SIPANDA FST

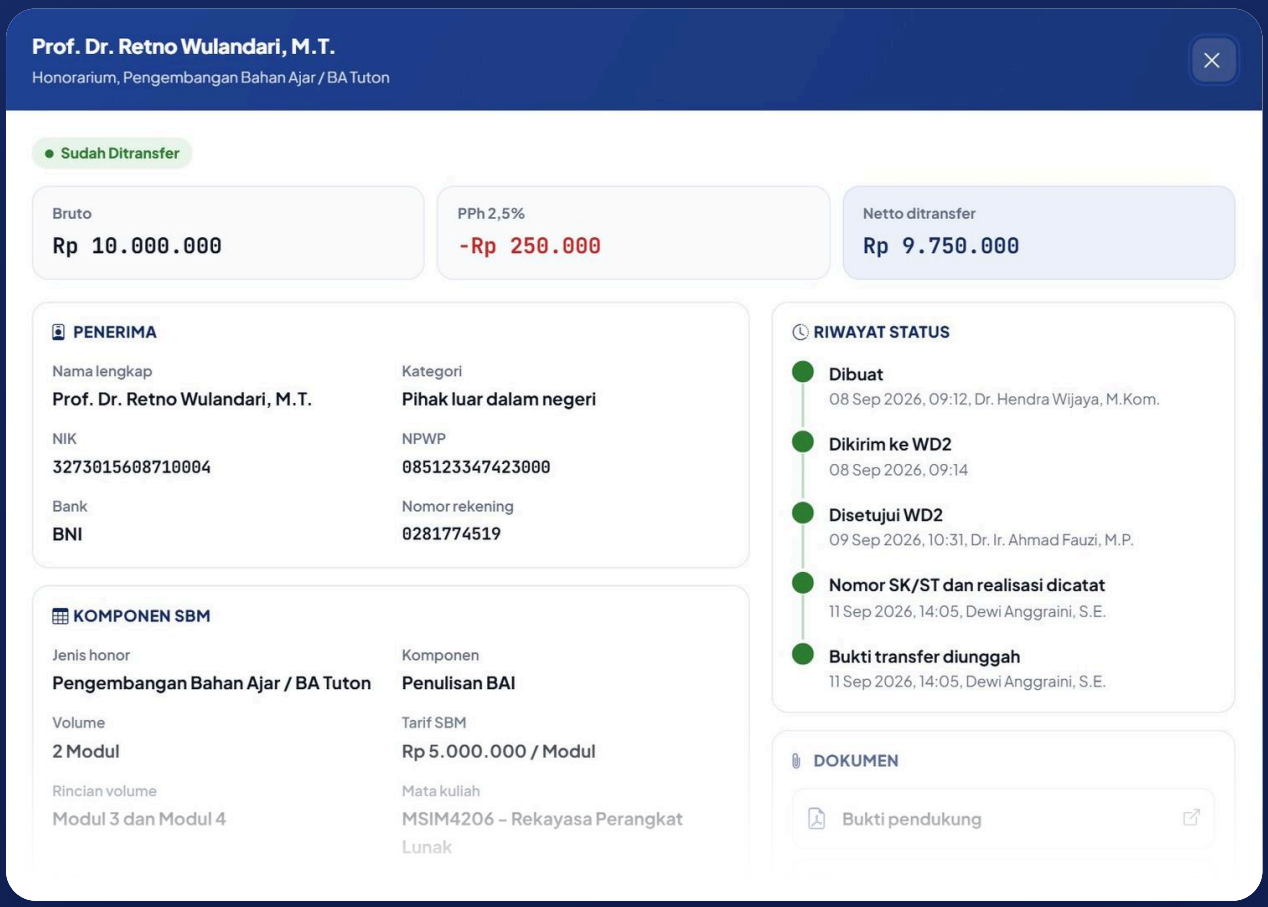
Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Terbuka

Edisi Oktober 2026

PANDUAN PENGGUNA

Honor, perjalanan dinas, dan lembur dalam satu alur.

Langkah demi langkah memakai SIPANDA untuk Kepala Program Studi, Wakil Dekan 2, Tim Keuangan, Manajer, Pegawai, dan Administrator.



Daftar isi

Bab 01 **Mengenal SIPANDA** 5

1.1 Tiga urusan dalam satu aplikasi 5
1.2 Alur dari pengajuan sampai dana masuk 5
1.3 Peran dan hak akses 6
1.4 Arti setiap status 6

Bab 02 **Masuk dan mengenal tampilan** 8

2.1 Masuk ke SIPANDA 8
2.2 Password sementara dan wajib ganti 9
2.3 Lupa password 9
2.4 Tata letak layar 10
2.5 Bekerja dengan tabel 11
2.6 Melihat detail dan riwayat status 12
2.7 Isian tersimpan otomatis 13
2.8 Notifikasi 13
2.9 Notifikasi email dan WhatsApp 14
2.10 Memakai SIPANDA di ponsel 16
2.11 Sesi dan keluar otomatis 16

Bab 03 **Panduan Kepala Program Studi** 17

3.1 Dashboard prodi 17
3.2 Mengajukan honor 17
3.3 Memperbaiki pengajuan yang dikembalikan 20
3.4 Mengajukan perjalanan dinas atau transport 21
3.5 Mengajukan lembur 23
3.6 Database penulis 24
3.7 Laporan anggaran prodi 25

Bab 04 **Panduan Wakil Dekan 2** 27

4.1 Dashboard WD2 27
4.2 Antrean verifikasi honor 28
4.3 Menetapkan tarif narasumber 29
4.4 Meminta revisi atau menolak 29
4.5 Verifikasi perjalanan dinas 30
4.6 Verifikasi lembur 30
4.7 Riwayat keputusan 31

Bab 05 **Panduan Tim Keuangan** 32

5.1 Dashboard keuangan 32
5.2 Mencairkan honor 33
5.3 Mencairkan perjalanan dinas 35
5.4 Menerbitkan surat tugas lembur 36
5.5 Master SBM 37
5.6 Pagu anggaran prodi dan fakultas 38
5.7 Pengumuman 38
5.8 Log aktivitas 39
5.9 Laporan anggaran seluruh unit 40

Bab 06 **Panduan Manajer** 41

6.1 Memilih anggaran yang dibebankan 41
6.2 Mengajukan honor atas nama prodi atau fakultas 41
6.3 Mengajukan perjalanan atas nama unit 42
6.4 Memverifikasi pengajuan unit 42

Bab 07 **Panduan Pegawai** 43

7.1 Membaca dashboard pegawai 43
7.2 Penugasan untuk akun peran lain 43

Bab 08 **Panduan Administrator** 45

8.1 Daftar pengguna 45
8.2 Menambah pengguna 46
8.3 Menandai akun sebagai pegawai FST 46
8.4 Mengubah, mereset, dan menonaktifkan akun 47
8.5 Impor pengguna sekaligus 47

Bab 09 **Profil dan keamanan akun** 48

9.1 Mengubah data diri dan foto 48
9.2 Cara SIPANDA melindungi data Anda 49
9.3 Kebiasaan aman 49

Lampiran A **Perhitungan PPh honor** 50

Lampiran B **Perhitungan biaya penginapan** 52

Lampiran C **Berkas yang bisa diunggah** 53

Lampiran D **Tanya jawab dan pemecahan masalah** 54

Cara memakai panduan ini

Panduan ini disusun per peran. Anda tidak perlu membaca semuanya. Mulailah dari Bab 2 untuk mengenal tampilan, lalu langsung ke bab peran Anda.

Kepala Prodi	Bab 2, hlm 8 / Bab 3, hlm 17 / Lampiran A, hlm 50
Wakil Dekan 2	Bab 2, hlm 8 / Bab 4, hlm 27 / Lampiran A, hlm 50
Tim Keuangan	Bab 2, hlm 8 / Bab 5, hlm 32 / Lampiran B, hlm 52
Manajer	Bab 2, hlm 8 / Bab 3, hlm 17 / Bab 6, hlm 41
Pegawai	Bab 2, hlm 8 / Bab 7, hlm 43
Administrator	Bab 2, hlm 8 / Bab 8, hlm 45

Penanda dalam panduan

Kirim ke WD2

Tulisan dalam kotak abu adalah tombol atau label yang Anda tekan di layar.

● Menunggu Verifikasi

Label berwarna adalah status pengajuan, sama persis dengan yang tampil di aplikasi.

`Rp2.850.000`

Angka dengan huruf tegak lurus adalah nilai uang, nomor, atau kode yang bisa Anda cocokkan.

i **Data dalam gambar adalah contoh.** Semua nama, NIK, rekening, dan nomor surat pada tangkapan layar adalah data fiktif yang dibuat khusus untuk panduan ini.

