




Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

NAMA UNIT KERJA

Identitas SOP

Nama SOP	Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Fakultas Vokasi Universitas Airlangga	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-KEU-01	
Tanggal Pembuatan	5 November 2021	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	14 Februari 2022	
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian
 Riska Nur Rosyidiana, SE., M.Ak., CRA NIP.198704252016033201	 Prof. Dr. Anwar Maruf, M.Kes., drh NIP. 196509051993031004	 Prof. Nurul Barizah S.H., L.M., Ph.D. NIP. 197102221995122002

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 37 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Kegiatan Operasional dan Tarif Layanan di Lingkungan Universitas Airlangga Tahun 2021
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021

B. KETERKAITAN

1. PP-UNAIR-MUN-03-13 Tentang Pembayaran Langsung (LS) Honor
2. SOP Pcncairan Dana LS di Direktorat Keuangan

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Pengusul Pembayaran Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan adalah Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan
- b. Pengusul Pembayaran Honorarium Narasumber adalah *Person in Charge (PIC)* Kegiatan yang melibatkan Narasumber yang diajukan honorariumnya.
- c. Pengusul Pembayaran Honorarium Koreksi Ujian adalah Panitia Ujian.
- d. Pengusul Pembayaran Honorarium Mengajar Dosen Universitas Airlangga dan Dosen Non Universitas Airlangga adalah Petugas Administrasi Akademik (PAA)
- e. Pengusul Pembayaran Honorarium Mengajar Dosen dengan Sertifikasi Dosen adalah PIC yang ditunjuk dari Sub Bagian Akademik Fakultas Vokasi.
- f. Pengusul Pembayaran Honorarium Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK) adalah Petugas Administrasi Akademik (PAA)
- g. Pengusul Pembayaran Honorarium Dosen Wali adalah Petugas Administrasi Akademik (PAA)
- h. Pengusul Pembayaran Honorarium Pembimbing dan Penguji Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang/Tugas Akhir/Skripsi adalah Petugas Administrasi Akademik (PAA)
- i. Pengusul Pembayaran Honorarium Laboran adalah Petugas Administrasi Akademik (PAA). Laboran yang bisa diajukan pembayarannya adalah Laboran yang berasal dari Luar Fakultas Vokasi.
- j. Pengusul Pembayaran *Fee Diklat/Fee* Institusi adalah Petugas Administrasi Akademik (PAA)
- k. Pengusul Pembayaran Kegiatan Badan Legislatif Mahasiswa (BLM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Himpunan Mahasiswa (HIMA) adalah Mahasiswa Pengurus BLM, BEM dan HIMA
- l. Pengusul Pembayaran Kegiatan *Student Outbound Full Time* dan *Part Time* adalah Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan *Student Outbound Full Time*
- m. Pengusul Pembayaran *Reward* Mahasiswa adalah Mahasiswa penerima *reward*
- n. Pengusul Pembayaran Uang Sidang Rapat/Kegiatan adalah PIC Kegiatan.

- o. Pengusul Pembayaran Honorarium Tunjangan Struktural adalah Sekretaris Dekanat yang menyerahkan SK pengangkatan jabatan struktural pada bulan pertama setelah pengangkatan.
- p. Pengusul Pembayaran Honorarium Dosen Tugas Tambah (Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Gugus Penjaminan Mutu (GPM), Pembina Himpunan Mahasiswa, Kurikulum, Sinergi Alumni, Pendamping Mahasiswa, *Sustainable Development Goals*, Koordinator Pembantu Program Studi, Merdeka Belajar-Kampus Merdeka) adalah Kepala Bagian Sumberdaya yang menyerahkan SK pengangkatan dosen tugas tambah pada bulan pertama setelah pengangkatan.
- q. Pengusul Pembayaran Honorarium Tim E-Learning adalah Ketua Tim E-Learning adalah Kepala Bagian Sumberdaya yang menyerahkan SK pengangkatan dosen tugas tambah pada bulan pertama setelah pengangkatan.
- r. PIC Pembayaran adalah staff Sub Bagian Keuangan yang ditunjuk oleh Kasubbag Keuangan, dan tertuang dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Kegiatan Operasional
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan
3. Dokumen pendukung yang Diperyaratkan
4. Jaringan internet
5. Aplikasi DITKEU 210
6. *Printer*

E. PERINGATAN

1. Pengusul pembayaran langsung (LS) wajib melengkapi dokumen pendukung sesuai dengan yang disyaratkan. Apabila dokumen pendukung kurang, maka usulan akan dikembalikan untuk dilakukan revisi.
2. Wakil Dekan II wajib melakukan komunikasi dengan Pengusul dan memberikan informasi yang lengkap tentang hasil verifikasi awal dan kelengkapan dokumen pendukung.
3. *Person In Charge (PIC)* wajib melakukan komunikasi dengan pengusul dan memberikan informasi yang lengkap tentang kemajuan pengajuan.

