

SOP Payroll Karyawan

Kategori: Keuangan

No. Dokumen: SOP-0115

Tanggal Terbit: 23/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar pengelolaan payroll karyawan yang akurat, tepat waktu, dan sesuai regulasi ketenagakerjaan serta perpajakan di Indonesia.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang terstruktur, sistematis, dan terstandarisasi dalam proses penggajian (payroll) karyawan di perusahaan. Dengan adanya SOP ini, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh proses perhitungan gaji, tunjangan, potongan, serta pembayaran kepada karyawan dilakukan secara akurat, transparan, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, termasuk aspek perpajakan dan jaminan sosial. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan risiko kesalahan perhitungan, meningkatkan efisiensi operasional, serta menjaga kerahasiaan data karyawan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas yang berkaitan dengan proses payroll di perusahaan, mulai dari pengumpulan data kehadiran dan variabel penggajian, perhitungan gaji dan potongan, validasi dan persetujuan, hingga pembayaran gaji dan pelaporan pajak. SOP ini mencakup seluruh karyawan tetap, kontrak, maupun tenaga kerja lainnya yang berhak menerima kompensasi dari perusahaan. Unit kerja yang terlibat meliputi Departemen Human Resources (HR), Keuangan/Finance, serta pihak manajemen yang berwenang dalam proses persetujuan penggajian.

Definisi

Istilah	Definisi
Payroll	Proses administrasi dan pengelolaan penggajian karyawan yang mencakup perhitungan, pembayaran, serta pelaporan gaji dan potongan.
PPh 21	Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain terkait pekerjaan.

Istilah	Definisi
BPJS Ketenagakerjaan	Program jaminan sosial yang memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dalam bentuk jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, dan lainnya.
BPJS Kesehatan	Program jaminan sosial nasional yang memberikan perlindungan kesehatan bagi peserta.
Slip Gaji	Dokumen yang berisi rincian penghasilan dan potongan yang diterima karyawan dalam satu periode pembayaran.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Departemen Human Resources (HR)	Mengelola data karyawan, kehadiran, perubahan status, serta memastikan kelengkapan data yang digunakan dalam proses payroll.
Departemen Keuangan	Melakukan perhitungan gaji, pajak, dan potongan lainnya serta mengeksekusi pembayaran gaji kepada karyawan.
Manajer HR/Keuangan	Melakukan verifikasi dan persetujuan akhir terhadap hasil perhitungan payroll sebelum pembayaran dilakukan.
Direksi/Manajemen	Memberikan persetujuan kebijakan terkait struktur penggajian dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi.

Prosedur

Tahap 1: Pengumpulan Data Payroll

Tahap awal dalam proses payroll yang melibatkan pengumpulan seluruh data yang diperlukan untuk perhitungan gaji karyawan.

- HR mengumpulkan data kehadiran karyawan dari sistem absensi atau laporan manual setiap akhir periode penggajian.
- HR memperbarui data perubahan karyawan seperti kenaikan gaji, mutasi, lembur, cuti, dan ketidakhadiran.
- HR memastikan seluruh data pendukung seperti surat lembur dan izin telah terdokumentasi dengan baik.

Penanggung Jawab: Departemen Human Resources

Tahap 2: Perhitungan Gaji dan Tunjangan

Tahap ini mencakup perhitungan seluruh komponen penghasilan karyawan berdasarkan data yang telah dikumpulkan.

1. Tim keuangan menghitung gaji pokok sesuai dengan kontrak kerja atau ketentuan perusahaan.
2. Menghitung tunjangan tetap dan tidak tetap seperti tunjangan transportasi, makan, dan lembur.
3. Menginput seluruh komponen penghasilan ke dalam sistem payroll untuk menghasilkan perhitungan awal.

Penanggung Jawab: Departemen Keuangan

Tahap 3: Perhitungan Potongan dan Pajak

Tahap ini bertujuan untuk menghitung seluruh potongan yang dikenakan kepada karyawan sesuai ketentuan yang berlaku.

1. Menghitung potongan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan persentase yang berlaku.
2. Menghitung PPh 21 berdasarkan penghasilan bruto dan ketentuan perpajakan terbaru.
3. Menghitung potongan lain seperti pinjaman karyawan, denda, atau potongan lainnya sesuai kebijakan perusahaan.

Penanggung Jawab: Departemen Keuangan

Tahap 4: Verifikasi dan Persetujuan

Tahap validasi untuk memastikan bahwa seluruh perhitungan telah dilakukan dengan benar sebelum pembayaran dilakukan.

1. Tim keuangan melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh komponen gaji dan potongan.
2. HR melakukan validasi terhadap kesesuaian data karyawan dan perhitungan.
3. Manajer terkait memberikan persetujuan akhir terhadap daftar payroll sebelum diproses untuk pembayaran.

Penanggung Jawab: HR dan Manajer Keuangan

Tahap 5: Pembayaran Gaji

Tahap pelaksanaan pembayaran gaji kepada karyawan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

1. Departemen keuangan menyiapkan file transfer bank berdasarkan daftar payroll yang telah disetujui.
2. Melakukan proses transfer gaji ke rekening masing-masing karyawan melalui bank yang ditunjuk.
3. Mengirimkan slip gaji kepada karyawan melalui sistem HRIS atau email resmi perusahaan.

Penanggung Jawab: Departemen Keuangan

Tahap 6: Pelaporan dan Arsip

Tahap akhir berupa pelaporan kewajiban perusahaan serta penyimpanan dokumen payroll.

1. Melaporkan dan menyetorkan PPh 21 ke Direktorat Jenderal Pajak sesuai jadwal yang berlaku.
2. Melaporkan iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan kepada instansi terkait.
3. Mengarsipkan seluruh dokumen payroll secara digital maupun fisik untuk keperluan audit dan pelacakan.

Penanggung Jawab: Departemen Keuangan

Dokumen Terkait

- Slip Gaji Karyawan
- Rekapitulasi Payroll Bulanan
- SPT Masa PPh 21
- Laporan Iuran BPJS
- Kontrak Kerja Karyawan

Referensi

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
- Peraturan Direktur Jenderal Pajak terkait PPh Pasal 21
- Peraturan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang berlaku
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu