



BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
<http://www.ibik.ac.id> - e-mail : bpm@lbik.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.9/SOP/KEU	01	01 April 2024

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak., CIIQA.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, MBA., Ak., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.9/SOP/KEU	01	01 April 2024

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam pembayaran gaji karyawan, sehingga dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses pembayaran gaji karyawan, mulai dari pembuatan rekapitulasi, sampai permohonan dana dan pendistribusian Slip Gaji.

3. Definisi


- a) RKK : Rekapitulasi Kehadiran Karyawan
- b) PGK : Potongan Gaji Karyawan
- c) RKSD : Rekapitulasi Kehadiran dan SKS Dosen
- d) DTPG : Daftar Transfer Pembayaran Gaji
- e) DGDK : Daftar Gaji Karyawan dan Dosen
- f) SG : Slip Gaji
- g) RGK : Rekapitulasi Gaji Karyawan
- h) DPK : Daftar Piutang Karyawan

4. Referensi

- a) Permenristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- b) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

5. Pengguna

- a) Yayasan
- b) Rektor IBIK
- c) Warek II
- d) Keuangan
- e) HRD
- f) Karyawan
- g) Dosen.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.9/SOP/KEU	01	01 April 2024

6. Rincian Prosedur

Bagian Kepegawaian :

- a) Merekapitulasi kehadiran karyawan dari Fingerprint.
- b) Menerima rekapitulasi SKS dan Kehadiran Dosen dari BAAK.
- c) Menerima data potongan gaji dan data nomor rekening dari bagian Keuangan
- d) Membuat Daftar Gaji dengan memperhatikan data tersebut di atas.
- e) Melaksanakan Pemotongan gaji pegawai, baik potongan rutin maupun tidak rutin.
- f) Membuat Rekapitulasi Gaji Karyawan (2x), Daftar Gaji Karyawan (1x), Slip Gaji dan Daftar Transfer Pembayaran Gaji (1x).
- g) Jika terjadi perubahan/kesalahan, edit dan cetak kembali Rekapitulasi Gaji Karyawan (2x), Daftar Gaji Karyawan (1x), Slip Gaji dan Daftar Transfer Pembayaran Gaji (1x).
- h) Menyerahkan Rekapitulasi Gaji Karyawan dan Daftar Gaji Karyawan ke Bagian Keuangan.
- i) Menerima permohonanCek / Bilyet Giro dari Bagian Keuangan
- j) Memproses pembayaran gaji dengan menyerahkan Daftar Transfer Pembayaran Gaji (1) dan Cek ke Bank.
- k) Menerima bukti pendebitan dari Bank.
- l) Mendistribusikan Slip Gaji kepada karyawan dan dosen setelah proses transfer selesai.
- m) Mengarsip Bukti pendebitan dari Bank, Permohonan Cek (2) dan Daftar Gaji Karyawan dan dosen(1)
- n) Distribusi Permohonan Cek (1) ke Bagian Keuangan.

Bagian Keuangan :

1. Menerima Rekapitulasi Gaji Karyawan dari Bagian Kepegawaian
2. Verifikasi Rekapitulasi Daftar Gaji Karyawan yang meliputi :
 - Kebenaran jumlahSKS dan kehadiran karyawan dan Dosen yang diajukan sesuai dengan rekapitulasi dari HRD dan BAAK.
 - Kebenaran jumlah potongan sesuai dengan rekapitulasi potongan gaji dari Bagian Keuangan.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.9/SOP/KEU	01	01 April 2024

3. Jika terjadi perubahan / kesalahan, meminta revisi dan cetak Rekapitulasi Gaji Karyawan (2x), Daftar Gaji Karyawan (1x), Slip Gaji dan Daftar Transfer Pembayaran Gaji (1x) oleh Bagian Kepegawaian.
4. Menyiapkan Permohonan Cek pembayaran gaji (2x) dilampiri dokumen pendukung, dan diotorisasi oleh Wakil Rektor II dan Rektor serta menulis Cek/Bilyet Giro sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam permohonan dana.
5. Menyerahkan Permohonan Dana serta Cek / Bilyet Giro setelah diotorisasi oleh Bendahara dan Ketua Yayasan ke Bagian Kepegawaian.
6. Arsip Permohonan Cek (1) dari Bagian Kepegawaian.

Bagian Akuntansi :

1. Menerima Rekapitulasi Gaji Karyawan dari Bagian Keuangan (1).
2. Menginput data pada *software* Akuntansi.
3. Verifikasi data entry mencakup :
 - Kebenaran pasangan jurnal dan kode akun
 - Jumlah Debet dan Kredit

7. Dokumen Terkait.

- a) Rekapitulasi Kehadiran Karyawan
- b) Potongan Gaji Karyawan
- c) Rekapitulasi Kehadiran dan SKS Dosen
- d) Daftar Transfer Pembayaran Gaji
- e) Daftar Gaji Karyawan dan Dosen
- f) Rekapitulasi Gaji Karyawan
- g) Daftar Piutang Karyawan
- h) Permohonan Dana Pembayaran Gaji.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.9/SOP/KEU	01	01 April 2024

8. Bagan Alir / Flow Chart Pembayaran Gaji Karyawan

