

1. Sistem Penggajian.

Dokumen yang Digunakan Berikut adalah dokumen yang diperlukan dalam sistem akuntansi penggajian dan penggupahan:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen ini pada umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat - surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Tembusan dari dokumen – dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2. Presensi

Dokumen ini mencatat jumlah kehadiran Karyawan dan nantinya data ini menjadi pertimbangan Bagian keuangan dalam mengambil keputusan.

3. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dsb.

4. Rangkap Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasar daftar gaji dan upah. Perusahaan yang berdasarkan pesanan, rekap daftar gaji dan upah digunakan untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi Akuntansi Biaya.

2. Prosedur Sistem Perjalanan Dinas

1. Pada bagian employee atau karyawan dilakukan dahulu perencanaan sebelum melakukan perjalanan dinas. Perencanaan yang dilakukan adalah meeting, site disitu, dan inspeksi.
2. Karyawan mengajukan perjalanan dinas ke atasan atau manager berupa undangan atau agenda kerja. Undangan atau agenda kerja tersebut berisi tentang perjalanan dinas terjadwal. Undangan atau agenda kerja dibuat 2 rangkap, rangkap satu diberikan kepada manager, rangkap dua untuk diarsipkan.
3. Manager melakukan pengecekan terhadap undangan atau agenda kerja tersebut.
4. Setelah disetujui manager, maka dibuatlah SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) sebanyak 3 rangkap lalu diberikan kepada bagian HRD dan finance, dan satu lagi untuk diarsipkan.

5. Setelah menerima SPPD, bagian HRD akan memverifikasi dokumen SPPD tersebut dan membuat surat tugas yang nantinya akan diberikan pada karyawan yang mengajukan perjalanan dinas. Surat tugas dibuat 2 rangkap untuk diberikan kepada karyawan dan untuk diarsipkan.
6. Pada bagian finance, setelah disetujui manager dan diverifikasi oleh bagian HRD maka bagian finance akan menyiapkan uang perjalanan dinas yang akan diberikan kepada karyawan yang mengajukan perjalanan dinas tersebut.
7. Bagian finance juga membuat data pengeluaran uang perjalanan dinas untuk diarsipkan.
8. Setelah menerima surat tugas dari HRD beserta uang perjalanan dinas dari finance maka bagian karyawan akan melakukan perjalanan dinas sesuai dengan keperluan pekerjaan.

3. Penggajian Karyawan

1. Data kehadiran seluruh karyawan yang sudah berupa rekapan per hari pada tanggal cut off sudah diperiksa ulang tentang kebenarannya dan siap dijadikan data pengajian.
2. Departemen HRD (bagian payroll) menerima data kehadiran yang sudah valid untuk diproses penggajiannya per orang.
3. Departemen HRD (bagian pajak pph 21) menghitung atau mengkoreksi pajak baik yang gajinya ada kemaikan atau ada perubahan status keluarga (tambah anak atau ada perubahan dari bujang menjadi kawin, dan lain-lain).
4. Departemen HRD (bagian payroll) setelah menerima revisi perhitungan pajak gaji dari bagian pajak, membuat slip gaji dan daftar gaji seluruh karyawan untuk dikoreksi dan dimintakan tanda tangan manager HRD.
5. Departemen keuangan menerima daftar gaji dan slip gaji karyawan departemen HRD untuk dikoreksi secara menyeluruh bak perhitungan gaji take home pay-ny masing-masing karyawan maupun perhitungan pajak gajinya.
6. Apabila departemen keuangan menemukan ada kesalahan hitung atau salah ketik, harus segera mengembalikannya ke departemen HRD, atau cancel.
7. Apabila departemen keuangan evaluasinya tidak menemukan kesalahan pada daftar gaji atau slip gaji tersebut, maka wajib menandatangani dan membuat check tunai atau bilyet giro sebesar jumlah gaji seluruh karyawan dan menyerahkannya pada pimpinan perusahaan.
8. Pimpinan perusahaan menerima

dan menandatangani daftar gaji seluruh karyawan check tunai atau bilyet giro untuk transfer gaji ke bank yang ditunjuk.

9. Bank yang ditunjuk menerima daftar gaji dan check/bilyet transfer ke rekening pribadi masing-masing karyawan pada tanggal yang telah ditentukan.

10. Karyawan pada tanggal penggajian yang telah ditentukan, mengambil gajinya melalui ATM yang telah ditunjuk, dengan rentang waktu selama 24 jam per hari.

11. Selesai