|  |  |
| --- | --- |
| **STANDAR OPERASI PROSEDUR**  **( S.O.P )**  **PENGGAJIAN PEGAWAI (PAYROLL)** | Nomor Dokumen : SOP.04/05/2020  Mulai Berlaku : -  Revisi : -  Tanggal Revisi : - |

|  |
| --- |
| 1. 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.   1. RUANG LINGKUP :   Prosedur ini dimulai sejak proses :   1. Mempersiapkan penggajian 2. Memperbaharui file induk pegawai; PPh 21 3. Validasi Kinerja dan Kehadiran 4. Mempersiapkan slip gaji / aplikasi transfer 5. Membayar gaji 6. SATUAN KERJA TERLIBAT :  * Manajemen  1. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN :  * Dokumen Pendukung  1. PROSEDUR PELAKSANAAN : 2. Tiap akhir bulan Manajemen Resto mempersiapkan penggajian 3. Informasi tingkat gaji, tarif pajak dan data pegawai lainnya diperoleh dari file induk penggajian, sehingga manajemen resto/rumah makan harus melakukan:  * 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 absesnsi. Sedangkan kinerja dapat dilihat dari file laporan kinerja staff dan karyawan. * Membayar gaji staff perusahaan secara tunai atau transfer.  1. FLOWCHART – PENJELASAN PROSEDUR |