



Manual Prosedur
Pengajuan Honorarium Mengajar

Akademik
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen		
Revisi ke	:	01
Tanggal	:	7 Desember 2012
Diajukan Oleh	:	Kaur Ttd. Dwi Hermanto, SE
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Akademik Ttd. Sri Aminin, SIP.,M.AP
Disetujui oleh	:	Kepala Tata Usaha FMIPA Ttd. Dra. Megadiarti

Daftar Isi

Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Definisi	1
Rujukan	1
Garis Besar Prosedur	2
1. Pengajuan Honorarium Mengajar	
Bagan Alir	5
1. Pengajuan Honorarium Mengajar	5

Tujuan

Menjadi pedoman bagi staf akademik dalam memproses pengajuan honorarium mengajar Program Pascasarjana Fakultas MIPA UB yang diajukan tiap satu bulan sekali

Ruang Lingkup

Berlaku untuk lingkup kerja di Fakultas MIPA UB khususnya di sub bagian Akademik

Definisi

1. Staf Akademik dimaksud adalah staf resmi FMIPA UB yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasar SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja yang ditugaskan untuk menangani pelayanan akademik di FMIPA UB
2. Staf Akademik dimaksud adalah staf resmi FMIPA UB yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasar SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja yang ditugaskan untuk menangani pelayanan keuangan di FMIPA UB

Rujukan

1. Manual Mutu PJMUB (00900 01000)
2. Manual Mutu GJM FMIPA UB (00900 05000)
3. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

Garis Besar Prosedur

1. Pengajuan honorarium mengajar Program Pascasarjana
 - a. Staf akademik membuat rekapitulasi kehadiran dosen berdasarkan presensi dosen
 - b. Staf akademik membuat pengajuan honorarium mengajar berdasarkan rekapitulasi kehadiran dosen setiap bulannya
 - c. Staf keuangan memproses pengajuan honorarium dan mendistribusikannya

Bagan Alir

1. Pengajuan honorarium mengajar program pascasarjana



