

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/08.3</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>11 Januari 2019</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>1 Januari 2023</b>

## PROSEDUR BIAYA DOSEN

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar : <b>SN.DIKTI/A/SPWM/08.2</b>	Judul standar : Standar biaya operasional pendidikan tinggi
----------------------------	---	--	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S. Misc, MAN	Wa Ket II		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarysih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoeadhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	No. Dok	:	<b>SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/08.3</b>
		Tanggal	:	<b>11 Januari 2019</b>
		Revisi	:	<b>01</b>
		Berlaku	:	<b>11 Januari 2023</b>

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar mencapai standar biaya operasional pendidikan dan sebagai pedoman dan rujukan pembiayaan dosen
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur Biaya dosen ini berlaku di bagian Keuangan STIKes Panti Waluya Malang
Standar	:	Standar biaya operasional pendidikan tinggi
Definisi Istilah	:	Biaya dosen adalah biaya yang dikeluarkan secara periodik sebagai imbalan atas jasa dalam kegiatan proses pembelajaran mahasiswa yang terdiri dari Gaji Tenaga Pendidik dan Honor Dosen Luar
Prosedur	:	<p><b>Biaya Gaji Tenaga Pendidik :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wa. Ket II menerima proposal/usulan biaya Gaji Tenaga Pendidik dari Unit PSDM dan Waket II menyampaikan usulan melalui penyusunan Rencana Anggaran Belanja</li> <li>2. Keputusan persetujuan proposal/usulan biaya Gaji Tenaga Pendidik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan biaya gaji Tenaga Pendidik tidak disetujui Yayasan maka Ketua STIKes menyampaikan kembali kepada Waket II dan meneruskannya ke unit PSDM melalui lembar disposisi surat dari Yayasan</li> <li>b. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan biaya Gaji Tenaga Pendidik disetujui Yayasan maka Ketua STIKes menyampaikan kembali kepada Waket II dan meneruskannya ke unit PSDM melalui lembar disposisi surat dari Yayasan</li> </ol> </li> <li>3. Unit PSDM menggunakan disposisi dari Yayasan sebagai acuan penyusunan Gaji karyawan</li> <li>4. Setiap bulan bagian PSDM mengajukan pencairan Gaji Tenaga Pendidik dengan menggunakan formulir Permohonan Uang (PU)</li> <li>5. Bagian keuangan menerima formulir PU beserta Rincian PU dan Bagian Uang melakukan pengecekan mengenai pengajuan PU dan Rincian PU sudah sesuai.</li> <li>6. Bagian keuangan melakukan pembayaran sesuai dengan Permohonan uang (PU) dan menginformasikan kepada unit PSDM apabila dana yang diminta telah ditransfer</li> <li>7. Bukti bayar selanjutnya digunakan untuk dasar pencatatan</li> </ol>

	<p>pada jurnal harian keuangan.</p> <p><b>Biaya Honor Dosen :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wa. Ket I menerima proposal/usulan biaya Honor Dosen dari masing-masing kaprodi dan Waket I menyampaikan usulan melalui penyusunan Rencana Anggaran Belanja</li> <li>2. Keputusan persetujuan proposal/usulan biaya Honor Dosen : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan biaya Honor Dosen tidak disetujui Yayasan maka Ketua STIKes menyampaikan kembali kepada Waket I dan meneruskannya ke masing-masing prodi</li> <li>b. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan biaya Honor Dosen disetujui Yayasan maka Ketua STIKes menyampaikan kembali kepada Waket I dan meneruskannya ke masing-masing prodi</li> </ol> </li> <li>3. Masing-masing prodi menggunakan disposisi dari Yayasan sebagai acuan penyusunan Honor Dosen</li> <li>4. Penghitungan honor dosen dilakukan setiap akhir bulan melakukan penghitungan jumlah jam kehadiran dosen setelah melakukan rekapan honor bagian administrasi akademik menyampaikan kepada masing-masing prodi</li> <li>5. Masing-masing prodi akan melakukan pengecekan honor dosen</li> <li>6. Masing-masing prodi melakukan pencairan uang dengan mengisi formulir Permohonan uang (PU) atau kas Bon sesuai dengan rincian honor dosen. Pencairan Honor Dosen dilakukan pada bulan berikutnya setelah periode bulan yang dihitung berakhir.</li> <li>7. Bagian keuangan menerima formulir Permohonan Uang (PU) atau Kas Bon beserta Rincian Honor Dosen dari masing-masing prodi dan Bagian keuangan melakukan pengecekan kesesuaian pengajuan PU atau kas bon dengan Rincian Honor Dosen</li> <li>8. Bagian keuangan melakukan pembayaran sesuai dengan Permohonan uang (PU) dan menginformasikan kepada unit masing-masing prodi apabila dana yang diminta telah ditransfer</li> <li>9. Bukti bayar selanjutnya digunakan untuk dasar pencatatan pada jurnal harian keuangan.</li> </ol>
<p>Penanggungjawab</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STIKes</li> <li>2. Waket I</li> <li>3. Waket II</li> <li>4. Bag. PSDM</li> <li>5. Kaprodi</li> </ol>

