
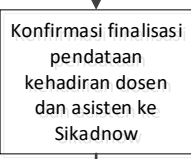
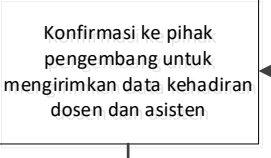
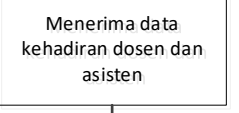
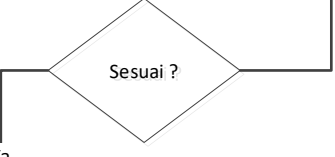
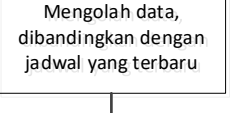
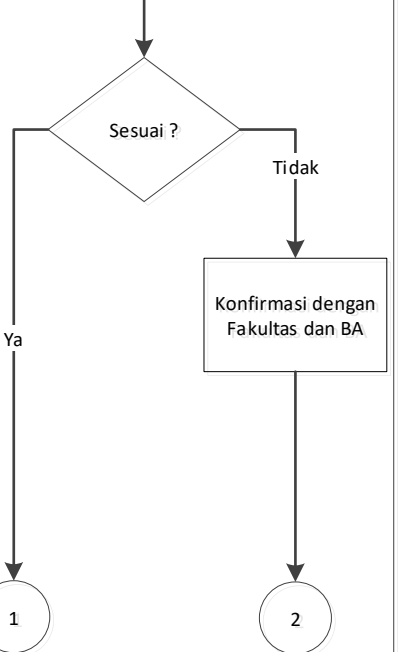


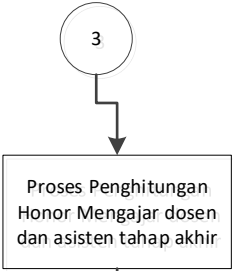


MANUAL PROSEDUR HONOR MENGAJAR DOSEN DAN ASISTEN

No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen	Keterangan
1				
2		1. UPT TIK 2. BA 3. Fakultas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fakultas mendatakan kehadiran dosen dan asisten sampai dengan pertemuan tanggal 21-20 bulan berjalan, kecuali ada hal khusus, ada kebijaksanaan lain dari WR KU</li> <li>Fakultas akan mengkonfirmasi bila pendataan telah selesai dilakukan melalui WAG honor</li> </ul>
3		1. UPT TIK 2. BA		<ul style="list-style-type: none"> <li>UPT TIK akan meminta Pihak pengembang (melalui BA) untuk mengirimkan data kehadiran dosen dan asisten</li> <li>Pihak pengembang, biasanya akan mengirimkan setelah diyakini tidak ada lagi transaksi data di Sikadnow</li> </ul>
4		1. UPT TIK	✓ File data kehadiran dosen dan asisten (dalam format excel)	UPT TIK akan mengimport data tersebut dari sistem MYSQL sebelum diolah lebih lanjut
5				UPT TIK 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. UPT TIK	✓ File data kehadiran dosen dan asisten (dalam format excel) ✓ File jadwal terbaru (dalam format excel)	UPT TIK akan mengolah data yang diterima, disesuaikan dengan jadwal terbaru
7		1. UPT TIK 2. Fakultas 3. BA		Konfirmasi dengan Fakultas : 1. bila ada kelas dengan nomor dosen/asisten yang berbeda, bisa terjadi karena : 1.1. Dosen/asisten diganti ditengah-tengah periode honor 1.2. Dosen/asisten mengalami perubahan status hubungan kerja 1.3. 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) 2. 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) dan SKS temu untuk setiap matakuliah  Konfirmasi juga dengan BA jika terjadi hal seperti point 1.3 agar diperbaiki datanya di jadwal

MANUAL PROSEDUR HONOR MENGAJAR DOSEN DAN ASISTEN

No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen	Keterangan
8		1. UPT TIK		<ul style="list-style-type: none"> <li>UPT TIK melakukan penyesuaian terhadap data excelnya saja, tidak pada data di Sikadnow</li> </ul>
9		1. UPT TIK		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
10		1. UPT TIK 2. BA		BA akan mengunci tanggal periode honor di SIMAK
11		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		1. UPT TIK 2. Fakultas		File rekapan honor dikirimkan ke fakultas untuk di validasi dan diverifikasi
13				<p>Fakultas akan melakukan memeriksa lagi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 terhitung di periode berjalan</li> <li>apakah pemotongan untuk dosen tetap sudah sesuai, jika belum, fakultas akan meminta revisi kepada UPT TIK</li> </ol>

MANUAL PROSEDUR HONOR MENGAJAR DOSEN DAN ASISTEN

No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen	Keterangan
14	 <p>Proses Penghitungan Honor Mengajar dosen dan asisten tahap akhir</p>	1. Bag. Keuangan	File rekapan honor mengajar dosen dan asisten yang telah diperbaharui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bag. Keuangan akan memproses lagi penghitungan honor mengajar dosen dan asisten sesuai dengan data terakhir</li> </ul>
15	 <p>Cetak Slip Honor Mengajar Dosen dan Asisten</p>	1. Bag. Keuangan	Slip Honor Mengajar Dosen dan Asisten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bag. Keuangan mencetak Slip Honor Mengajar Dosen dan asisten dan mendistribusikannya melalui Fakultas</li> </ul>
16	 <p>Selesai</p>			