



## UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

Nomor: 4757 /UN31/KU/2013

Lamp : Dua berkas

Hal : **Ketentuan Pembayaran Honorarium Tutor Tuton**

05 MAR 2013

Yth. **Para Kepala UPBJJ-UT**

Sehubungan dengan akan dimulainya pelaksanaan Tutorial Online (tuton) masa registrasi 2013.1, bersama ini kami ingatkan kembali ketentuan pembayaran honorarium tutor tuton. Perlu kami informasikan bahwa proses pembayaran tutor tuton pada tahun 2012.2 telah semakin baik, namun demikian masih terdapat beberapa UPBJJ-UT yang belum menggunakan prosedur pembayaran honorarium tutor tuton sesuai arahan yang diberikan. Mengingat jumlah kelas tuton yang semakin meningkat, serta semakin banyaknya tutor tuton yang berasal dari dosen luar, maka berikut ini kami sampaikan lagi prosedur pembayaran tutor tuton untuk digunakan sebagai rujukan.

1. Seluruh Pembantu Dekan III (PD III) mengirimkan **rekapitulasi rincian mata kuliah tuton dan jumlah kelas tuton per mata kuliah per UPBJJ-UT** ke UPBJJ-UT paling lambat pada pertemuan ke-4 tuton dengan ditembuskan kepada Pembantu Rektor III (PR III) melalui surat elektronik. Data ini harus digunakan sebagai acuan dalam pengajuan daftar nominatif dan revisi RKA-UK jika terjadi kekurangan anggaran penyelenggaraan tuton. UPBJJ-UT dimohon untuk segera dan secara simultan mengajukan daftar nominatif ke Bagian Keuangan serta mengusulkan revisi anggaran jika terjadi kekurangan anggaran ke Bagian Perencanaan paling lambat minggu ke 5 pelaksanaan tuton, dengan tembusan Kepala BAAPM, PR II, serta PR III .
2. Tutor tuton yang tidak aktif dan/atau tidak mengentri nilai mahasiswa sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dan tidak mengirimkan laporan tuton dalam bentuk *softcopy* ke PD III fakultas masing-masing tidak berhak mendapat honorarium tuton.
3. Tutor yang mengampu mata kuliah atau kelas yang tidak ada pesertanya (jumlah peserta 0) tidak berhak mendapatkan honorarium.
4. Berkenaan dengan butir 2 dan 3 di atas, Dekan akan menerbitkan SK penyelenggaraan tuton bagi tutor/pengembang materi (penulis dan penelaah) yang telah melaksanakan kewajibannya paling lambat pada minggu ke-10 (dua minggu setelah tutorial berakhir). Sesuai ketentuan akademik sebagaimana diumumkan oleh PR I, satu tutor maksimal hanya mengasuh maksimal 4 kelas tuton dengan jumlah mahasiswa per kelas maksimal 300 orang dan satu kelas Karil tuton. Oleh karena itu, PD III masing-masing fakultas akan membuat rekapitulasi data tutor/pengembang materi tuton yang berhak dibayar. **Rekapitulasi data tutor/pengembang materi tuton ini menjadi acuan bagi UPBJJ-UT untuk membayar honorarium tutor/pengembang materi tuton.** SK dan rekapitulasi data ini akan dikirim oleh masing-masing PD III ke UPBJJ-UT (dengan tembusan PR III) selambat-lambatnya pada minggu ke-10.
5. Bagi tutor yang tidak melengkapi data golongan pangkat penggajian, maka dalam pengajuan honorarium diasumsikan tutor tersebut adalah golongan III, yang dikenakan PPh 5% bila memiliki NPWP dan 6% bila tidak memiliki NPWP.

