



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.30
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**PROSEDUR PENGELOLAAN PENGGAJIAN
DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK**

Digunakan untuk melengkapi	:	No. standar SN.DIKTI/1/SPWM/05.20	Judul standar Standar Retensi Dosen dan Tenaga Kependidikan
----------------------------	---	--------------------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S, Misc. MAN	Wa. Ket II		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.,Sp.,Kep.Mat	Ketua STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Yayasan Pendidikan Misericordia		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok : SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/05.30
		Tanggal : 11 Januari 2019
		Revisi : 01
		Berlaku : 11 Januari 20234

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar proses Cuti Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Cuti Dosen Tenaga Kependidikan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Cuti dosen tenaga kependidikan
Standar	:	Cuti Dosen dan Tenaga Kependidikan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh yang dapat digunakan untuk konsumsi dan menambah kekayaan, baik dari Indonesia maupun dari luar Indonesia dalam bentuk nama dan bentuk apapun. 2. Penghargaan adalah imbalan yang diberikan baik dalam bentuk material dan non material yang diberikan oleh pihak perusahaan kepada karyawannya agar mereka dapat bekerja dengan motivasi tinggi dan berprestasi dalam mencapai tujuan perusahaan 3. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 4. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis serta dukungan lainnya untuk menunjang kegiatan operasional.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penerimaan Penghasilan/Gaji : <ol style="list-style-type: none"> a. PSDM mengambil data absensi karyawan di mesin finger. b. PSDM Menghitung lemburan dan kehadiran disesuaikan dengan data absensi karyawan pada mesin finger. (cut off tanggal 19) c. PSDM Membuat daftar penerima reward dan punishment periode bulan sebelumnya. d. PSDM Membuat daftar gaji disesuaikan dengan Surat Keputusan (SK) karyawan. e. PSDM memasukan semua data penunjang gaji (lembur,kehadiran,honor, reward serta semua

		<p>potongan seperti pajak, pinjaman, punishment, BPJS)</p> <ol style="list-style-type: none"> f. PSDM Membuat Slip Gaji Karyawan g. PSDM Melaporkan gaji karyawan per individu ke bank BRI lewat Email. h. PSDM Mengajukan Permintaan uang gaji ke Direktur dengan disahkan oleh Pudir II dan Ka.BAUK i. Ka. BAUK menstransfer uang ke rekening giro milik AKPER Panti Waluya Malang j. Bank rekanan dalam hal ini yang ditunjuk adalah BRI setiap tanggal 29 Mencaikan ke rekening karyawan masing-masing. k. Dosen dan Tenaga Kependidikan menandatangani slip gaji di PSDM l. PSDM Mengarsipkan slip gaji karyawan. <p>2. Prosedur pemberian Penghargaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Direktur melaporkan kepada Yayasan Pendidikan Misericordia nama – nama karyawan memasuki masa kerja 25 tahun atau masa pensiun. b. Yayasan memberikan penghargaan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan dengan disaksikan oleh Direktur. c. Yayasan Pendidikan Misericordia membuat Tanda terima penghargaan. d. Yayasan Pendidikan Misericordia memberikan foto copy tanda terima penghargaan kepada PSDM untuk diarsipkan.
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Wakil Ketua II 3. Bagian Keuangan 4. Bagian PSDM
Diagram Alur Prosedur	:	-
Catatan	:	-
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Penghasilan dan Penghargaan Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Daftar Gaji Karyawan 3. Slip Gaji Karyawan