 ITBM Polman	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MUHAMMADIYAH POLEWALI MANDAR	Kode/No : 09/SOP-ITBM/KEU/2020
		Tanggal : 5 Oktober 2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIRO AKADEMIK DAN UMUM BAGIAN KEUANGAN DAN ASET SDM	Revisi ke : 0
		Jm. Hal. : 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBAYARAN HONOR MENGAJAR
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MUHAMMADIYAH POLEWALI MANDAR**

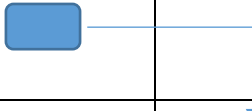
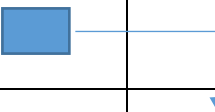







PENGESAHAN

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Ditetapkan Oleh
Kepala LPM	Biro Akademik dan Umum	Rektor
 Muhammad Alwi, S.Pd., M.M NIDN: 09141191202	 Hamsah, M,Sc NIDN: 0912048803	 Ir. Nursahdi Saleh, S.M., S.T., M.Si. NIDN: 0919018904

SOP PEMBAYARAN HONOR MENGAJAR

Hal	Uraian
1. Tujuan	Menjelaskan prosedur pembayaran honor mengajar dosen agar tertibnya mekanisme pembayaran honor mengajar dosen pada lingkup INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MUHAMMADIYAH POLEWALI MANDAR
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup pembuatan SK oleh ketua prodi sampai pembayaran honor menguji dan pembimbingan
3. Definisi	<ul style="list-style-type: none"> a. Honor adalah pembayaran atas jasa yang diberikan pada suatu kegiatan tertentu b. Pembayaran adalah sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga dan mekanisme yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi c. Honor mengajar adalah pembayaran yang diberikan kepada dosen yang melebihi 12 SKS meliputi tiga aspek pengajaran, penelitian dan pengabdian
4. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Statuta dan Restra ITBM Polman b. Pedoman kepegawaian ITBM Polman c. RAPB ITBM Polman d. Pedoman keuangan PP Muhammadiyah
5. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua prodi membuat SK mata kuliah b. Staf prodi menyerahkan SK mata kuliah ke dosen c. Setelah final dosen menyerahkan nilai ke staf prodi untuk penggajian d. Dosen membawa rekapan perhitungan SKS dari prodi untuk pengajaran sedangkan untuk pengabdian dan penelitian dibuatkan pernyataan dari LP3M dengan persyaratan telah memiliki output luaran yang telah dipublikasi/LoA publikasi e. Bagian keuangan membuat kwitansi dengan perhitungan 1 SKS dinilai Rp. 200.000 untuk dibayarkan f. Dosen membawa kwitansi ke staf keuangan untuk dibayarkan. g. Staf keuangan menyerahkan honor mengajar pada dosen sesuai dengan jumlah yang tertera pada kwitansi
6. Pihak Terkait	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua Prodi b. Staf Prodi c. Dosen d. Kabag Keuangan Aset dan SDM

No.	UraianProsedur	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Ketua Prodi	Staf Prodi	Dosen	Bagian Keuangan	Staf Keuangan	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua prodi membuat SK mata kuliah							1 Jam	SK Mata Kuliah
2	Staf podi menyerahkan SK mata kuliah ke dosen							1 Menit	
3	Setelah final dosen menyerahkan nilai ke staf prodi								
4	Dosen membawa rekapan perhitungan SKS dari prodi untuk pengajaran sedangkan untuk pengabdian dan penelitian dibuatkan pernyataan dari LP3M dengan persyaratan telah memiliki output luaran yang telah dipublikasi/LoA publikasi								
5	Bagian keuangan membuat kwitansi dengan perhitungan 1 SKS dinilai Rp. 200.000 untuk dibayarkan							1 Jam	
6	Dosen membawa kwitansi ke staf keuangan untuk dibayarkan.							10 Menit	

7	Staf keuangan menyerahkan honor mengajar pada dosen sesuai dengan jumlah yang tertera pada kwitansi							10 Menit	
---	---	--	--	--	--	---	--	----------	--

