



	Judul Prosedur	:	Prosedur Perhitungan dan Transfer Gaji Pegawai
	Nomor	:	SOP-13-08
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PERHITUNGAN DAN TRANSFER GAJI
PEGAWAI
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. Hj. Fevi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Prosedur Perhitungan dan Transfer Gaji Pegawai
	Nomor	:	SOP-13-08
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. TUJUAN

Prosedur disusun untuk memastikan perhitungan gaji pegawai dan penerimaan gaji pegawai berjalan sesuai ketentuan di UNIVERSITAS FORT DE KOCK.

2. DEFINISI

Gaji pegawai adalah hak / upah yang diterima pegawai UNIVERSITAS FORT DE KOCK setiap tanggal 01 pada bulan berikutnya.

Transfer gaji pegawai adalah proses pengiriman gaji pegawai UNIVERSITAS FORT DE KOCK melalui bank.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tata cara jalannya administrasi perhitungan gaji dan proses transfer gaji pegawai di UNIVERSITAS FORT DE KOCK.

4. REFERENSI :

4.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2

4.2 Peraturan Pegawai Universitas Fort De Kock

5. PERSYARATAN :

5.1 Gaji pegawai.


5.2 Pendapatan tidak tetap pegawai (honor).

5.3 Potongan pegawai.

5.4 Jumlah transfer pegawai.

5.5 Nomer rekening

5.6 Alamat bank.

	Judul Prosedur	:	Prosedur Perhitungan dan Transfer Gaji Pegawai
	Nomor	:	SOP-13-08
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

6. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Merekap potongan dan Pendapatan karyawan	BAG.Kepegawaian	BAG.Kepegawaian	Rekap gaji pegawai
2	Merekap gaji pegawai	Bendahara	Bendahara	Rekap gaji pegawai
3	Membuat surat potongan gaji yang akan diserahkan ke bank	Bendahara	Bendahara	Rekap gaji pegawai
4	Menyerahkan surat potongan gaji ke Warek II untuk di cek dan di paraf	Bendahara	Warek II	Rekap gaji pegawai
5	Memeriksa dan paraf rekap gaji yang akan diserahkan ke bank	Warek II	Warek II	Rekap gaji pegawai
6	Menyerahkan surat potongan gaji yang telah di cek dan di paraf Warek II untuk ditandatangani Rektor	Bendahara	Warek II	Rekap gaji pegawai
7	Menandatangani rekap gaji dan mengembalikan ke bendahara	Warek II	Warek II	Rekap gaji pegawai
8	Mengirim surat potongan gaji ke bank untuk di transfer ke rekening pegawai	Bendahara	Bendahara	Rekap gaji pegawai

7. DOKUMEN MUTU

- 7.1 Rekap daftar gaji pegawai
- 7.2 Rekap potongan pajak pegawai
- 7.3 Surat potongan gaji



Judul Prosedur	:	Prosedur Perhitungan dan Transfer Gaji Pegawai
Nomor	:	SOP-13-08
Revisi	:	03
Halaman	:	4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. ALUR PROSEDUR

