



TEMPLATE FLOWCHART PENGGAJIAN

Alur Payroll Karyawan Indonesia - Dari Cut-off Absensi sampai Arsip Dokumen

Cara memakai template ini

Template ini terdiri dari enam halaman yang saling terhubung. Halaman 2 adalah diagram alur utama dalam format kolom pelaksana (swimlane), halaman 3 adalah tabel mutu baku untuk mencatat kelengkapan, waktu, dan output tiap tahap, halaman 4 memuat komponen upah beserta tarif iuran resmi, halaman 5 memuat timeline dan tenggat yang dikunci peraturan, dan halaman 6 memuat daftar kendali serta kolom pengesahan. Isi bagian identitas di bawah ini terlebih dahulu, lalu sesuaikan kolom tanggal pada halaman 3 dan 5 dengan kebijakan perusahaan Anda.

1. Bagian Identitas Dokumen

NAMA PERUSAHAAN	NOMOR SOP _PAY/SOP/.....	TANGGAL EFEKTIF _dd / mm / yyyy
PERIODE PAYROLL _Bulan / Tahun	TANGGAL CUT-OFF DATA _dd	TANGGAL PEMBAYARAN UPAH (H) _dd
DISUSUN OLEH _Payroll	DIPERIKSA OLEH _Finance	DISAHKAN OLEH _Direksi / Manajemen

Peringatan (pola jika-maka dan batas waktu)

Jika data kehadiran, lembur, cuti, dan izin belum ditutup pada tanggal cut-off, maka perhitungan upah tidak boleh dijalankan dan periode dinyatakan tertunda. Jika hasil validasi atau persetujuan ditolak, maka proses kembali ke tahap perhitungan dan siklus approval diulang. Iuran jaminan sosial ketenagakerjaan dan penyetoran PPh Pasal 21 tetap jatuh tempo tanggal 15 bulan berikutnya, tanpa memandang kapan payroll internal selesai.

2. Legenda Simbol yang Dipakai

Lima simbol berikut mengacu pada pedoman penyusunan SOP Permenpan RB No. 35 Tahun 2012, yang membatasi pemakaian pada simbol dasar flowchart.



Format yang dipakai: diagram alir bercabang (branching flowchart)

Penggajian melibatkan lebih dari satu pelaksana, sehingga formatnya memisahkan unsur pelaksana ke dalam kolom-kolom tersendiri. Format inilah yang di dunia bisnis dikenal sebagai swimlane. Uraian kegiatan yang lebih rinci ditulis pada tabel mutu baku di halaman 3, bukan di dalam simbol.

