






MANUAL PROSEDUR
PEMBAYARAN HONORARIUM DOSEN TIDAK TETAP
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.03/02
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pembayaran Honorarium Dosen Tidak Tetap SPMI-UNDIP/MP/04.03/02	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		<p align="center">MANUAL PROSEDUR Pembayaran Honorarium Dosen Tidak Tetap</p>	<p align="center">Disetujui oleh:</p>  <p align="center">Dekan</p>

TUJUAN

Memberikan arahan dan atau panduan kepada Fakultas, khususnya dalam pembayaran honorarium Dosen tidak tetap

DEFINISI

Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja tidak penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tidak tetap. Dosen tidak tetap Fakultas Kedokteran berasal dari dalam Undip (Dosen Fakultas lain), berasal dari luar Undip dan berasal dari pensiunan dosen Undip.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Pembayaran Honorarium Dosen Tidak tetap ini meliputi:

- Dokumen yang diperlukan dalam Pembayaran honorarium dosen tidak tetap;
- Kegiatan pembayaran honorarium dosen tidak tetap;
- Waktu yang dibutuhkan dalam proses pembayaran honorarium dosen tidak tetap;
- Pihak-pihak yang terlibat dalam Pembayaran honorarium dosen k tidak tetap.

Referensi

- Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Th 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355)
- Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2014, tentang Undip berubah menjadi Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN-BH)
- Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015, tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTNBH
- Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Universitas Diponegoro Tahun 2017 jo Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2016

PROSEDUR

- Sekretariat Fakultas memberikan Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan dosen tidak tetap ke pelaksana keuangan sebagai dasar pembayaran honorarium dosen tidak tetap.
- Pelaksana akademik memberikan rekapan daftar hadir dosen tidak tetap ke pelaksana keuangan apabila kegiatan perkuliahan setiap semester telah berakhir

(khusus semester gasal rekap absen tidak satu semester tetapi dipisah sampai bulan Desember/hanya 4 bulan pada tahun berjalan untuk sisanya 2 bulan pada tahun berikutnya karena ada perbedaan tahun akademik dan tahun anggaran).

3. Pelaksana keuangan mencocokkan nama yang tertera dalam SK dengan rekap daftar hadir dosen jika belum sesuai akan dikoordinasikan kembali dengan pelaksana akademik.
4. Pelaksana keuangan membuat daftar pembayaran honorarium dosen tidak tetap jika rekap daftar hadir sudah sesuai dengan SK.
5. Verifikator keuangan memverifikasi daftar pembayaran honorarium dosen tidak tetap kemudian dikembalikan ke pelaksana keuangan, jika masih ada revisi perbaikan revisi, jika sudah benar maka data diinput ke Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui Realisasi Anggaran (RSA) online.
6. Data pembayaran honorarium dosen tetap yang telah masuk DPA jika sudah benar diapprove oleh PPK-SUKPA, setelah itu masuk ke verifikator Universitas melalui RSA online.
7. Bendahara Pengeluaran SUKPA (BP-SUKPA) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui RSA online.
8. PPK-SUKPA memverifikasi kebenaran pengajuan SPP, apabila terdapat kesalahan maka akan dikembalikan ke BP-SUKPA, jika sudah benar PPK-SUKPA membuat Surat Perintah Membayar (SPM) melalui sistem RSA dan diajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
9. KPA menandatangani SPM pembayaran honorarium dosen tidak tetap yang sudah benar.
10. BP-SUKPA menyerahkan SPP dan SPM ke verifikator Universitas untuk diverifikasi.
11. Verifikator Universitas menyerahkan SPP dan SPM ke KBUU apabila sudah benar.
12. Keuangan Universitas melalui sistem banking online akan mentransfer langsung ke rekening dosen tidak tetap jika menggunakan mekanisme LS, jika menggunakan mekanisme Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dana akan ditansfer ke rekening BP SUKPA kemudian BP SUKPA mengajukan permintaan cek ke KPA dan selanjutnya mentransfer ke rekening dosen tidak tetap.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Pembayaran Honorarium Dosen Tidak Tetap

