

STIE/EKUITAS



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
STIE/EKUITAS

PROGRAM PENDIDIKAN
MAGISTER MANAJEMEN
BYE CALISTA

SOP PENGELOLAAN GAJI

PEGAWAI YKP BANK BJB TAHUN 2024



BAB I – PENDAHULUAN

1.3 RUANG LINGKUP

EKSISTING

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur ketentuan pengelolaan Single Salary dan Grading Pegawai yaitu sebagai berikut
 - a. Grading
 - b. Single Salary
 - c. Penyesuaian Gaji Tahunan

PENYESUAIAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur ketentuan pengelolaan Penggajian Pegawai yaitu sebagai berikut :
 - a. Ketentuan Umum Penggajian
 - b. Penyesuaian Gaji
 - c. Potongan Gaji

BAB II – KETENTUAN UMUM PENGGAJIAN

2.1.2 Mekanisme Pembayaran Gaji

1. Pembayaran gaji Pegawai dilakukan berdasarkan Salary Structure yaitu Single Salary dan Grade dengan range minimum, medium dan maksimum. Penetapan dan/atau perubahan atas Salary Structure dilakukan melalui Rapat Pengurus yang ditetapkan dengan Surat keputusan Pengurus YKP bank bjb.
2. Penyusunan Salary Structure dilakukan dengan memperhatikan Grade, Job Level dan masa kerja Pegawai, yang secara berkala dilakukan peninjauan dengan memperhatikan kemampuan Yayasan.
3. Dalam Hal besaran gaji lebih rendah dari Upah Minimum Kota Bandung (UMK) , maka gaji Pegawai dibayarkan senilai Upah Minimum Kota Bandung (UMK).
4. Bersamaan dengan pembayaran gaji kepada Pegawai, dilakukan juga pembayaran iuran-iuran dengan besaran berdasarkan dasar perhitungan. Penetapan dan/atau perubahan atas dasar perhitungan dilakukan melalui Rapat Pengurus.
5. Pembayaran gaji Pegawai dilaksanakan tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulannya, apabila tanggal 25 (dua puluh lima) jatuh pada Hari libur, maka pembayaran gaji Pegawai dilakukan pada Hari kerja sebelumnya.
6. Gaji Pegawai dibayarkan melalui rekening gaji Pegawai yang terdaftar pada sistem Informasi kepegawaian (YKP Dynamic HR).

BAB II – KETENTUAN UMUM PENGGAJIAN

2.1.2 Mekanisme Pembayaran Gaji

7. Pembayaran Gaji Pegawai dilakukan berdasarkan tanggal efektif bekerja Pegawai dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Pegawai Mulai bekerja

- a. Apabila tanggal efektif bekerja jatuh sampai dengan tanggal 10 pada bulan berjalan, maka gaji dibayar secara penuh.
- b. Apabila tanggal efektif bekerja setelah tanggal 10 bulan berjalan, maka gaji dibayar secara proporsional.

2) Pegawai Berhenti

Jumlah hari pegawai bekerja terhitung mulai tanggal 26 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal terakhir Pegawai bekerja, dihitung secara proporsional.

Jumlah hari Pegawai bekerja × nominal *Single Salary*

21 hari

BAB II – KETENTUAN UMUM PENGGAJIAN

2.1.2 Mekanisme Pembayaran Gaji

8. Besaran gaji untuk Calon Pegawai ditetapkan sebesar 80% dari nominal UMK Kota Bandung yang berlaku.
9. Pada ketentuan Single Salary ditetapkan dasar perhitungan A, B, dan C yaitu :

Uraian	Perhitungan
Perhitungan A	Single Salary (Full)
Perhitungan B	Single Salary - (UM + Transport + Tunj. Jabatan)
Perhitungan C	Single Salary - UM

Ket :

Besaran UM (800.000), Transport (500.000), Tunj. Jabatan Junior & Senior Manager (1.000.000), Tunj. Jabatan Pemimpin Bagian (1.500.000)

10. Dasar perhitungan A, B dan C yaitu untuk menghitung :
 - a. Dasar Perhitungan A = untuk menghitung Pembayaran gaji bulanan, BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
 - b. Dasar Perhitungan B = untuk menghitung DPLK/Lembur.
 - c. Dasar Perhitungan C = untuk menghitung Pembayaran THR, Insentif Kerja Pegawai (IPK) dan Bekal Cuti.