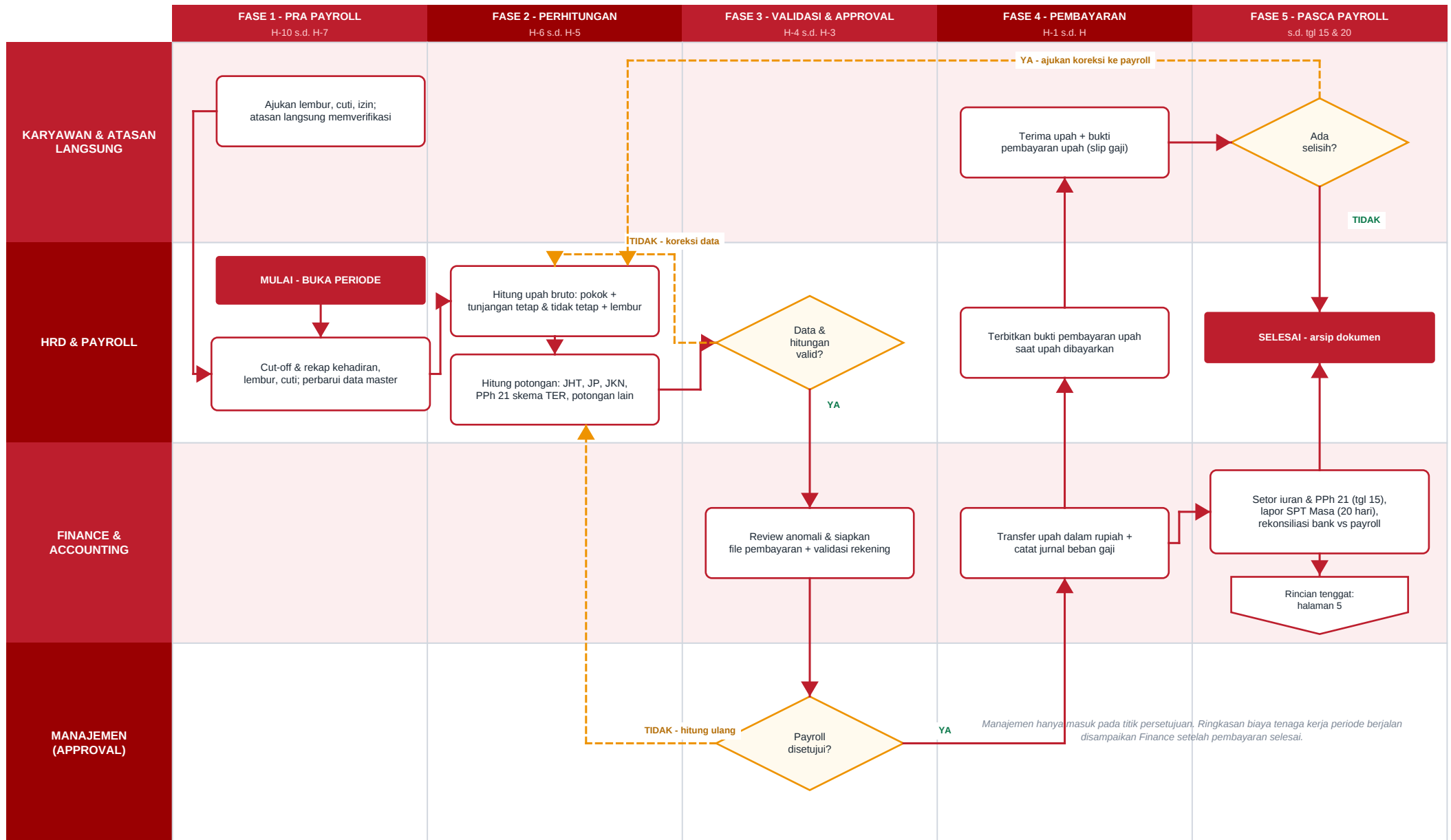
3. Fungsi yang Terkait dan Pemisahan Tugas

Fungsi	Tanggung Jawab Utama	Tidak Boleh Merangkap
Karyawan	Mengajukan lembur, cuti, dan izin; memeriksa rincian slip gaji; mengajukan koreksi bila ada selisih	-
Atasan langsung	Memverifikasi dan menyetujui pengajuan lembur, cuti, dan izin bawahan	Perhitungan upah
HRD / Personalia	Memelihara data master, menutup data kehadiran pada tanggal cut-off, mendistribusikan slip gaji	Pencairan dana
Payroll	Menghitung upah bruto, potongan iuran, PPh 21, dan take home pay	Persetujuan dan pencairan
Finance / Accounting	Mereview anomali, membayar upah, mencatat jurnal, merekonsiliasi, menyetor iuran dan pajak	Input data kehadiran
Manajemen / Direksi	Menyetujui hasil payroll dan menetapkan kebijakan pengupahan	Input dan perhitungan



DIAGRAM ALUR PENGGAJIAN (SWIMLANE)

Empat kolom pelaksana - Karyawan, HRD & Payroll, Finance & Accounting, dan Manajemen



Garis penuh berwarna merah adalah alur utama. Garis putus-putus berwarna oranye adalah jalur revisi yang wajib ada pada setiap flowchart penggajian. Dasar tahapan: bukti pembayaran upah wajib diberikan saat upah dibayarkan (PP No. 36 Tahun 2021 Pasal 53 ayat 2), pembayaran wajib dalam rupiah (Pasal 54 ayat 1), dan jangka waktu pembayaran tidak boleh lebih dari satu bulan (Pasal 55 ayat 4).



TABEL MUTU BAKU PER TAHAP

Kelengkapan dokumen, output, waktu, dan penanggung jawab untuk tiap langkah pada diagram

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan / Dokumen Input	Output	Waktu (isi)	PIC (isi)
1	Buka periode payroll & perbarui data master karyawan	HRD	PK / PP / PKB, data rekening, NPWP atau NIK, status kepesertaan BPJS, mutasi & karyawan baru	Data master terkunci untuk periode berjalan		
2	Cut-off dan rekap kehadiran, jadwal kerja, dan shift	HRD	Log mesin absensi, jadwal kerja, rekap shift, berita acara cut-off	Rekap kehadiran periode		
3	Validasi lembur, cuti, dan izin	Atasan langsung & HRD	Form lembur yang disetujui, form cuti dan izin, saldo cuti	Data variabel terverifikasi		
4	Input komponen penghasilan	Payroll	Upah pokok, tunjangan tetap, tunjangan tidak tetap, upah lembur	Daftar penghasilan bruto per karyawan		
5	Tetapkan dasar perhitungan iuran (upah sebulan)	Payroll	Upah pokok + tunjangan tetap; upah harian x 25; borongan memakai rata-rata 3 bulan terakhir	Dasar iuran per karyawan (PP 44/2015 Pasal 19)		
6	Hitung potongan iuran jaminan sosial	Payroll	Tarif JHT, JP, JKK, JKM, dan JKN; kelompok tingkat risiko perusahaan	Rincian iuran pemberi kerja dan pekerja		
7	Hitung PPh Pasal 21 dengan skema tarif efektif	Payroll / Tax	Status PTKP, penghasilan bruto masa, kategori tarif efektif rata-rata	PPh 21 terutang masa (PP 58/2023)		
8	Hitung take home pay dan potongan lain	Payroll	Cicilan pinjaman, kasbon, atau denda yang berdasar PP / PKB	Draft daftar gaji periode		
9	Review anomali dan rekonsiliasi awal	Finance	Perbandingan terhadap periode sebelumnya, sampling perhitungan, daftar karyawan keluar-masuk	Payroll register tervalidasi		
10	Persetujuan payroll	Manajemen / Direksi	Daftar gaji final, ringkasan biaya tenaga kerja, berita acara approval	Payroll disetujui dan terkunci		
11	Pembayaran upah	Finance	File transfer bank, validasi nomor rekening, ketersediaan saldo	Bukti transfer; wajib rupiah (PP 36/2021 Pasal 54)		
12	Terbitkan bukti pembayaran upah (slip gaji)	HRD / Payroll	Rincian upah per karyawan beserta seluruh komponen dan potongan	Slip gaji terdistribusi (PP 36/2021 Pasal 53 ayat 2)		
13	Jurnal, setor iuran & PPh 21, lapor SPT, arsipkan	Finance / Tax	Jurnal beban gaji, kode billing, bukti setor, rekonsiliasi bank	Dokumen arsip 10 tahun (PMK 81/2024 Pasal 460 ayat 2)		

Kolom Waktu dan PIC sengaja dikosongkan karena keduanya merupakan kebijakan internal perusahaan. Isi kolom Waktu dengan penanda H-10 sampai H, atau dengan tanggal kalender periode berjalan.

Catatan Penyesuaian dan Temuan Periode Ini



KOMPONEN UPAH & TARIF IURAN

Lembar isian nominal beserta dasar hukum yang berlaku

1. Komponen Penghasilan

Komponen	Sifat	Masuk dasar iuran?	Nominal (isi)
Upah pokok	Tetap	Ya	Rp
Tunjangan tetap	Tetap	Ya	Rp
Tunjangan tidak tetap	Variabel	Tidak	Rp
Upah lembur	Variabel	Tidak	Rp
THR keagamaan	Non-upah	Tidak	Rp
Bonus, insentif, uang servis	Non-upah	Tidak	Rp

Aturan komposisi upah

Upah terdiri atas salah satu dari empat komponen: upah tanpa tunjangan; upah pokok dan tunjangan tetap; upah pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap; atau upah pokok dan tunjangan tidak tetap. Bila memakai tunjangan tetap, besarnya upah pokok paling sedikit 75% dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap. Dasar: PP No. 36 Tahun 2021 Pasal 7. THR dan bonus tergolong pendapatan non-upah menurut Pasal 8.