+ **Panduan terbaru.** Versi terbaru panduan ini selalu tersedia di halaman depan sipanda-fst.com melalui tombol Unduh panduan.

BAB 01

Mengenal SIPANDA

Gambaran besar sebelum mulai

SIPANDA FST adalah tempat seluruh pengajuan honorarium, perjalanan dinas, transport kegiatan, dan lembur Fakultas Sains dan Teknologi diajukan, diverifikasi, dibayar, lalu tercatat sebagai realisasi anggaran prodi atau fakultas. Bab ini menjelaskan apa yang diurus, siapa mengerjakan apa, dan arti setiap status yang akan Anda temui.

1.1 Tiga urusan dalam satu aplikasi

Honorarium

Honor penulisan dan penelaahan bahan ajar, pengembangan soal, panduan praktikum, serta narasumber dan fasilitator. Tarifnya diambil dari Standar Biaya Masukan (SBM) dan PPh dihitung otomatis dari kategori penerima. Bank dipilih dari daftar bank di Indonesia, dan penerima luar negeri diisi lengkap dengan data transfer internasional.

Perjalanan dan transport

Perjalanan dinas lengkap dengan moda, kendaraan, dan petugas, termasuk petugas dari luar FST atau UT, atau transport kegiatan dalam kota. Biaya tiket dan penginapan diisi tim keuangan saat realisasi.

Lembur

Pengajuan lembur pegawai dengan penanggung jawab dan daftar pegawai. Setelah disetujui, tim keuangan menerbitkan surat tugas lembur yang bisa dilihat pegawai.

1.2 Alur dari pengajuan sampai dana masuk

Setiap pengajuan melewati empat tahap yang sama. Tahap berikutnya baru bisa dikerjakan setelah tahap sebelumnya selesai, sehingga tidak ada pengajuan yang dibayar tanpa persetujuan.

1

Kaprodi atau unit mengajukan

Isi formulir, lampirkan bukti, lalu kirim ke WD2. Isian tidak hilang bila jendela tertutup sebelum disimpan.

2

WD2 memverifikasi

Setujui, minta revisi dengan catatan, atau tolak. Antrean diurutkan dari yang paling dulu masuk.

3

Tim keuangan membayar

Catat nomor SK/ST dan realisasi dulu, lalu unggah bukti transfer setelah dana dikirim. Untuk lembur, terbitkan surat tugas.

4

Realisasi tercatat

Nilai bruto, termasuk PPh, otomatis mengurangi sisa pagu prodi atau fakultas pada tahun berjalan.

Antrean adil, tenggat jelas. Pengajuan diverifikasi berurutan sesuai waktu kirim. Setiap pengajuan punya tenggat 7 hari sejak dikirim, dan pengajuan yang mendekati atau melewati tenggat ditandai di dashboard WD2 dan tim keuangan.

1.3 Peran dan hak akses

Menu yang tampil di sisi kiri layar menyesuaikan peran akun Anda. Bila sebuah menu tidak muncul, berarti peran Anda memang tidak memerlukannya.

Peran	Tugas utama	Menu yang tersedia
Kepala Prodi	Mengajukan honor, perjalanan, dan lembur untuk prodinya, lalu memantau serapan anggaran.	Dashboard, Honorarium, Perjalanan Dinas, Lembur, Database Penulis, Laporan Anggaran, Profil
Wakil Dekan 2	Memverifikasi seluruh pengajuan dan menetapkan tarif narasumber.	Dashboard, Verifikasi Honor, Verifikasi Perjalanan, Verifikasi Lembur, Laporan Anggaran, Profil
Tim Keuangan	Mencatat nomor SK/ST dan realisasi, mengunggah bukti transfer, menerbitkan surat tugas lembur, serta mengelola SBM, pagu, dan pengumuman.	Dashboard, Pencairan Honor, Pencairan Perjalanan, Surat Tugas Lembur, Master SBM, Pagu Anggaran, Database Penulis, Pengumuman, Laporan Anggaran, Log Aktivitas, Profil
Manajer Keuangan	Mengajukan honor, perjalanan, dan lembur atas nama prodi atau fakultas, serta memverifikasi pengajuan dari unitnya.	Dashboard, Honorarium, Perjalanan Dinas, Lembur, Verifikasi Honor, Verifikasi Perjalanan, Laporan Anggaran, Log Aktivitas, Profil
Pegawai	Melihat perjalanan dinas dan surat tugas lembur yang mencantumkan namanya. Akun peran lain yang ditandai *Juga pegawai FST*ikut melihat penugasannya di dashboard.	Dashboard, Profil
Administrator	Mengelola akun pengguna, bisa membuka semua menu, dan bisa mengajukan atas nama prodi atau fakultas.	Semua menu, ditambah Manajemen Pengguna

