



FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA



Unit atau Bagian : Keuangan  
No. Dokumen : 002/KEU/ /2025  
Tanggal Terbit :  
No. Revisi : 000  
Halaman : 01/02  
Ditetapkan Oleh : Dekan  
Dr. Achmad Zaki, M.Epid., Sp.OT.  
NIP. 19780507 200501 1 005

## 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. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 19711023 201101 2 003		Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 19671128 199403 2 001

### 1.1 Tujuan

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

### 1.2 Dasar Hukum

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

### 1.3 Dokumen Terkait

- SOP Pencairan Honor Dosen Tidak Tetap (DTT) dan Dosen Tamu
- SOP Pembayaran

### 1.4 Pelaksana

- Bagian Keuangan
- Unit / Prodi / Individu

### 1.5 Peralatan atau Perlengkapan

- Perangkat Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Alat Tulis Kantor (ATK)

### 1.6 Pencatatan atau Pendataan

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

### 1.7 Peringatan

- Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka tidak terlaksananya PPEPP secara efektif dan efisien terutama dalam evaluasi kinerja unit dan program studi.
- 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