

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PELAKSANAAN PEMBAYARAN HONOR DOSEN	

1. TUJUAN :

Menjamin pelayanan administrasi dalam pemberian penghargaan kepada dosen atas jasa yang diberikan dalam pelaksanaan proses pembelajaran dapat dilaksanakan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1. Dosen Fakultas Teknik Universitas Pancasila yang terdiri dari : Dosen /asisten dosen biasa (tetap), dosen *homebase* dan dosen luar biasa (tidak tetap).
- 2.2. Unit Kerja : Bagian Akademik , Sub. Bagian Keuangan dan Jurusan.

3. ACUAN :

- 3.1. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.
- 3.2. SK Dekan No. 074/Kep.D/FT/2004 tanggal 31 Agustus 2004 tentang Ketentuan Tenaga Pengajar Tidak Tetap (Dosen Luar Biasa) kategori sebagai Dosen Terbang, Dosen Tamu dan Dosen Pakar Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 3.3. SK Dekan No. 039/Kep.D/FT/2008 tanggal 14 Agustus 2008 tentang Pedoman Pemberian Honor Mengajar bagi Dosen dan Asisten Dosen Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 3.4. Peraturan Rektor Universitas Pancasila nomor : 3221/PER. R/UP/IX/2015 tanggal 1 September 2015 tentang perubahan tunjangan fungsional doen tetap Univ. Pancasila berdasarkan kepangkatan akademik
- 3.5. Peraturan Rektor Univ. Pancasila Nomor : 4564/PER. R/Up/XI/2017, tanggal 20 November 2017, tentang standar honorarium dosen tetap dan tidak tetap YPPUP dosen PNS DPK kopertis wilayah III dan tenaga kependidikan tetap YPPUP dilingkungan UP.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Petugas Perkuliahan
- 4.2. Kajur/ Kaprog dan Sekjur /Sekprog
- 4.3. Kabag Akademik
- 4.4. Petugas Keuangan
- 4.5. Kasubag Keuangan
- 4.6. Wadek II bertanggung jawab atas pembayaran honor dosen.
- 4.7. Dekan bertanggung jawab atas pengeluaran uang.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Dosen / Asisten Dosen Biasa adalah tenaga pengajar tetap yang diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan Rektor.
- 5.2. Dosen / Asisten Home-base adalah tenaga pengajar tidak tetap yang secara administratif pengangkatannya disahkan dengan surat perjanjian kerja yang berlaku 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang lagi apabila masih diperlukan, dan yang bersangkutan mengurus Jabatan Akademik di Universitas Pancasila.
- 5.3. Dosen / Asisten Luar Biasa adalah tenaga pengajar tidak tetap yang secara administratif pengangkatannya disahkan dengan surat perjanjian kerja yang berlaku 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang lagi apabila masih diperlukan, dan yang bersangkutan tidak mengurus Jabatan Akademik di Universitas Pancasila.
- 5.4. Penghargaan adalah berupa honor mengajar yang diberikan kepada tenaga pengajar sebulan sekali setiap tanggal 3 (tiga) melalui bank atau secara tunai.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PELAKSANAAN PEMBAYARAN HONOR DOSEN	

