

SOP Penggajian Karyawan

Kategori: Keuangan

No. Dokumen: SOP-0015

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan lengkap proses penggajian karyawan mulai dari pengumpulan data hingga pembayaran sesuai regulasi di Indonesia.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang sistematis, akurat, dan konsisten dalam proses penggajian karyawan di perusahaan. Tujuan utama SOP ini adalah memastikan bahwa seluruh karyawan menerima hak penggajian secara tepat waktu, tepat jumlah, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Selain itu, SOP ini bertujuan meminimalkan kesalahan administrasi, meningkatkan transparansi, serta mendukung kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan dan ketenagakerjaan.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh proses penggajian karyawan tetap, kontrak, maupun harian lepas di lingkungan perusahaan. Proses ini meliputi pengumpulan data kehadiran, perhitungan gaji pokok, tunjangan, lembur, potongan, pajak penghasilan (PPh 21), iuran BPJS, hingga distribusi slip gaji dan pembayaran gaji. SOP ini berlaku untuk departemen Human Resources (HR), Finance/Accounting, serta pihak manajemen yang terlibat dalam proses penggajian.

Definisi

Istilah	Definisi
Penggajian	Proses administrasi dan perhitungan pembayaran upah kepada karyawan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
Gaji Pokok	Imbalan dasar yang diterima karyawan secara tetap setiap bulan sesuai perjanjian kerja.
PPh 21	Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, dan pembayaran lain yang diterima oleh wajib pajak orang pribadi.

Istilah	Definisi
BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan	Program jaminan sosial yang wajib diikuti oleh karyawan dan perusahaan sesuai peraturan pemerintah.
Slip Gaji	Dokumen rincian pembayaran gaji yang memuat komponen pendapatan dan potongan karyawan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
HRD	Mengumpulkan data karyawan, absensi, lembur, dan perubahan status karyawan serta memastikan kelengkapan data payroll.
Finance/Accounting	Melakukan perhitungan gaji, pajak, dan potongan lainnya serta memproses pembayaran gaji.
Manajer Departemen	Memverifikasi data kehadiran, lembur, dan kinerja karyawan di masing-masing unit kerja.
Direktur/Manajemen	Memberikan persetujuan akhir atas total pengeluaran penggajian.

Prosedur

Tahap 1: Pengumpulan Data Penggajian

Tahap ini bertujuan untuk mengumpulkan seluruh data yang diperlukan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan.

1. HRD mengumpulkan data absensi karyawan dari sistem kehadiran atau manual.
2. HRD mencatat data lembur, izin, cuti, dan ketidakhadiran karyawan selama periode penggajian.
3. HRD memperbarui data perubahan seperti kenaikan gaji, promosi, atau perubahan status kerja.

Penanggung Jawab: HRD

Tahap 2: Verifikasi dan Validasi Data

Data yang telah dikumpulkan harus diverifikasi untuk memastikan keakuratan dan kelengkapannya sebelum diproses lebih lanjut.

1. Manajer departemen memverifikasi data absensi dan lembur karyawan.
2. HRD melakukan pengecekan ulang terhadap data yang tidak konsisten atau tidak lengkap.
3. HRD mengesahkan data akhir sebagai dasar perhitungan payroll.

Penanggung Jawab: HRD dan Manajer Departemen

Tahap 3: Perhitungan Gaji dan Potongan

Tahap ini melibatkan perhitungan seluruh komponen penggajian termasuk pendapatan dan potongan sesuai ketentuan.

1. Finance menghitung gaji pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap.
2. Finance menghitung potongan seperti PPh 21, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, dan potongan lainnya.
3. Finance melakukan rekonsiliasi hasil perhitungan untuk memastikan tidak ada kesalahan.

Penanggung Jawab: Finance/Accounting

Tahap 4: Persetujuan Penggajian

Hasil perhitungan gaji harus mendapatkan persetujuan dari pihak berwenang sebelum pembayaran dilakukan.

1. Finance menyusun laporan total penggajian bulanan.
2. Laporan disampaikan kepada manajemen untuk ditinjau.
3. Direktur atau pejabat berwenang memberikan persetujuan final atas pembayaran gaji.

Penanggung Jawab: Finance dan Manajemen

Tahap 5: Pembayaran Gaji

Tahap ini mencakup proses transfer gaji ke rekening karyawan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

1. Finance menyiapkan file transfer bank sesuai data karyawan.
2. Finance melakukan proses pembayaran melalui sistem perbankan.
3. Finance memastikan seluruh transaksi berhasil dan terdokumentasi.

Penanggung Jawab: Finance/Accounting

Tahap 6: Distribusi Slip Gaji dan Arsip

Setelah pembayaran dilakukan, slip gaji didistribusikan dan seluruh dokumen diarsipkan untuk keperluan audit.

1. HRD atau Finance mendistribusikan slip gaji kepada karyawan secara elektronik atau cetak.
2. HRD menjelaskan jika terdapat pertanyaan atau perbedaan pada slip gaji.
3. Seluruh dokumen payroll diarsipkan secara aman dan sistematis.

Penanggung Jawab: HRD dan Finance

- Form Data Karyawan
- Slip Gaji Karyawan
- Laporan Payroll Bulanan
- Rekapitulasi PPh 21
- Laporan Iuran BPJS

Referensi

- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja, dan Waktu Istirahat
- Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang PPh Pasal 21
- Peraturan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan terbaru