6. Merujuk pada surat edaran PR II tentang Pembayaran Kegiatan kepada Pihak Luar UT, mulai 2012.2 pembayaran honorarium seluruh tutor/pengembang materi tuton dilakukan dengan transfer ke rekening bank masing-masing tutor/pengembang materi tuton. Pertanggungjawaban penyerahan dana dengan cara transfer dilakukan dengan membuat daftar transfer yang terdiri dari Nama Penerima, Nama Bank, Nomor Rekening, Jumlah Kotor, PPh, Jumlah yang Diterima (ditransfer) yang ditandatangani oleh Kepala UPBJJ-UT selaku Pejabat Pembuat Komitmen, BPP UPBJJ-UT, dan Pihak Bank dengan dilampirkan bukti transfer dari bank (contoh daftar transfer terlampir).
7. Sebelum melakukan pembayaran honorarium kepada tutor tuton dan pengembang materi tuton, UPBJJ-UT dimohon mengirimkan *softcopy* daftar transfer nama tutor/pengembang materi tuton (dalam format excel) **per fakultas** terlebih dahulu kepada PD III masing-masing untuk divalidasi. PD III akan mengirimkan hasil validasi dalam format .pdf ke UPBJJ-UT. **UPBJJ-UT tidak perlu membuat kuitansi pembayaran honorarium tutor karena bukti transfer honorarium merupakan bukti sah pertanggungjawaban kegiatan.**
8. Untuk memudahkan pengecekan pembayaran honorarium tutor tuton/pengembang materi, UPBJJ-UT wajib **mengirimkan bukti transfer pembayaran honorarium tuton/pengembang materi kepada PD III** fakultas masing-masing melalui surat elektronik. Pembayaran honorarium tutor tuton dilakukan selambat-lambatnya tanggal 20 Mei (Program Non Pendas) dan 8 Juli (Program Pendas) untuk masa tutorial 2013.1 dan tanggal 15 Desember (Pendas dan Non Pendas) untuk masa tutorial 2013.2, setelah memastikan bahwa tutor telah memenuhi kewajibannya.
9. Fakultas dan UPBJJ-UT diharapkan selalu memelihara komunikasi dan koordinasi dengan sebaik-baiknya agar seluruh kegiatan terbayar selambat-lambatnya seperti yang tertera pada butir 8. Kami tidak akan mentolerir keterlambatan pembayaran apabila sampai melewati tahun anggaran.

Demikian informasi kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

**Plh. Pembantu Rektor II,  
Pembantu Rektor III,**



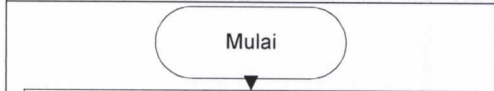
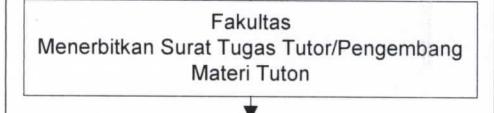
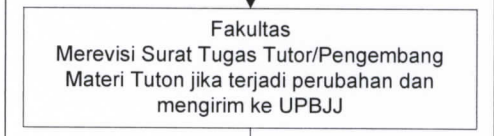
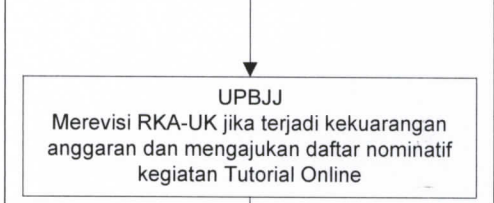
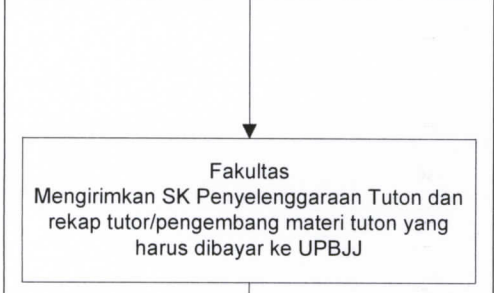

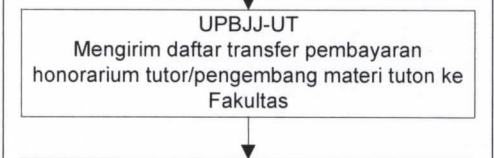
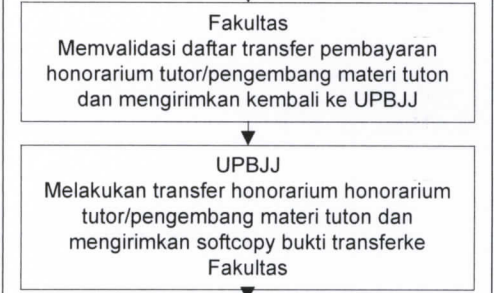