5.5. Proses pembelajaran adalah kegiatan perkuliahan yang melibatkan tenaga pengajar dan mahasiswa.

6. PROSEDUR :

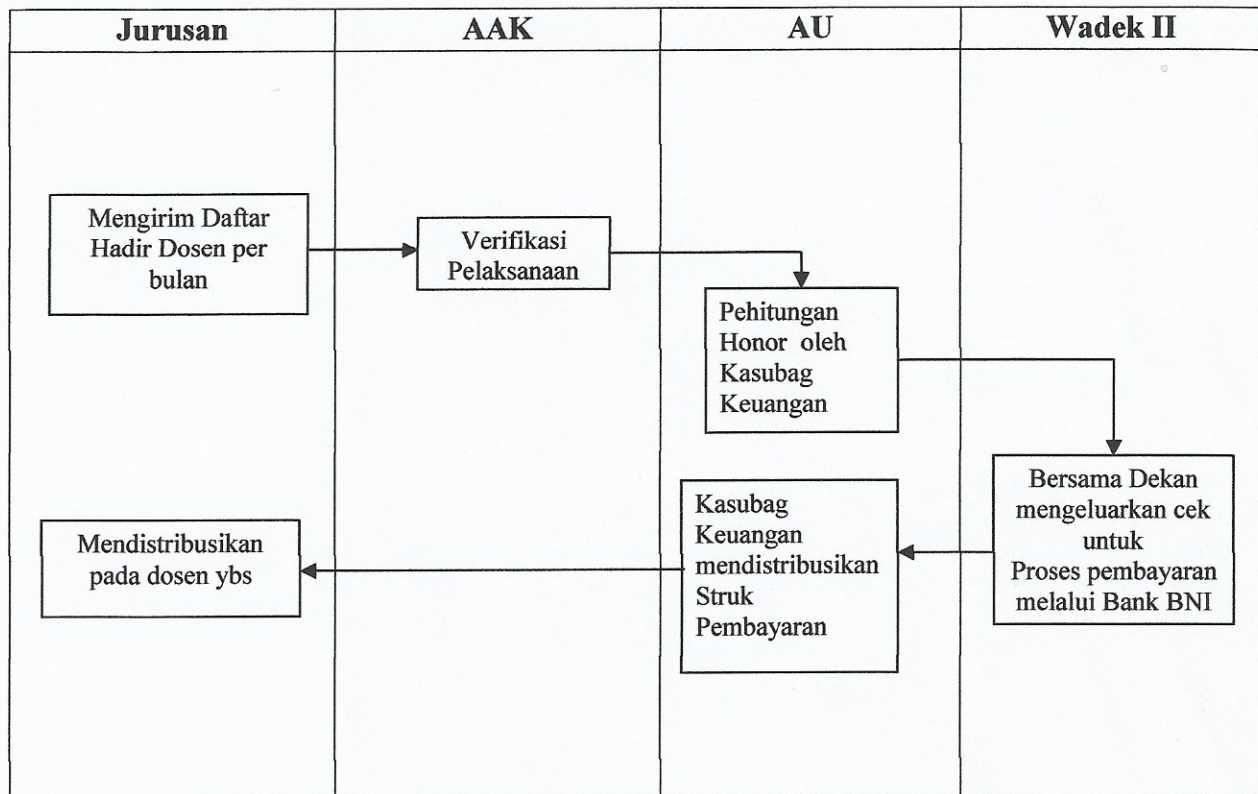
- 6.1. Petugas Perkuliahan jurusan membuat rekap kehadiran mengajar dosen dengan menggunakan formulir yang sudah disediakan.
- 6.2. Formulir ditanda tangani oleh petugas perkuliahan dan Kajur/ Kaprog atau Sekjur.
- 6.3. Berkas rekap dari jurusan dikirim ke Bagian Akademik maksimal 2 (dua) hari setelah formulir kehadiran mengajar ditutup (maksimal tanggal 25 setiap bulan)
- 6.4. Apabila pada tanggal dimaksud butir 6.3 adalah hari libur maka pengiriman berkas dilaksanakan 1(satu) hari berikutnya.
- 6.5. Berkas ujian yang setelah dikoreksi dan divalidasi oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dikirim ke Sub. Bagian Keuangan yang ditunjuk 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- 6.6. Petugas Bagian Keuangan memproses dan menghitung honor berdasarkan rekap kehadiran dosen, membuat daftar honor mengajar dosen yang dibayar melalui bank maupun tunai, membuat suran pengantar ke Bank untuk pelaksanaan pembayaran.
- 6.7. Kasubag Keuangan dan Wadek II memberi validasi pada daftar honor yang akan dibayarkan.
- 6.8. Wadek II menanda tangani surat pengantar pembayaran melalui bank .
- 6.9. Petugas bagian keuangan bersama bendahara/kasubag. keuangan menyetorkan uang honor dosen ke bank maksimal 1 (satu) hari sebelum tanggal pembayaran.
- 6.10. Bank melakukan transaksi pembayaran honor dosen pada tanggal 3 (tiga) setiap bulan, apabila pada tanggal tersebut hari libur resmi maka akan dibayarkan pada hari (kerja) berikutnya.

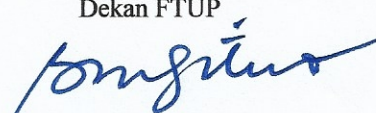
7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 1-8.5.1-4.420-11.v4	DAFTAR HADIR DOSEN.
FM 5-8.5.1-4.410-02.v4	REKAP KEHADIRAN DOSEN

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PELAKSANAAN PEMBAYARAN HONOR DOSEN	

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi/Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 5 Tanggal : 2 Januari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM