**ALUR SISTEM PENGGAJIAN (PAYROLL)**

1. **Karyawan**
2. Masuk dan pulang kerja sesuai pada pembagian shift yang telah ditentukan. Contohnya karyawan pada shift 1 pagi masuk pada pukul 07:00 dan pulang kerja pada pukul 16:00 bagi karyawan yang tidak melakukan lembur, sedangkan untuk karyawan yang melakukan lembur pulang pada pukul 18:00 dengan asumsi 8 jam kerja dan 1 jam istirahat serta 2 jam lembur. Begitu juga pada shift 2 masuk pada pukul 19:00 dan pulang pada pukul 04:00 bagi yang tidak melakukan lembur, sedangkan bagi yang melakukan pulang pada pukul 06:00.
3. Karyawan melakukan absensi menggunakan sidik jari / finger print pada mesin absensi yang telah disediakan oleh manajemen perusahaan.
4. Cuti, sakit, izin, telat, pulang cepat dan mangkir / alpa. Bagi karyawan yang melakukan hal tersebut harus menginformasikan kepada atasan masing-masing yang kemudian diteruskan ke bagian HR Payroll dan wajib mengisi form yang telah disediakan oleh manajemen.
5. Bagi karyawan yang sakit dan ingin melakukan klaim tunjangan kesehatan yang disediakan perusahaan (asuransi kesehatan perusahaan) mengisi form tunjangan dan menyampaikannya ke staff HR Payroll.
6. **HR (Admin Payroll)**
7. Menginput data pada sistem payroll.
8. Membagi departemen pada sistem.
9. Input absensi karyawan.
10. Input tunjangan karyawan.
11. Input data makan siang karyawan
12. Menghitung gaji dan tunjangan karyawan dan menyerahkannya ke accounting untuk melakukan transfer gaji karyawan.
13. **Accounting**
14. Menerima data payroll dari HR Payroll.
15. Menghitung pph 21 pada setiap karyawan.
16. Mengecek ulang data penggajian.
17. Menginput data transfer uang pada sistem perbangkan.
18. Menerbitkan slip gaji karyawan.
19. **Bank Negara / Swasta**

Mendapatkan data transaksi dari nasabah dan melakukan transfer uang kepada setiap rekening karyawan yangtelah didaftarkan oleh pihak perusahaan.