PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI
SPMI - UBD

SPMI UBD	**Universitas Buddhi Dharma** **Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang** **Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820** **Home page : http://buddhidharma.ac.id**		**Disetujui oleh,** **Rektor**
SOP 8 - 5	**Revisi : 00**	**Tanggal : 01 Juli 2015**	

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
Limajatini, SE.,MM.,BKP	Pujiarti, SE.,MM
Warek II	LPM

1. TUJUAN PROSEDUR

Gaji termasuk biaya yang memerlukan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penepatan,penggolongan,pencatatan serta pembayarannya. Banyak permasalahan yang terjadi dalam pemberian gaji ,salah satunya adalah penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangab dan penyelewengan yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Oleh kerena itu penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan bertujuan untuk mengatur segala transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan gaji. Sehingga SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme transaksi keuangan Anggaran Rutin (gaji dan honor) yang sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi Tata cara yang diperlukan dalam prosedur pembayaran gaji serta Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur tersebut

3. DEFINISI ISTILAH

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan dan tidak berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Umumnya gaji dibayarkan tetap setiap bulan

Honor adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh tenaga pendidik sesuai dengan jumlah pertemuan dikalikan dengan honor/sks tiap bulannya.

4. PROSEDUR

Secara umum prosedur dalam pemberian gaji dan honor adalah sebagai berikut :

a. Bagian *payroll* menerima rekap absensi pegawai dari Biro SDM, sedangkan untuk honor dosen dihitung oleh staff keuangan yang ada difakultas masing-masing.
b. Warek II menerima rekap data absensi yang telah di verifikasi dari Biro SDM
c. Bagian *payroll* membuat data gaji karyawan
d. Bagian *payroll* memproses data gaji karyawan.
e. Menghitung pajak PPh 21.
f. Warek II menerima daftar rekap gaji karyawan dari Bagian *payroll* dan bila setelah diperiksa oleh Warek II terdapat revisi, maka warek II dapat menolak daftar gaji karyawan dan memberikan kembali ke Bagian *payroll* untuk diperbaiki
g. Bagian *payroll* menerima daftar gaji karyawan yang ditolak dari Warek II (jika ditolak).
h. Warek II Menerima hasil verifikasi daftar gaji karyawan baru dari Bagian *payroll*
i. Warek II Menyetujui hasil daftar gaji karyawan yang baru.
j. Bagian *payroll* melakukan data *system payroll*.
k. Pegawai menerima gaji via rekening bank.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Warek II
2. Kabiro SDM
3. Kepala BAK
4. Bagian *payroll*
5. Pegawai
6. Bank

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik
2. Manual Mutu SDM UBD-SPMI/MMSDM/03