



SOP  
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
BEKASI

Nomor SOP  
Tgl. Disahkan  
Tgl. Direvisi  
Tgl. Diberlakukan

040/SOP/PTDI-STTD/JUNI/2021  
JUNI 2021  
JUNI 2021  
JUNI 2021

Ditetapkan oleh

DIREKTUR  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
HINDRY SURAHMAYAT, ATD., M.Si  
Pembina Utama Madhya (IV/d)  
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PENGALUAN USULAN HONOR DOSEN MENGAJAR

CARA MENGATASI :

1. Harus mengajukan usulan honor dosen mengajar
2. Kepala sub bagian administrasi tenaga pendidik dan kependidikan tetap harus terlibat dalam pengaluan usulan honor dosen mengajar
3. Staf sub bagian administrasi tenaga pendidik dan kependidikan tetap harus terlibat dalam pengaluan usulan honor dosen mengajar





- DASAR HUKUM :**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
  5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
  6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
  7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

**KETERANGAN :**  
1. SOP Peruntuan kelompok dosen dan kelompok mata kuliah

**PERINGATAN :**  
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengaluan usulan honor dosen mengajar akan menjadi tertambat

**PERALATAN :**  
1. Komputer/Laptop  
2. Pritter  
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Staf	Kasubag Adm. Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Direktur PTDI-STTD	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Rekapitulasi Kehadiran Tenaga Kependidikan							Daftar Hadir Dosen	60 Menit	Rekapitulasi Kehadiran Dosen	
2.	Pembuatan Daftar Honor							Rekapitulasi Kehadiran Dosen	1 Hari	Daftar Honor	
3.	Mengajukan Daftar Honor ke Kabag Adm. Akademik dan Ketransnaran dan Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara (Untuk Mengetahui / paraf)							Daftar Honor	30 Menit	Daftar Honor Yang Telah Diparaf	
4.	Pengesahan Daftar Honor							Daftar Honor Yang Telah Diparaf	60 Menit	Daftar Honor Yang Telah Disahkan	

5.	Pengajuan Daftar Honor ke instansi terkait								Daftar Honor Yang Telah Disahkan dan SK	1 Hari	Pencairan Honor								
6.	Pencairan Honor								Daftar Honor Yang Telah Disahkan dan SK	1 Hari	Pencairan Honor								
7.	Penyerahan Honor								Daftar honor yang telah di tandatangan dan disahkan	1 Hari	Penertamaan Honor Oleh Tenaga Keperidkikan								
8.	Penyimpanan Data								Tanda Terima Daftar honor yang telah di tandatangan	15 menit	Asip								