	CV TITIK AKSARA PANGAN	SOP/HR/REM-01
		No. Dokumen: 1
	SOP Pengupahan dan Remunerasi	Terbitan Pertama
		Tanggal Berlaku: 13 April 2021
<b>I. Tujuan</b>		
<p>Prosedur ini bertujuan untuk menjadi pedoman terstruktur dalam melaksanakan seluruh aktivitas pembayaran gaji/upah dan tunjangan lainnya kepada karyawan, guna memastikan ketepatan waktu, akurasi perhitungan, dan mendukung kesejahteraan karyawan.</p>		
<b>II. Definisi</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Remunerasi:</b> Imbal balik atau upah yang diterima karyawan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan, mencakup gaji, tunjangan, dan insentif lainnya.</li> <li>2) <b>HRIS (Human Resources Information System):</b> Sistem aplikasi yang digunakan perusahaan untuk mengelola data administrasi karyawan, termasuk pencatatan kehadiran, pengajuan lembur, dan cuti.</li> <li>3) <b>Prorate:</b> Perhitungan gaji secara proporsional bagi karyawan yang mulai bekerja setelah atau sebelum tanggal 1 pada bulan berjalan.</li> </ol>		
<b>III. Ruang Lingkup</b>		
<p>SOP ini mencakup seluruh proses penggajian yang berlaku bagi semua karyawan CV Titik Aksara Pangan, mulai dari pengumpulan data kehadiran dan performa, perhitungan gaji, proses otorisasi, pelaksanaan pembayaran, hingga pengarsipan dokumen terkait.</p>		
<b>IV. Referensi, Data, dan Dokumen Terkait</b>		

- 1) Peraturan Perusahaan CV Titik Aksara Pangan
- 2) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Karyawan
- 3) Data Absensi dari sistem HRIS
- 4) Formulir Pengajuan Lembur yang telah disetujui atasan
- 5) Rekapitulasi Daftar Gaji Karyawan
- 6) Bukti Transfer Pembayaran

#### **V. Penanggung Jawab**

- 1) **HR Staff Administrasi:** Bertanggung jawab atas pengumpulan data dan perhitungan awal gaji.
- 2) **HR Manager:** Bertanggung jawab atas verifikasi dan validasi rekapitulasi gaji.
- 3) **Manajer Keuangan & Akuntansi:** Bertanggung jawab atas proses dan eksekusi pembayaran.
- 4) **Direktur Utama:** Memberikan otorisasi final untuk pembayaran.

#### **V. Prosedur Pelaksanaan**

- 1) Periode Penggajian
  - a) Perhitungan gaji dilakukan untuk periode kerja mulai tanggal 1 hingga tanggal terakhir pada bulan berjalan.
  - b) Pembayaran gaji kepada karyawan dilaksanakan setiap tanggal 25 pada bulan berjalan. Apabila tanggal 25 jatuh pada hari libur, pembayaran akan dimajukan pada hari kerja efektif sebelumnya.
- 2) Tahap Pengumpulan Data
  - a) Setiap awal pekan keempat bulan berjalan, HR Staff Administrasi mengumpulkan dan merekapitulasi data pendukung penggajian yang meliputi:
    - i) Data kehadiran, keterlambatan, dan pulang cepat dari sistem HRIS.
    - ii) Data pengajuan kerja lembur yang telah disetujui oleh atasan langsung masing-masing karyawan.
    - iii) Data cuti, izin, dan dinas luar.

iv) Data karyawan baru untuk perhitungan *prorate* atau data karyawan yang berhenti bekerja.

3) Tahap Perhitungan dan Verifikasi

- a) HR Staff Administrasi melakukan perhitungan gaji, tunjangan, potongan (pajak, BPJS), dan upah lembur berdasarkan data yang telah terkumpul, kemudian menyusun Rekapitulasi Daftar Gaji untuk seluruh karyawan.
- b) Rekapitulasi Daftar Gaji diserahkan kepada HR Manager untuk diperiksa (cross-check) dan divalidasi. Jika ditemukan ketidaksesuaian, dokumen akan dikembalikan untuk diperbaiki.
- c) Setelah divalidasi, HR Manager menandatangani rekapitulasi tersebut sebagai tanda persetujuan.