	6. Bagian Akademik 7. Bagian Keuangan 8. Dosen dan Tenaga Kependidikan terkait
Diagram Alur Prosedur :	<p><b>Biaya Gaji Tenaga Pendidik</b></p> <p>Waket II menerima usulan dari unit PSDM usulan Biaya Gaji Dosen yang diajukan melalui Rencana Anggaran Belanja</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Rapat RAB bersama Ketua STIKes → Keputusan usulan proposal ← Yayasan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tidak disetujui disampaikan unit</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Apabila disetujui unit PSDM menggunakan hasil disposisi sebagai dasar acuan penyusunan Gaji</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Setiap bulan PSDM mengajukan pencairan Gaji menggunakan Formulir PU</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bag.Keuangan menerima Formulir PU</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bagian keuangan melakukan pencairan Dana sesuai dengan Formulir PU</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Payroll Gaji dilakukan dengan transferan dari Bank</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bukti Pembayaran dijadikan sebagai dasar pencatatan jurnal harian</p> <p><b>Biaya Honor Dosen</b></p> <p>Wa. Ket I menerima proposal/usulan biaya Honor Dosen dari masing-masing kaprodi dan Waket I</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Waket II menerima usulan dari Waket I usulan Biaya Honor Dosen yang diajukan melalui Rencana Anggaran Belanja</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Rapat RAB bersama Ketua STIKes → Keputusan usulan proposal ← Yayasan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tidak disetujui disampaikan unit</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Masing-masing prodi menggunakan disposisi dari Yayasan sebagai acuan penyusunan Honor Dosen</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Penghitungan honor masing-masing prodi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pengecekan Honor dosen oleh masing-masing prodi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pencairan Honor Dosen menggunakan Formulir PU/Kas Bon oleh masing-masing prodi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bag.Keuangan menerima Formulir PU/Kas Bon</p>

		↓ Bagian keuangan melakukan pencairan Dana sesuai dengan Formulir PU/Kas Bon ↓ Bukti Pembayaran dijadikan sebagai dasar pencatatan jurnal harian
Catatan	:	
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>5. Permenristek DIKTI no 44 Tahun 2015</li> <li>6. Permendikbud No. 049 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Permenristek DIKTI No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti</li> <li>9. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum</li> <li>11. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 Tahun 2007</li> <li>12. Statuta STIKes Panti Waluya Malang Tahun 2019</li> <li>13. Rencana Induk Pengembangan STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019-2038</li> <li>14. Rencana Strategis STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019-2023</li> <li>15. Rencana Operasional STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019</li> <li>16. Rencana Strategis Prodi D-III Keperawatan STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019-2023</li> <li>17. Rencana Operasional Prodi D-III Keperawatan STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019</li> <li>18. Standar Pembiayaan Pembelajaran No. SN.DIKTI/A/SPWM/08 Bagian 2</li> <li>19. Standar Biaya Operasional Pendidikan Tinggi No. SN.DIKTI/1/SPWM/08.2</li> </ol>

