
	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		No. Dokumen	06.05/UNIVAL/SOP.Ad Keu/I/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
		Halaman	1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN GAJI

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Edi Tofan, S.Kom., MM	Kepala Biro Keuangan	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Rulin Swastika, M.Kom	Wakil Rektor II	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	


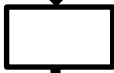




	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		No. Dokumen	06.04/UNIVAL/SOP.Ad Keu/I/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
		Halaman	1 dari 4

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	SOP ini dibuat sebagai pedoman pembayaran gaji karyawan dan dosen.
2. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk pengajuan pengeluaran ditingkat biro, fakultas dan Universitas. 2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.
3. Definisi Istilah	Gaji adalah Suatu bentuk pembayaran periodik dari institusi kepada karyawan atau dosen yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja.
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Keuangan menerima data daftar hadir dosen dari biro akademik dan daftar hadir karyawan dari SDM. 2. Bagian keuangan yang menangani gaji melakukan input data ke file penggajian sesuai data yang diterima 3. Bagian keuangan merekap data gaji karyawan dan dosen untuk disahkan kepada Kepala Biro Keuangan, Wakil Rektor II dan Rektor. 4. Kepala biro keuangan mengajukan menyerahkan rekap gaji kepada bendahara yayasan. 5. Bendahara yayasan mencairkan gaji dalam bentuk payroll bank BNI pada tanggal 01 setiap bulannya. 6. Bagian keuangan mencetak slip gaji karyawan dan dosen.
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor II

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Kepala Biro Keuangan 4. Staf Biro Keuangan
6. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Statuta Universitas Al-Khairiyah. 5. Pedoman Pengelolaan Keuangan. 6. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas dari tahun yang telah berjalan.
7. Distribusi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Pimpinan Fakultas 5. Kepala Biro Keuangan
8. Arsip	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rekap kehadiran Dosen. 2. Rekap kehadiran Karyawan. 3. Rekap Gaji. 4. SK Dosen tetap.
9. Lampiran	-

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

Kegiatan	Wakil Rektor II	BAK	Dosen/Karyawan	Dokumen
BAK menerima data daftar hadir dosen dan karyawan dari Biro SDM dan Biro Akademik				Laporan
Bagian keuangan yang menangani gaji melakukan input data ke file penggajian sesuai data yang diterima				Daftar Akun
Bagian keuangan merekap data gaji karyawan dan dosen untuk disahkan kepada Kepala Biro Keuangan, Wakil Rektor II dan Rektor.				Formulir RKAT
Kepala biro keuangan mengajukan menyerahkan rekap gaji kepada bendahara yayasan.				Draf RKAT
Bendahara yayasan mencairkan gaji dalam bentuk payroll bank BNI pada tanggal 01 setiap bulannya. Bagian keuangan mencetak slip gaji karyawan dan dosen.				Draf RKAT