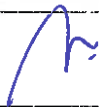
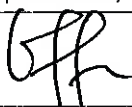


REMUNERASI

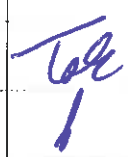
1 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

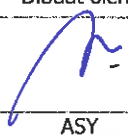
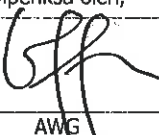
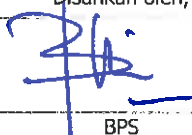
Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

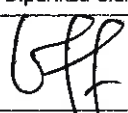
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor bidang Operasi, Administrasi, dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina Graduate School		
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		

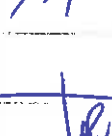
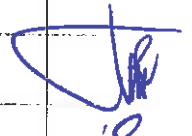
2 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

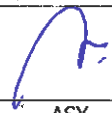
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		e.
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		ff
17	MMP	Manajer manajemen pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal		ff
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		ff
21	MFA	Manajer Fasilitas		ff
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		ff
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		ff
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		ff

3 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		

4 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

1. Tujuan & ruang lingkup

Memberikan panduan kepada bagian terkait dalam pengelolaan remunerasi pegawai Universitas. Paket remunerasi yang diterima pegawai adalah:

- Gaji
- Tunjangan hari raya
- Tunjangan hari tua
- Tunjangan kesehatan
- Tunjangan tidak tetap yang dibayarkan bersamaan dengan gaji
- Penghargaan masa kerja

2. Referensi

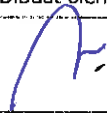
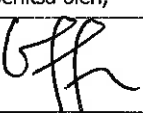
- Peraturan kepegawaian Universitas 2007
- Kebijakan honorarium akademik nomor KB-15/SD/UPM

3. Istilah dan Definisi

4. Tanggung jawab dan wewenang

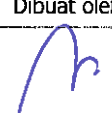
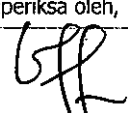
Departemen/Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Manajer SDM	<p>PEMBAYARAN GAJI</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan paket remunerasi sesuai dengan struktur remunerasi yang berlaku di Universitas; Pembayaran gaji dibayarkan minimal tanggal 28 (dua puluh delapan) setiap bulannya untuk pegawai dan dosen tetap, tanggal 30 (tiga puluh) setiap bulannya untuk dosen tidak tetap; Menyiapkan laporan gaji setiap bulannya paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal pembayaran dan meminta persetujuan DOPS dan DROK; Menyiapkan perubahan remunerasi jika ada; Bukti pembayaran remunerasi diberikan dalam bentuk slip gaji yang dikirimkan ke email masing-masing pegawai; <p>PEMBAYARAN TUNJANGAN HARI TUA (THT)</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan dan Surat keputusan pembayaran tunjangan hari tua setiap akhir tahun; Mengajukan pembayaran tunjangan hari tua ke bagian keuangan berdasarkan SK THT yang telah disahkan oleh rektor dan perhitungan yang telah diperiksa dan disetujui oleh DOPS dan DROK; Memberikan informasi saldo THT kepada masing-masing pegawai yang telah berhak atas THT tsb;

5 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

	<p>PEMBAYARAN TUNJANGAN HARI RAYA (THR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan pembayaran tunjangan hari raya dan meminta persetujuan DOPS dan DROK; - Mengupload data THR di internet banking untuk efektif 2 (dua) minggu sebelum jatuhnya hari raya; - Menyiapkan memo informasi tanggal pembayaran THR; <p>PEMBERIAN TUNJANGAN KESEHATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manfaat tunjangan kesehatan diberikan sesuai dengan jabatannya; - Mendaftarkan peserta baru untuk mendapatkan tunjangan kesehatan dikarenakan perubahan status (penambahan anggota keluarga, perubahan jabatan atau promosi); - Menonaktifkan peserta yang mengundurkan diri; - Memberikan informasi-informasi terkait dengan manfaat tunjangan kesehatan yang didapat oleh pegawai; - Membuat penilaian kinerja vendor asuransi kesehatan pegawai dan mengusulkan ke DOPS & DROK untuk status selanjutnya apakah akan diperpanjang atau diganti dengan vendor lain; - Membuat pengajuan dana pembayaran asuransi kesehatan BPJS Kesehatan setiap bulannya dan memprosesnya di internet banking. <p>PEMBERIAN PENGHARGAAN MASA KERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan data pegawai yang telah memasuki masa kerja 10 (sepuluh) tahun dan kelipatan 5 (lima) tahunnya pada setiap akhir tahun berjalan; - Memberikan informasi kompensasi yang didapat yaitu pemberian rata-rata gaji selama 1 (satu) tahun terakhir atau cuti selama 1 (satu) bulan kalender; - Menyiapkan perhitungan kompensasi rata-rata gaji selama 1 (satu) tahun terakhir bagi pegawai yang mengambil manfaat tersebut dan memprosesnya bersamaan dengan gaji;
Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya (DOPS)	<p>PEMBAYARAN GAJI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan menyetujui laporan pembayaran gaji setiap bulannya; - Menyetujui data gaji yang telah diunggah di internet banking; <p>PEMBAYARAN TUNJANGAN HARI TUA (THT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan menyetujui laporan, Surat keputusan dan pengajuan dana THT tahun berjalan;

