizki Pratama	Junior Staff IT	IT	TK/0	4.000.000	300.000	500.000	450.000	Kontrak	20-01-2026	5

Upah sebulan = gaji pokok + tunjangan jabatan (tunjangan tetap). Tunjangan transport dan makan diperlakukan sebagai tunjangan tidak tetap, sehingga tidak masuk dasar lembur, THR, BPJS dan pesangon.

2. Data Kehadiran & Lembur

Nama	Hari Kerja Standar	Hari Kerja Aktual	Hari Tidak Masuk	Jam Lembur	Upah/Jam (1/173)	Faktor Lembur	Uang Lembur
Budi Santoso	22	22	0	5	80.925	9	728.324
Siti Rahayu	22	21	1	3	56.069	5,5	308.382
Ahmad Fauzi	22	22	0	8	34.682	15	520.231
Dewi Lestari	22	20	2	0	31.214	0	0
Rizki Pratama	22	22	0	10	24.855	18,5	459.827
TOTAL							2.016.764

Lembur hari kerja (PP 35/2021 Pasal 31–32): upah/jam = upah sebulan ÷ 173; jam ke-1 = 1,5 × upah/jam, jam berikutnya = 2 × upah/jam, dihitung per hari. Jam lembur bulanan diasumsikan dikerjakan maks. 4 jam per hari; sisanya di hari kerja berikutnya (contoh: 5 jam = 4 jam + 1 jam).

3. Komponen Gaji

Nama	Gaji Pokok	Tunj. Jabatan	Tunj. Transport	Tunj. Makan	Uang Lembur	THR	Bonus	Total Penghasilan
Budi Santoso	12.000.000	2.000.000	750.000	600.000	728.324	14.000.000	3.000.000	33.078.324
Siti Rahayu	8.500.000	1.200.000	600.000	500.000	308.382	9.700.000	2.000.000	22.808.382
Ahmad Fauzi	5.500.000	500.000	500.000	450.000	520.231	6.000.000	1.000.000	14.470.231
Dewi Lestari	5.000.000	400.000	500.000	450.000	0	3.600.000	500.000	10.450.000
Rizki Pratama	4.000.000	300.000	500.000	450.000	459.827	1.791.667	0	7.501.494
TOTAL	35.000.000	4.400.000	2.850.000	2.450.000	2.016.764	35.091.667	6.500.000	88.308.431

THR (Permenaker No. 6/2016): masa kerja ≥ 12 bulan = 1 × upah sebulan; masa kerja 1–12 bulan = (masa kerja ÷ 12) × upah sebulan. THR diasumsikan dibayarkan pada periode Juni 2026 dengan masa kerja dihitung s.d. 30 Juni 2026. Bonus berdasarkan kinerja.

4. PPh 21 Juni 2026 (Tarif Efektif Rata-rata)

Nama	PTKP	Kategori TER	Total Penghasilan	Premi JKK, JKM & BPJS Kes (Perusahaan)	Bruto Pajak	Tarif TER	PPh 21 Juni
Budi Santoso	K/2	B	33.078.324	555.600	33.633.924	13%	4.372.410
Siti Rahayu	K/1	B	22.808.382	440.380	23.248.762	9%	2.092.388
Ahmad Fauzi	TK/0	A	14.470.231	272.400	14.742.631	6%	884.557
Dewi Lestari	K/0	A	10.450.000	245.160	10.695.160	2,5%	267.379
Rizki Pratama	TK/0	A	7.501.494	195.220	7.696.714	1,5%	115.450
TOTAL			88.308.431	1.708.760	90.017.191		7.732.184

PP 58/2023 jo. PMK 168/2023: PPh 21 masa Januari–November = tarif TER × penghasilan bruto sebulan. Bruto pajak termasuk premi JKK, JKM dan BPJS Kesehatan yang dibayar perusahaan; iuran JHT dan JP perusahaan tidak termasuk. Kategori A: TK/0, TK/1, K/0. Kategori B: TK/2, TK/3, K/1, K/2. Perhitungan setahun dilakukan di masa Desember.

5. Potongan & Take Home Pay (THP)

Nama	Total Penghasilan	BPJS Kes 1%	JHT 2%	JP 1%	PPh 21	Total Potongan	TAKE HOME PAY
Budi Santoso	33.078.324	120.000	280.000	105.474	4.372.410	4.877.884	28.200.440
Siti Rahayu	22.808.382	97.000	194.000	97.000	2.092.388	2.480.388	20.327.994
Ahmad Fauzi	14.470.231	60.000	120.000	60.000	884.557	1.124.557	13.345.674
Dewi Lestari	10.450.000	54.000	108.000	54.000	267.379	483.379	9.966.621
Rizki Pratama	7.501.494	43.000	86.000	43.000	115.450	287.450	7.214.044
TOTAL	88.308.431	374.000	788.000	359.474	7.732.184	9.253.658	79.054.773

iuran karyawan: BPJS Kesehatan 1% (dasar maks. Rp12.000.000), JHT 2%, JP 1% (dasar maks. Rp10.547.400). Dasar iuran = upah sebulan. THP = total penghasilan – total potongan.

