

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i></b>	
	<b>PELAKSANAAN PEMBAYARAN HONOR DOSEN</b>	

**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.

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN PEMBAYARAN HONOR DOSEN</b>	

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

## 6. PROSEDUR :

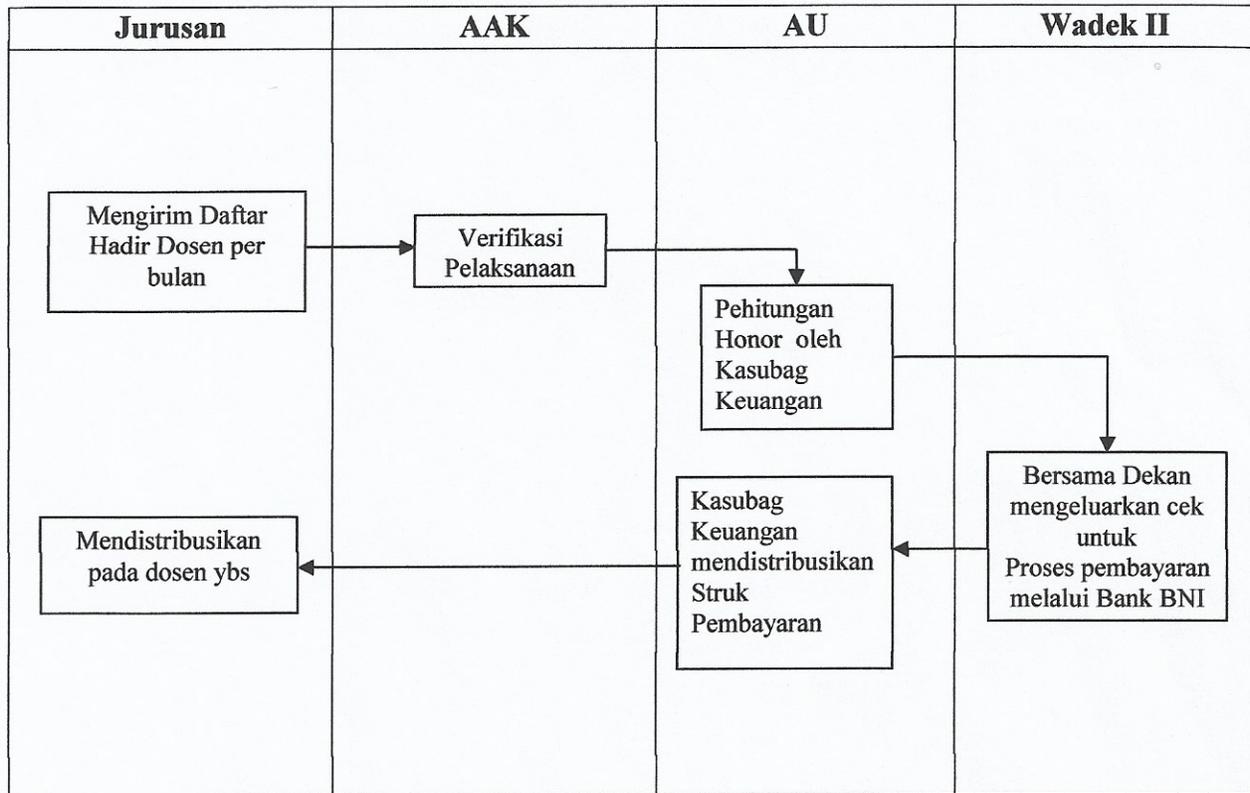
- 6.1. Petugas Perkuliahan jurusan membuat rekap kehadiran mengajar dosen dengan menggunakan formulir yang sudah disediakan.
- 6.2. Formulir ditanda tangani oleh petugas perkuliahan dan Kajur/ Kaprog atau Sekjur.
- 6.3. Berkas rekapan dari jurusan dikirim ke Bagian Akademik maksimal 2 (dua) hari setelah 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.

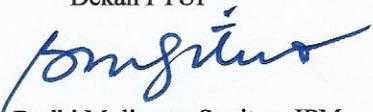
## 7. DOKUMENTASI :

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

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN PEMBAYARAN HONOR DOSEN</b>	

## 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