

Manual Prosedur
Pemberian Honorarium (HR) Mengajar
Dosen PNS, Dosen Tetap Non-PNS, dan
Dosen Luar



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011



Manual Prosedur Pemberian Honorarium (HR) Mengajar Dosen PNS, Dosen Tetap Non-PNS, dan Dosen Luar

Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya

KodeDokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	30 September 2011
Diajukanoleh	:	Pembantu Dekan II TTD Dr. Ir. Sudarminto Setyo Yuwono, M.App.Sc. NIP. 19631216 198803 1 002
Disetujuioleh	:	Dekan TTD Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 19620719 198701 1 001

Pemberian Honorarium (HR) Mengajar Dosen PNS, Dosen Tetap Non-PNS, dan Dosen Luar

1. Tujuan :

Menjamin bahwa pemberian honorarium (HR) mengajar dosen PNS, dosen tetap non-PNS, dan dosen luar mempunyai mekanisme yang jelas sehingga dapat diaplikasikan, terdokumentasi dengan baik, dan bersifat transparan.

2. Ruang Lingkup :

Manual prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan pemberian honorarium (HR) mengajar dosen PNS, dosen tetap non-PNS, dan dosen luar

3. Tanggung Jawab :

Pembantu Dekan II bertanggung jawab terhadap pemberian honorarium (HR) mengajar dosen PNS, dosen tetap non-PNS, dan dosen luar

4. Definisi :

4.1 Dosen merupakan pihak yang telah memberikan perkuliahan kepada mahasiswa FTP, yang terdiri atas dosen PNS, dosen tetap non-PNS, serta dosen luar FTP

4.2 Pembantu Dekan II merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap pemberian honorarium (HR) mengajar dosen PNS, dosen tetap non-PNS, dan dosen luar

4.3 Sub Bagian Akademik FTP merupakan pihak yang bertugas untuk merekap presensi dosen dan mahasiswa

4.4 Sub Bagian Keuangan FTP adalah pihak yang bertugas untuk melayani pemberian honorarium (HR) mengajar dosen PNS, dosen tetap non-PNS, dan dosen luar

5. Pihak Terkait :

1. Dekan FTP
2. Pembantu Dekan II FTP
3. Sub Bagian Akademik
4. Sub Bagian Keuangan
5. Dosen

6. Dokumen Pendukung:

1. Presensi dosen
2. Presensi mahasiswa
3. Hasil rekap presensi dosen

7. Prosedur:

1. Subbag Akademik merekap presensi dosen per 3 bulan untuk dosen FTP dan 6 bulan untuk dosen luar FTP
2. Hasil rekap diserahkan kepada Subbag Keuangan untuk ditentukan proporsi HR sesuai kriteria
3. Jika HR telah dicairkan Subbag Keuangan memberikan surat pemberitahuan via email/telp/sms kepada dosen yang bersangkutan

8. Bagan Alir:

**PROSEDUR PEMBERIAN HONORARIUM (HR) MENGAJAR DOSEN PNS, DOSEN TETAP NON-PNS, DAN DOSEN LUAR
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

