


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.5/SOP/HRD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KENAIKAN GAJI BERKALA

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.5/SOP/HRD	00	01 November 2019

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi Pegawai di lingkungan IBI Kesatuan Bgor berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi keterlambatan kenaikan gaji.

2. RUANG LINGKUP

- a) Persaratan Kenaikan Gaji Berkala
- b) Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
- c) Pihak-pihak yang terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala

3. REFERENSI

- a) Peraturan Pemerintah No.78 tahun 2015 mengenai Pengupahan.
- b) Pasal 92 ayat (2) UU Ketenagakerjaan tentang peninjauan upah secara berkala.
- c) UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- d) UU Ri No. 24 Tahun 2011 tentang Bada Penyelenggara Penjaminan Sosial (BPJS Ketenagakerjaan)
- e) SK Rektor tentang Peraturan Kepegawaian.

4. DEFINISI


Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji pegawai yang diberikan setiap tahun oleh pemberi kerja yang ditentukan oleh kinerja atau prestasi pegawai.

5. PENGGUNA

- a) Ketua Yayasan
- b) Rektor IBIK
- c) HRD
- d) Kabag Keuangan


6. KETENTUAN UMUM

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji pegawai yang diberikan setiap tahun oleh pemberi kerja yang ditentukan oleh kinerja atau prestasi pegawai dan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.5/SOP/HRD	00	01 November 2019

7. PROSEDUR KEGIATAN

- a) Pengadministrasi Kepegawaian (HRD) mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala dalam waktu satu (1) bulan.
- b) Pengadministrasi Kepegawaian (HRD) mengkonsep dan menetik konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- c) Kepala Kepegawaian (HRD) meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu Minggu.
- d) Kepala Kepegawaian (HRD) meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep kenaikan gaji berkala untuk diproses lebih lanjut dan disampaikan kepada Rektor paling lambat dalam kurun waktu 1 minggu.
- e) Rektor menandatangani SK kenaikan gaji berkala.
- f) SK kenaikan gaji berkala disampaikan kebagian keuangan untuk bisa ditindaklanjuti dalam perubahan gaji pegawai yang bersangkutan dengan kurun waktu 1 bulan.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.5/SOP/HRD	00	01 November 2019

8. BAGAN ALIR / FLOW CHART KENAIKAN GAJI BERKALA.

FLOWCHART KENAIKAN GAJI BERKALA								
NO	AKTIVITAS	HRD	KEPALA HRD	REKTOR	KEPALA KEUANGAN	SYARAT	WAKTU	OUTPUT
1	HRD mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala dalam waktu satu (1) bulan	Mulai				Mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep kenaikan gaji berkala dalam waktu 1 bulan	1 bulan	berkas kenaikan gaji
2	HRD mengkonsep dan menetik konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.	Konsep & input kenaikan gaji				Mengkonsep dan menetik konsep kenaikan gaji berkala paling lambat dalam kurun waktu 1 minggu	1 minggu	konsep kenaikan gaji
3	HRD meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu Minggu.		Validasi konsep			Kepala HRD meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep kenaikan gaji berkala paling lambat dalam kurun waktu satu minggu	1 minggu	konsep kenaikan gaji
4	HRD meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep kenaikan gaji berkala untuk diproses lebih lanjut dan disampaikan kepada Rektor paling lambat dalam kurun waktu 1 minggu.		Validasi konsep	Konsep kenaikan gaji		Kepala HRD meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep kenaikan gaji berkala untuk diproses lebih lanjut dan disampaikan kepada rektor paling lambat dalam kurun waktu 1 minggu	1 minggu	konsep kenaikan gaji
5	Rektor menandatangani SK kenaikan gaji berkala.			SK kenaikan gaji di ttd			5 menit	
6	SK kenaikan gaji berkala disampaikan ke bagian keuangan untuk bisa ditindaklanjuti dalam perubahan gaji pegawai yang bersangkutan dengan kurun waktu 1 bulan.				Sk kenaikan gaji	SK kenaikan gaji berkala disampaikan ke unit keuangan untuk bisa ditindak lanjuti dalam perubahan gaji pegawai yang bersangkutan dengan kurun waktu 1 bulan	1 bulan	Kenaikan gaji pegawai
					Selesai			

9. DOKUMEN TERKAIT

- a. Konsep Kenaikan Gaji
- b. SK Kenaikan Gaji