
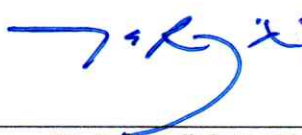




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT PENJAMIN MUTU
 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR



PENGHARGAAN DOSEN DAN KARYAWAN

Unismuh/AKSI/PSM/2019

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
UPM	Wakil Dekan I	Dekan
		
A. Husniati, S.Pd., M.Pd.	Dr. Baharullah M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM. 10535111	NBM. 779 170	NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00...	No. Revisi : 00	Tanggall Terbit : ... dari ...
PERINGATAN		
<i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i>		
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-Sel, Makassar 90221 Telpon (0411) 866972, Faksimili		

	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	Terbit No. Dokumen	:
	SOP PENGHARGAAN DOSEN DAN KARYAWAN	Tanggal Terbit	:
		No. Revisi	:
		Halaman	:

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penghargaan kepada dosen dan karyawan yang memiliki prestasi pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar, khususnya bagi dosen dan karyawan yang memiliki prestasi.

C. REFERENSI

Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar.

D. DEFENISI

1. Prestasi dosen dan karyawan adalah hasil kerja yang telah dicapai dosen dan karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.
2. Pemberian penghargaan bagi karyawan adalah bentuk apresiasi/ucapan terima kasih/tanda jasa dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar bagi karyawan atas kinerjanya dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan dan pelayanan untuk menunjang proses pendidikan pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Pemberian penghargaan bagi dosen adalah bentuk apresiasi/ucapan terima kasih/tanda jasa dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar bagi dosen atas kinerjanya dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

E. PIHAK TERKAIT


1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Ka. Prodi
4. Dosen
5. Karyawan

F. KETENTUAN UMUM

Penghargaan ini berlaku untuk seluruh dosen dan karyawan di lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

G. PROSEDUR KEGIATAN

1. Pimpinan fakultas dan tim membuat edaran ke Ka. Prodi / Ka. Unit dan Ka. Sub pada lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Pimpinan fakultas dan tim menerima berkas yang diusulkan oleh Ka. Prodi / Ka. Unit dan Ka. Sub pada lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Pimpinan fakultas dan tim membuat daftar dan melakukan seleksi bagi dosen dan karyawan yang memenuhi syarat sebagai dosen dan karyawan berprestasi.
4. Pimpinan Fakultas dan tim mengundang dosen dan karyawan yang terpilih sebagai dosen dan karyawan berprestasi dalam lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	Terbit No. Dokumen	:
	SOP PEMBAYARAN HONORARIUM PENASEHAT AKADEMIK	Tanggal Terbit	:
		No. Revisi	:
		Halaman	:

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mempermudah distribusi honorarium penasehat akademik.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

C. DEFENISI

1. Honorarium adalah pembayaran nafkah yang dibayarkan oleh Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar yang akan diterima oleh dosen Penasehat Akademik
2. Penasehat adalah dosen penasehat akademik bagi mahasiswa yang ditetapkan sejak diterima sebagai mahasiswa yang kemudian disebut sebagai PA.

D. PIHAK TERKAIT

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Ka. Prodi
4. Dosen

E. KETENTUAN UMUM

Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen penasehat akademik di lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

F. PROSEDUR KEGIATAN

1. Wakil Dekan II melakukan verifikasi dan mencatat jumlah/total honorarium sesuai dengan jumlah/total anak PA
2. Jumlah/total honorarium yang didistribusikan kepada Penasehat Akademik berdasarkan jumlah anak PA, yang dibedakan mulai dari interval 1-10 mahasiswa/anak PA kemudian 11-20 mahasiswa/anak PA dan seterusnya.
3. Wakil Dekan II mengeluarkan SPMU (Surat Perintah Pembayaran Uang) Honorarium melalui permintaan Cek Bank.

4. Wakil Dekan II membuat bukti kas keluar yang ditandatangani oleh (Dekan dan Wakil Dekan II) lalu diserahkan ke Bank untuk segera cairkan dan didistribusikan ke Dosen Penasehat Akademik.