

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/3600

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pengajuan Honor Dosen

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI 5-2 AKUNTANSI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendall apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa pemberian honor untuk dosen tetap dapat dilakukan dengan benar dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/ Program Studi

3. DEFINISI

- a. FE (Fakultas Ekonomi)
- b. PS (Program Studi)
- c. Kaprog (Ketua Program)
- d. Sekprog (Sekretaris Program)
- e. TA (Tenaga Administrasi)
- f. DKPS (Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi)
- g. DHMD (Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen)
- h. LHD (Laporan Honor Dosen)

4. DOKUMEN TERKAIT

Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) dan Berita Acara Kuliah

5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen setelah mengajar, mengisi DHMD dan menandatangani setiap pertemuan lalu diserahkan ke TA PS.
- 5.2 TA PS memasukan/*input* DHMD ke dalam aplikasi BPSI.maranatha.edu (tanggal, nama dosen, jam masuk dan keluar, kode mata kuliah, jumlah sks) dalam 1 bulan dengan *cut off* per tanggal 20.
- 5.3 TA PS mencetak/*print* LHD yang telah dimasukan/*input* secara rinci setiap tanggal 1 untuk diarsip.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.4 Kepala TA Fakultas dapat mengakses LHD yang telah dimasukan sebelumnya melalui BPSI.maranatha.edu. Setelah memeriksa kelengkapan dan kebenarannya, apabila sudah sesuai maka LHD akan dicetak/*print* untuk diserahkan kepada dekan/pembantu dekan untuk ditandatangani. Apabila masih terdapat kekeliruan maka Kepala TA Fakultas dapat menghubungi TA PS untuk memperbaiki.
- 5.5 LHD yang telah ditandatangani oleh dekan/pembantu dekan dikembalikan ke Kepala TA Fakultas untuk didistribusikan kepada DKPS untuk diproses.
- 5.6 Setelah diproses, maka staf honor DKPS akan men-*transfer* uang gaji melalui bank ke masing-masing dosen serta memasukan/*input* bukti pembayaran ke dalam BPSI.maranatha.edu agar dapat diakses oleh dosen bersangkutan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGAJUAN HONOR DOSEN							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	TA PS	Kepala TA	WAKIL Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen setelah mengajar dan mengisi DHMD dan menandatangani setiap pertemuan lalu diserahkan ke TA PS.								
2	TA PS memasukan/input DHMD ke dalam aplikasi BPSI.maranatha.edu (tanggal, nama dosen, jam masuk dan keluar, kode mata kuliah, jumlah sks) dalam 1 bulan dengan cut off per tanggal 20.								
3	TA PS mencetak/print LHD yang telah dimasukan/input secara rinci setiap tanggal 1 untuk diarsip.								
4	Kepala TA Fakultas dapat mengakses LHD yang telah dimasukan sebelumnya melalui BPSI.maranatha.edu. Setelah memeriksa kelengkapan dan kebenarannya, apabila sudah sesuai maka LHD akan dicetak/print untuk diserahkan kepada dekan/pembantu dekan untuk ditandatangani. Apabila masih terdapat kekeliruan maka Kepala TA Fakultas dapat menghubungi TA PS untuk memperbaiki.								
5	LHD yang telah ditandatangani oleh dekan/pembantu dekan dikembalikan ke Kepala TA Fakultas untuk didistribusikan kepada DeKeu untuk diproses.								
6	Setelah diproses, maka staf honor DeKeu akan mentransfer uang gaji melalui bank ke masing-masing dosen, serta memasukan/input bukti pembayaran ke dalam BPSI.maranatha.edu agar dapat diakses oleh dosen bersangkutan								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√	
Direktorat Sumber Daya Insani	√	

8. FORMULIR

DHMD, LHD

9. REFERENSI

-