F. URAIAN SOP

1. Pengusul mengajukan **Pengajuan Honorarium** disertai dokumen pendukung ke Dekanat (Wadck II) Fakultas Vokasi paling lambat **14 hari kerja sejak Kegiatan selesai atau sejak SK terbit.**

Adapun uraian syarat dokumen pendukung adalah sebagai berikut:

- a. **Pembayaran Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan**
 - 1) Surat Keputusan Kepanitiaan
 - 2) Daftar Penerimaan
 - 3) Daftar hadir
 - 4) *Rundown* acara
 - 5) Hasil Laporan kegiatan
- b. **Pembayaran Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur**
 - 1) Surat Permohonan Fakultas atau Unit Kerja (bila Narasumber dari Luar Universitas Airlangga)
 - 2) Surat Tugas (bila Internal Universitas)
 - 3) Surat Kesediaan menjadi Narasumber
 - 4) Daftar perhitungan penerimaan
 - 5) Proposal
 - 6) *Rundown* Acara
 - 7) Daftar Hadir
 - 8) Materi Presentasi
- c. **Pembayaran Honorarium Koreksi Ujian**
 - 1) Surat Tugas/SK
 - 2) Daftar Penerimaan
 - 3) Berita Acara Ujian
- d. **Pembayaran Honorarium Mengajar Dosen Universitas Airlangga dan Dosen Non Universitas Airlangga**
 - 1) Surat pengajuan Pembayaran Honorarium Mengajar Dosen Universitas Airlangga dan Dosen Non Universitas Airlangga yang ditandatangani oleh Ketua Departemen dan/atau Koordinator Program Studi
 - 2) Lampiran perhitungan mengajar yang ditandatangani oleh Kasubbag Akademik dan Koordinator Program Studi.
 - 3) Daftar perhitungan penerimaan honorarium berupa *File Microsoft Excel* Pengajuan Pembayaran Honorarium Mengajar Dosen Universitas Airlangga dan Dosen Non Universitas Airlangga
 - 4) Surat Keputusan (SK) Mengajar Dosen
- e. **Pembayaran Honorarium Mengajar Dosen dengan Sertifikasi Dosen**
 - 1) Surat pengajuan Pembayaran Honorarium Mengajar Dosen Universitas Airlangga dan Dosen Non Universitas Airlangga yang ditandatangani oleh Kasubbag Akademik.
 - 2) Lampiran perhitungan mengajar yang ditandatangani oleh Kasubbag Akademik.
 - 3) Surat Keputusan/SK Mengajar Dosen
 - 4) Daftar perhitungan penerimaan honorarium berupa *file Ms. Excel*

- f. **Pembayaran Honorarium Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK)**
 - 1) Surat pengajuan Pembayaran Honorarium PJMK yang ditandatangani Ketua Departemen dan/atau Koordinator Program Studi
 - 2) Lampiran perhitungan tugas PJMK yang ditandatangani oleh Kasubbag Akademik dan Koordinator Program Studi.
 - 3) *File Microsoft Excel* Pengajuan Pembayaran Honorarium PJMK
 - 4) Surat Keputusan (SK) PJMK.
- g. **Pembayaran Honorarium Dosen Wali**
 - 1) Surat pengajuan Pembayaran Honorarium Dosen Wali yang ditandatangani Ketua Departemen dan/atau Koordinator Program Studi
 - 2) Lampiran perhitungan tugas dosen wali yang ditandatangani oleh Kasubbag Akademik dan Koordinator Program Studi.
 - 3) *File Microsoft Excel* Pengajuan Pembayaran Honorarium Dosen Wali.
 - 4) Surat Keputusan (SK) Dosen Wali.
- h. **Pembayaran Honorarium Pembimbing dan Penguji Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang/Tugas Akhir/Skripsi**
 - 1) Surat pengajuan Pembayaran Honorarium Pembimbing dan Penguji PKL/Magang/Tugas Akhir/Skripsi yang ditandatangani Ketua Departemen dan/atau Koordinator Program Studi
 - 2) Lampiran perhitungan tugas pembimbingan atau pengujian yang ditandatangani Koordinator Program Studi dan Kasubbag Akademik.
 - 3) *File Microsoft Excel* Pengajuan Pembayaran Honorarium Pembimbing dan Penguji PKL/Magang/Tugas Akhir/Skripsi.
 - 4) Surat Keputusan (SK) atau Surat Tugas Pembimbing dan Penguji PKL/Magang/Tugas Akhir/Skripsi beserta lampirannya (untuk Dosen Universitas Airlangga).
 - 5) Surat Permohonan Fakultas dan Surat Tugas dari instansi terkait (untuk Dosen di luar Universitas Airlangga)
 - 6) Berita Acara Ujian (untuk Penguji)
- i. **Pembayaran Honorarium Laboran**
 - 1) Surat pengajuan Pembayaran Honorarium Laboran yang ditandatangani Ketua Departemen dan/atau Koordinator Program Studi
 - 2) *File Microsoft Excel* Pengajuan Pembayaran Honorarium Laboran
 - 3) Lampiran perhitungan kehadiran Laboran yang ditandatangani Koordinator Program Studi dan Kasubbag Akademik.
 - 4) Surat Keputusan (SK) atau Surat Tugas Laboran beserta lampirannya.
- j. **Pembayaran *Fee* Diklat/*Fee* Institusi**
 - 1) Surat pengajuan Pembayaran *Fee* Diklat/*Fee* Institusi yang ditandatangani Ketua Departemen dan/atau Koordinator Program Studi
 - 2) *Invoice* Penagihan.

