



## 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*

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



	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE HR DOSEN/KELEBIHAN MENGAJAR</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.23	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 3 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 22 Mei 2025

## 5. KUALIFIKASI PERSONIL

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

## 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.

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE HR DOSEN/KELEBIHAN MENGAJAR</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.23	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 4 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 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 mengkoreksi 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			Siakad - Jurnal Perkuliahan	14 hari kerja		
2	Validasi jurnal perkuliahan dan memeriksa kelebihan mengajar di Siakad		ya						
3	Mengkoreksi kelebihan beban mengajar yang telah divalidasi oleh petugas presensi dosen di Siakad				tidak		5 hari kerja	Slip	
4	Merekap hasil koreksi kelebihan mengajar			ya					
5	Proses pembayaran honor kelebihan mengajar						setiap awal bulan bersamaan dengan gaji		
5	Distribusi honor kelebihan mengajar							Slip	