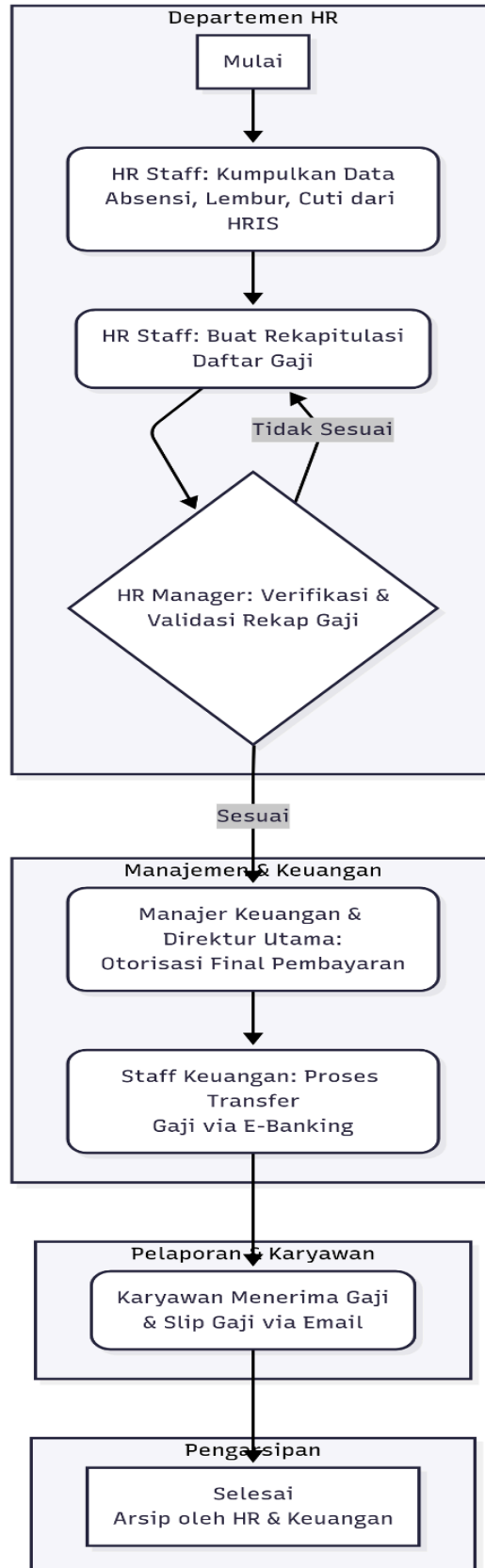
4) Tahap Otorisasi dan Pembayaran

- a) Rekapitulasi Daftar Gaji yang telah disetujui HR Manager diserahkan ke Departemen Keuangan & Akuntansi.
- b) Manajer Keuangan & Akuntansi bersama Direktur Utama melakukan pemeriksaan akhir dan memberikan otorisasi untuk pembayaran.
- c) Setelah otorisasi diberikan, Manajer Keuangan & Akuntansi menginstruksikan proses transfer gaji melalui sistem *corporate e-banking* ke rekening masing-masing karyawan.

5) Tahap Pelaporan dan Arsip

- a) Setelah transfer berhasil, bukti pembayaran elektronik (slip gaji digital) dikirimkan ke email setiap karyawan.
- b) Departemen Keuangan mengarsipkan bukti transfer bank, sementara Departemen HR mengarsipkan rekapitulasi gaji yang telah disetujui.

## VI. Alur Proses Kerja (*Flowchart*)



**VII. Lembar Pengesahan**

Disiapkan oleh,



HR Specialist Adm.

Dwi Yuniarti

Diperiksa oleh,



Manager Keuangan

Sekar Putriayu

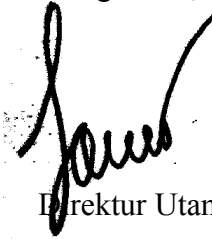
Disetujui oleh,



HR Manager

Bambang Boediono

Mengetahui,



Direktur Utama

Jonathan Oeng