- 3) Kwitansi atas nama Rektor Universitas Airlangga beserta meterai yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran Fakultas
 - 4) Jadwal praktik mahasiswa yang memuat tanggal dan nama mahasiswa.
- k. **Pembayaran Kegiatan Badan Legislatif Mahasiswa (BLM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Himpunan Mahasiswa (HIMA)**
- 1) Proposal Kegiatan Mahasiswa
 - 2) SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) rangkap 2 (dua) yang ditandatangani Wakil Dekan I dan Pembina BLM/BEM bermaterai
 - 3) Disposisi dari Wakil Dekan I dan II
 - 4) Surat Permohonan Dana (Asli dan Fotokopi)
 - 5) Surat Ijin Kegiatan dari Direktorat Kemahasiswaan/Fakultas
 - 6) Fotokopi KTM Bendahara BLM, Bendahara BEM, Bendahara Kegiatan HIMA
 - 7) Fotokopi Buku Rekening Bendahara yang Masih Aktif
 - 8) Fotokopi Rincian Penggunaan Dana.
- l. **Pembayaran Kegiatan *Student Outbound Full Time dan Part Time***
- 1) Proposal Kegiatan Mahasiswa
 - 2) SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) rangkap 2 (dua) yang ditandatangani Wakil Dekan I dan Pembina BLM/BEM bermaterai
 - 3) Disposisi dari Wakil Dekan I dan II
 - 4) Surat Permohonan Dana (Asli dan Fotokopi)
 - 5) Surat Koordinasi dari AGE
 - 6) Surat Ijin Kegiatan dari Direktorat Kemahasiswaan/Fakultas
 - 7) Fotokopi KTM
 - 8) Fotokopi Buku Rekening yang Masih Aktif
 - 9) Fotokopi Rincian Penggunaan Dana.
- m. **Pembayaran *Reward* Mahasiswa**
- 1) Surat Permohonan Pengajuan *Reward* yang ditujukan ke Wakil Dekan I dan diketahui oleh Kasubbag Kemahasiswaan
 - 2) Disposisi Dari Wakil Dekan I dan II
 - 3) Surat Keikutsertaan Lomba
 - 4) Fotokopi Sertifikat Lomba
 - 5) Dokumentasi Foto Kemenangan
 - 6) Fotokopi KTM
 - 7) Fotokopi Buku Rekening yang Masih Aktif.
- n. **Pembayaran Uang Sidang Rapat/Kegiatan**
- 1) Surat Undangan dan/atau Surat Tugas
 - 2) Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan/atau Notulen Rapat
 - 3) Daftar Hadir
 - 4) Daftar Penerimaan

