

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KENAIKAN GAJI DOSEN TETAP**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)  
NALANDA**



**STAB NALANDA**

**Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04**

**Jakarta Timur**

**2022**



## SOP KENAIKAN GAJI DOSEN TETAP 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 dosen tetap STAB Nalanda yang dibuktikan dengan SK yayasan dan tercatat pada sistem PDDIKTI
2. Aktif melaksanakan tridharma perguruan tinggi (pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat)
3. Berkontribusi terhadap perkembangan STAB Nalanda

### III. PROSEDUR

1. HRD menyiapkan Form Penilaian untuk diberikan kepada kaprodi untuk menilai dosen tetapnya
2. Masing-masing kaprodi menilai kepada dosen tetapnya melalui form yang di berikan oleh HRD
3. HRD menerima form penilaian yang di berikan oleh masing-masing kaprodi
4. HRD melakukan pengolahan data form penilaian yang diberikan oleh masing-masing kaprodi dan memutuskan kenaikan gaji dosen tetap berdasarkan nilai yang di dapatkan.
5. HRD memberikan data kenaikan gaji kepada manajer keuangan untuk di realisasikan
6. Kenaikan gaji dosen tetap dilaksanakan setiap setahun sekali.
7. Dosen tetap yang di berikan tugas tambahan, secara otomatis gajinya akan disesuaikan dengan ketentuan STAB Nalanda.
8. Kenaikan gaji dosen tetap yang menjabat sebagai kaprodi di lakukan berdasarkan penilaian yang diberikan oleh atasannya dalam hal ini wakil ketua bidang akademik sesuai prosedur yang telah di tetapkan

**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 Dosen Tetap STAB Nalanda





**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](http://stabnalanda.ac.id)  
Email : [stab\\_nalanda@yahoo.com](mailto:stab_nalanda@yahoo.com)

<b>Nomor SOP</b>	SOP-SDM-2022-79
<b>Tanggal Pembuatan</b>	12 Juli 2021
<b>Tanggal Revisi</b>	18 Mei 2022
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
<b>Judul SOP</b>	<b>SOP KENAIKAN GAJI DOSEN TETAP</b>

**KEPEGAWAIAN/HRD**

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Status Dosen Tetap STAB Nalanda dan aktif melaksanakan tridharma perguruan 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.	2.	Form penilaian kinerja dosen tetap berjalan sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan oleh bagian HRD
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3.	HRD Mengolah data penilaian dan memberikan data valid tentang kenaikan gaji dosen tetap
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	4.	HRD memberikan data kenaikan gaji dosen tetap kepada bagian keuangan untuk di cairkan kepada dosen yang bersangkutan
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
		Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex.	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka prosesnya akan terhambat.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	



**Prosedur (Flowchart)**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kepala Unit/Kaprodi/Meeting Pimpinan	Dosen Tetap	HRD	Manajer Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan Form Penilaian kepada masing-masing kaprodi.					Form Penilaian tersedia	60 menit	Form diterima kaprodi
2.	Masing-masing kaprodi memberikan penilaian kepada dosen tetapnya sesuai tanggal dan waktu yang telah di tentukan					Kaprodi melakukan penilaian dosen tetap	3 hari	Form penilaian terisi lengkap
3.	Masing-masing kaprodi mengirimkan hasil penilaian dosen tetapnya untuk diberikan kepada HRD					HRD menerima form penilaian dari kaprodi	1 hari	Form di terima HRD
4.	HRD mengolah form penilaian dosen tetap dari masing-masing kaprodi dan menentukan besaran gaji berdasarkan hasil nilai yang di dapatkan.					HRD mengolah data penilaian dari form yang diberikan kaprodi	2 hari	Data terolah HRD
5.	HRD melaporkan hasil kenaikan gaji dosen tetap ke meeting pimpinan STAB Nalanda					Form penilaian siap disampaikan	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 dosen tetap sesuai dengan tanggal yang di tetapkan dan memberitahukan kepada bapak/ibu dosen yang bersangkutan.					Bagian keuangan mencairkan kenaikan gaji dosen tetap	1 hari	Gaji dosen tetap naik