BAB II – KETENTUAN UMUM PENGGAJIAN

2. 2 Pegawai Kontrak dan Partnership

Besaran gaji untuk pegawai kontrak dan partnership yang memiliki keahlian khusus (special hire) ditetapkan melalui Perjanjian Kerja Pegawai

BAB III – PENYESUAIAN GAJI

3.1 Penyesuaian Gaji Berkala

1. Penyesuaian gaji berkala dapat dilakukan setiap tahun untuk menjaga Single Salary agar tidak turun karena kenaikan biaya hidup atau cost of living adjustment.
2. Penyesuaian gaji berkala dilakukan sebagai bentuk upaya dalam meningkatkan motivasi, engagement dan produktifitas Pegawai yang diharapkan dapat mempertahankan pegawai best talent.
3. Waktu penyesuaian gaji berkala yaitu pada awal tahun setelah masa penilaian kinerja.
4. Penyesuaian gaji berkala dilakukan maksimal sampai skala maksimum pada Salary structure sesuai range Garde masing-masing Pegawai.
5. Penyesuaian gaji berkala dilakukan sesuai penilaian kinerja individu Pegawai periode penilaian tahun sebelumnya sebagai bentuk reward berbasis kinerja.
6. Ketentuan besaran penyesuaian gaji berkala ditetapkan berdasarkan tingkat inflasi, pertumbuhan ekonomi dengan tetap memperhatikan kemampuan & kinerja Yayasan dan telah dianggarkan dalam RKAT Yayasan.
7. Besaran penyesuaian gaji berkala dihitung berdasarkan ketentuan yaitu :
 - a. Besaran persentase kenaikan berkala diberikan sesuai persentase inflasi dan/atau pertumbuhan ekonomi. Persentase terbesar kenaikan gaji berkala diberikan kepada staf dengan Grade terendah sesuai persyaratan kenaikan gaji berkala yang berlaku.
 - b. Semakin tinggi job level pegawai maka semakin kecil persentase gaji berkala yang diberikan.
 - c. Pegawai dapat diberikan kenaikan berkala pada Grade & Job level yang sama maksimal selama 5 tahun, setelah itu penyesuaian berkala dapat diberikan maksimal sebesar 50% dari persentase yang ditetapkan.

BAB III – PENYESUAIAN GAJI

3.1 Penyesuaian Gaji Berkala

8. Penyesuaian gaji berkala tidak dilakukan terhadap Pegawai sebagai berikut :
 - a. Masa kerja kurang dari 6 bulan saat diputuskan penyesuaian gaji berkala.
 - b. Menjalani Cuti di Luar Tanggungan Yayasan (CLTY),
 - c. Menjalani Cuti sakit berkepanjangan
 - d. Menjalani Izin Khusus Karena Alasan Penting Lainnya.
 - e. Pegawai yang sedang menjalani sanksi administratif.
 - f. Pegawai yang telah diberikan penyesuaian gaji sesuai dengan UMK Kota Bandung.
 - g. Pegawai yang telah diberikan kenaikan Promosi/Akselerasi ditahun yang sama.
 - h. Pegawai dengan kriteria penilaian "Cukup dan/atau Kurang".
 - i. Kriteria lain yang ditetapkan oleh Pengurus.
9. Penyesuaian gaji berkala bagi pegawai yang sedang menjalani perselisihan hubungan industrial dengan Yayasan dan/atau menjalani pemeriksaan audit terkait dengan dugaan pelanggaran disiplin akan ditunda sampai dengan diperoleh keputusan
10. Berdasarkan pertimbangan tertentu Pengurus Yayasan berwenang untuk melakukan penyesuaian (adjustment) terhadap penetapan Penyesuaian Gaji Berkala

BAB III – PENYESUAIAN GAJI

3.2 Penyesuaian Gaji Promosi dan/atau Akselerasi

1. Ketentuan penyesuaian gaji Pegawai promosi/akselerasi dilakukan dengan besaran yang ditetapkan berdasarkan Performance Level (PL) rata-rata penilaian kinerja 1 tahun sebelumnya sebagai berikut :

Kategori Penilaian	Bobot
PL 1	10%
PL 2	8%
PL 3	7%

2. Apabila Promosi naik lebih dari 1 tingkat, maka diberikan penambahan persentase sebesar maksimal 4%.
3. Apabila gaji pegawai setelah promosi/akselerasi diketahui lebih rendah dari range minimum Single Salary pada range grade yang dituju, maka dilakukan penyesuaian gaji sebesar nilai minimum Single Salary pada Range Grade yang dituju.
4. Apabila kenaikan promosi/akselerasi dilakukan secara bertahap pada tahun yang sama, besaran kenaikan ditetapkan berdasarkan Performance Level (PL) yang berasal dari penilaian evaluasi pemimpin unit kerja sesuai promotion cycle yang dilakukan dengan % kenaikan sesuai Performance Level (PL) pada periode tersebut.
5. Kenaikan promosi/akselerasi selesai atau tidak dilakukan penyesuaian kembali apabila :
 - a. Grade telah sesuai dengan Range Grade yang dituju.
 - b. Performance Level (PL) pada periode evaluasi promosi/akselerasi sesuai promotion cycle mendapatkan penilaian PL3.