5) *Rundown Acara*

- o. **Pembayaran Honorarium Tunjangan Struktural**
 - 1) Salinan SK Pimpinan beserta Daftar Penerimaan terkait pengangkatan pejabat struktural
 - p. (Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Gugus Penjaminan Mutu (GPM), Pembina Himpunan Mahasiswa, Kurikulum, Sinergi Alumni, Pendamping Mahasiswa, *Sustainable Development Goals*, Koordinator Pembantu Program Studi, Merdeka Belajar-Kampus Merdeka)
 - 1) Salinan SK Pimpinan beserta Daftar Penerimaan terkait dosen yang mendapatkan tugas tambahan (SPP Pengajuan Pertama, kecuali ada perubahan)
 - q. **Pembayaran Honorarium Tim E-Learning**
 - 1) Salinan SK Pimpinan beserta Daftar Penerimaan terkait dosen yang mendapatkan tugas tambahan (SPP Pengajuan Pertama, kecuali ada perubahan)
2. **Wakil Dekan II melakukan verifikasi dokumen pengajuan dan memberikan disposisi paling lambat 3 hari kerja sejak pengajuan diterima.**
 3. **Bila terjadi kesalahan, dokumen dikembalikan ke Pengusul untuk direvisi. Pengusul menyelesaikan revisi sesuai dengan disposisi Wakil Dekan II paling lambat 3 hari kerja sejak disposisi diterima Pengusul.**
 4. **Bila verifikasi dokumen di Wakil Dekan II dinyatakan benar, maka Wakil Dekan II mendisposisikan dokumen usulan ke Kepala Tata Usaha paling lambat 3 hari kerja sejak pengajuan diterima oleh Wakil Dekan II.**
 5. **Kepala Tata Usaha mendisposisikan dokumen usulan ke Kasubbag Keuangan paling lambat 3 hari kerja setelah mendapatkan disposisi dari Wakil Dekan II.**
 6. **Kasubbag Keuangan mencruskan dokumen usulan ke PIC pembayaran untuk diproses. PIC Pembayaran mengunggah pindaian dokumen pendukung ke sistem.DITKEU 210 paling lambat 2 hari kerja setelah dokumen usulan diterima dari Kasubbag Keuangan.**
 7. **Kasubbag Keuangan melakukan verifikasi dokumen usulan digital melalui sistem DITKEU 210 paling lambat 1 hari kerja setelah PIC Pembayaran mengunggah ke sistem DITKEU 210.**
 8. **Wakil Dekan II melakukan verifikasi dokumen usulan digital melalui sistem DITKEU 210 paling lambat 1 hari kerja setelah Kasubbag Keuangan memverifikasi dokumen usulan digital.**
 9. **PIC Pembayaran meneruskan dokumen usulan digital melalui DITKEU 210 ke universitas yang selanjutnya melalui sistem terpisah sesuai dengan Pedoman Prosedur Pembayaran Langsung (LS) Honorarium (PP-UNAIR-MUN-03-13) dalam waktu 3 hari kerja setelah dokumen usulan digital ditcruskan.**

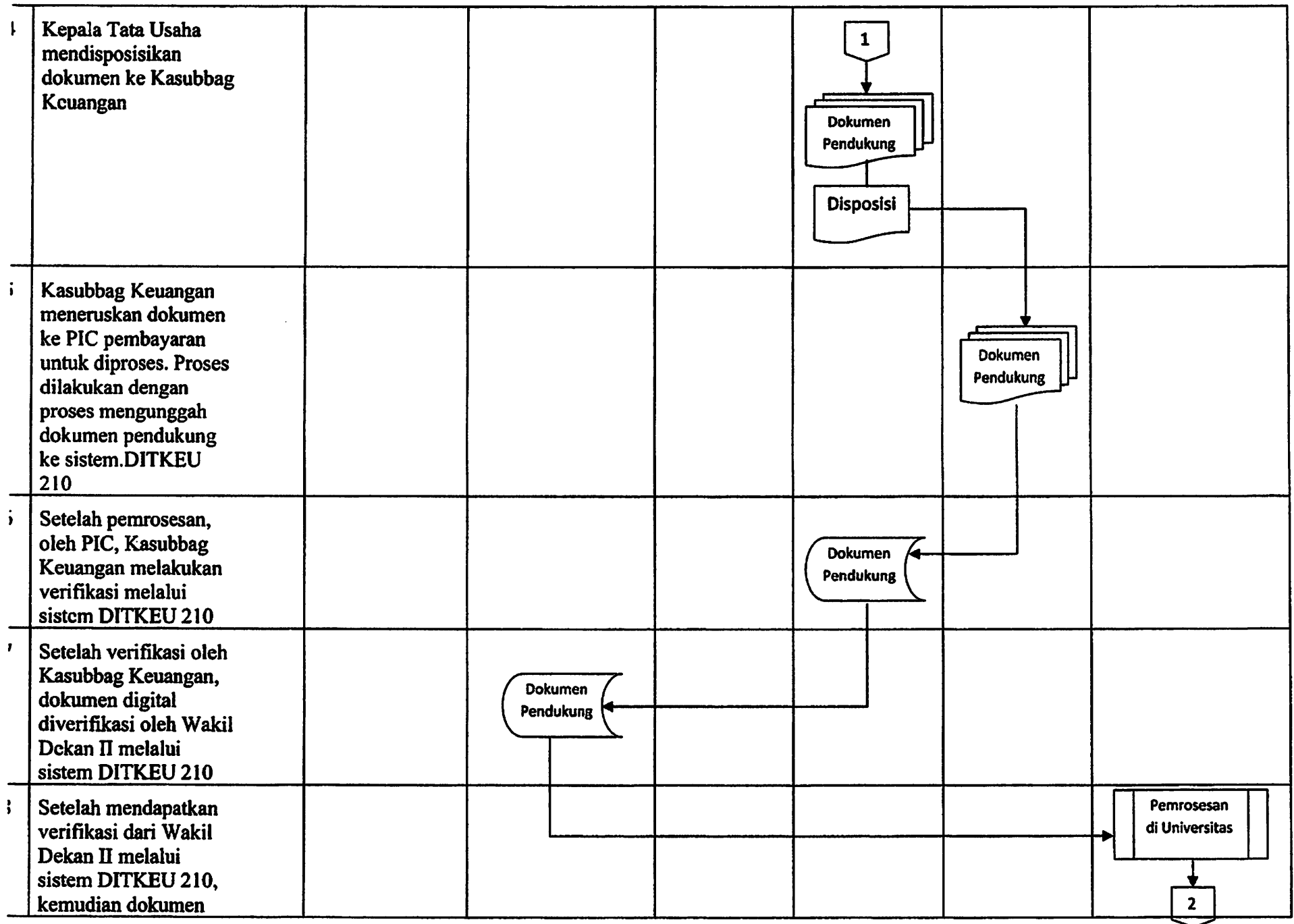
10. PIC Subbagian Keuangan melaksanakan proses SPP LS dan mengarsipkan dokumen fisik di Bagian Keuangan Fakultas Vokasi paling lambat **1 hari kerja setelah proses di tingkat Universitas selesai.**

