

	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jl. Phh Mustopha No. 23 Bandung 40124 Telp. 022-727 22 15 ext. 200 Fax. 022 720 2892	Kode :
		Revisi ke :
	PROSES HONOR MENGAJAR DOSEN	Tanggal :

DOKUMEN PROSEDUR SPMI
INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL
BANDUNG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan oleh :				
2. Ditetapkan oleh :				
3. Dikendalikan oleh :	Satuan Penjaminan Mutu			

 INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jl. Phh Mustopha No. 23 Bandung 40124 Telp. 022-727 22 15 ext. 200 Fax. 022 720 2892	PROSEDUR
	Revisi ke :
	Tanggal :
ITENAS.TIK/	Dikaji ulang oleh :
	Dikendalikan oleh :
PROSES HONOR MENGAJAR DOSEN DAN ASISTEN DOSEN	Disetujui oleh :

1. TUJUAN

Prosedur proses Honor Mengajar dosen dan asisten adalah salah satu tahapan dan proses yang dilakukan oleh UPT TIK dengan tujuan membantu bagian Keuangan dalam menghitung jumlah kehadiran dosen dan asisten serta besarnya honor mengajar yang diterima oleh masing-masing dosen dan asisten tersebut dalam satu periode honor.

2. LUAS LINGKUP

Honor mengajar dosen dan asisten dihitung dari jumlah kehadiran masing-masing dosen dan asisten dalam masing-masing kelas yang diampunya sesuai dengan SK yang dikeluarkan Fakultas untuk satu periode honor. Periode honor dihitung dari tanggal 21 hingga tanggal 20 bulan berikutnya dan dibayarkan setiap tanggal 1.

3. STANDAR PELAKSANAAN PROSES HONOR MENGAJAR DOSEN DAN ASISTEN

Uraian standar untuk pelaksanaan Proses Honor Mengajar Dosen dan Asisten adalah :

- 3.1 Fakultas mendatakan kehadiran dosen dan asisten dalam Sikadnow
- 3.2 UPT TIK akan meminta pihak pengembang untuk mengirimkan data kehadiran dalam periode tersebut dari Sikadnow untuk selanjutnya diolah dalam Excel agar datanya bisa diolah menggunakan modul yang ada di SIMSDM hingga menjadi rekapan honor mengajar dosen dan asisten
- 3.3 BA akan mengunci tanggal periode honor yang akan ditarik / dihitung dalam (SIMAK)
- 3.4 Fakultas melakukan validasi dan verifikasi data
- 3.5 Bagian keuangan mencetak slip honor mengajar

4. DEFINISI ISTILAH

Istilah yang digunakan dalam Proses Honor Mengajar Dosen dan Asisten ini adalah :

- 4.1 Sikadnow adalah Sistem Informasi Akademik yang digunakan saat ini namun belum dapat dipergunakan untuk menghitung jumlah kehadiran dosen dan asisten per tanggal periode honor
- 4.2 SIMSDM adalah Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang memuat tabel golongan dosen dan asisten serta tabel honor mengajar

- 4.3 SIMAK adalah Sistem Informasi Akademik yang digunakan sebelumnya dan dapat menghitung kehadiran dosen dan asisten per tanggal periode honor, serta mempunyai tautan dengan SIMSDM
- 4.4 BA adalah Biro Akademik Itenas

5. PROSEDUR PELAKSANAAN

Beberapa kegiatan yang rutin dilakukan pada proses honor mengajar dosen dan asisten ini adalah :

5.1 Pendataan kehadiran dosen dan asisten

Fakultas mendatakan kehadiran dosen dan asisten ke dalam program SIKADNOW. Satu periode honor, idealnya dihitung dari tanggal 21 hingga tanggal 20. Sebaiknya, fakultas tidak melakukan pendataan untuk pertemuan yang diselenggarakan setelah tanggal 20, karena data tersebut akan ikut tertarik untuk periode berjalan tapi tidak akan ikut dihitung karena di luar tanggal periode honor, kemudian juga datanya tidak akan tertarik lagi untuk periode yang akan datang karena sistemnya belum menagkomodir hal tersebut. Seandainya hal itu terjadi, data tersebut sebaiknya dihapus dulu untuk kemudian didatakan kembali setelah mendapat konfirmasi dari BA. Hal ini juga berlaku untuk pendataan pertemuan-pertemuan setelah tanggal 20.

