|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/AKU/10 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PENGGAJIAN** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: AKUNTING** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan prosedur penggajian tercatat benar.

**2. CAKUPAN**

Penggajian .

**3. DEFINISI**

DGK = Daftar Gaji Karyawan

BPKB = Bukti Pengeluaran Kas/Bank

**4. DOKUMEN**

DGK

BPKB

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7 | Menyiapkan, mengisi dan mencetak dokumen DGK, Slip Gaji Karyawan, BPKB dan memarafnya kemudian menyerahkannya ke Manager.  Memasukkan transaksi penggajian ke program akunting dengan penjurnalan:  Gaji (D) XXXXX  Kas/Bank (K) XXXXX  Menerima, memeriksa dan meneliti DGK, BPKB meliputi kelengkapan dokumen, kebenaran jurnal, kebenaran nomor perkiraan, keakuratan angka dan paraf pembuat dan penjurnal. Jika sudah benar memaraf dan menyerahkannya ke Kasir.  Menerima, memeriksa kembali DGK, BPKB kemudian menyiapkan dan mengisi cek/giro sebesar angka di BPKB kemudian menyerahkannya ke DirKeu untuk ditandatangani.  Menerima, memeriksa kembali DGK, BPKB dan cek/giro. Jika sudah benar menandatanganinya dan menyerahkan kembali ke kasir.  Menerima, memeriksa DGK, BPKB dan cek/giro kemudian ke bank untuk proses cek/giro dan transfer ke rekening karyawan. Setelah itu mengisi laporan harian kas/bank dan menyerahkan semua dokumen ke Senior akunting.  Mengarsip semua dokumen diatas. | Senior Akunting  Senior Akunting  Manager Akunting  Kasir  DirKeu  Kasir  Staf akunting |