6 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

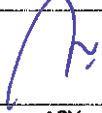
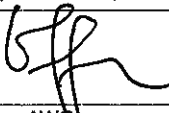
Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

	<p>PEMBAYARAN TUNJANGAN HARI RAYA (THR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan menyetujui laporan pembayaran THR; - Menyetujui data THR yang telah di upload di internet banking; <p>PEMBERIAN TUNJANGAN KESEHATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan usulan terkait perpanjangan/perubahan vendor asuransi kesehatan swasta bagi pegawai; - Menyetujui pembayaran asuransi BPJS Kesehatan setiap bulannya;
DROK	<p>PEMBAYARAN GAJI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyetujui laporan pembayaran gaji setiap bulannya; - Merelease data gaji yang telah diunggah di internet banking; <p>PEMBAYARAN TUNJANGAN HARI TUA (THT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan menyetujui laporan, Surat keputusan dan pengajuan dana THT tahun berjalan; <p>PEMBAYARAN TUNJANGAN HARI RAYA (THR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan menyetujui laporan pembayaran THR; - Menyetujui data THR yang telah di upload di internet banking; <p>PEMBERIAN TUNJANGAN KESEHATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan keputusan terkait dengan perubahan/perpanjangan vendor asuransi swasta bagi pegawai; - Menyetujui pembayaran asuransi kesehatan BPJS Kesehatan;

5. Rincian Prosedur

- 5.1. Sesuai dengan struktur remunerasi yang berlaku di Universitas, pegawai berhak mendapatkan gaji berdasarkan golongan, masa kerja dan latar belakang pendidikannya.
- 5.2. Komponen gaji yang diberikan adalah
 - a. gaji pokok
 - b. tunjangan fungsional bagi tenaga pendidik
 - c. tunjangan struktural bagi tenaga kependidikan
 - d. tunjangan istri / anak
 - e. tunjangan komunikasi *
 - f. tunjangan khusus *
 - g. tunjangan operasional *

7 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

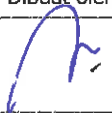
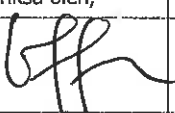
- h. tunjangan tidak tetap seperti lembur, bantuan uang makan, penghargaan masa kerja dan honor lainnya bersama gaji *
- 5.3. Periode perhitungan gaji adalah setiap tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 dibulan berjalan pembayaran gaji.
- 5.4. Tunjangan tidak tetap yang diberikan bersamaan dengan gaji antara lain :
- 5.4.1. Honorarium akademik S1 (KB-15/SD/UPM) dan S2 (KB-19/SD/UPM)
- 5.4.2. Lembur
- 5.4.3. Bantuan uang makan
- 5.5. Komponen tidak tetap tersebut dibuat berdasarkan data yang diterima oleh SDM dari bagian terkait dengan periode setiap tanggal 15 dibulan sebelumnya sampai dengan tanggal 16 dibulan berjalan perhitungan gaji.
- 5.6. Laporan perhitungan gaji diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal efektif pembayaran gaji untuk proses approve dan release oleh DOPS dan DROK di internet banking.
- 5.7. Pembayaran gaji yang telah diproses selanjutnya dibuatkan slip gaji pada masing-masing pegawai dan dikirimkan melalui email masing-masing pegawai.
- 5.8. Manajer SDM menyiapkan laporan pembayaran THR, THT , penghargaan masa kerja dan tunjangan kesehatan yang telah disesuaikan dengan peraturan Universitas, bahwa :
- 5.8.1. THR yang diberikan adalah rata-rata gaji dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- 5.8.2. THR diberikan 2 (dua) minggu sebelum tanggal hari raya;
- 5.8.3. THT yang diberikan adalah rata-rata gaji dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- 5.8.4. THT diberikan setahun sekali, yang dananya dikelola oleh DPLK yang ditunjuk oleh Universitas;
- 5.8.5. Tunjangan kesehatan yang diberikan adalah tunjangan kesehatan swasta dan BPJS kesehatan;
- 5.8.6. Kompensasi penghargaan masa kerja 10 tahun dengan kelipatan 5 tahun adalah pemberian rata-rata gaji selama 1 (satu) tahun terakhir yang dibayarkan bersamaan dengan gaji.

6. Kriteria Keberhasilan

Proses pembayaran gaji tepat waktu serta jumlah gaji yang valid (tidak terdapat kesalahan) serta paket remunerasi lainnya agar tetap terjaga kesejahteraan pegawai.

7. Formulir dan Lampiran Terkait

- 7.1. Dokumen pendukung gaji pada honor lainnya bersamaan dengan gaji yang mengacu pada kebijakan honorarium akademik S1 dan S2
- 7.2. Surat keputusan mengenai THT tahun berjalan untuk dasar pembayaran THT

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS