

	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.05
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI/ HONOR	Revisi	1
		Halaman	1 dari 6

PROSEDUR MUTU

PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI/ HONOR

FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Purnawansyah, M.Kom.	Dekan FIK		
	Dr. Hj. Harlinda, S. Kom., MM,.M.Kom	Wakil Dekan 2		
2. Pemeriksaan	Yulita Salim, S.Kom.,M.T.	Wakil Dekan 1		
3. Persetujuan	Purnawansyah, M.Kom.	Ketua Senat FIK		
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Abdul Makhsud, DEA	Ketua LPM UMI		
5. Pengendalian	Farniwati Fattah, S.T.,M.T.	SPMF-FIK		

	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.05
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI/ HONOR	Revisi	1
		Halaman	2 dari 6

PROSEDUR MUTU

PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI/ HONOR

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR**



	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.05
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI/ HONOR	Revisi	1
		Halaman	3 dari 6

1. Tujuan Prosedur Pelayanan Pembayaran Gaji/ Honor	Sebagai pedoman dalam proses pembayaran gaji/ honor pegawai .
2. Luas Lingkup Manual Pelayanan Pembayaran gaji/ Honor dan penggunaannya	Standar operasional prosedur ini meliputi kegiatan penggajian pegawai yang dimulai pengusulan PPA hingga pembayaran gaji/ honor baik dosen maupun tenaga kependidikan
3. Standar Pelayanan Pembayaran gaji/ Honor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit pengusul mengusulkan Permintaan Pencairan Anggaran (PPA) setiap bulan untuk pembayaran gaji/ honor. 2. Bagian Keuangan meneliti anggaran dan membuat Usulan Pencairan Anggaran (UPA) 3. Pusat Administrasi Keuangan membuat rekapitulasi anggaran yang telah disetujui dan Otorisasi Pengeluaran Uang (OPU) 4. BMTU membagikan gaji/ honor beserta slip gajinya kepada dosen dan tenaga kependidikan setiap akhir bulan
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti 2. PPA (Pencairan Permintaan Anggaran) adalah dokumen yang dibuat oleh unit pengusul untuk permohonan pencairan dana suatu kegiatan 3. UPA (Usulan Pencairan Anggaran) adalah dokumen yang dibuat oleh bagian keuangan UMI setelah dilakukan evaluasi dan pemeriksaan PPA 4. OPU (Otorisasi Pengeluaran Uang) adalah dokumen yang dibuat oleh pusat administrasi keuangan YW-UMI sesuai jumlah anggaran yang disetujui

	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.05
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI/ HONOR	Revisi	1
		Halaman	4 dari 6

<p>5. Uraian/Rincian Prosedur Pelayanan pembayaran Gaji/ Honor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Program Studi sebagai pihak pengusul mengajukan Permintaan Pencairan Anggaran (PPA) untuk jenis pembayaran gaji/ honor pegawai. 2. Kasubag Keuangan Fakultas/ WD II menyampaikan kepada Rektor/ WR II melalui Bagian Keuangan UMI 3. Bagian Keuangan menerima PPA, kemudian membuat Usulan Pencairan Anggaran (UPA) dan meneruskan ke Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor II Menerima UPA dan PPA kemudian memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan. Selanjutnya diteruskan ke pengawas Yayasan Wakaf UMI 5. Pengawas YW-UMI meneliti anggaran dan kelengkapan dokumen dan memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan. 6. Ketua Pengurus YW-UMI menerima UPA dan PPA kemudian memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan. 7. Pusat Administrasi Keuangan YW-UMI menerima rekapitulasi anggaran dari bagian keuangan UMI, UPA dan PPA. Kemudian, membuat Otorisasi Pengeluaran Uang (OPU) sesuai jumlah anggaran yang disetujui. 8. BMTU membuat slip gaji dan OPU YW-UMI dan menyerahkannya ke kabag keuangan Fakultas 9. Kabag Keuangan Fakultas menerima slip gaji dan membagikan ke dosen dan tenaga kependidikan 10. Dosen dan tenaga kependidikan mencairkan gaji/honor melalui BMTU
<p>6. Pihak yang menjalankan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit pengusul bertanggungjawab mengajukan Permintaan Pencairan Anggaran (PPA) untuk pembayaran gaji/ honor

	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.05
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI/ HONOR	Revisi	1
		Halaman	5 dari 6

Pembayaran Gaji/ Honor	<ol style="list-style-type: none"> 2. Bagian Keuangan bertanggungjawab membuat Usulan Pencairan Anggaran (UPA) 3. Wakil Rektor II bertanggungjawab memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan 4. Pengawas YW-UMI bertanggungjawab meneliti anggaran dan kelengkapan dokumen. 5. Ketua Pengurus YW-UMI bertanggungjawab memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan. 6. Pusat Administrasi Keuangan YW-UMI bertanggungjawab membuat rekapitulasi anggaran dan Otorisasi Pengeluaran Uang (OPU). 7. BMTU bertanggungjawab membuat slip gaji menyerahkannya ke kabag keuangan Fakultas 8. Kabag Keuangan Fakultas bertanggungjawab membagikan ke dosen dan tenaga kependidikan
7. Lampiran	Lampiran Flowchart Prosedur Pelayanan Pembayaran Gaji/ Honor
8. Catatan	<p>Dokumen terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembayaran Gaji/ Honor 2. Tagihan Pembayaran Gaji/ Honor 3. Bukti Pembayaran Gaji/ Honor 4. Formulir / Template standar

	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.05
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI/ HONOR	Revisi	1
		Halaman	6 dari 6

Prosedur Pelayanan Pembayaran Gaji/ Honor

No.	Kegiatan	Pelaksana								Dokumen
		Unit Pengusul	BP3K	Wakil Rektor II	Pengawas YW-UMI	Ketua Pengurus YW-UMI	Pusat Adm. Keuangan YW-UMI	BMTU	Dosen dan tenaga kependidikan	
1	Mengajukan PPA untuk jenis pembayaran gaji/ honor pegawai	☐								PPA
2	Menerima PPA, melakukan evaluasi dan pemeriksaan kemudian membuat UPA		☐							PPA dan UPA
3	Menerima UPA dan PPA serta memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan			☐						PPA dan UPA
4	Meneliti anggaran beserta kelengkapan dokumen dan memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan				☐					PPA dan UPA
5	Menerima UPA dan PPA serta memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan					☐				PPA dan UPA
6	Menerima rekapitulasi anggaran dan membuat OPU sesuai jumlah anggaran yang ditetapkan						☐			OPU
7	Membuat slip gaji dan OPU YW-UMI							☐		Slip gaji dan OPU
8	Menerima slip gaji dan membagikan ke dosen dan tenaga pendidikan	☐								Slip gaji
9	Pencairan gaji/ honor								☐	Slip gaji