



PEMBUATAN DAFTAR GAJI

1. Tujuan

Instruksi kerja Prosedur Pembuatan Daftar Gaji bertujuan agar pengeloaaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KPA	Bendahara a Pengeluaran	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar gaji dan mengentry penyesuaian SK terbaru				SK	1 jam		
2	Menyampaikan Hasil cetak GPP ke Bendahara Pengeluaran				Daftar Gaji dan SK	10 menit	Daftar Gaji dan SK	
3	Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP				Daftar Gaji dan SK	30 menit	Daftar Gaji dan SK	
4	Menyampaikan hasil cetak GPP dari Bendahara Pengeluaran ke KPA untuk ditandatangani				Daftar Gaji dan SK	1 jam	Daftar Gaji dan SK	
5	Menandatangani hasil cetak GPP				Daftar Gaji dan SK	1 jam	Daftar Gaji dan SK	
6	Menerima hasil cetak GPP yang sudah ditandatangani KPA dan membuat SPM				Daftar Gaji dan SK	10 menit	Hasil cetak GPP yang sudah ditandatangani i, SPM	
7	Menerima hasil cetak GPP yang sudah ditandatangani KPA untuk diproses ke KPPN				Daftar Gaji dan SK	30 menit	Hasil cetak GPP yang sudah ditandatangani i, SPM	
8	Pendokumentasian				Daftar Gaji dan SK	5 menit	Hasil cetak GPP yang sudah ditandatangani i, SPM	

Disiapkan Oleh	Disahkan
Koordinator Keuangan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 SRI MUNTIASIH, S.Sos NIP. 19700401 200604 2 006	 Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc NIP. 19640903 199003 2 001



**BALAI PENELITIAN
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

**IK.BALITTAS.TU.2.1.
04**

Hal : 2 Dari 2

Tgl. Terbit
15.08.2018

No.Terbit
00

No Revisi
01

PEMBUATAN DAFTAR GAJI