

## SOP Khusus HR (Internal HR & Management Only)

*Tujuan: Mengatur operasional internal HR yang bersifat rahasia, berhubungan dengan data finansial, dan kepatuhan hukum.*

### SOP 03: Administrasi Penggajian (Payroll Processing)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Efektif	Halaman
SOP-HR-INT-003	01	09 Januari 2026	1 dari 1

1. **TUJUAN:** Menjamin akurasi, ketepatan waktu, dan kerahasiaan pembayaran gaji karyawan setiap bulan.
2. **RUANG LINGKUP:** Tim Payroll HR dan Departemen Keuangan (Finance).
3. **PROSEDUR:**
  - **Cut-off Data:** Pengumpulan data kehadiran, lembur, dan potongan dilakukan setiap tanggal **20 setiap bulan**.
  - **Perhitungan:** Tim Payroll menghitung gaji bruto, potongan BPJS, PPh 21, dan pinjaman karyawan (jika ada).
  - **Review:** Laporan penggajian (Payroll Register) harus diperiksa oleh HR Manager untuk memastikan tidak ada anomali data.
  - **Otorisasi & Transfer:** Payroll yang telah disetujui dikirim ke Departemen Keuangan paling lambat tanggal **25 setiap bulan** untuk diproses transfer ke rekening karyawan.
  - **Kerahasiaan:** Slip gaji wajib dikirimkan secara privat via email terenkripsi atau sistem HRIS.

### SOP 04: Pemutusan Hubungan Kerja dan Offboarding (Termination)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Efektif	Halaman
SOP-HR-INT-004	01	09 Januari 2026	1 dari 2

1. **TUJUAN:** Memastikan proses pengunduran diri atau pemutusan hubungan kerja dilakukan sesuai dengan UU Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. **RUANG LINGKUP:** Divisi HR, Legal, dan Direksi.
3. **PROSEDUR:**
  - **Notifikasi:** HR menerima surat pengunduran diri (Resignation) atau instruksi terminasi dari Direksi.
  - **Exit Interview:** HR wajib melakukan wawancara akhir untuk mendokumentasikan alasan karyawan keluar dan evaluasi internal.
  - **Clearance Aset:** HR memastikan karyawan mengembalikan seluruh aset perusahaan (Laptop, ID Card, Kendaraan, dll) dengan membuktikan tanda tangan pada *Clearance Sheet*.

- **Pemenuhan Hak:** Perhitungan uang pisah, pesongan, atau sisa cuti dihitung sesuai regulasi dan dibayarkan pada hari kerja terakhir.
- **Administrasi:** Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan dilakukan maksimal 30 hari setelah karyawan keluar.