

# PENGGAJIAN DAN TUNJANGAN KARYAWAN

## PT Nusantara Footwear Manufacturing

### 1. Tujuan

SOP Penggajian dan Tunjangan Karyawan ini bertujuan untuk mengatur proses pembayaran gaji dan pemberian tunjangan secara tepat waktu, akurat, dan transparan. SOP ini disusun untuk menjamin hak karyawan serta mendukung kelancaran operasional perusahaan manufaktur sepatu.

### 2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh karyawan PT Nusantara Footwear Manufacturing, baik karyawan tetap maupun karyawan kontrak, yang memiliki hubungan kerja aktif dengan perusahaan.

### 3. Definisi

- **Gaji** adalah imbalan yang diterima karyawan atas pekerjaan yang dilakukan.
- **Tunjangan** adalah tambahan penghasilan di luar gaji pokok.
- **Payroll** adalah sistem pengelolaan penggajian karyawan.

### 4. Komponen Penggajian

1. Gaji pokok
2. Tunjangan tetap
3. Tunjangan tidak tetap
4. Upah lembur
5. Potongan sesuai ketentuan perusahaan

## **5. Pihak yang Bertanggung Jawab**

- Divisi Human Capital
- Divisi Keuangan
- Manajemen

## **6. Prosedur Penggajian**

### **6.1 Pengumpulan Data**

1. Divisi Human Capital mengumpulkan data kehadiran dan lembur karyawan.
2. Data diverifikasi oleh atasan langsung.
3. Data yang telah diverifikasi diserahkan ke Divisi Keuangan.

### **6.2 Proses Perhitungan Gaji**

1. Divisi Keuangan melakukan perhitungan gaji berdasarkan data yang diterima.
2. Perhitungan dilakukan sesuai struktur gaji yang berlaku.
3. Hasil perhitungan dicatat dalam sistem payroll.

### **6.3 Pembayaran Gaji**

1. Pembayaran gaji dilakukan setiap periode yang ditetapkan perusahaan.
2. Gaji dibayarkan melalui transfer ke rekening karyawan.
3. Slip gaji disediakan sebagai bukti pembayaran.

## **7. Tunjangan Karyawan**

1. Perusahaan memberikan tunjangan sesuai jabatan dan kebijakan.
2. Jenis dan besaran tunjangan ditetapkan oleh manajemen.
3. Perubahan tunjangan diinformasikan secara resmi kepada karyawan.

## **8. Ketentuan Tambahan**

1. Karyawan wajib menjaga kerahasiaan informasi gaji.
2. Kesalahan penggajian wajib segera dilaporkan.
3. Perusahaan berhak melakukan penyesuaian penggajian.

## **9. Dokumen Terkait**

- Data Absensi
- Rekapitulasi Lembur
- Slip Gaji

## **10. Penutup**

SOP Penggajian dan Tunjangan Karyawan ini menjadi pedoman wajib dalam pengelolaan kompensasi karyawan. Pelaksanaan SOP ini diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan dan profesionalisme perusahaan.