

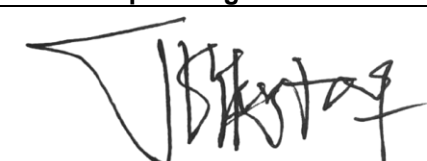




**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



PELAYANAN SLIP HONOR DOSEN

Unit atau Bagian	: Keuangan	
No. Dokumen	: 002/KEU/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Halaman	: 01/02	
Ditetapkan Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
		
Dr. dr. Ichsan Zaki, M.Epid., Sp.OT. NIP. 19780507 200501 1 005	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 19711023 201101 2 003	Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

1. Memberikan panduan dalam pelaksanaan pelayanan slip honor dosen di Fakultas Kedokteran
2. Memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pelayanan slip honor dosen di Fakultas Kedokteran

1.2 Dasar Hukum

1. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Permendikbudristek No. 44 Tahun 2024 tentang Profesi, Karier, dan Penghasilan Dosen

1.3 Dokumen Terkait

1. SOP Pencairan Honor Dosen Tidak Tetap (DTT) dan Dosen Tamu
2. SOP Pembayaran

1.4 Pelaksana

1. Bagian Keuangan
2. Unit / Prodi / Individu

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Daftar Ceklis Kelengkapan Pembayaran dibuat oleh Verifikator.
2. Bukti Transfer / Pembayaran oleh Bendahara Fakultas Kedokteran.
3. Aplikasi Database Honor Dosen

1.7 Peringatan

1. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka tidak terlaksananya PPEPP secara efektif dan efisien terutama dalam evaluasi kinerja unit dan program studi.
2. Kegiatan setiap unit dan program studi akan mengalami penurunan kualitas dan tidak terjaminnya mutu tugas pokok dan fungsinya.










**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

PELAYANAN SLIP HONOR DOSEN

Unit atau Bagian	: Keuangan
No. Dokumen	: 002/KEU/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana				Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		BPP	Pengelola Layanan Keuangan	Pimpinan	Prodi / Individu			
1.	Petugas menerima bukti transfer pembayaran honor dari BPP.					Bukti Transfer Bank	5 menit	
2.	Petugas menginput data honor yang sudah dibayarkan oleh BPP ke dalam aplikasi pencatatan honor dosen.					Bukti Transfer Bank	1 hari	Data Masukan
3.	Petugas mencetak slip honor atas pembayaran selama satu bulan dalam format pdf.						1 hari	Softcopy slip honor
4.	Petugas melakukan pengesahan slip honor kepada pimpinan					Softcopy slip honor	1 hari	Softcopy slip honor yang sudah disahkan
5.	Petugas mengirimkan slip honor kepada prodi / individu terkait.						1 hari	Softcopy slip honor