



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

HR DOSEN/KELEBIHAN MENGAJAR

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.23

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 22 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., MA	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
STANDARD OPERATING PROCEDURE HR DOSEN/KELEBIHAN MENGAJAR			
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.23	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 22 Mei 2025

1. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan pengelolaan jam kelebihan mengajar dosen dilakukan sesuai dengan kebijakan Universitas.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh Dosen Tetap, Dosen Luar Biasa (LB), Dosen status NIDK maupun tidak tetap yang melaksanakan beban mengajar melebihi batas SKS wajib pada semester berjalan.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pedoman Akademik;
- 3.2 Pedoman Administrasi Akademik;
- 3.3 Kalender Akademik;
- 3.4 Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3.5 Surat Keputusan Rektor tentang Tarif Kelebihan Mengajar bagi Dosen Tetap, Tarif Mengajar dan Transport Dosen Luar Biasa (LB) dan Dosen Praktisi;
- 3.6 Beban Dosen.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Kelebihan Mengajar adalah beban mengajar dosen yang melebihi jumlah SKS standar sesuai ketentuan institusi;
- 4.2 SKS wajib adalah jumlah SKS yang ditugaskan kepada Dosen Tetap, Dosen Luar Biasa (LB), Dosen status NIDK setiap semester, biasanya 12–16 SKS.
- 4.3 Verifikasi Akademik adalah proses pengecekan keabsahan beban ajar berdasarkan dokumen daftar hadir, jadwal, dan KRS mahasiswa.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE HR DOSEN/KELEBIHAN MENGAJAR

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.23	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 22 Mei 2025
--	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Dosen	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi jurnal perkuliahan;- Mengisi absensi mahasiswa;- Melaporkan realisasi kelebihan mengajar.
Presensi Dosen	<ul style="list-style-type: none">- Validasi jurnal perkuliahan Dosen.
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none">- Merekap hasil validasi jurnal perkuliahan;- Pengecekan HR Kelebihan Dosen.
Keuangan	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pembayaran berdasarkan rekap yang disetujui.

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Komputer;
- 6.2 Akses akun HRDOS;
- 6.3 Akses akun Siakad;;
- 6.4 Slip HRDOS;
- 6.5 Jaringan internet;
- 6.6 Printer;
- 6.7 Scanner.

7. KETENTUAN UMUM

-

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Apabila Dosen terlambat dalam mengisi jurnal perkuliahan pada Siakad, maka data kelebihan mengajar tidak tercatat validasinya, sehingga tidak terhitungnya beban kerja tambahan dalam rekapitulasi laporan keuangan.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
STANDARD OPERATING PROCEDURE HR DOSEN/KELEBIHAN MENGAJAR			
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.23	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 22 Mei 2025

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Penyusunan jadwal kuliah dan penugasan beban mengajar dilakukan oleh Program Studi/Fakultas sebelum awal semester, yang mencakup penetapan mata kuliah, jumlah SKS, dosen pengampu, serta ruang kelas dan waktu perkuliahan;
- 9.2 Pelaksanaan perkuliahan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dan setiap dosen wajib mengisi jurnal perkuliahan melalui Siakad sebagai bukti pelaksanaan kegiatan belajar mengajar;
- 9.3 Validasi jurnal perkuliahan dan kelebihan mengajar dilakukan oleh petugas presensi dengan memeriksa kesesuaian antara jurnal perkuliahan dan daftar hadir mahasiswa sebagai dasar keabsahan jam kelebihan mengajar;
- 9.4 Biro Akademik mengoreksi kelebihan beban mengajar yang telah divalidasi;
- 9.5 Bagian Keuangan merekap hasil koreksi kelebihan untuk ditindaklanjuti dalam proses pembayaran honor kelebihan mengajar;
- 9.6 Pembayaran honor kelebihan mengajar dilaksanakan oleh Bagian Keuangan sesuai dengan jumlah SKS kelebihan yang telah direkap dan disetujui, berdasarkan ketentuan honorarium yang berlaku di lingkungan Universitas;
- 9.7 Distribusi honor kelebihan mengajar.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 Slip kelebihan mengajar;
- 10.2 Tanda terima pembayaran.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP HR DOSEN/KELEBIHAN MENGAJAR

No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.23

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
22 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Presensi Dosen	Biro Akademik	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi jurnal perkuliahan dan absensi perkuliahan di Siakad			tidak					14 hari kerja
2	Validasi jurnal perkuliahan dan memeriksa kelebihan mengajar di Siakad	ya							Siakad - Jurnal Perkuliahan
3	Mengoreksi kelebihan beban mengajar yang telah divalidasi oleh petugas presensi dosen di Siakad				tidak				Slip
4	Merekap hasil koreksi kelebihan mengajar			ya					5 hari kerja
5	Proses pembayaran honor kelebihan mengajar								setiap awal bulan bersamaan dengan gaji
5	Distribusi honor kelebihan mengajar								Slip