6. Beban BPJS Perusahaan

Nama	BPJS Kes 4%	JHT 3,7%	JP 2%	JKK 0,24%	JKM 0,3%	Total Beban Perusahaan
Budi Santoso	480.000	518.000	210.948	33.600	42.000	1.284.548
Siti Rahayu	388.000	358.900	194.000	23.280	29.100	993.280
Ahmad Fauzi	240.000	222.000	120.000	14.400	18.000	614.400
Dewi Lestari	216.000	199.800	108.000	12.960	16.200	552.960
Rizki Pratama	172.000	159.100	86.000	10.320	12.900	440.320
TOTAL	1.496.000	1.457.800	718.948	94.560	118.200	3.885.508

Bukan potongan karyawan. JKK 0,24% untuk kelompok risiko sangat rendah.

Disiapkan oleh,

Siti R

Siti Rahayu
Supervisor HRD

Disetujui oleh,

Hendra

Hendra Wijaya
Direktur



SIMULASI PERHITUNGAN PESANGON

Tanggal efektif berhenti: 30 Juni 2026

Nama	Status	Masa Kerja (bln)	Upah Sebulan	Alasan Berhenti Bekerja	Faktor UP / UPMK	Bulan UP / UPMK	UP	UPMK	UPH	Kompensasi PKWT	Total Bruto	PPh 21 Final	Diterima Neto
Budi Santoso	Tetap	75	14.000.000	PHK: perusahaan tutup karena rugi 2 tahun berturut-turut	0,5 / 1	7 / 3	49.000.000	42.000.000	*	0	91.000.000	2.050.000	88.950.000
Siti Rahayu	Tetap	47	9.700.000	Mengundurkan diri atas kemauan sendiri	0 / 0	4 / 2	0	0	*	0	0	0	0
Ahmad Fauzi	Tetap	41	6.000.000	PHK efisiensi untuk mencegah kerugian (perusahaan tidak tutup)	1 / 1	4 / 2	24.000.000	12.000.000	*	0	36.000.000	0	36.000.000
Dewi Lestari	Tetap	8	5.400.000	PHK karena pelanggaran bersifat mendesak (penggelapan dana)	0 / 0	1 / 0	0	0	*	0	0	0	0
Rizki Pratama	Kontrak	5	4.300.000	PKWT diakhiri sebelum jangka waktunya: pekerja tidak bersedia melanjutkan setelah merger	—	—	0	0	*	1.791.667	1.791.667	0	1.791.667

Dasar Hukum

Nama	Alasan Berhenti Bekerja	Dasar Hukum
Budi Santoso	PHK: perusahaan tutup karena rugi 2 tahun berturut-turut	Pasal 44 ayat (1) PP 35/2021: $0,5 \times UP + 1 \times UPMK + UPH$
Siti Rahayu	Mengundurkan diri atas kemauan sendiri	Pasal 50 PP 35/2021: $UPH + \text{uang pisah (sesuai PK/PP/PKB)}$
Ahmad Fauzi	PHK efisiensi untuk mencegah kerugian (perusahaan tidak tutup)	Pasal 43 ayat (2) PP 35/2021: $1 \times UP + 1 \times UPMK + UPH$
Dewi Lestari	PHK karena pelanggaran bersifat mendesak (penggelapan dana)	Pasal 52 ayat (2) PP 35/2021: $UPH + \text{uang pisah (sesuai PK/PP/PKB)}$
Rizki Pratama	PKWT diakhiri sebelum jangka waktunya: pekerja tidak bersedia melanjutkan setelah merger	Pasal 15–17 PP 35/2021: kompensasi PKWT dihitung sampai saat pengakhiran = $\text{masa kerja} \div 12 \times \text{upah sebulan}$

UP = Uang Pesangon (Pasal 40 ayat 2); UPMK = Uang Penghargaan Masa Kerja (Pasal 40 ayat 3); upah = gaji pokok + tunjangan tetap. * UPH (Pasal 40 ayat 4) = cuti tahunan yang belum diambil, biaya pulang ke tempat pekerja diterima bekerja, dan hak lain dalam PK/PP/PKB. Soal tidak memuat data sisa cuti dan uang pisah, sehingga keduanya belum dihitung. PPh 21 pesangon final (PP 68/2009): s.d. Rp50 jt = 0%; > Rp50–100 jt = 5%; > Rp100–500 jt = 15%; > Rp500 jt = 25%.

Disiapkan oleh,

Siti R

Siti Rahayu
Supervisor HRD

Disetujui oleh,

Hendra

Hendra Wijaya
Direktur