Sistem Penggajian di PT. XXX :

1. Pegawai memberikan data absensi kepada bagian keuangan
2. Bag. Kepegawaian memberikan data pegawai kepada bag. Keuangan
3. Kemudian Bag. Keuangan merekap data pegawai dan data absensi yang kemudian menjadi data penggajian
4. Lalu bag. Keuangan membuat laporan peggajian dan slip gaji untuk diberikan kepada asisten manajer (Asmen)
5. Asmen lalu memeriksa lap. Penggajian dan slip gaji, jika ada kesalahan maka lap. Penggajian dikembalikan lagi kepada bag. Keuangan untuk diperbaiki jika benar maka akan diserahkan kepada manajer untuk menjadi arsip data penggajian
6. Lalu slip gaji diberikan lagi kepada bag. Keuangan untuk diberikan kepada pegawai
7. Bag. Keuangan lalu memberikan slip gaji kepada pegawai.

