

8. SOP PENGGAJIAN

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level:	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
Judul Pengajian		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Ruang Lingkup <i>Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi- Usakti</i>		No.Revisi : -

Digunakan untuk melengkapi:			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Endin Najmudin	Kasubbag IB	
2. Pemeriksaan	H. Subagia Muchtar, SH.,MH.	Ka Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. A. Assegaf, M.T.	Wakil Dekan II	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

PROSEDUR PENGAJIAN

1. Tujuan Prosedur

- a. Memberikan penjelasan tentang prosedur pembuatan daftar gaji Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dibayarkan oleh Universitas.
- b. Sebagai pedoman/ acuan pembuatan daftar gaji Dosen dan Tenaga Kependidikan.

2. Indikator Kerja

- a. Jam Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Prestasi Dosen dan Tenaga Kependidikan
- c. Surat Keputusan Rektor tentang penggajian

3. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab penggajian dalam lingkup Fakultas adalah Dekan.

4. Definisi

Gaji adalah imbalan finansial yang di bayarkan kepada karyawan secara teratur, Setiap awal bulan.

5. Prosedur

- a. Pembuatan Daftar gaji dilakukan setelah mendapatkan daftar kehadiran dosen dan tenaga kependidikan dari BSDM pusat setiap awal bulannya.
- b. Pembuatan daftar gaji dosen luar biasa dilakukan setelah mendapat laporan kehadiran dosen luar biasa dari tiap jurusan setiap awal bulannya.
- c. Setelah dibuat/ diparaf oleh kasubbag, ka tata usaha, ditandatangani oleh Wakil Dekan II dan Dekan.
- d. Selanjutnya dikirim ke Biro SDM pusat untuk diproses lebih lanjut.

6. Luas lingkup program dan penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk di lingkungan FTKE Universitas Trisakti.

7. Dokumen Terkait

- Rekap daftar kehadiran
- SK Rektor penetapan penggajian setiap Dosen dan Tenaga Penunjang

8. Catatan

--

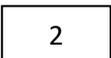
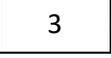
9. Referensi

--

10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	O	Baru

**11. Diagram Alir
Bagan Alur Prosedure Penggajian**

No	Kegiatan	Unit				Ket. Waktu
		Dosen	<u>Program Studi</u>	Fakultas	Univ.	
0	Mulai					
1	Pembuatan Daftar gaji dilakukan setelah mendapatkan daftar kehadiran dosen dan tenaga kependidikan dari BSDM pusat setiap awal bulannya.					10 hari *1
2	Pembuatan daftar gaji dosen luar biasa dilakukan setelah mendapat laporan kehadiran dosen luar biasa dari tiap jurusan setiap awal bulannya.					1 hari
3	Setelah dibuat/ diparaf oleh kasubbag, ka tata usaha, ditandatangani oleh Wakil Dekan II dan Dekan.					30 hari
4	Selanjutnya dikirim ke Biro SDM pusat untuk diproses lebih lanjut.					7 hari *2
6	selesai					