



KENDALI BELANJA GAJI

1. Tujuan

Instruksi kerja kendali gaji bertujuan agar pengeloannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja gaji dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Pembuat Daftar Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar gaji dan uang makan dari pembuat daftar gaji			Daftar Gaji	10 menit		
2	Memasukkan data gaji dan uang makan kedalam daftar rekapitulasi kendali gaji			Daftar Kendali Gaji	10 menit	Daftar Kendali Gaji	
3	Mengoreksi kesesuaian jumlah			Daftar Kendali Gaji	10 menit		
3.	Membetulkan apabila ada kesalahan			Daftar Kendali Gaji	10 menit	Daftar Kendali Gaji	
4.	Pendokumentasian			Daftar Kendali Gaji	10 menit		

Disiapkan Oleh	Disahkan
Koordinator Keuangan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 SRI MUNTIASIH, S.Sos NIP. 19700401 200604 2 006	 Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc NIP. 19640903 199003 2 001