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
2. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Honorarium Narasumber
3. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Honorarium Koreksi Ujian
4. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Honorarium Tim E-Learning
5. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Honorarium Mengajar Dosen Universitas Airlangga dan Dosen Non Universitas Airlangga
6. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Honorarium Mengajar Dosen dengan Sertifikasi Dosen
7. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Honorarium Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM)
8. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Honorarium Dosen Wali
9. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Honorarium Pembimbing dan Penguji Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang/Tugas Akhir/Skripsi
10. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Honorarium Laboran
11. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran *Fee* Diklat/*Fee* Institusi
12. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Kegiatan Badan Legislatif Mahasiswa (BLM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Himpunan Mahasiswa (HIMA)
13. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Kegiatan *Student Outbound Full Time* dan *Part Time*
14. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Uang Sidang
15. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran *Reward* Mahasiswa
16. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Honorarium Tunjangan Struktural
17. *Checklist* Dokumen Pendukung Usulan Pembayaran Honorarium Dosen Tugas Tambah (Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Gugus Penjaminan Mutu (GPM), Pembina Himpunan Mahasiswa, Kurikulum, Sinergi Alumni, Pendamping Mahasiswa, Digitalisasi)

FLOWCHART

o.	Kegiatan	Pelaksana					
		Pengusul	Dekanat	Kepala TU	Kasubbag Keuangan	PIC di Sub Bagian Keuangan Fakultas	Pelaksana Universitas
	<p>Pengajuan Honorarium disertai dokumen pendukung ke Dekanat (Wadek II) Fakultas Vokasi. Wakil Dekan II melakukan verifikasi dokumen dan memberikan disposisi.</p>	<p>Mulai</p> <p>Mengajukan usulan disertai dokumen pendukung</p>	<p>Verifikasi dokumen</p> <p>Dokumen Pendukung</p>				
!	<p>Bila terjadi kesalahan dokumen dikembalikan ke Pengusul untuk direvisi</p>	<p>Revisi Dokumen</p> <p>Salah</p>	<p>Benar?</p>	<p>Benar</p>			
i	<p>Bila verifikasi dokumen di Wakil Dekan II dinyatakan benar, maka dokumen didisposisikan ke Kepala Tata Usaha</p>			<p>Dokumen Pendukung</p> <p>Disposisi</p> <p>1</p>			



	digital diteruskan ke universitas sesuai dengan Pedoman Prosedur Pembayaran Langsung (LS) Honorarium (PP-UNAIR-MUN-03-13)					
1	PIC Subbagian Keuangan melaksanakan proses SPP LS setelah proses di tingkat Universitas selesai					
0	Honorarium cair secara LS ke rekening yang diusulkan					
1	Dokumen fisik diarsipkan oleh PIC di Subbagian Keuangan					