

<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASI PROSEDUR (S.O.P)</p> <p>PENGAJIAN PEGAWAI (PAYROLL)</p>	<p>Nomor Dokumen : SOP.04/05/2020</p> <p>Mulai Berlaku : -</p> <p>Revisi : -</p> <p>Tanggal Revisi : -</p>
<p>A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN : Memberikan pedoman kebijakan, alur, dan prosedur aktivitas yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola pegawai resto/rumah makan. Serta bertujuan untuk pemrosesan data transaksi tentang aktivitas karyawan, menjaga aset organisasi, serta penyediaan informasi untuk pengambilan keputusan.</p> <p>B. RUANG LINGKUP : Prosedur ini dimulai sejak proses :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan penggajian 2. Memperbaharui file induk pegawai; PPh 21 3. Validasi Kinerja dan Kehadiran 4. Mempersiapkan slip gaji / aplikasi transfer 5. Membayar gaji <p>C. SATUAN KERJA TERLIBAT :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen <p>D. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pendukung <p>E. PROSEDUR PELAKSANAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiap akhir bulan Manajemen Resto mempersiapkan penggajian 2. Informasi tingkat gaji, tarif pajak dan data pegawai lainnya diperoleh dari file induk penggajian, sehingga manajemen resto/rumah makan harus melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Pembaruan file induk penggajian: Pembaruan file induk penggajian untuk mencerminkan berbagai jenis perubahan penggajian, antara lain: mempekerjakan orang baru, pemberhentian, dan perubahan tingkat gaji. • Memeriksa tarif dan pemotongan pajak. • Menghitung kompensasi dan pajak yang dibayar perusahaan: Perusahaan membayar beberapa pajak penghasilan dan kompensasi pegawai secara langsung. • Validasi data waktu kehadiran dan kinerja: Mem-validasi setiap data waktu dan kehadiran pegawai. Data waktu dan kehadiran didapat dari file absensi. Sedangkan kinerja dapat dilihat dari file laporan kinerja staff dan karyawan. • Membayar gaji staff perusahaan secara tunai atau transfer. 	

F. FLOWCHART – PENJELASAN PROSEDUR