



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



**Ditandatangani Oleh :
Dekan**
Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid., Sp.OT.
NIP. 19780607 200501 1 005

PENCAIRAN HONOR DOSEN TIDAK TETAP (DTT) DAN DOSEN TAMU

Unit atau Bagian : Keuangan
No. Dokumen : 005/KEU/ /2025
Tanggal Terbit :
No. Revisi : 000
Halaman : 01/02

Direview 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

1. Memberikan panduan dalam pelaksanaan pembayaran honor Dosen Tidak Tetap (DTT) dan Dosen Tamu di Fakultas Kedokteran
2. Memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pembayaran honor Dosen Tidak Tetap (DTT) dan Dosen Tamu di Fakultas Kedokteran

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Permendikbudristek No. 44 Tahun 2024 tentang Profesi, Karier, dan Penghasilan Dosen
3. SK Rektor No. 141 Tahun 2025 tentang Penugasan Dosen Tidak Tetap

1.3 Dokumen Terkait

1. SOP Pengajuan Kegiatan Akademik dan Non Akademik
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Pembayaran

1.4 Pelaksana

1. Bagian Keuangan
2. Bagian Akademik (PJ Modul)
3. Program studi/Unit

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

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

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Seluruh proses dicatatkan pada SIPASTI
2. Daftar pembayaran dibuat oleh Pengelola Layanan Operasional Keuangan.
3. Daftar Ceklis Kelengkapan Pembayaran dibuat oleh Verifikator.
4. Bukti Transfer / Pembayaran, Bukti Setor Pajak, dan Bukti Potong Pajak dibuat oleh Bendahara Fakultas Kedokteran.

1.7 Peringatan

1. Jadwal mengajar Dosen Tidak Tetap (DTT) dan Dosen Tamu harus dipastikan tidak tercatat ganda melalui file excel Jadwal Bentrok.
2. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka tidak terlaksananya PPEPP secara efektif dan efisien terutama dalam evaluasi kinerja unit dan program studi.
3. Kegiatan setiap unit dan program studi akan mengalami penurunan kualitas dan tidak terjaminnya mutu tugas pokok dan fungsinya.



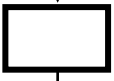






**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

PENCAIRAN HONOR DOSEN TIDAK TETAP (DTT) DAN DOSEN TAMU

Unit atau Bagian	: Keuangan
No. Dokumen	: 005/KEU/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana				Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Bagian Akademik	Petugas Keuangan	Verifikator	BPP			
1.	Pengelola Layanan Operasional Akademik (PJ Modul) mengajukan berkas pembayaran honor DTT dan Dosen Tamu ke Bagian Keuangan.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pegajuan Prodi - SPTJM Prodi (<i>untuk honor modul</i>) - Rekap daftar hadir DTT dan Dosen Tamu (<i>hardcopy dan softcopy</i>) - Daftar hadir DTT dan Dosen Tamu - Laporan Kegiatan (<i>untuk OSCE dan SOCA</i>) 	-	
2.	Petugas keuangan menerima berkas dan mencatatkan pada SIPASTI. Lalu mengecek kesesuaian data antara lembar daftar hadir dan rekap DTT dan Dosen Tamu. Jika ada ketidaksesuaian data, berkas dikembalikan ke Bagian Akademik (PJ Modul).					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Disposisi - SK KPA - Seluruh berkas kelengkapan 	5 hari	
3.	Membuat daftar pembayaran setelah data pada berkas dinyatakan sesuai.					Rekap daftar hadir DTT dan Dosen Tamu (<i>softcopy</i>)	1 hari	Daftar Pembayaran

4.	Memberikan seluruh berkas ke bagian verifikator fakultas. Lalu dicatatkan pada SIPASTI.					Seluruh berkas pengajuan	-	
5.	Berkas pengajuan diperiksa sesuai dengan aturan yang berlaku.					Seluruh berkas pengajuan	1 hari	Daftar Ceklis Kelengkapan Pembayaran
6.	Memberikan seluruh berkas ke Bendahara fakultas untuk diproses pembayaran. Lalu dicatatkan pada SIPASTI.					Seluruh berkas pengajuan	-	
7.	Bendahara (BPP) fakultas memproses pembayaran honor. Lalu dicatatkan pada SIPASTI.					Seluruh berkas pengajuan	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Transfer / Pembayaran - Bukti Setor Pajak - Bukti Potong Pajak