

## **SOP PEMBAYARAN GAJI DAN HONORARIUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

### **Tujuan**

Sebagai pedoman pembayaran gaji dan honor karyawan dan dosen.

### **Ruang Lingkup**

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik berjalan.

### **Definisi**

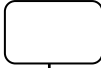
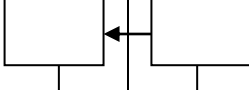
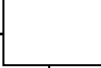


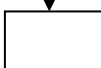
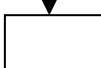
GAJI adalah Suatu bentuk pembayaran periodik dari institusi kepada karyawan atau dosen yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja.

### **Referensi**

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

**Uraian Prosedur :**

a. Gaji

Kegiatan	Rektor	BAK	Dokumen	Waktu
Bagian Penggajian Input Potongan Gaji (Potongan Kopkar, BPJS, Fikes, Lain-lain, Mini bank, dll)				2 hari
Bagian Penggajian Cek data gaji yang ada di sistem jika tidak ada error sistem maka gaji siap dicetak dan Validasi ke Pimpinan Terkait (Ka BAK, Warek II dan Rektor)				1-2 hari
Setelah Bagian Gaji menyelesaikan validasi terhadap pimpinan terkait, draft gaji diberikan kepada Bendahara kas kecil untuk dilakukan Proses permohonan Cheque				1 hari
Setelah Mendapatkan cheque bendahara kas kecil memproses cheque untuk di transfer ke rekening operasional kemudian di tranfer ke bank mitra payroll.				1 hari
Bagian penggajian mengirimkan email maupun data ke bank mitra payroll untuk menginputan gaji setiap karyawan maupun dosen.				1 hari