



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/01/HK.01.02.a/002
TGL PEMBUATAN	24 Agustus 2021
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	15 September 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan Prof. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D. Med.Sc. NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	Pembuatan SK Penguji
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu 2 Buku Pedoman Pendidikan Program Magister dan Program Doktor FMIPA UB Tahun Akademik 2021/2022	1 Memiliki kemampuan mengolah data dan mengoperasikan Ms Office
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Ujian Tesis/Disertasi	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 SK diterbitkan setelah pelaksanaan ujian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pembayaran Honorarium Penguji

No	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Program Studi	Admin Jurusan	Ketua Jurusan	Operator Remunerasi Jurusan	Sub Koordinator Keuangan dan Kepegawaian	Staf Keuangan	Dosen Pembimbing / Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan daftar Dosen Penguji								Daftar Nama Penguji		Daftar Nama Penguji	
2	Menerima daftar pengajuan dosen penguji dari Ketua Program Studi dan memroses surat pengantar setelah pelaksanaan Ujian untuk Pengajuan Honorarium Pembimbing dan Penguji Catatan : informasi harus jelas : sebagai promotor, pembimbing, penguji, Status dosen [Dosen UB/Luar UB]								Berita Acara Ujian Biodata (Nama, NIP/No KTP, pangkat, NPWP, No. Rekening dan Nama Bank, No HP, No Pasport [penguji luar negeri], email)	1 hari	Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	
3	Memeriksa Kebutuhan Dokumen : 1. Pengajuan Honorarium Pembimbing dan Penguji Non Remunerasi 2. Pengajuan Honorarium Pembimbing dan Penguji Remunerasi									1 hari		
4	Memroses surat pengantar dan mengajukan persetujuan ke Ketua Jurusan								Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	1 hari	Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	
5	Memberikan persetujuan								Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	1 hari	Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	
6	Memberikan Stempel, mengarsip dan menyerahkan ke 1. Sub Koordinator Keuangan dan Kepegawaian untuk proses pembayaran Honorarium Pembimbing dan Penguji (Non-Remunerasi)								Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	1 hari	Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	
7	Merekap Berita Acara Ujian								Berita Acara Ujian	1 hari	Daftar Nama Penerima Remunerasi	
8	Menginput ke dalam sistem Remunerasi								Daftar Nama Penerima Remunerasi	sesuai jadwal input		
9	Menerima Surat Pengantar, daftar nama Pembimbing dan Penguj dari Jurusan, dan mendisposisikan ke staf Keuangan								Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji		Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	
10	Memproses pembayaran dan menginfokan bukti transfer ke admin jurusan								Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	5 hari	Bukti Transfer pembayaran	
11	Menerima bukti transfer pembayaran honorarium Pembimbing dan Penguji, dan mengirimkan ke yang bersangkutan								Bukti Transfer pembayaran	1 hari	Bukti Transfer pembayaran	
12	Menerima informasi Honor								Bukti Transfer pembayaran			