



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN HONORARIUM MENGAJAR**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.5.06
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Wakil Dekan
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal Mulai Berlaku	
		La Aman Tabia, S.P., M.P.

NO	KOMPONEN	URAIA
1	Persyaratan	Penyusunan anggaran untuk penggunaan anggaran dan belanja Fakultas Pertanian UMU Buton
2	Tujuan	Memudahkan pelaksanaan pembayaran biaya honorarium mengajar
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tentatif (sesuai kebutuhan penelitian)
4	Produk Pelayanan	Pembayaran Honorarium Mengajar
5	Biaya/Tarif	Tentative (Sesuai keputusan Dekan)
6	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan 2. Meja dan kursi
7	Kompetensi Pelaksana	1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2. Teliti dan cermat dalam pengolahan data ketatausahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen)
8	Pelaksana	Dekan, WD STK, Bendahara
9	Pengawasan Internal	Dekanat
10	Jaminan Pelayanan	Pedoman akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Dekan 2. Wakil Dekan STK 3. Bendahara 4. Via email :

A. PROSEDUR

1. Bagian Akademik menyusun rekapitulasi kehadiran dosen mengajar setiap mata kuliah yang diselenggarakan pada semester berjalan
2. Rekapitulasi disetujui Dekan dan diserahkan pada bendahara
3. Bendahara melakukan perhitungan sesuai dengan rekapitulasi yang telah disetujui Dekan dan diserahkan ke WD STK untuk dapat persetujuan pembayaran
4. WD STK menyetujui untuk dilakukan pembayaran oleh Bendahara sesuai jadwal yang telah ditentukan.

B. DIAGRAM ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			
		Bag. Akademik	Bendahara	WD STK	Dekan
1	Bagian Akademik menyusun rekapitulasi kehadiran dosen mengajar setiap mata kuliah yang diselenggarakan pada semester berjalan	1			
2	Rekapitulasi disetujui Dekan dan diserahkan pada bendahara	3	4		2
3	Bendahara melakukan perhitungan sesuai dengan rekapitulasi yang telah disetujui Dekan dan diserahkan ke WD STK untuk dapat persetujuan pembayaran			5	
4	WD STK menyetujui untuk dilakukan pembayaran oleh Bendahara sesuai jadwal yang telah ditentukan.		7	6	