2. Dasar Perhitungan Iuran (Upah Sebulan)

Kondisi Pembayaran Upah	Cara Menghitung Upah Sebulan	Dasar Hukum
Upah dibayar bulanan	Upah pokok + tunjangan tetap	PP 44/2015 Pasal 19 ayat (1) dan (2)
Upah dibayar harian	Upah sehari x 25	PP 44/2015 Pasal 19 ayat (3)
Upah borongan atau satuan hasil	Rata-rata upah 3 bulan terakhir	PP 44/2015 Pasal 19 ayat (4)
Pekerjaan bergantung cuaca, upah borongan	Rata-rata upah 12 bulan terakhir	PP 44/2015 Pasal 19 ayat (5)

3. Potongan dan Iuran Wajib

Program	Total Iuran	Pemberi Kerja	Pekerja	Dasar Hukum	Nominal
Jaminan Hari Tua (JHT)	5,7%	3,7%	2%	PP 46/2015 Pasal 16	Rp
Jaminan Pensiun (JP)	3%	2%	1%	PP 45/2015 Pasal 28	Rp
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	0,24% - 1,74%	seluruhnya	-	PP 44/2015 Pasal 16	Rp
Jaminan Kematian (JKM)	0,30%	0,30%	-	PP 44/2015 Pasal 18	Rp
Jaminan Kesehatan (JKN)	isi	isi	isi	verifikasi aturan terbaru	Rp
PPh Pasal 21	tarif efektif (TER)	-	sesuai TER	PP 58/2023	Rp
Potongan lain (pinjaman, kasbon, denda)	sesuai PP / PKB	-	sesuai perjanjian	PP 36/2021	Rp

Catatan penting sebelum tarif ini dipakai

Tarif JKK tidak seragam karena dikelompokkan dalam lima tingkat risiko lingkungan kerja: sangat rendah 0,24%, rendah 0,54%, sedang 0,89%, tinggi 1,27%, dan sangat tinggi 1,74%. Besaran untuk tiap perusahaan ditetapkan BPJS Ketenagakerjaan. Iuran JHT dan JP juga diatur untuk dievaluasi secara berkala, sehingga angkanya perlu dicek ulang setiap tahun. Tarif JKN sengaja dikosongkan pada template ini agar diisi setelah diverifikasi langsung pada peraturan yang berlaku.

4. Lembar Hitung Take Home Pay

	Uraian	Nominal (isi)
A	Total penghasilan bruto (pokok + tunjangan + lembur)	Rp
B	Potongan iuran jaminan sosial bagian pekerja (JHT 2% + JP 1% + JKN)	Rp
C	PPh Pasal 21 masa berjalan (skema tarif efektif)	Rp
D	Potongan lain (pinjaman, kasbon, denda)	Rp
E	Take home pay = A - B - C - D	Rp
F	Beban pemberi kerja (JHT 3,7% + JP 2% + JKK + JKM + JKN)	Rp



TIMELINE PROSES & TENGGAT WAJIB

Membedakan tanggal kebijakan perusahaan dari tanggal yang dikunci peraturan

1. Tahap Internal - Ditentukan Perusahaan



Jarak H-10 sampai H di atas adalah ilustrasi praktik yang lazim, bukan ketentuan hukum. Yang wajib dijaga adalah keteraturan pembayaran, karena jangka waktu pembayaran upah oleh pengusaha tidak boleh lebih dari satu bulan (PP 36/2021 Pasal 55 ayat 4).

2. Tenggat yang Dikunci Peraturan

Kewajiban	Tenggat	Dasar Hukum
Pembayaran iuran JKK, JKM, JHT, dan JP	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya; bila jatuh pada hari libur, dibayarkan pada hari kerja berikutnya	PP 44/2015 Pasal 21
Penyetoran PPh Pasal 21	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	PMK 81/2024 Pasal 94 ayat (2)
Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir	PMK 81/2024 Pasal 171 ayat (1)
Penyimpanan dokumen dasar pembukuan	Wajib disimpan selama 10 tahun di Indonesia	PMK 81/2024 Pasal 460 ayat (2)

3. Sanksi Keterlambatan

Terlambat membayar upah

Hari keempat sampai kedelapan: denda 5% untuk setiap hari keterlambatan. Sesudah hari kedelapan: ditambah 1% per hari, dengan ketentuan satu bulan tidak melebihi 50% dari upah yang seharusnya dibayarkan. Sesudah sebulan: ditambah bunga sebesar suku bunga tertinggi yang berlaku pada bank pemerintah. Dasar: PP 36/2021 Pasal 61 ayat (1).

