STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMBAYARAN HONOR MENGAJAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

UBBG

TANDA TANGAN PERSETUJUAN

Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Rektor UBBG	Wakil Rektor II	Kepala Keuangan
Prof. Dr. Lili Kasmini, S.Si., M.Si	**Ully Muzakir, M.T.**	**Nia Sarita, S.E.**

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PEMBAYARAN HONOR MENGAJAR	
	Kode: SOP-006/KU/2023	**Area**: UBBG
	Tanggal Efektif: 01 Januari 2023	**Disusun oleh: Kepala Keuangan**
	Revisi: -	**Disahkan Oleh:** Wakil Rektor II

1. Pendahuluan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menetapkan tata cara pembayaran honor mengajar dosen secara tertib, transparan, dan akuntabel mulai dari pencatatan kehadiran hingga pencairan dana.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh proses administrasi pembayaran honor mengajar dosen di Universitas Bina Bangsa Getsempena. Proses diawali dengan pengisian daftar hadir dosen pada setiap perkuliahan yang dilaksanakan. Selanjutnya, daftar hadir tersebut diunduh (download) dan direkap per mata kuliah, kemudian dilakukan validasi untuk memastikan keakuratan data kehadiran.

Setelah rekapan data valid, dilakukan perhitungan honor mengajar sesuai ketentuan yang berlaku. Hasil perhitungan honor kemudian diserahkan kepada pejabat berwenang untuk ditandatangani sebagai bentuk persetujuan resmi. Tahap terakhir dari proses ini adalah pembuatan cek penarikan dana yang digunakan untuk pembayaran honor kepada dosen.

Dengan adanya SOP ini, setiap tahapan pembayaran honor mengajar dapat terlaksana secara tertib, transparan, dan akuntabel.

3. Dasar Hukum

Pelaksanaan pembayaran honorarium kegiatan akademik di Universitas Bina Bangsa Pelaksanaan pembayaran honorarium mengajar di Universitas Bina Bangsa Getsempena didasarkan pada sejumlah ketentuan yang berlaku. Acuan utama adalah Peraturan Rektor Universitas Bina Bangsa Getsempena tentang Pembayaran Honorarium Mengajar, yang secara khusus mengatur mekanisme dan tata cara pemberian honorarium kepada dosen.

Selain itu, universitas juga merujuk pada Standar Operasional Akademik (SOA) yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, termasuk pengelolaan administrasi kehadiran dosen sebagai dasar perhitungan honor. Di samping itu, pelaksanaan pembayaran honorarium berpedoman pada Kebijakan Keuangan Universitas Bina Bangsa Getsempena, yang memastikan setiap proses pengelolaan keuangan, khususnya pembayaran honor, berjalan sesuai prinsip tertib administrasi, transparansi, dan akuntabilitas.memastikan bahwa setiap pembayaran dilakukan secara tertib, transparan, dan akuntabel.

4. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pembayaran honorarium mengajar diawali dengan tahap pencatatan kehadiran, di mana setiap dosen wajib mengisi daftar hadir setiap kali melaksanakan perkuliahan. Staf program studi kemudian memastikan bahwa daftar hadir tersebut terisi dengan benar dan sesuai dengan jadwal perkuliahan.

Selanjutnya dilakukan validasi rekapan, yaitu dengan mengunduh daftar hadir per mata kuliah, kemudian memeriksa kelengkapan dan kebenaran data kehadiran dosen. Hasil rekapan yang telah diverifikasi digunakan sebagai dasar dalam perhitungan honorarium.

Tahap berikutnya adalah perhitungan honor, di mana bendahara honorarium menyusun besaran honor berdasarkan jumlah pertemuan yang sah sesuai ketentuan. Setelah perhitungan selesai, dokumen diserahkan kepada pejabat berwenang untuk ditandatangani sebagai bentuk persetujuan resmi.

Tahap terakhir adalah penarikan dana. Bendahara honorarium membuat cek penarikan sesuai dengan honor yang telah disetujui, kemudian menyerahkannya kepada pihak terkait untuk dilakukan pencairan melalui bank mitra universitas. Dengan demikian, seluruh proses pembayaran honorarium mengajar dapat berjalan secara tertib, transparan, dan akuntabel.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PEMBAYARAN HONOR MENGAJAR	
	Kode: SOP-006/KU/2023	**Area**: UBBG
	Tanggal Efektif: 01 Januari 2023	**Disusun oleh: Kepala Keuangan**
	Revisi: -	**Disahkan Oleh:** Wakil Rektor II

Alur Pelaporan Keuangan

SOP Pembayaran Honor Mengajar Dosen Reguler, Magister & RPL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Dosen	Keuangan	WR I	WR II	Rektor	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Mengisi Daftar Hadir dosen						Opensimka	-	Dokumen	Daftar hadir diisi hingga tenggat waktu yang ditentukan
2	Mendownload dan memvalidasi rekapan daftar hadir dosen per mata kuliah						Dokumen, Data Pendukung, Opensimka	5 hari*	Dokumen	Waktu menyesuaikan
3	Membuat perhitungan honor						Dokumen, Komputer	3 hari	Dokumen	
4	Menyerahkan hasil perhitungan honor untuk ditanda tangani						Dokumen	1 hari*	Dokumen	Waktu menyesuaikan
5	Membuat cek penarikan									

*Pembayaran tidak diproses jika dosen yang bersangkutan tidak mengisi daftar hadir sampai waktu yang telah ditentukan

5. Pihak Terkait

Dalam pelaksanaan SOP pembayaran honorarium mengajar, terdapat beberapa pihak yang memiliki peran penting sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Dosen pengajar menjadi pihak utama yang melaksanakan kegiatan perkuliahan serta mengisi daftar hadir sebagai dasar perhitungan honor. Data kehadiran tersebut kemudian dikelola oleh staf administrasi program studi, yang bertugas mengunduh, merekap, dan memvalidasi daftar hadir dosen per mata kuliah.

Setelah data valid, bendahara honorarium menyusun perhitungan honor sesuai ketentuan yang berlaku dan memproses administrasi pembayaran. Kepala Biro Keuangan berperan dalam mengoordinasikan serta memastikan kelancaran prosedur keuangan, sedangkan Wakil Rektor II atau Rektor memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan dan pengesahan atas pembayaran honorarium. Selanjutnya, proses pencairan dana difasilitasi oleh bank mitra universitas, yang menyalurkan honor kepada dosen pengajar sesuai dokumen dan instruksi yang telah disahkan.

Dengan keterlibatan seluruh pihak tersebut, pembayaran honorarium mengajar dapat terlaksana secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

6. Penutup

SOP Pembayaran Honor Mengajar Universitas Bina Bangsa Getsempena ini disusun untuk menjadi pedoman dalam mengelola pembayaran honorarium dosen secara tertib, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya SOP ini, setiap tahapan mulai dari pencatatan kehadiran, validasi data, perhitungan honorarium, persetujuan, hingga penarikan dana dapat dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.

Dokumen ini juga memberikan acuan kerja yang jelas bagi seluruh pihak yang terlibat, baik dosen, staf administrasi, bendahara honorarium, maupun pimpinan universitas, sehingga pembayaran honor dapat terlaksana tepat waktu, tepat jumlah, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan diterapkannya SOP ini, Universitas Bina Bangsa Getsempena menegaskan komitmennya untuk menjaga integritas dan profesionalisme dalam tata kelola keuangan, sekaligus mendukung kelancaran proses akademik dan kesejahteraan dosen sebagai bagian penting dari civitas akademika.