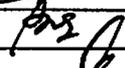


	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/025
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	



MANUAL PROSEDUR PEMBAYARAN HONOR DOSEN

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Samrotul Fuad,AMd	Ka Sub Bag Monev		15 Agst 2015
2. Pemeriksaan	Etik Maunatiq, SE	Kabag Keuangan		20 Agust 2015
3. Persetujuan	Rosita Lihasaki, S.Sos.	Ka BAUK		21 Agst - 15
4. Penetapan	Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd	Rektor		24 Agustus 2015
5. Pengendalian	Samrotul Fuad,AMd	Ka Sub Bag Monev		20 Agst 2015

Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus.

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/025
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Ka Badan Penjaminan Mutu Unimus	Dikendalikan	Master
2	Rektor	Tidak Dikendalikan	Copy 01
3	Wakil Rektor II	Tidak Dikendalikan	Copy 02
4	Ka Biro Administrasi Umum dan Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 03
5	Bagian Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 04
6	Ka Sub Bag Monitoring & Evaluasi	Tidak Dikendalikan	Copy 05

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/025
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

DAFTAR ISI

Cover	1
Catatan Perubahan	2
Distribusi Pemegang Copy Dokumen	2
Daftar Isi	3
1. Tujuan Prosedur	4
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	4
3. Standar	4
4. Definisi Istilah	5
5. Prosedur	5
6. Penanggung Jawab Prosedur	6
7. Bagan alir prosedur	6
8. Catatan	6
9. Dokumen Terkait/Referensi	6

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/025
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme pembayaran honor dosen sesuai aturan 2. Agar proses pembayaran honor dosen tidak terlalu lama.
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	<p>Prosedur ini digunakan pada tingkat Fakultas dan Bagian Keuangan BAUK. Luas lingkup prosedur meliputi proses pengiriman data honor dosen yang terdiri atas honor mengajar, honor pelaksanaan ujian, honor pelaksanaan skripsi, honor pelaksanaan praktik sampai terdistribusinya honor kepada dosen.</p>
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> a. Honor mengajar diberikan kepada dosen luar, untuk dosen dalam menggunakan perhitungan kelebihan sks/mengajar b. Perkuliahan kelas kerja sama, honor mengajar diberikan kepada baik dosen dalam maupun dosen luar. c. Pelaksanaan perkuliahan di lingkungan UNIMUS, transport hanya diberikan kepada dosen luar, untuk dosen dalam diberikan transport jika perkuliahan dilaksanakan diluar kampus UNIMUS atau dilaksanakan diluar hari kerja (Sabtu & Minggu atau hari libur).
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen dalam adalah dosen yang mempunyai status kepegawaian Unimus baik dosen tetap maupun kontrak • Dosen luar adalah dosen yang tidak ada ikatan kepegawaian dengan UNIMUS
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala bagian keuangan menerima disposisi dari Ka BAUK perhitungan honor dosen mengajar yang telah diotorisasi dari pimpinan Fakultas dilampiri data rekap mengajar dari bagian akademik program studi yang telah diotorisasi Pimpinan Program Studi. 2. Kepala Bagian Keuangan menyerahkan kepada Ka Sub Bag Monev untuk proses verifikasi untuk mengecek validitas daftar honor dosen yang telah diterima. Hasil verifikasi jika tidak valid dan perlu koreksi maka dikembalikan ke Fakultas, jika valid maka diserahkan ke Ka Bag Keuangan untuk proses lebih lanjut. 3. Daftar Honor Dosen diotorisasi oleh Bagian Keuangan dan Ka BAUK untuk dapat dicairkan.

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/025
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

	4. Bendaharawan honor mentransfer honor dosen (payroll) dan menyerahkan bukti transfer (copy) ke bendahara Fakultas sebagai bukti telah ditransfer.
6. Penanggung Jawab	Wakil Rektor II Universitas Muhammadiyah Semarang
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen terkait/referensi	Pagu, SK Honor Dosen

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/025
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

Lampiran Bagan Alir Prosedur Pembayaran Honor Dosen

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Ket
1	Kabag Keuangan	MULAI	1 hari		
2	Ka Sub Bag Monev	menerima daftar perhitungan honor dosen	1 hari	1. Daftar perhitungan honor dosen 2. Daftar transfer bank	
		Tidak valid			
		Verifikasi validitas daftar honor dosen			
		Ya valid			
3	Kabag Keuangan dan Ka BAUK	Otorisasi daftar honor dosen	3 hari		
4	Bendahara	Mentransfer ke bank daftar honor dosen dan menyerahkan bukti transfer ke bendahara univ & fakultas	2 hari		
		selesai			

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/025
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
Halaman			