



PROSEDUR KERJA PEMBAYARAN HONORARIUM TRANSPORT MENGAJAR DOSEN DIVISI KEUANGAN FPSB	Tanggal revisi : Tanggal Berlaku : 01 November 2013 Kode Dokumen : PK-UII-Div.Keu.FPSB-07
---	---

- I. **TUJUAN** : Menjamin pelayanan pembayaran Transport Mengajar Dosen sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan FPSB UII.
- II. **LINGKUP KERJA** : Proses pembayaran biaya Transport Mengajar Dosen dilingkungan FPSB UII
- III. **REFERENSI** : -
- IV. **DISTRIBUSI** : Wakil Dekan dan Kadiv.Keuangan FPSB UII.
- V. **PROSEDUR KERJA** :

1. Pada setiap Tengah Semester dan Akhir Semester, Kepala Divisi Keuangan melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Kepala Divisi Perkuliahan dan Ujian terkait dengan pembuatan daftar vakasi transport mengajar Dosen.
2. Kadiv Keuangan menerima daftar vakasi transport mengajar dosen dalam bentuk hardcopy yang telah ditanda tangani oleh Kepala Divisi Perkuliahan dan Ujian, kemudian softcopy oleh Kadiv Perkuliahan dikirimkan via email, kemudian daftar dimintakan otorisasi kepada Wakil Dekan, pada hari itu juga.
3. Kadiv Keuangan berkoordinasi dengan Staf Akuntansi berdasarkan file softcopy dari divisi perkuliahan dan Ujian, kemudian membuat rekapitulasi sesuai nama bank dari masing-masing dosen pengampu sekaligus jumlah nominal perolehannya sebagai data /bahan untuk mentransferkan ke rekening dosen yang bersangkutan.
4. Kaur. Keuangan melakukan penarikan uang ke bank sejumlah rekapan terdaftar, untuk kemudian menstransferkan ke nomor rekening dosen, pada hari itu juga setelah daftar vakasi Transport Mengajar diotorisasi oleh Wakil Dekan.
5. Kadiv. Keuangan setelah honorarium transport mengajar sudah dikreditkan ke nomor rekening dosen yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari sejak tanggal transfer dilakukan, kemudian menginformasikan kepada dosen via email dan atau SMS.
6. Staf Akuntansi menginput dan mencetak Bukti Kas Keluar (BKK) transport mengajar ke dalam program SAP, pada hari itu juga setelah ditransfer.
7. Staf Akuntansi mengarsipkan seluruh berkas pembayaran honorarium transport dosen sesuai dengan Daftar Dokumen Mutu Divisi Keuangan FPSB, paling lambat 1 (satu) hari setelah proses pembayaran selesai dilaksanakan.

Disahkan oleh : <u>Dr. phil. Qurotul Uyun, S.Psi.,</u> <u>M.Si., Psikolog</u> Dekanat	Diperiksa oleh : <u>Resnia Novitasari, S.Psi., M.A.</u> Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	Disiapkan oleh : <u>Dwi Pranita, SE, MM</u> Kadiv. Adm. Keuangan
--	---	---



PROSEDUR KERJA
PEMBAYARAN HONORARIUM TRANSPORT
MENGAJAR DOSEN
DIVISI KEUANGAN FPSB

Tanggal revisi :
Tanggal Berlaku : 01 November 2013
Kode Dokumen : PK-UII-Div.Keu.FPSB-07