

	AKADEMI KEPERAWATAN KERTA CENDEKIA JALAN LINGKAR TIMUR DESA RANGKAH KIDUL No. Telp: 031 8961496	UNIT KERJA
		KEUANGAN
Nomor SOP	SOP/SPMI/Keu.07/2018	Edisi/Revisi: 1
Nama SOP	SOP Pembayaran Gaji dan Honorarium	14 Januari 2019
Pembuat: <p style="text-align: center;">ttd</p> Marlita Dewi Lestari, S.Kep., Ns., M.Kes (Pembantu Direktur II)	Pengoreksi: <p style="text-align: center;">ttd</p> Riesmiyatiningdyah, S.Kep., Ns., M.Kes (Kepala Bagian Penjaminan Mutu)	Pengesahan: <p style="text-align: center;">ttd</p> Agus Sulistyowati, S.Kep., M.Kes (Direktur)

1. Tujuan/maksud

SOP Pembayaran Gaji dan Honorarium ini bertujuan sebagai pedoman pembayaran gaji dan honor karyawan dan dosen di lingkungan Akademi Keperawatan Kerta Cendekia Sidoarjo.

2. Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari awal kegiatan akademik hingga akhir kegiatan akademik. Prosedur berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Ringkasan

Prosedur pembayaran gaji dan honorarium dimulai dari Ka.Bag. Keuangan merekap data yang dibutuhkan seperti daftar hadir dosen dan karyawan serta jumlah sks dosen pengajar kemudian mengajukannya kepada Pudir II. Pudir II menyiapkan dana untuk gaji dan honor kemudian memberikannya kepada Ka.Bag. Keuangan. Ka.Bag. Keuangan mentransfer sebagian dari dana gaji dan honor ke sistem Payroll Bank dan sebagian dilakukan pembayaran secara langsung. Dosen dan karyawan menyerahkan bukti penerimaan gaji dan honor kepada Ka.Bag. Keuangan untuk kemudian dibubukan dalam laporan keuangan bulanan Akper Kerta Cendekia.

4. Definisi Singkatan/istilah/symbol

Gaji adalah suatu bentuk pembayaran periodik dari Institusi kepada karyawan atau dosen yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja.

5. Landasan Hukum

- a. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- g. Manual Mutu Akper Kerta Cendekia
- h. Statuta Akper Kerta Cendekia
- i. Rencana Anggaran Kerja Tahunan Akper Kerta Cendekia
- j. Renstra Akademi Keperawatan Kerta Cendekia

6. Keterkaitan

- a. SOP Penyusunan Anggaran Tahunan Institusi
- b. SOP Penetapan Biaya Pendidikan
- c. SOP Penerimaan Keuangan
- d. SOP Pembayaran Biaya Operasional Institusi
- e. SOP Pengajuan Biaya Non Operasional Institusi
- f. SOP Pembayaran Honor Dosen Tidak Tetap
- g. SOP Pelaporan Keuangan

7. Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP

- a. Mengusai prosedur pembayaran gaji dan honorarium
- b. Memenuhi kualifikasi sebagai pelaksana pembayaran gaji dan honorarium

8. Flowchart SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Output	Ket.
		Ka.Bag. Keuangan	Wadir II	Bank	Karyawan dan Dosen	Kelengkapan	Waktu		
1	Ka.Bag. Keuangan menghitung data daftar hadir dosen dan karyawan, jumlah sks dosen pengajar dan merekap data gaji dan honor dosen kemudian mengajukannya kepada Pudir II.					Rekapitulasi daftar hadir dosen dan karyawan serta jumlah sks dosen pengajar.	3 hari	Rekapitulasi daftar hadir dosen dan karyawan serta jumlah sks dosen pengajar.	
2	Pudir II menyiapkan dana untuk gaji dan honor dan memberikannya kepada Ka.Bag. Keuangan.					Bukti Setoran/ Kuitansi	3 hari	Dana Tersedia	
3	Ka.Bag. Keuangan mentransfer sebagian dari dana gaji dan honor ke Sistem Payroll Bank yang telah ditunjuk dan melakukan pembayaran langsung gaji dan honor.					Bukti Setoran/ Uang Tunai dan kuitansi	3 hari	Gaji dosen dan karyawan terbayar	
4	Dosen dan karyawan menyerahkan bukti penerimaan gaji dan honor kepada Ka.Bag. Keuangan kemudian Ka.Bag. Keuangan memasukkan/membukukan bukti tersebut pada laporan keuangan bulanan Akper Kerta Cendekia.					Tanda bukti penerimaan gaji	3 hari	Tercatat di Laporan Keuangan Bulanan	

9. Mutu Baku/target

Semua proses prosedur pembayaran gaji dan honorarium dapat terlaksana dengan baik.

10. Perlengkapan/peralatan

- a. Data daftar hadir dosen dan karyawan
- b. Data Jumlah SKS dosen pengajar

11. Peringatan/resiko

- a. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- b. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

12. Formulir

Formulir pembayaran gaji dan honorarium