**Aminudin Zuhairi**  
**NIP 196111271988031001**

Tembusan:

1. Rektor sebagai laporan
2. Pembantu Rektor I & III
3. Para Dekan
4. Ka. BAUK
5. Ka. BAAPM
6. Para PD III
7. Kabag. Perencanaan BAAPM
8. Para Koordinator BBLBA UPBJJ-UT
9. Para Kasubag. UPBJJ-UT

Lampiran 1.

Pemrosesan Honorarium Kegiatan Tutorial Online

DIAGRAM ALIR	DESKRIPSI	WAKTU	DOKUMEN
 <p>Mulai</p>			
 <p>Fakultas Menerbitkan Surat Tugas Tutor/Pengembang Materi Tutor</p>	<p>1. Dekan menerbitkan surat tugas untuk pengembangan materi dan tutor tutor</p>	<p>Sebelum tuton dilaksanakan</p>	<p>Surat tugas tuton</p>
 <p>Fakultas Merevisi Surat Tugas Tutor/Pengembang Materi Tutor jika terjadi perubahan dan mengirim ke UPBJJ</p>	<p>2. Melakukan revisi surat tugas jika terjadi perubahan dan penambahan pengembang materi/tutor tuton, serta mengirimkan surat tugas final ke UPBJJ</p>	<p>Minggu ke 4 penyelenggaraan tuton</p>	<p>Surat tugas tuton final</p>
 <p>UPBJJ Merevisi RKA-UK jika terjadi kekuarangan anggaran dan mengajukan daftar nominatif kegiatan Tutorial Online</p>	<p>3. Melakukan revisi RKA-UK jika ada kekuarangan anggaran tuton dan mengirim ke Bagian Perencanaan serta mengajukan daftar nominatif tuton dan mengirim ke Bagian Perencanaan</p>	<p>Minggu ke 5</p>	<p>Revisi RKA-UK jika kurang, daftar nominatif</p>
 <p>Fakultas Mengirimkan SK Penyelenggaraan Tuton dan rekap tutor/pengembang materi tuton yang harus dibayar ke UPBJJ</p>	<p>4. Dekan menerbitkan SK Penyelenggaraan Tuton dan dikirim ke UPBJJ. Hanya tutor/pengembang materi tuton yang memenuhi kewajibannya yang akan dicantumkan dalam SK. PD III membuat rekapitulasi tutor/pengembang materi yang harus dibayar.</p>	<p>Minggu ke 10</p>	<p>SK Dekan Penyelenggaraan Tuton</p>
 <p>UPBJJ-UT Mengirim daftar transfer pembayaran honorarium tutor/pengembang materi tuton ke Fakultas</p>	<p>5. Menyusun daftar transfer honorarium tutor/pengembang materi dengan mengacu pada rekap tutor/pengembang materi. Hanya tutor/pengembang materi yang tercantum dalam rekap/SK yang boleh dibayar</p>	<p>Paling lambat minggu ke 11</p>	<p>Daftar tranfer</p>
 <p>Fakultas Memvalidasi daftar transfer pembayaran honorarium tutor/pengembang materi tuton dan mengirimkan kembali ke UPBJJ</p>	<p>6. PD III memvalidasi draft daftar transfer honorarium tutor/pengembang materi</p>	<p>Paling lambat minggu ke 11</p>	<p>Daftar tranfer valid</p>
 <p>UPBJJ Melakukan transfer honorarium honorarium tutor/pengembang materi tuton dan mengirimkan softcopy bukti transfer ke Fakultas</p>	<p>7. Transfer honorarium kepada tutor/pengembang materi dan mengirimkan bukti transfer ke fakultas</p>	<p>Paling lambat minggu ke 12</p>	<p>Bukti transfer</p>
 <p>Selesai</p>			