



PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Mengajar

No. BOP :	[keepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Tanggal disetujui:	

Halaman	1 of 4
Penanggung Jawab POB	Nama_PIC Penyusunan/Bagian

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Sundari	Staf. UG		
Diperiksa oleh	M.S Herlina	Kabag Keuangan		
Disetujui oleh	Suryadi H.S	Wakil Rektor II		
Ditetapkan oleh	E.S Margianti	Rektor		
Dikendalikan oleh	Sudaryanto	BAJAMTU		
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

\* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA  
[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Mengajar

		<b>No. BOP :</b>	[keepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	2 of 4	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Penanggung Jawab POB</b>	Nama_PIC Penyusunan/Bagian	<b>Tanggal disetujui:</b>	

## Prosedur Operasional Baku (POB) Biaya Mengajar

### 1. Tujuan

Prosedur pembiayaan pembelajaran bertujuan untuk memberikan acuan dalam penetapan pembiayaan untuk aktivitas pembelajaran di lingkungan Universitas Gunadarma.

### 2. Ruang Lingkup

Pembiayaan mengajar meliputi semua pembiayaan terhadap seluruh aktivitas belajar mengajar yang dilakukan di lingkungan Universitas Gunadarma. Salah satu aktivitas belajar mengajar yang melibatkan dosen dan mahasiswa yaitu adanya pertemuan tatap muka di kelas. Dalam satu semester mahasiswa maupun dosen akan mendapatkan jadwal mengajar dan jadwal kuliah. Sehingga dalam satu semester dosen akan mengajar dikelas yang sudah ditentukan. Berdasarkan dari jumlah total pertemuan yang dilakukan oleh dosen digunakan untuk menentukan besarnya biaya mengajar oleh bagian keuangan.

### 3. Persyaratan Awal

Proses penentuan biaya mengajar diawali dengan adanya dokumen SK rektor untuk mengajar dan dokumen rekap kehadiran pelaksanaan mengajar setiap dosen.

### 4. Tanggung jawab

Dalam proses penentuan biaya mengajar melibatkan bagian penjadwalan yang berwenang memberikan SK Rektor mengajar untuk setiap dosen, bagian sekdos/monitoring berwenang untuk merekap hadirin dosen setiap bulan sebagai dasar perhitungan honor mengajar dan bagian keuangan berwenang untuk menentukan besarnya honor mengajar setiap dosen.



PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Mengajar

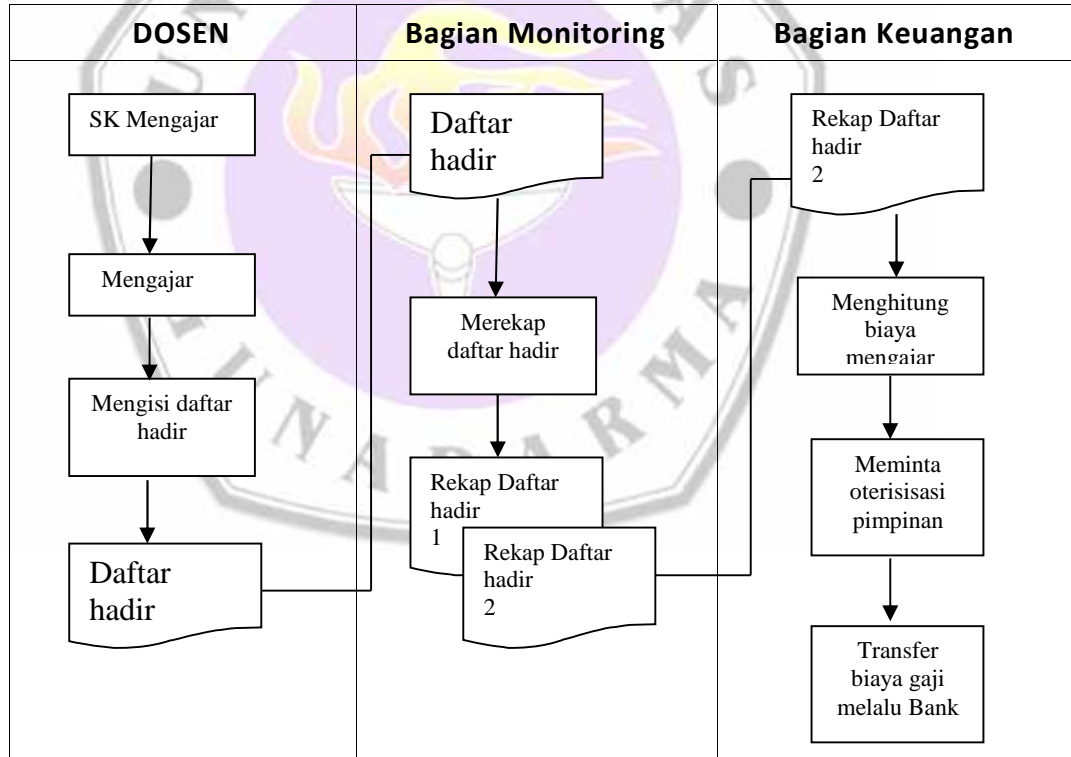
		No. BOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of 4	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab POB	Nama_PIC Penyusunan/Bagian	Tanggal disetujui:	

5. Prosedur

Dalam hal penetapan honor mengajar per sks memperhatikan:

- Dosen mendapatkan SK Rektor mengajar untuk setiap semester melalui bagian penjadwalan
- Dosen mengajar di kelas sesuai dengan SK Rektor
- Setiap selesai mengajar dosen mengisi presensi kehadiran dosen
- Bagian monitoring merekap jumlah jam kehadiran setiap dosen setiap bulan.
- Rekap kehadiran mengajar dosen diserahkan oleh bagian monitoring ke bagian keuangan
- Bagian keuangan menghitung biaya mengajar setiap dosen berdasarkan total jam kehadiran serta disesuaikan dengan Jenjang pendidikan dosen serta kepangkatan dosen
- Bagian keuangan meminta persetujuan pimpinan untuk pembayaran gaji melalui Bank DKI

Adapun Flowcart dari Biaya Mengajar adalah sebagai berikut:





PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA  
[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Mengajar

		No. BOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	4 of 4	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab POB	Nama_PIC Penyusunan/Bagian	Tanggal disetujui:	

6. Referensi

1. Renstra Universitas Gunadarma
2. RIPJP Universitas Gunadarma
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

7. Definisi

Biaya dosen mengajar adalah biaya yang dikeluarkan untuk memberikan kompensasi atas aktivitas mengajar yang dilakukan oleh Dosen.

Pimpinan atau Penanggung Jawab POB

Nama \_\_\_\_\_ Ttd \_\_\_\_\_

Tanggal Persetujuan POB:  
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari POB ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

- ) Semua butir pada POB ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
- ) POB bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.