



## PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI DOSEN

<b>SPMI UBD</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> <b>Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021)</b> <b>5517853, Fax. (021) 5586820</b> <b>Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a></b>	
<b>SOP-UBD/S6/20</b>	<b>Revisi : 01</b>	<b>Tanggal : 30 Mei 2023</b>

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh
<b>Pintor P. Siahaan</b>	<b>Yo Ceng Giap, M.Kom</b>	<b>Dr. Limajatini, SE., MM, BKP</b>
<b>Kabiro BAK</b>	<b>LPM</b>	<b>Rektor</b>

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur ini ditetapkan agar menjamin keterlaksanaan proses pembayaran gaji dosen mengajar dapat berjalan lebih efektif dan efisien serta sesuai dengan harapan.

## **2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pembayaran gaji dosen dalam prosedur ini adalah sebagai berikut :

1. Gaji dosen mengajar
2. Gaji bimbingan skripsi
3. Gaji koreksi ujian

## **3. DEFINISI ISTILAH**

1. Gaji adalah uang dan sebagainya yang dibayarkan sebagai balas jasa atau sebagai pembayaran tenaga yang sudah dikeluarkan untuk mengerjakan sesuatu.
2. Mengajar adalah pratik yang dilaksanakan oleh dosen yang bertujuan untuk menularkan keterampilan kepada mahasiswa.
3. Bimbingan skripsi adalah pelaksanaan bimbingan karya ilmiah yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing.

## **4. PROSEDUR**

1. Prodi plot jadwal mengajar dosen.
2. Dosen mengajar sesuai dengan jadwal yang sudah diberikan serta mengisi berita acara pengajaran dengan validasi mahasiswa.
3. Tata usaha fakultas melakukan perhitungan gaji dosen setiap akhir bulan.
4. Fakultas mengajukan pembayaran gaji dosen.
5. Staf rektorat melakukan pengecekan pembayaran gaji dosen.
6. Rektor menyetujui.
7. BAK melakukan pengecekan dan proses pencairan dana.
8. Dosen menerima pembayaran gaji.
9. Proses pembayaran selesai.

## **5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

1. BAK
2. Dosen

## **6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia*

## **7. REFERENSI**

**PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI DOSEN**