BAB III – PENYESUAIAN GAJI

3.2 Penyesuaian Gaji Promosi dan/atau Akselerasi

5. Kenaikan promosi/akselerasi selesai atau tidak dilakukan penyesuaian kembali apabila :
 - a. Grade telah sesuai dengan Range Grade yang dituju.
 - b. Performance Level (PL) pada periode evaluasi promosi/akselerasi sesuai promotion cycle mendapatkan penilaian PL3.
6. Besaran atas penyesuaian gaji Pegawai promosi/akselerasi dapat ditetapkan lain oleh Pengurus dengan mempertimbangkan kinerja & kemampuan Yayasan

BAB IV – POTONGAN GAJI

3.2 Penyesuaian Gaji Promosi dan/atau Akselerasi

1. Pembayaran gaji pegawai dilakukan setelah terlebih dahulu diperhitungkan dengan potongan gaji.
2. Potongan yang diperhitungkan dalam pembayaran gaji pegawai terdiri dari :
 - 1) Iuran Wajib yang ditanggung pegawai dalam kepesertaan pada jaminan sosial dan program pensiun, terdiri atas :
 - a. Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 - b. Jaminan Kesehatan Nasional
 - c. Program Pensiun (Dana Pensiun Lembaga Keuangan)
 - 2) Kewajiban pembayaran angsuran atas fasilitas kredit dengan pihak ketiga yang telah bekerjasama dengan Yayasan.
 - 3) Ketidakhadiran pegawai dengan status Dinas dilakukan pemotongan gaji sebesar Rp.40.000,-/hari

BAB IV – POTONGAN GAJI

3.2 Penyesuaian Gaji Promosi dan/atau Akselerasi

4. Keterlambatan
 - a. Terlambat ≥ 15 menit s.d ≤ 2 jam dari jam kerja yang telah ditentukan per hari dilakukan pemotongan gaji sebesar Rp.20.000,- /hari
 - b. Terlambat > 2 jam per hari dilakukan pemotongan gaji sebesar Rp. 40.000,- /hari
 - c. Bagi pegawai yang datang terlambat pada hari kerja dibawah 15 menit, namun apabila dalam 1 (satu) minggu jumlah akumulasi keterlambatan ≥ 15 menit (diluar hari yang telah dipotong hari keterlambatan sesuai ketentuan point 4 "b" diatas) dilakukan pemotongan gaji sebesar Rp.50.000,-/minggu.
 - d. Dikecualikan bagi pegawai yang datang terlambat sebagaimana disebutkan pada poin a, b dan c dikarenakan sedang menjalankan tugas pekerjaan di luar kantor dengan dibuktikan oleh pengisian keterangan pada aplikasi absensi (YKP Presensi) dan diketahui oleh atasan langsung/pengurus Yayasan
5. Pemotongan gaji untuk poin ketidakhadiran dan keterlambatan dibuktikan dengan laporan rekap absensi.
6. Apabila terdapat potongan lainnya terkait pembayaran gaji Pegawai dapat dilakukan berdasarkan surat kuasa atau dokumen yang setara

BAB V – PENUTUP

1. Hal-hal yang tidak atau belum diatur secara terperinci akan ditetapkan kemudian oleh Pengurus dengan landasan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Yayasan, Surat Keputusan Pengurus serta ketentuan yang berlaku.
2. Hal-hal lain yang tidak diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Gaji Pegawai YKP bank bjb ini akan tetapi sudah diatur di dalam peraturan-peraturan dan/atau Surat Keputusan Pengurus dinyatakan tetap berlaku sejauh bersifat komplementer tidak bertentangan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Gaji Pegawai YKP bank bjb ini.

LAMPIRAN I JOB LEVEL & GRADE

<i>Grade</i>	<i>Job Level</i>
15	Pemimpin Bagian
14	
13	
12	Senior Manager
11	
10	
9	Junior Manager
8	
7	Senior Staf
6	
5	
4	Staf
3	
2	
1	



Thank you

Insert the title of your subtitle Here