Terlambat membayar iuran

Keterlambatan pembayaran iuran oleh pemberi kerja dikenakan denda sebesar 2% untuk setiap bulan keterlambatan, dihitung dari iuran yang seharusnya dibayar. Denda ditanggung sepenuhnya oleh pemberi kerja dan dibayarkan sekaligus bersama penyetoran iuran bulan berikutnya. Dasar: PP 44/2015 Pasal 22.

4. Kalender Kepatuhan Periode Berjalan

Kewajiban	Batas	Tgl realisasi	Bukti / nomor referensi	Paraf
Pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan	tgl 15			
Penyetoran PPh Pasal 21	tgl 15			
Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21	20 hari			
Pembayaran iuran BPJS Kesehatan				
Penyerahan arsip payroll ke penyimpanan				

Bulan Desember memerlukan jalur tersendiri

Untuk pegawai tetap, skema tarif efektif rata-rata tidak mengubah total PPh 21 terutang dalam setahun karena tetap ada penghitungan ulang dengan tarif umum pada masa pajak terakhir. Karena itu alur bulan Desember memuat satu langkah tambahan yang tidak ada di bulan lain, dan sebaiknya digambar sebagai percabangan pada diagram halaman 2.



DAFTAR KENDALI & PENGESAHAN

Titik kontrol wajib sebelum, saat, dan setelah periode payroll

1. Kendali Pra Payroll

- ☐ Data master karyawan sudah diperbarui (karyawan baru, mutasi, resign, perubahan upah)
- ☐ Rekening bank dan nomor identitas pajak terverifikasi
- ☐ Data kehadiran, lembur, cuti, dan izin sudah ditutup pada tanggal cut-off
- ☐ Seluruh pengajuan lembur dan cuti sudah disetujui atasan langsung
- ☐ Perubahan tarif iuran dan aturan pajak terbaru sudah dicek

2. Kendali Proses dan Pemisahan Tugas

- ☐ Upah pokok memenuhi ketentuan paling sedikit 75% bila ada tunjangan tetap
- ☐ Dasar iuran memakai upah pokok ditambah tunjangan tetap, bukan seluruh penghasilan
- ☐ Perhitungan PPh 21 memakai skema tarif efektif yang berlaku
- ☐ Petugas yang menginput data berbeda dari yang menyetujui dan yang mencairkan dana
- ☐ Hasil perhitungan sudah dibandingkan dengan periode sebelumnya untuk mendeteksi anomali
- ☐ Persetujuan payroll terdokumentasi beserta nama, jabatan, dan tanggal

3. Kendali Pasca Payroll

- ☐ Bukti pembayaran upah yang memuat rincian sudah diberikan saat upah dibayarkan
- ☐ Total transfer bank sudah direkonsiliasi dengan total daftar gaji
- ☐ Jurnal beban gaji, utang pajak, dan utang iuran sudah dicatat
- ☐ Iuran jaminan sosial dan PPh 21 sudah disetor paling lambat tanggal 15
- ☐ SPT Masa PPh 21 sudah dilaporkan paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir
- ☐ Seluruh dokumen sudah diarsipkan dengan masa simpan 10 tahun
- ☐ Selisih atau keluhan karyawan sudah ditutup dengan tindakan koreksi tertulis

4. Pengesahan

DISIAPKAN OLEH

Payroll / HRD

Nama & tanggal

DIPERIKSA OLEH

Finance / Accounting

Nama & tanggal

DISETUJUI OLEH

Manajemen / Direksi

Nama & tanggal

5. Sumber Rujukan Template

- PP No. 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan - Pasal 7, 8, 53, 54, 55, dan 61.
- PP No. 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program JKK dan JKM - Pasal 16, 18, 19, 21, dan 22.
- PP No. 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun - Pasal 28.
- PP No. 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua - Pasal 16.
- PP No. 58 Tahun 2023 tentang Tarif Pemotongan PPh Pasal 21 (skema tarif efektif rata-rata).
- PMK No. 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan - Pasal 94, 100, 171, dan 460.
- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan - simbol dasar flowchart dan format diagram alir bercabang.
- UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan beserta perubahannya.

6. Catatan Temuan dan Tindakan Koreksi