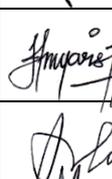


	FORMULIR LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.30.c
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

FORMULIR EVALUASI PENGELOLAAN PENGGAJIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Digunakan untuk melengkapi	:	1. SN.DIKTI/1/SPWM/05.14 2. SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/05.13	1. Standar Kedisiplinan Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Prosedur Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
----------------------------	---	--	---

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S Misc, MAN	Waket 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.,	Ketua Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan Pendidikan Misericordia		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019



**FORMULIR
LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

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

**FORMULIR EVALUASI
PENGELOLAAN PENGGAJIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Diisi oleh Wa. Ket II**

PETUNJUK

Beri tandasilang(x) pada salah satu angka/skor sesuai penilaian Saudara!

No	Aspek Penilaian	Skor			
Penghasilan Dosen dan Tenaga Kependidikan					
1.	PSDM mengambil data absensi karyawan di mesin <i>finger</i> .	1	2	3	4
2.	PSDM Menghitung lemburan dan kehadiran disesuaikan dengan data absensi karyawan pada mesin <i>finger</i> (perhitungan mulai tgl 20 s.d tanggal 19 bulan berikutnya).	1	2	3	4
3.	PSDM Membuat daftar penerima <i>reward</i> dan <i>punishment</i> periode bulan sebelumnya.	1	2	3	4
4.	PSDM Membuat daftar gaji disesuaikan dengan Surat Keputusan (SK) karyawan.	1	2	3	4
5.	PSDM memasukkan semua data penunjang gaji (lembur, kehadiran, honor, reward serta semua potongan seperti pajak, pinjaman, punishment, BPJS)	1	2	3	4
6.	PSDM Membuat Slip Gaji Karyawan	1	2	3	4
7.	PSDM Melaporkan gaji karyawan per individu ke bank BRI lewat Email	1	2	3	4
8.					
8.	PSDM Mengajukan Permintaan uang gaji ke Ketua STIKes dengan disahkan oleh WaKet II dan Ka BAUK	1	2	3	4
9.	Ka. BAUK menstransfer uang ke rekening giro milik STIKes Panti Waluya Malang.	1	2	3	4
10.	BRI setiap tanggal 29 Mencaikan ke rekening karyawan masing-masing.	1	2	3	4
11.	Dosen dan Tenaga Kependidikan menandatangani slip gaji di PSDM	1	2	3	4
12.	PSDM Mengarsipkan slip gaji karyawan.	1	2	3	4
KOMENTAR DAN SARAN :					

KETERANGAN: 1=Buruksekali, 2= Buruk, 3= Baik 4= Baiksekali

PETUNJUK

Beri tandasilang(x) pada salah satu angka/skor sesuai penilaian Saudara!

No	Aspek Penilaian	Skor			
Penghargaan Dosen dan Tenaga Kependidikan					
1	Ketua STIKes melaporkan kepada Yayasan Pendidikan Misericordia nama–nama karyawan memasuki masa kerja 25 tahun atau masa pensiun.	1	2	3	4
2	Yayasan memberikan penghargaan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan dengan disaksikan oleh Ketua STIKes.	1	2	3	4
3	Yayasan Pendidikan Misericordia membuat Tanda terima penghargaan.	1	2	3	4
4	Yayasan Pendidikan Misericordia memberikan foto copy tanda terima penghargaan kepada PSDM untuk diarsipkan.	1	2	3	4
KOMENTAR DAN SARAN :					

KETERANGAN: 1=Buruksekali, 2= Buruk, 3= Baik 4= Baiksekali

Slip Gaji

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PANTI WALUYA MALANG

Jalan Yulius Usman No. 62 Malang

PERINCIAN GAJI

Bulan	:		Bagian	:	
NIK	:		Jumlah Kehadiran	:	
Nama	:		No. KTP	:	
Gol	:		NPWP	:	
<hr/>					
Gaji Pokok		Rp.	Gaji Kotor		Rp.
Tunjangan :			Potongan		
Istri	Rp		Jamsostek	Rp	
Anak	Rp		Yadapen/BNI	Rp	
Struktural	Rp		Tab dr instansi	Rp	
Fungsional	Rp		BPJS Kshtn Kary	Rp	
Beras	Rp		BPJS Kshtn Instansi	Rp	
Tab dr instansi	Rp		Pajak	Rp	
BPJS Kesehatan	Rp		Pinj. Pendidikan	Rp	
	<hr/>		Pinjaman lain-lain	Rp	
THR	Rp		CU	Rp	
Kehadiran	Rp		Punishment	Rp	
Lemburan	Rp			<hr/>	
Lain-lain	Rp			Total Potongan	Rp.
Reward	Rp			<hr/>	
	<hr/>			GAJI BERSIH	Rp.
	Jumlah Tambahan	Rp		<hr/>	
	GAJI KOTOR	Rp.			Malang,
<hr/>					

Nama Terang
Karyawan