



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN

PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI

Nomor Dokumen	:	SPMI-STIKMAR/SOP/05/04
Nomor Revisi	:	-
Tanggal Terbit	:	12 September 2019
Tanggal Implementasi	:	02 Januari 2020
Jumlah Halaman	:	12
Dibuat Oleh	:	1. Unit Penjamin Mutu (UPM) 2. Wakil Ketua I 3. Wakil Ketua II 4. Ketua Program Studi
Disetujui Oleh	:	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
		<u>Suaib. B, SST., M.Kes</u> NIDN : 0931125913



Jenis Dokumen :
Standar Operasional
Prosedure (SOP)

Tanggal Implementasi :
02 Januari 2020

**SEKOLAH TINGGI ILMU
KESEHATAN MARENDENG
KABUPATEN MAJENE**

Nama Dokumen :
Pengajuan dan
Pembayaran Gaji
Pegawai

No. Dokumen :
SPMI-STIKMAR/SOP/05/04

I. Tujuan

SOP pelaporan penggajian pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng(STIKMAR) Kabupaten Majene bertujuan Sebagai pedoman mengenai pengusulan dan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya bagi pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng(STIKMAR) Kabupaten Majene

II. Ruang Lingkup

SOP pengusulan dan pembayaran gaji meliputi penyusunan konsep sampai disetujui pembayaran gaji.

III. Defenisi

1. Pengusulan adalah proses permohonan dana gaji yang diajukan kepada Ketua dan wakil ketua
2. Pembayaran adalah proses pengeluaran uang yang digunakan untuk pemenuhan suatu prestasi atau kewajiban dalam hal ini berarti penggajian pegawai STIKMAR.
3. Gaji adalah suatu pembayaran periodik dari suatu perusahaan kepada pegawai atau bisa disebut suatu bentuk kompensasi yang dikaitkan dengan kinerja individu, kinerja kelompok ataupun kinerja organisasi.
4. Pegawai adalah orang yang menjual jasa (pikiran dan tenaga) dan mendapatkan kompensasi (balas jasa) yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu, dimana mereka wajib dan terikat untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan berhak memperoleh gaji sesuai dengan perjanjian
5. Draft pengusulan gaji merupakan suatu gambaran mengenai data gaji yang akan di bayar setiap bulannya yang meliputi golongan pegawai,

- jumlah DPA, jumlah anak, jumlah kehadiran, besar gaji pokok, jenis dan besar tunjangan dan potongan gaji.
6. Slip gaji adalah catatan ringkas yang berisi rincian hak-hak yang semestinya diperoleh oleh pegawai dalam periode tertentu dan juga pengurangan yang terkait terhadap pembayaran.
 7. Laporan penggajian adalah laporan yang berisi daftar gaji yang dibayarkan kepada pegawai yang dibuat oleh Kabag Keuangan.

IV. Referensi

- a. Peraturan Pemerintah No. 21 tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- b. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- c. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- d. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene

V. Prosedur

- a. Kepala Bagian Keuangan
 - Kepala bagian keuangan memberikan draft pembayaran dan pengusulan gaji kepada bagian kepegawaian. Penyerahan kembali draft pembayaran dan pengusulan gaji ini diterima paling lambat tanggal 23 setiap bulan.
 - Bagian keuangan mengumpulkan data potongan gaji dari beberapa pihak ketiga, Kaur urusan pelaporan akuntansi dan Kaur urusan pelayanan terhadap dosen, pengelolaan pajak dan buku besar untuk melakukan input data potongan tersebut. Batas waktu pengumpulan data potongan gaji ini paling lambat tanggal 25 setiap bulan.
 - Daftar usulan gaji diserahkan ke kepala biro administrasi untuk proses pengecekan
 - Daftar gaji yang sudah disetujui diterima kembali dari Kepala Biro Administrasi untuk proses transfer gaji
 - Pelaporan pembayaran gaji dan penandatanganan untuk pengesahan laporan gaji diserahkan kepada Kepala Biro Administrasi.
- b. Bagian Kepegawaian

Kepala Bagian Kepegawaian mengisi draft pengusulan dan pembayaran gaji yang meliputi data kepegawaian, gaji pokok dan tunjangan-tunjangan kemudian draft ini diberikan ke Kepala Bagian Keuangan.
- c. Kepala Biro Administrasi

- Kepala biro administrasi menerima daftar usulan gaji dari Kepala Bagian Keuangan untuk proses pengecekan.
 - Kepala biro admistrasi menyerahkan draft gaji yang sudah ditanda tangan ke Wakil Ketua II untuk proses persetujuan.
 - Daftar gaji yang sudah disetujui dikembalikan ke Kepala Bagian Keuangan untuk proses transfer gaji
 - Pelaporan pembayaran gaji diserahkan kepada Wakil Ketua II dan Ketua untuk proses penandatanganan.
- d. Wakil Rektor II
- Menyetujui draft gaji yang diserahkan oleh Kepala Biro untuk proses persetujuan
 - Penandatanganan laporan pembayaran gaji yang diterima dari Kepala Biro Administrasi.
- e. Rektor
- Penandatanganan laporan pembayaran gaji yang diterima dari Wakil Ketua II
- f. Kepala Bagian Keuangan
- Staf keuanga mendistribusikan slip gaji kepada pegawai yang bersangkutan.