


STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI Cipta			
PROSES PAYROLL KARYAWAN	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-017	
	Tanggal Terbit	27 Oktober 2025	
	Tanggal Efektif	1 November 2025	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	1 November 2026	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	1 dari 5	

Lembar Pengesahan dan Penerbitan SOP




Form ini digunakan untuk mengesahkan penerbitan SOP Proses Payroll Karyawan yang telah direview oleh Human Resource Department.


1. Riwayat Perubahan SOP Proses Payroll Karyawan.

Versi	Kode SOP	Tanggal Efektif	Deskripsi Perubahan	Menggantikan SOP
0	SOP-ABC-HRD-017		SOP pertama kali diterbitkan	-

2. Perubahan SOP versi terakhir meliputi poin – poin yang ada dibawah ini.

As Is		To Be	
Poin SOP	Isi SOP	Poin SOP	Isi SOP

Lembar Pengesahan		
 Nama : NUR AZIZAH MAYANGS. Jabatan : HR PERSONALIA & COMBEN Tanggal : 27 OKTOBER 2025	 Nama : Elvin Puspita Wardani Jabatan : HRGA Dept Head Tanggal : 27 oktober 2025	 Nama : William Maha Putra Jabatan : Direktur Tanggal : 27 oktober 2025

STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI Cipta			
PROSES PAYROLL KARYAWAN	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-017	
	Tanggal Terbit	27 oktober 2015	
	Tanggal Efektif	1 November 2015	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	1 November 2016	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	2 dari 5	

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pembayaran payroll dan tunjangan karyawan dibayarkan secara akurat, tepat waktu serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab

2.1 SOP ini mencakup seluruh proses pengelolaan penggajian karyawan, mulai dari pengumpulan data absensi dan data variabel tunjangan/potongan, perhitungan gaji, validasi hasil perhitungan, persetujuan pembayaran, hingga distribusi slip gaji dan pelaporan kepada pihak manajemen.

2.2 Penanggung jawab atas pelaksanaan prosedur ini adalah:

- *HRGA Department Head* bertanggung jawab atas akurasi data kehadiran, tunjangan, dan potongan sesuai ketentuan yang berlaku.
- *Finance Accounting Tax Department Head* bertanggung jawab atas proses pembayaran, transfer dana, serta pelaporan pembayaran gaji kepada pihak terkait.

3. Definisi

3.1 Payroll adalah proses administrasi yang mencakup perhitungan, pembayaran gaji, tunjangan, potongan, serta kewajiban perusahaan lainnya kepada karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.2 Gaji (Upah) adalah hak karyawan yang dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan kepada karyawan, ditetapkan dan dibayarkan menurut perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi karyawan dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.




3.3 Tunjangan adalah tambahan penghasilan di luar gaji pokok yang diberikan kepada karyawan, seperti tunjangan sukacita, tunjangan dukacita atau tunjangan lainnya sesuai kebijakan perusahaan.


3.4 Potongan adalah pengurangan dari total penghasilan karyawan yang sah dan disepakati.

3.5 *Periode Cut Off* adalah rentang waktu tertentu yang digunakan perusahaan sebagai batas akhir pencatatan data kehadiran, lembur, tunjangan, atau potongan karyawan untuk kemudian dihitung dan diproses dalam penggajian periode berjalan.

