	Judul : SOP PEMBAYARAN GAJI DAN HONORIUM	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A08	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0			
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 1			
	ttd Bintang Ubamata TIM penyusun	ttd Biolis Widyarningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN GAJI DAN HONORIUM

I. TUJUAN


Sebagai pedoman pembayaran gaji dan honor karyawan dan dosen.

II. RUANG LINGKUP

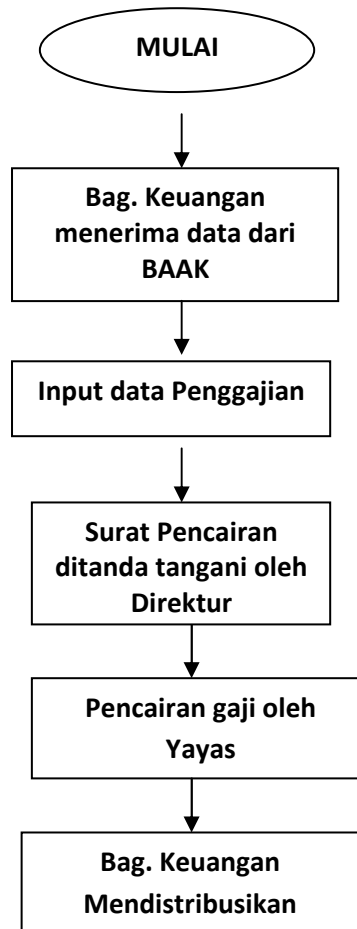
1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

III. PROSEDUR

1. Bag. Keuangan menerima data daftar hadir dosen dan karyawan dari BAAK
2. Bag. Keuangan melakukan input data ke system file penggajian sesuai data yang diterima dari BAAK
3. Bagian Gaji membuat rekap data gaji karyawan dan dosen untuk disahkan kepala bag. Keuangan
4. Kepala bag. Keuangan mengajukan Surat pencairan untuk membayarkan Gaji dosen dan karyawan kepada Direktur
5. Kepala bag. Keuangan mencairkan cek ke Yayasan
6. Bag. Keuangan Membagikan gaji/honorium ke dosen dan karyawan

	Judul : SOP PEMBAYARAN GAJI DAN HONORIUM	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A08	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0			
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			
	ttd Bintang Ubamrata TIM penyusun	ttd Biolis Widyarningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur	

BAGAN ALUR



V. REFERENSI

1. Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
2. Perpu RI No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas perpu No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan