**10. PENGGAJIAN**

**1. Pengertian**

Mencatat dan mengeluarkan uang untuk pembayaran gaji.

**2. Subyek**

1. Manager Akunting

2. Kasir

3. Senior Akunting

4. DirKeu

**3. Kebijakan**

1. Manager Akunting bertanggung jawab terhadap pembayaran dan pelaporan gaji.

**4. Prosedur Penggajian**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  Menyiapkan, mengisi dan mencetak, memaraf dokumen DGK, Slip Gaji Karyawan, BPKB  DGK, Slip Gaji Karyawan, BPKB  Program Akunting  1  Menerima, memeriksa DGK, BPKB, cek/giro dan menandatangani  Menerima, memeriksa, meneliti dan memaraf DGK, BPKB  Menerima, memeriksa, meneliti dan menyerahkan DGK, BPKB, membuat cek/giro ke DirKeu  DGK, BPKB | Senior Akunting | * Menyiapkan, mengisi dan mencetak dokumen DGK, Slip Gaji Karyawan, BPKB dan memarafnya kemudian menyerahkannya ke Senior Akunting. * Memasukkan transaksi penggajian ke program akunting dengan penjurnalan:   Gaji (D) XXXXX  Kas/Bank (K) XXXXX   * Memaraf BPKB, DGK dan menyerahkannya ke Manager Akunting. |
| Manager Akunting | * 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. |
| Kasir | * Menerima, memeriksa kembali DGK, BPKB kemudian menyiapkan dan mengisi cek/giro sebesar angka di BPKB kemudian menyerahkannya ke DirKeu untuk ditandatangani. |
| DirKeu | * Menerima, memeriksa kembali DGK, BPKB dan cek/giro. Jika sudah benar menandatanganinya dan menyerahkan kembali ke kasir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Laporan Harian Kas/bank  End  Mengarsip semua dokumen diatas  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  1 | 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. |
| Staf Akunting | * Mengarsip semua dokumen diatas. |