








KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/02/HK.01.02.a/010
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	DEKAN Mr. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D. Med.Sc. NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	Pemrosesan Potongan Gaji
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 SK Rektor Nomor 393 Tahun 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pengurus Rukun Kematian Universitas Brawijaya 2 PP Nomor 53 Tahun 2014	1 Memiliki kemampuan mengolah data 2 Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai MS Office 3 PPABP mengetahui user aplikasi E-gaji
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diproses paling lambat tanggal 23 bulan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data tagihan angsuran dari bank atau KPRI	<pre> graph TD Start([Start]) --> D{ } D -- belum --> P1[] D -- sudah --> P2[] P1 --> P2 P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> End[/End/] </pre>	Data tagihan angsuran			
2	Memastikan semua proses gaji sudah dilakukan		15 menit			
3	Mengupload gaji PNS, memproses gaji PPNPN, gaji tenaga kontrak dan outsourcing melalui aplikasi E-gaji		15 -30 menit		jika ada perubahan gaji pegawai outsourcing maka proses gaji pegawai outsourcing di aplikasi e-gaji menjadi lebih panjang	
4	Melakukan proses copy potongan dari bulan sebelumnya		10 menit			
5	Melakukan proses pengecekan tagihan di file KPRI dan tagihan bank, membandingkan dengan sebelumnya		5 menit per pegawai			
6	Menginput potongan sesuai tagihan dari KPRI dan bank		5 menit per pegawai			
7	Melakukan pengecekan semua potongan		5 menit per pegawai			
8	Mendownload rekap dan detil setiap jenis potongan untuk semua jenis pegawai		60 menit		-rekap potongan pegawai, DW, KPRI, Korpri dan detil potongan setiap jenis potongan dan jenis pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
						
9	Melakukan pengecekan ulang semua potongan hasil pemrosesan di aplikasi E-gaji dan membandingkan dengan tagihan KPRI dan bank			60 menit		
10	Memproses dokumen yang akan dikirim ke bank untuk proses potongan			120 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap Gaji PNS, PPNPN - Angsuran Simponi - Rekap setor bank - Potongan gaji PNS, PPNPN 	
11	Melakukan rekap penghitungan dan pencocokan untuk setiap jenis potongan. Membuat simulasi penghitungan dana yang akan masuk ke rekening tampungan PPABP			60 menit	-rekap potongan gaji	
12	Mencetak dan mengirim melalui email dokumen potongan gaji ke BNI		Dokumen potongan gaji	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap Gaji PNS, PPNPN - Angsuran Simponi - Rekap setor bank - Potongan gaji PNS, PPNPN 	