

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)			
HONORARIUM DOSEN TAMU ATAU NARASUMBER				
No. Dokumen FAK.49	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur prosedur pembayaran honorarium dosen tamu atau narasumber

2. DEFINISI

Prosedur ini mengatur prosedur pembayaran honorarium dosen tamu atau narasumber

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur prosedur pembayaran honorarium dosen tamu atau narasumber di lingkungan FISIP Universitas Andalas

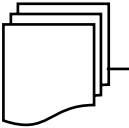
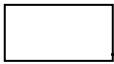
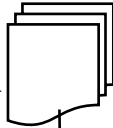
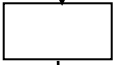
4. PROSEDUR

1. Unit Kerja mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan dan pembuatan Surat Undangan/Surat Tugas dan melengkapi surat permohonan undangan dan surat tugas yang disertai CV ke Dekan;
2. Fakultas membuat Surat Undangan/Surat Tugas yang ditujukan ke nara sumber;
3. Unit kerja menyerahkan dokumen tambahan ke Bagian Keuangan, berupa Surat Undangan/Surat Tugas, CV Dosen Tamu/Narasumber, Rundown Acara, No Rekening, dan NPWP (Jika Ada);
4. Bagian keuangan membuat Daftar Honorarium dan SK Komitmen yang dilanjutkan dengan persetujuan pengajuan honorium dengan ketentuan aturan keuangan, yaitu dosen tamu atau narasumber dari kementerian hanya akan di berikan dana transportasi, penginapan, dan biaya harian. Sedangkan untuk nara

sumber dari praktisi akan dilengkapi dengan honor kegiatan;

5. Bagian keuangan memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan dan menyerahkan berkas ajuan. Apabila berkas sudah lengkap, maka dokumen akan diserahkan ke Dekan untuk ditandatangani;
6. Berkas dokumen yang telah ditandatangani Dekan diajukan ke Bagian Keuangan Universitas untuk dicairkan.
7. Nara sumber atau dosen tamu menerima honor melalui sistem transfer ke rekening.

SOP HONORIUM DOSEN TAMU DAN NARASUMBER

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						BOBOT	
		UNIT KERJA	DEKAN	BAGIAN KEUANGAN	DOSEN TAMU	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Unit Kerja mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan dan pembuatan Surat Undangan/Surat Tugas dan melengkapi surat permohonan undangan dan surat tugas yang disertai CV ke Dekan;						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan/Surat Tugas • Surat permohonan undangan • surat tugas yang disertai CV. 	1 Hari	Pengajuan Permohonan
2	Fakultas membuat Surat Undangan/Surat Tugas yang ditujukan ke nara sumber;							3 Hari	Disposisi
3	Unit kerja menyerahkan dokumen tambahan ke Bagian Keuangan, berupa Surat Undangan/Surat Tugas, CV Dosen Tamu/Narasumber, Rundown Acara, No Rekening, dan NPWP (Jika Ada);						Surat Undangan/Surat Tugas	3 Hari	Pembuatan Surat
4	Bagian keuangan membuat Daftar Honorarium dan SK Komitmen yang dilanjutkan dengan persetujuan pengajuan honorium dengan ketentuan aturan keuangan, yaitu dosen tamu atau narasumber dari kementerian hanya akan di berikan dana transportasi, penginapan, dan biaya harian.						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan/ Surat Tugas. • CV Dosen Tamu/Narasumber. • Rundown Acara. • No Rekening. • NPWP (Jika 	3 Hari	Penyerahan Dokumen

	Sedangkan untuk nara sumber dari praktisi akan dilengkapi dengan honor kegiatan;						Ada).		
5	Bagian keuangan memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan dan menyerahkan berkas ajuan. Apabila berkas sudah lengkap, maka dokumen akan diserahkan ke Dekan untuk ditandatangani;						<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Honorarium • SK Komitmen 	1 Minggu	Dosen untuk menjadi DPL KKN
6	Berkas dokumen yang telah ditandatangani Dekan diajukan ke Bagian Keuangan Universitas untuk dicairkan.						Dosen untuk menjadi DPL KKN	1 Minggu	Proses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan
7	Nara sumber atau dosen tamu menerima honor melalui sistem transfer ke rekening.						Proses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan	1 Minggu	Transfer ke rekening