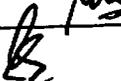


	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS.V/KU/023</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	



## MANUAL PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Samrotul Fuad, AMd	Ka Sub Bag Monev		15 Agustus 2015
2. Pemeriksaan	Etik Maunatiq, SE	Kabag Keuangan		20 Agustus 2015
3. Persetujuan	Rosita Lihajari, S.Sos.	Ka BAUK		21 08 - 15
4. Penetapan	Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd	Rektor		24 Agustus 2015
5. Pengendalian	Samrotul Fuad, AMd	Ka Sub Bag Monev		20 Agustus 2015

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus.*

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/023</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

### CATATAN PERUBAHAN

<b>No. revisi</b>	<b>Halaman</b>	<b>Bagian yang dirubah</b>	<b>Disetujui Oleh</b>	<b>Tanggal</b>

### DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

<b>No.</b>	<b>Pemegang Dokumen</b>	<b>Status Dokumen</b>	<b>No. Copy</b>
1	Ka Badan Penjaminan Mutu Unimus	Dikendalikan	Master
2	Rektor	Tidak Dikendalikan	Copy 01
3	Wakil Rektor II	Tidak Dikendalikan	Copy 02
4	Ka Biro Administrasi Umum dan Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 03
5	Bagian Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 04
6	Ka Sub Bag Monitoring & Evaluasi	Tidak Dikendalikan	Copy 05

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/023</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

## DAFTAR ISI

Cover	1
Catatan Perubahan	2
Distribusi Pemegang Copy Dokumen	2
Daftar Isi	3
1. Tujuan Prosedur	4
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	4
3. Standar	4
4. Definisi Istilah	4
5. Prosedur	4
6. Penanggung Jawab Prosedur	5
7. Bagan alir prosedur	5
8. Catatan	5
9. Dokumen Terkait/Referensi	5

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/023</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertibnya mekanisme pembayaran gaji karyawan sesuai aturan</li> <li>2. Agar proses pembayaran gaji karyawan berjalan lancar.</li> </ol>
<b>2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya</b>	<p>Prosedur ini digunakan pada tingkat Rektorat yaitu meliputi Bagian Kepegawaian dan Bagian Keuangan BAUK. Luas lingkup prosedur meliputi proses pengiriman data gaji dari bagian kepegawaian sampai dengan informasi gaji telah ditransfer ke rekening masing-masing karyawan.</p>
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bagian kepegawaian universitas setiap tanggal 25 menyerahkan daftar gaji dilampiri data potongan gaji dan rekap perubahan gaji bulan berjalan dibandingkan dengan bulan sebelumnya.</li> <li>b. Daftar Gaji meliputi data karyawan yaitu nama, NIK, unit kerja, golongan, jabatan, data keluarga, jumlah gaji pokok, nomor rekening bank, nomor NPWP yang diotorisasi oleh Kepala bagian kepegawaian, Kepala Bagian Keuangan, Ka BAUK, WR II dan Rektor</li> <li>c. Bagian Keuangan mentransfer gaji karyawan melalui bank rekanan (payroll) setiap tanggal 28 sudah masuk di rekening masing-masing karyawan.</li> <li>d. Bukti Pemberian Gaji dalam Bentuk Slip Didistribusikan kepada karyawan melalui bagian ekspedisi Universitas.</li> </ol>
<b>4. Definisi Istilah</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIK (Nomor Induk Karyawan)</b> adalah nomor identitas karyawan.</li> <li>• <b>NPWP (Nomor Pokok Wajib pajak)</b> adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan sebagai identitas dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.</li> <li>• <b>Payroll</b> adalah aplikasi yang digunakan untuk proses penggajian melalui bank</li> </ul>
<b>5. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian keuangan setiap tanggal 25 menerima daftar gaji dilampiri data potongan gaji dan rekap perubahan gaji bulan berjalan dibandingkan dengan bulan sebelumnya dari bagian kepegawaian serta slip gaji ke bendahara universitas untuk dilampiri berkas potongan dan distempel.</li> <li>2. Di bagian keuangan oleh bagian honor data diverifikasi.</li> <li>3. Data gaji yang telah diverifikasi diotorisasi oleh kepala bagian kepegawaian, kepala bagian keuangan, kepala BAUK, WR II dan Rektor.</li> <li>4. Bendahara Universitas memproses pembayaran ke bank dengan memberikan data gaji payroll dan</li> </ol>

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/023</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
<b>Halaman</b>			

	<p>sejumlah uang untuk ditransfer ke masing-masing rekening karyawan.</p> <p>5. Bendahara universitas menyerahkan slip gaji yang sudah siap dibagikan kepada bagian ekspedisi untuk didistribusikan kepada seluruh karyawan.</p> <p>6. Bendahara universitas mendistribusikan potongan gaji kepada pihak2 penerima (bank rekanan, lazis, pajak, bendahara pemotong kas bon)</p>
<b>6. Penanggung Jawab</b>	Wakil Rektor II Universitas Muhammadiyah Semarang
<b>7. Bagan alir prosedur</b>	Terlampir
<b>8. Catatan</b>	
<b>9. Dokumen terkait/referensi</b>	Buku Aturan Kepegawaian, Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan



**Lampiran Bagan Alir Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai**

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Ket
1	Kabag Keuangan		1 hari	1. Daftar gaji bulanan	
2	Bagian gaji dan honor		1 hari		
3	Kabag Keuangan		1 hari	2. Lampiran : - daftar potongan - daftar transfer - slip gaji dan bukti potongan	
4	Bendahara		1 hari		
			1 hari		

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/023</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
<b>Halaman</b>			