


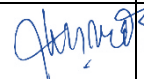





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI	Kode/No. : 07.5.4.21-04.2	
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ni Nyoman Sudiyani, SE, MM., Ak	Kepala BAUKK		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM, CFP	Wakil Rektor II Bidang Keuangan		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PEMBAYARAN GAJI	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

1. Tujuan

SOP Pembayaran Gaji Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan sebagai acuan dalam penetapan proses pembayaran gaji Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan UNR.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:

- a. Pimpinan Unit Kerja
- b. Dosen
- c. Tenaga Kependidikan
- d. Bagian Keuangan Pusat
- e. Bagian Keuangan Unit Kerja

3. Definisi

- a. **Gaji** adalah hak Dosen/Tenaga Kependidikan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari UNR kepada Dosen/Tenaga Kependidikan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
- b. **Gaji Pokok** adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada Dosen/Tenaga Kependidikan menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.
- c. **Fingerprint** adalah mesin untuk memberikan data otomatis yang cepat seperti absensi Dosen/Tenaga Kependidikan dengan menggunakan sidik jari.

4. Referensi


- a. Visi dan Misi Universitas Ngurah Rai
- b. SK Rektor Nomor 056/UNR/III/2014 tentang Struktur dan Tupoksi Organisasi di Lingkungan Universitas Ngurah Rai
- c. Daftar Uraian Jabatan BAUKK UNR

5. Penanggung Jawab

Kepala BAUKK bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

1. Sub Bagian Kepegawaian menyerahkan hasil laporan *finger print* (Rekap Absensi) dan hasil penilaian kinerja setiap akhir bulan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PEMBAYARAN GAJI	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

2. KaBAUKK Menghitung besaran gaji berdasarkan point 1 dan disesuaikan dengan SK Yayasan mengenai besaran gaji pokok.
3. KaBAUKK Mengajukan total besaran gaji yang harus dibayarkan kepada Wakil Rektor II
4. Wakil Rektor II melakukan pemeriksaan terhadap besaran pembayaran gaji yang diajukan oleh KaBAUKK
5. Wakil Rektor II mengajukan persetujuan kepada Rektor.
6. Rektor mengecek dan mengevaluasi pengajuan Wakil Rektor II, selanjutnya mengeluarkan disposisi untuk melakukan pencairan dana dan pembayaran gaji kepada Wakil Rektor II.
7. Wakil Rektor II meminta KaBAUKK melakukan pembayaran sesuai dengan pembayaran yang telah disetujui oleh Rektor.
8. KaBAUKK membuat slip gaji yang nantinya akan diserahkan kepada penerima gaji.
9. KaBAUKK membuat tanda terima dan mengarsip semua dokumen pembayaran.

7. Dokumen Terkait

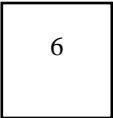

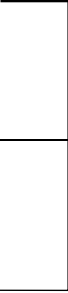
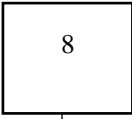

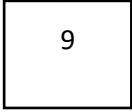
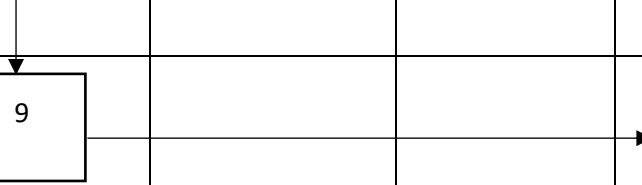

1. Rekap absensi
2. Slip gaji
3. Tanda terima

8. Alur Kerja

FLOW CHART PEMBAYARAN GAJI UNIVERSITAS NGURAH RAI

No	Kegiatan	STAFF BAUKK	KaBAUKK	WR II	REKTOR	DOSEN / KARYAWAN	Durasi (hr)
1	Sub Bagian Kepegawaian menyerahkan hasil laporan <i>finger print</i> dan hasil penilaian kinerja setiap akhir bulan	1					1
2	KaBAUKK Menghitung besaran gaji berdasarkan point 1 dan disesuaikan dengan SK Yayasan mengenai besaran gaji pokok..		2				1
3	KaBAUKK Mengajukan total besaran gaji yang harus dibayarkan kepada Wakil Rektor II		3				1
4	Wakil Rektor II melakukan pemeriksaan besaran pembayaran gaji yang diajukan oleh KaBAUKK			4			1
5	Wakil Rektor II mengajukan persetujuan kepada Rektor			5			1



6	Rektor mengecek dan mengevaluasi pengajuan Wakil Rektor II, selanjutnya mengeluarkan disposisi untuk melakukan pencarian dana dan pembayaran gaji kepada Wakil Rektor II.						1
7	Wakil Rektor II meminta KaBAUKK melakukan pembayaran sesuai dengan pembayaran yang telah disetujui oleh Rektor.						1
8	KaBAUKK membuat slip gaji yang nantinya akan diserahkan kepada penerima gaji.						1
9	KaBAUKK membuat tanda terima dan mengarsip semua dokumen pembayaran.						1