5.2 Penarikan data kehadiran dosen dan asisten

UPT TIK akan meminta pihak pengembang (melalui BA) untuk mengirimkan data kehadiran dosen dan asisten dalam format excel melalui email. Hal ini dikarenakan Itenas belum dapat mengambil dan mengolah data sendiri. UPT TIK selanjutnya akan mengolah data agar datanya dapat disesuaikan dengan modul yang ada di program SIMSDM dan meng-up load- nya ke SIMAK

5.3 Setting periode honor mengajar di SIKADNOW

BA akan mengunci tanggal periode honor di SIMAK

5.4 Proses penghitungan honor mengajar

Bagian Keuangan akan memproses penghitungan honor hingga mencetak rekapan honor mengajar dosen dan asisten dari SIMAK

5.5 Proses Validasi dan Verifikasi

Fakultas akan memvalidasi jumlah kehadiran dosen dan asisten setiap kelas setelah menerima file dari bagian keuangan. Bila ada perbedaan, Fakultas akan melakukan verifikasi melalui link khusus honor. Hal ini dikarenakan fakultas tidak mendapat gambaran mengenai data yang akan terhitung untuk satu periode tertentu

5.6 Pencetakan Slip Honor Mengajar

Bagian keuangan akan mencetak Slip Honor Mengajar setelah mendapatkan konfirmasi dari semua fakultas bahwa data sudah selesai divalidasi dan diverifikasi

6. PIHAK YANG TERLIBAT

Kegiatan proses honor mengajar dosen dan asisten ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan uraian dan waktu kegiatan sebagai berikut:

No.	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu
1	Biro Akademik	Setting periode perhitungan honor mengajar untuk ditarik ke SIMSDM	30 Menit
2	Fakultas	<ul style="list-style-type: none"> • Finalisasi pendataan kehadiran dosen dan asisten • validasi dan verifikasi jumlah kehadiran mengajar dosen 	@ 1 Hari
3	Bagian Keuangan	Penarikan data kehadiran mengajar dosen dan kalkulasi honor mengajar	1 Hari
4	UPT TIK	Mengolah data kehadiran mengajar dari file excel yang dikirim oleh staf ahli sikadnow agar datanya bisa diolah menggunakan modul yang ada di SIMSDM	1 Hari
5	Staf Ahli Sikadnow	Mengirimkan data kehadiran mengajar dosen, data jadwal kuliah dan data dosen dari sikadnow	1 Hari

7. BAGAN ALIR

Proses honor mengajar secara lengkap dapat dilihat pada gambar berikut :

MANUAL PROSEDUR HONOR MENGAJAR DOSEN DAN ASISTEN				
No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen	Keterangan
1				
2		1. UPTTIK 2. BA 3. Fakultas		<ul style="list-style-type: none"> Fakultas mendaftarkan kehadiran dosen dan asisten sampai dengan pertemuan tanggal 20 Fakultas akan mengkonfirmasi bila pendaftaran telah selesai dilakukan melalui WAG honor
3		1. UPTTIK 2. BA		<ul style="list-style-type: none"> UPTTIK akan meminta Pihak pengembang (melalui BA) untuk mengirimkan data kehadiran dosen dan asisten Pihak pengembang, biasanya akan mengirimkan setelah diyakini tidak ada lagi transaksi data di Sikadnow
4		1. UPTTIK	<ul style="list-style-type: none"> File data kehadiran dosen dan asisten (dalam format excel) 	UPTTIK akan mengimport data tersebut dari sistem MYSQL sebelum diolah lebih lanjut
5				UPTTIK memeriksa : isi filenya, apakah sudah tertarik semua data yang diperlukan kondisi file yang diterima, apakah datanya bisa diimport ke program MYSQL untuk diolah sebelum di
6		1. UPTTIK	<ul style="list-style-type: none"> File data kehadiran dosen dan asisten (dalam format excel) File jadwal terbaru (dalam format excel) 	UPTTIK akan mengolah data yang diterima, disesuaikan dengan jadwal terbaru
7		1. UPTTIK 2. Fakultas 3. BA		<p>Konfirmasi dengan Fakultas :</p> <ol style="list-style-type: none"> bila ada kelas dengan nomor dosen/asisten yang berbeda, bisa terjadi karena : <ol style="list-style-type: none"> Dosen/asisten diganti ditengah-tengah periode honor Dosen/asisten mengalami perubahan status hubungan kerja Prodi/BA keliru memasukkan nomor dosen/asisten (dosen/asisten ada yang memiliki lebih dari satu nomor dan Sikadnow belum bisa mendeteksi nomor mana yang aktif dan nomor mana yang sudah tidak aktif) Untuk proses honor di awal semester, juga akan dikonfirmasi untuk kelas-kelas yang jumlah pertemuannya lebih dari 1x dalam seminggu (terutama bila pengajarnya dosen tetap) <p>Konfirmasi juga dengan BA jika terjadi hal seperti point 1.3 agar diperbaiki datanya di jadwal</p>

MANUAL PROSEDUR HONOR MENGAJAR DOSEN DAN ASISTEN

No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen	Keterangan
8	<p>Penyesuaian data kehadiran mengajar dosen dan asisten</p>	1. UPT TIK		<ul style="list-style-type: none"> UPT TIK melakukan penyesuaian terhadap data excelnya saja, tidak pada data di Sikadnow
9	<p>Penyesuaian data kehadiran mengajar dosen dan asisten dengan modul yang ada di SIMSDM</p>	1. UPT TIK		<ul style="list-style-type: none"> UPT TIK akan menyesuaikan struktur data yang didapat dari Sikadnow dengan modul yang ada di SIMAK supaya dapat dikaitkan dengan tabel kepegawaian dan tabel honor yang hanya ada di SIMSDM
10	<p>Upload data ke SIMAK Konfirmasi BA untuk tutup periode honor</p>	1. UPT TIK 2. BA		BA akan mengunci tanggal periode honor di SIMAK
11	<p>Proses Penghitungan Honor Mengajar dosen dan asisten</p>	1. Bag. Keuangan	File rekapan honor mengajar dosen dan asisten berupa Pdf (untuk dosen tetap dan dosen kontrak) dan Excel (untuk dosen dan asisten tidak tetap)	File untuk dosen tetap dan dosen kontrak berbeda dengan file dosen dan asisten tidak tetap, karena untuk dosen tetap ada pemotongan kewajiban mengajar, sedangkan untuk dosen kontrak honor tambahan
12	<p>Proses Validasi hasil penghitungan</p>	1. UPT TIK 2. Fakultas		File rekapan honor dikirimkan ke fakultas untuk di validasi dan diverifikasi
13	<p>Valid ?</p> <p>Sudah</p> <p>Belum</p> <p>Proses Vefifikasi</p> <p>3</p>			<p>Fakultas akan melakukan memeriksa lagi :</p> <ol style="list-style-type: none"> apakah jumlah kehadiran setiap dosen/asisten untuk setiap kelasnya sudah sesuai bila belum, maka fakultas akan melakukan revisi di link khusus honor, termasuk jika data kehadiran sudah tertarik di periode honor sebelumnya namun tidak ikut dihitung di periode berjalan apakah pemotongan untuk dosen tetap sudah sesuai, jika belum, fakultas akan meminta revisi kepada UPT TIK

MANUAL PROSEDUR HONOR MENGAJAR DOSEN DAN ASISTEN				
No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen	Keterangan
14		1. Bag. Keuangan	File rekapan honor mengajar dosen dan asisten yang telah diperbaharui	<ul style="list-style-type: none"> • Bag. Keuangan akan memproses lagi penghitungan honor mengajar dosen dan asisten sesuai dengan data terakhir
15		1. Bag. Keuangan	Slip Honor Mengajar Dosen dan Asisten	<ul style="list-style-type: none"> • Bag. Keuangan mencetak Slip Honor Mengajar Dosen dan asisten dan mendistribusikannya melalui Fakultas
16				

8. DOKUMEN

Dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan perhitungan honor mengajar dosen dan asisten berupa softcopy :

- File excel kehadiran mengajar, jadwal kuliah dan daftar dosen
- File PDF Rekap kehadiran dan honor mengajar dosen