No	Kegiatan	PELAKSANA								BAKU MUTU		Ket	
		Sekret.	Pelaks. Akad.	Pelaks. Keu/ BP-SUKPA	Verif. Keu	PPK-SUKPA	KPA	Verif. Univ	KBUU	Keu. Univ	Waktu		Output
1	Sekretariat Fakultas memberikan Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan dosen tidak tetap ke pelaksana.										2 bulan	Dokumen SK Rektor	Maret dan Sept
2	Pelaksana akademik memberikan rekapan daftar hadir dosen tidak tetap ke pelaksana keuangan.										2 bulan	Daftar hadir dosen tidak tetap	Maret, Sept, Awal Des
3	Pelaksana keuangan mencocokkan nama yang tertera dalam SK dengan rekapan daftar hadir dosen jika belum sesuai akan dikoordinasikan kembali dengan pelaksana akademik										1 hari	Dokumen SK dan daftar hadir fix	Maret, Sept, Awal Des

No	Kegiatan	PELAKSANA								BAKU MUTU		Ket		
		Sekret.	Pelaks. Akad.	Pelaks. Keu/ BP-SUKPA	Verif. Keu	PPK-SUKPA	KPA	Verif. Univ	KBUU	Keu. Univ	Waktu		Output	
4	Pelaksana keuangan membuat daftar pembayaran honorarium dosen tidak tetap jika rekap daftar hadir sudah sesuai dengan SK.										2 hari	Dokumen daftar honor dosen tidak tetap	April, Oktober, Des	
5	Verifikator keuangan memverifikasi daftar pembayaran honorarium kemudian dikembalikan ke pelaksana keuangan, jika masih ada revisi perbaikan revisi, jika sudah benar maka data diinput ke DPA melalui RSA online.										2 hari	Dokumen daftar honor dosen tidak tetap	April, Oktober, Des	

No	Kegiatan	PELAKSANA								BAKU MUTU		Ket	
		Sekret.	Pelaks. Akad.	Pelaks. Keu/ BP-SUKPA	Verif. Keu	PPK-SUKPA	KPA	Verif. Univ	KBUU	Keu. Univ	Waktu		Output
6	Data pembayaran honorarium yang masuk DPA jika sudah benar diapprove PPK-SUKPA, setelah itu masuk ke verifikator Universitas melalui RSA online.										1 hari	DPA Online	April, Oktober, Des
7	Bendahara Pengeluaran SUKPA (BP-SUKPA) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui RSA online.										1 hari	SPP Online	April, Oktober, Des
8	PPK-SUKPA memverifikasi pengajuan SPP, jika benar PPK-SUKPA membuat SPM melalui sistem RSA dan diajukan ke KPA.										1 hari	SPP dan SPM Online	April, Oktober, Des

No	Kegiatan	PELAKSANA									BAKU MUTU		Ket
		Sekret.	Pelaks. Akad.	Pelaks. Keu/ BP-SUKPA	Verif. Keu	PPK-SUKPA	KPA	Verif. Univ	KBUU	Keu. Univ	Waktu	Output	
9	KPA menandatangani SPM pembayaran honorarium dosen tidak tetap yang sudah benar.						□				2 hari	Dokumen SPM	April, Oktober, Des
10	BP-SUKPA menyerahkan SPP dan SPM ke verifikator Universitas untuk diverifikasi.			□				□			2 hari	Dokumen Daftar Honor dosen tidak tetap, SK, SPP dan SPM	April, Oktober, Des
11	Verifikator Universitas menyerahkan SPP dan SPM ke KBUU apabila sudah benar.								□		2 hari	Dokumen Daftar Honor dosen tidak tetap, SK, SPP dan SPM	April, Oktober, Des
									□				

No	Kegiatan	PELAKSANA								BAKU MUTU		Ket	
		Sekret.	Pelaks. Akad.	Pelaks. Keu/ BP-SUKPA	Verif. Keu	PPK-SUKPA	KPA	Verif. Univ	KBUU	Keu. Univ	Waktu		Output
12	Keuangan Universitas melalui sistem banking online akan mentransfer langsung ke rekening dosen tidak tetap jika menggunakan mekanisme LS, jika menggunakan mekanisme GUP dan TUP dana akan ditansfer ke rekening BP SUKPA kemudian BP SUKPA mengajukan permintaan cek ke KPA dan selanjutnya mentransfer ke rekening dosen tidak tetap.									<pre> graph TD subgraph "Pelaks. Keu/ BP-SUKPA" A[] B[] end subgraph "KPA" C[] end subgraph "Keu. Univ" D[] E[] end A --> C C --> B B --> E D --> A </pre>	1 minggu	Bukti transfer honor dosen tidak tetap	Mei, Nop, Des