

SOP Payroll Penggajian

Kategori: Keuangan

No. Dokumen: SOP-0154

Tanggal Terbit: 01/06/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar pengelolaan payroll untuk memastikan pembayaran gaji karyawan tepat waktu, akurat, dan sesuai regulasi di Indonesia.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang sistematis dan terstandarisasi dalam proses pengelolaan penggajian karyawan di perusahaan. Tujuan utama dari SOP ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh proses payroll dilakukan secara akurat, tepat waktu, transparan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, termasuk ketentuan perpajakan dan jaminan sosial. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan risiko kesalahan perhitungan gaji, meningkatkan efisiensi operasional, serta menjaga kerahasiaan data karyawan dalam proses penggajian.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses penggajian karyawan tetap, kontrak, maupun harian di lingkungan perusahaan. Ruang lingkup mencakup pengumpulan data absensi, perhitungan gaji pokok dan variabel, pemotongan pajak dan iuran, proses verifikasi dan persetujuan, hingga distribusi gaji kepada karyawan. SOP ini juga mencakup pengelolaan dokumen terkait penggajian serta pelaporan kepada pihak internal dan eksternal seperti BPJS dan Direktorat Jenderal Pajak. Seluruh unit kerja yang terlibat dalam proses payroll wajib mematuhi ketentuan dalam SOP ini.

Definisi

Istilah	Definisi
Payroll	Proses administrasi dan pengelolaan pembayaran gaji, tunjangan, bonus, serta potongan kepada karyawan dalam suatu periode tertentu.
Gaji Pokok	Komponen utama penghasilan yang diterima karyawan sesuai dengan perjanjian kerja.
PPH 21	Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan.

Istilah	Definisi
BPJS Ketenagakerjaan	Program jaminan sosial yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja terhadap risiko sosial ekonomi.
Slip Gaji	Dokumen rincian pembayaran gaji yang diterima oleh karyawan setiap periode penggajian.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
HRD (Human Resources Department)	Mengelola data karyawan, absensi, dan memastikan data yang digunakan dalam payroll akurat dan terkini.
Departemen Keuangan	Melakukan perhitungan gaji, potongan, dan pembayaran gaji kepada karyawan sesuai jadwal.
Manajer HR/Keuangan	Melakukan verifikasi dan persetujuan akhir atas hasil perhitungan payroll sebelum pembayaran dilakukan.
Direktur/Manajemen	Memberikan persetujuan kebijakan terkait penggajian dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi.

Prosedur

Tahap 1: Pengumpulan Data Kehadiran dan Variabel Gaji

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

- HRD mengumpulkan data absensi karyawan dari sistem absensi atau timesheet setiap akhir periode penggajian.
- HRD memverifikasi data lembur, cuti, izin, dan ketidakhadiran lainnya untuk memastikan keakuratan.
- HRD mengumpulkan data tambahan seperti bonus, insentif, atau potongan khusus dari masing-masing departemen.

Penanggung Jawab: HRD

Tahap 2: Perhitungan Gaji dan Potongan

Tahap ini melibatkan proses perhitungan seluruh komponen penghasilan dan potongan karyawan.

- Departemen Keuangan menghitung gaji pokok, tunjangan tetap, dan variabel berdasarkan data yang diterima dari HRD.

2. Departemen Keuangan menghitung potongan seperti PPh 21, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, serta potongan lainnya sesuai kebijakan perusahaan.
3. Departemen Keuangan memastikan perhitungan dilakukan menggunakan sistem payroll atau spreadsheet yang telah terstandarisasi.

Penanggung Jawab: Departemen Keuangan

Tahap 3: Verifikasi dan Validasi Data Payroll

Tahap ini bertujuan untuk memastikan keakuratan hasil perhitungan sebelum dilakukan pembayaran.

1. Tim Keuangan melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh komponen gaji dan potongan.
2. HRD melakukan cross-check dengan data karyawan untuk memastikan tidak ada kesalahan data.
3. Manajer HR/Keuangan memberikan persetujuan akhir setelah memastikan seluruh data valid.

Penanggung Jawab: Manajer HR/Keuangan

Tahap 4: Proses Pembayaran Gaji

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

1. Departemen Keuangan menyiapkan file transfer bank berdasarkan data payroll yang telah disetujui.
2. Melakukan proses transfer gaji ke rekening masing-masing karyawan melalui bank atau sistem pembayaran yang digunakan.
3. Memastikan seluruh transaksi berhasil dan mendokumentasikan bukti transfer sebagai arsip.

Penanggung Jawab: Departemen Keuangan

Tahap 5: Distribusi Slip Gaji dan Pelaporan

Tahap ini bertujuan untuk memberikan transparansi kepada karyawan dan memenuhi kewajiban pelaporan.

1. HRD atau sistem payroll mendistribusikan slip gaji kepada karyawan secara elektronik atau cetak.
2. Departemen Keuangan menyusun laporan payroll bulanan untuk manajemen.
3. Melakukan pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak PPh 21 serta iuran BPJS sesuai ketentuan yang berlaku.

Penanggung Jawab: HRD dan Departemen Keuangan

Tahap 6: Arsip dan Audit Payroll

Tahap ini memastikan seluruh dokumen payroll terdokumentasi dengan baik dan siap untuk audit.

1. Departemen Keuangan menyimpan seluruh dokumen payroll secara digital dan/atau fisik sesuai kebijakan arsip perusahaan.
2. Melakukan backup data payroll secara berkala untuk menghindari kehilangan data.
3. Menyediakan dokumen yang diperlukan untuk keperluan audit internal maupun eksternal.

Dokumen Terkait

- Form Data Karyawan
- Template Perhitungan Payroll
- Slip Gaji Karyawan
- Laporan PPh 21
- Laporan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan

Referensi

- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
- Peraturan Direktur Jenderal Pajak terkait PPh 21
- Peraturan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan yang berlaku