|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Membayar HR tambahan berupa uang peningkatan kinerja SDMt kepada pegawai Adminstrasi, PBL, SATPAM, Pembersih yang dalam menjalankan tugasnya dengan benar, tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan. |
| **Ruang Lingkup** | Memeriksa,mencatat,dan membayarkan transport pegawai administrasi |
| **Referensi** | * SK Rektor Nomor 110A/UN27/KU/2012 Tentang Standar Biaya Maksimum PK-BLU Universitas Sebelas Maret * ISO 9001:2008 Klausal 7.5 tentang Produksi & Penyedia Jasa |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Dibayarkan tiap tanggal 15 pada bulan berikutnya 2. Besarnya uang peningkatan kinerja diperhitungkan berdasarkan rekap waktu kehadiran dan pulang 3. Apabila terlambat atau mendahului jam/waktu tidak diberikan uang peningkatan kinerja |
| **Rekaman Mutu** | * Daftar Penerimaan Uang Transpot, * Daftar Penerimaan Uang Makan * Daftar Rekapituasi Presensi * Buku Agenda * PAGU * BKT * BKU |
| **Sasaran Kinerja** | Pembayaran Uang Trasport dan Uang makan diberikan tepat waktu dan efektif (4hari) |

Uraian

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG**  **JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima rekapitulasi kehadiran dan jumlah point dari kepegawaian. | Staf Keuangan/BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Daftar Rekapituasi Presensi |
|  | Memeriksa dan Mencatat dalam buku agenda  . | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Buku agenda |
|  | Mengidentifikasi uang transport dan uang makan dalam rencana anggaran Fakultas | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | PAGU |
|  | Membuat daftar penerimaan uang transpot dan uang makan | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Daftar Penerimaan |
|  | Memeriksa dan memaraf daftar pengeluaran beserta lampirannya | Kasubag keuangan & Kepegawaian | PD II | Daftar Gaji Induk Bulanan |
|  | Mengesahkan daftar pengeluaran Insentip, Transpot, Uang Makan | BPP, PD II | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Daftar Penerimaan |
|  | Membayarkan uang transpot dan uang makan kepada yang berhak | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Daftar Penerimaan |
|  | Mencatat pengeluaran pada BKT | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | BKT |
|  | Mencatat pengeluaran pada BKU | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | BKU |
|  | Mengarsipkan | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Daftar Penerimaan |

Flowchart