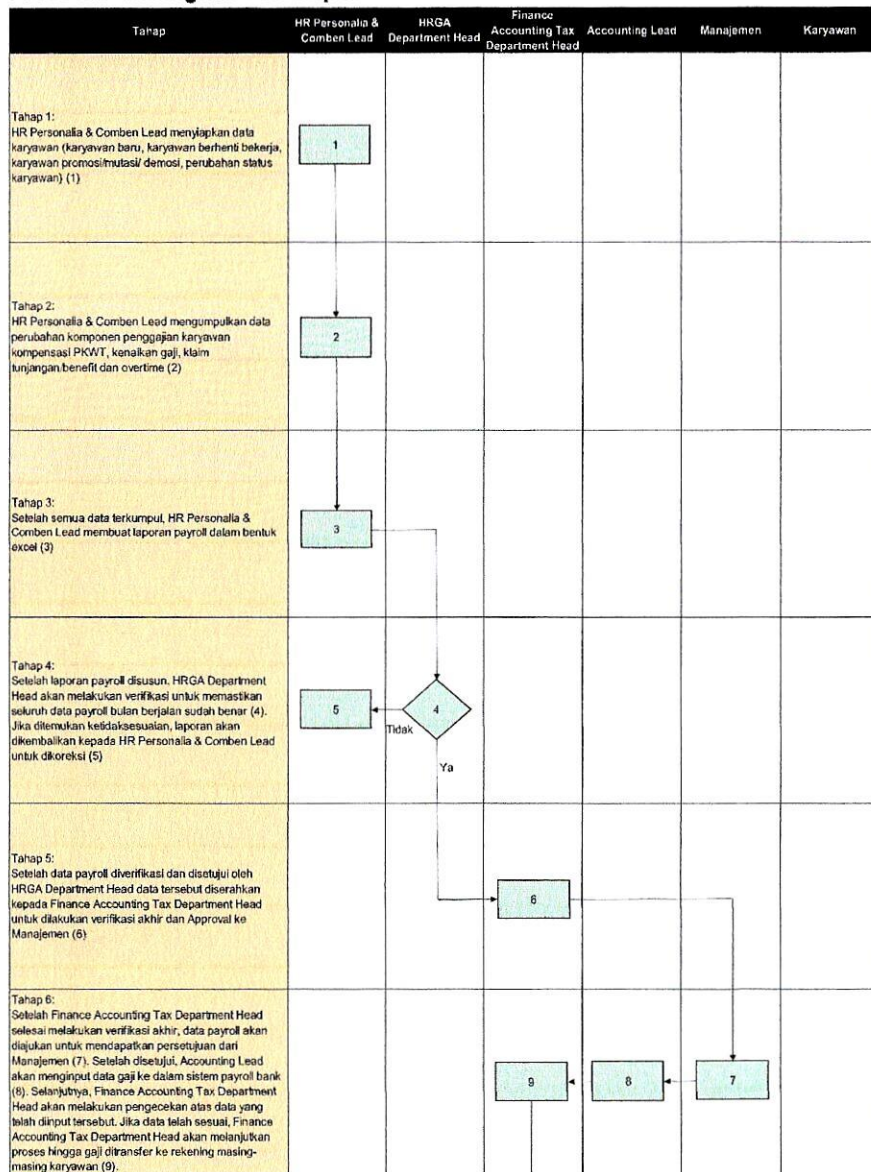
4. Referensi




- 4.1 Peraturan Perusahaan
- 4.2 UU No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 4.3 UU No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja


Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3
		

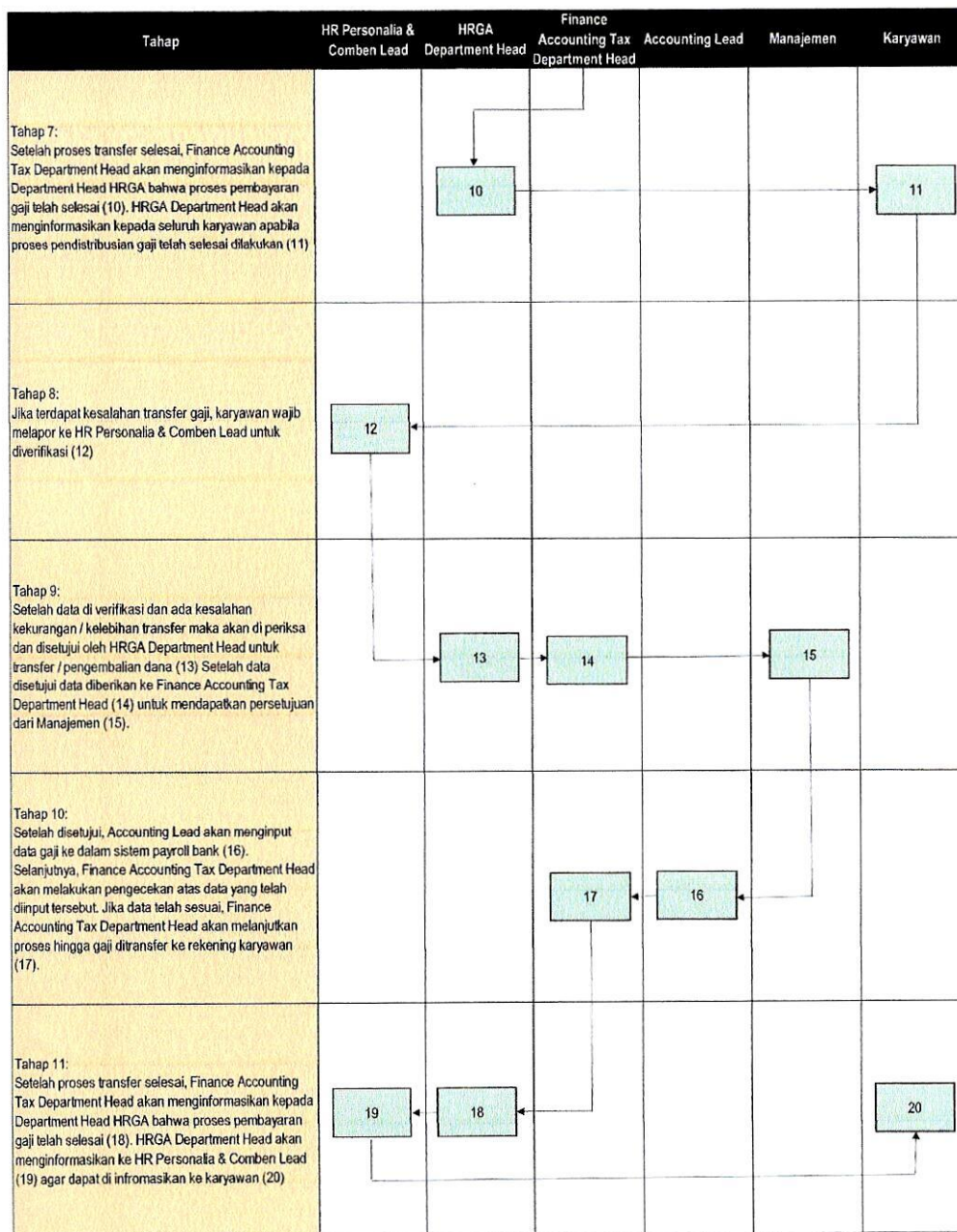
STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI Cipta			
PROSES PAYROLL KARYAWAN	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-017	
	Tanggal Terbit	27 oktober 2015	
	Tanggal Efektif	1 November 2015	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	1 November 2016	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	3 dari 5	




5. Prosedur & Langkah Penerapan




Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3
		

STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI Cipta			
PROSES PAYROLL KARYAWAN	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-017	
	Tanggal Terbit	27 Oktober 2015	
	Tanggal Efektif	1 November 2015	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	1 November 2016	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	4 dari 5	



Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3
		

STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI CIPTA			 <small>ONE-STOP PROCUREMENT SOLUTION</small>
PROSES PAYROLL KARYAWAN	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-017	
	Tanggal Terbit	29 oktober 2025	
	Tanggal Efektif	1 November 2025	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	1 November 2026	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	5 dari 5	

6. Catatan dan Dokumen Terkait

- 6.1 SOP-ABC-HRD-018 Mengelola Benefit Karyawan
- 6.2 SOP-ABC-HRD-020 Mengelola Kenaikan Gaji Karyawan
- 6.3 SOP-ABC-HRD-021 Mengelola Proses Promosi dan Demosi

7. Lampiran

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3
