

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN GAJI TENAGA KEPENDIDIKAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2022**



SOP KENAIKAN GAJI TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Status sebagai tenaga kependidikan yang lulus probation selama 6 bulan
2. Menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga kependidikan
3. Berkontribusi terhadap perkembangan STAB Nalanda
4. Mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku di STAB Nalanda

III. PROSEDUR

1. HRD menyiapkan Form Penilaian untuk diberikan kepada kepala unit/devisi untuk menilai staff/tenaga kependidikan
2. Masing-masing kepala unit/devisi menilai staff/bawahannya melalui form yang di berikan oleh HRD
3. HRD menerima form penilaian yang di berikan oleh masing-masing kepala unit/devisi
4. HRD melakukan pengolahan data form penilaian yang diberikan oleh masing-masing kepala unit/devisi dan memutuskan Kenaikan Gaji Tenaga Kependidikan berdasarkan nilai yang di dapatkan.
5. HRD memberikan data kenaikan gaji kepada manajer keuangan untuk di realisasikan dengan persetujuan pimpinan STAB Nalanda
6. Kenaikan Gaji Tenaga Kependidikan dilaksanakan setiap setahun sekali.

IV. WAKTU PELAYANAN : Senin-Jumat, pukul 09.00 s/d 17.00 WIB

V. BIAYA PELAYANAN : Menyesuaikan

VI. PRODUK PELAYANAN : Terekap data hasil penilaian sebagai dasar untuk kenaikan gaji Tenaga Kependidikan STAB Nalanda Jakarta




**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213

Website : stabnalanda.ac.id

Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-SDM-2022-80
Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2021
Tanggal Revisi	25 Mei 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
Judul SOP	SOP KENAIKAN GAJI DOSE TETAP

KEPEGAWAIAN/HRD

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Status masih aktif sebagai tenaga kependidikan di STAB Nalanda dan bagi tenaga kependidikan baru lulus dari masa probation.
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	2.	Form penilaian tenaga kependidikan berjalan sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan oleh bagian HRD.
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	3.	HRD Mengolah data penilaian dan memberikan data valid tentang kenaikan gaji tenaga kependidikan
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	4.	HRD memberikan data Kenaikan Gaji Tenaga Kependidikan kepada bagian keuangan untuk di cairkan.
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Kenaikan Gaji ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka prosesnya akan terhambat.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur (Flowchart)		Pelaksana					Mutu Buku		
		Kepala Unit/devisi Meeting Pimpinan	Tenaga Kependidikan	HRD	Manajer Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	HRD Memberikan Form Penilaian kepada masing-masing kepala unit/devisi.	[]	[]	[]		Form Penilaian tersedia	60 menit	Form diterima	
2.	Masing-masing kepala unit/devisi memberikan penilaian kepada staff/bawahanya (tenaga kependidikan) sesuai tanggal dan waktu yang telah di tentukan	[]	[]	[]		Kepala Unit/devisi melakukan penilain tenaga kependidikan	3 hari	Form penilaian terisi lengkap	
3.	Masing-masing kepala unit/devisi mengirimkan hasil penilaian staff/bawahanya (tenaga kependidikan) untuk diberikan kepada HRD	[]	[]	[]	[]	HRD menerima form penilaian dari kepala unit/devisi	1 hari	Form di terima HRD	
4.	HRD mengolah form penilaian tenaga kependidikan dari masing-masing kepala unit/devisi dan menentukan besaran gaji berdasarkan hasil nilai yang di dapatkan.	[]	[]	[]	[]	HRD mengolah data penilaian dari form yang diberikan	2 hari	Data terolah HRD	
5.	HRD melaporkan hasil Kenaikan Gaji Tenaga Kependidikan ke meeting pimpinan STAB Nalanda	[]	[]	[]	[]	Form penilaian siap di sampaikan	1 hari	Presentasi hasil penilaian	
6.	HRD memberikan data kepada manajer keuangan tentang kenaikan gaji yang sudah di setuju bapak/ibu pimpinan STAB Nalanda	[]	[]	[]	[]	Data kenaikan gaji diberikan ke keuangan	1 jam	Data kenaikan gaji terima keuangan	
7.	Manajer keuangan merealisasikan Kenaikan Gaji Tenaga Kependidikan sesuai dengan tanggal yang di tetapkan dan memberitahukan kepada yang bersangkutan.	[]	[]	[]	[]	Bagian keuangan mencairkan Kenaikan Gaji Tenaga Kependidikan	1 hari	Tenaga kependidikan an menerima kenaikan gaji	