1.4 Arti setiap status

Status tampil sebagai label berwarna di setiap tabel. Gunakan tabel berikut untuk tahu siapa yang sedang memegang pengajuan Anda.

Status	Artinya	Langkah berikutnya
Draf	Tersimpan, belum dikirim. Hanya pengaju yang bisa melihat.	Pengaju melengkapi lalu mengirim ke WD2.
Menunggu Verifikasi	Sudah masuk antrean WD2 atau manajer.	Verifikator menyetujui, meminta revisi, atau menolak.
Perlu Revisi	Dikembalikan dengan catatan dari verifikator.	Pengaju memperbaiki lalu mengirim ulang.
Diproses Keuangan	Disetujui WD2, menunggu pembayaran. Untuk lembur, labelnya Menunggu Surat Tugas.	Tim keuangan mencatat nomor SK/ST dan realisasi, lalu mengunggah bukti transfer. Untuk lembur, menerbitkan surat tugas.
Sudah Ditransfer	Dana sudah dikirim dan bukti transfer tersimpan. Untuk lembur, labelnya Surat Tugas Terbit.	Selesai. Nilai bruto, termasuk PPh, masuk realisasi anggaran prodi atau fakultas.
Ditolak	Tidak disetujui dan tidak bisa dikirim ulang.	Buat pengajuan baru bila memang masih diperlukan.

BAB 02

Masuk dan mengenal tampilan

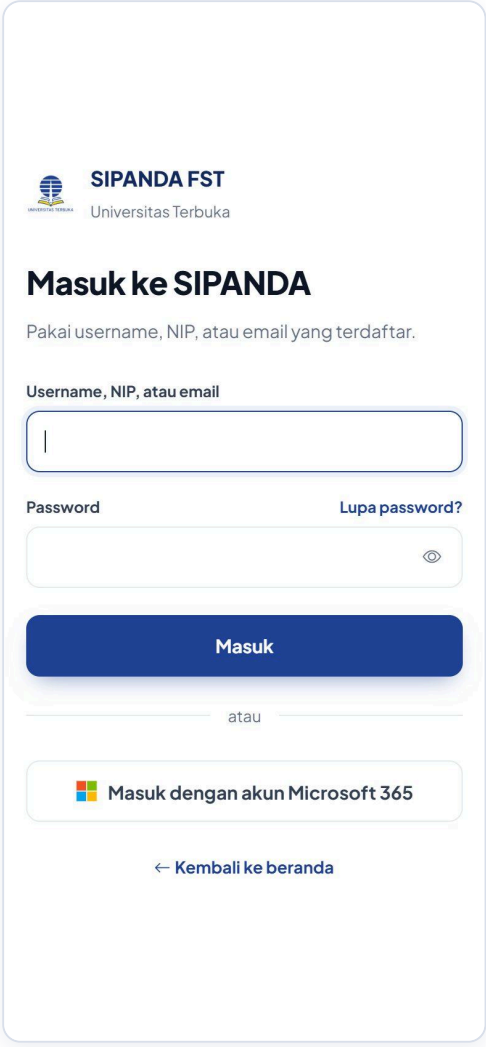
Untuk semua pengguna

Bagian ini berlaku untuk semua peran: cara masuk, mengganti password sementara, membaca tata letak layar, memakai tabel, membuka detail pengajuan, dan bekerja dari ponsel.

2.1 Masuk ke SIPANDA

1. Buka **sipanda-fst.com/login** di peramban Anda.
2. Isi **username, NIP, atau email** yang terdaftar. Ketiganya bisa dipakai.
3. Isi password, lalu tekan **Masuk**. Ikon mata di kolom password menampilkan isian bila Anda ragu salah ketik.
4. Bila kampus memakai akun Microsoft 365, tekan **Masuk dengan akun Microsoft 365** dan ikuti halaman masuk Microsoft.

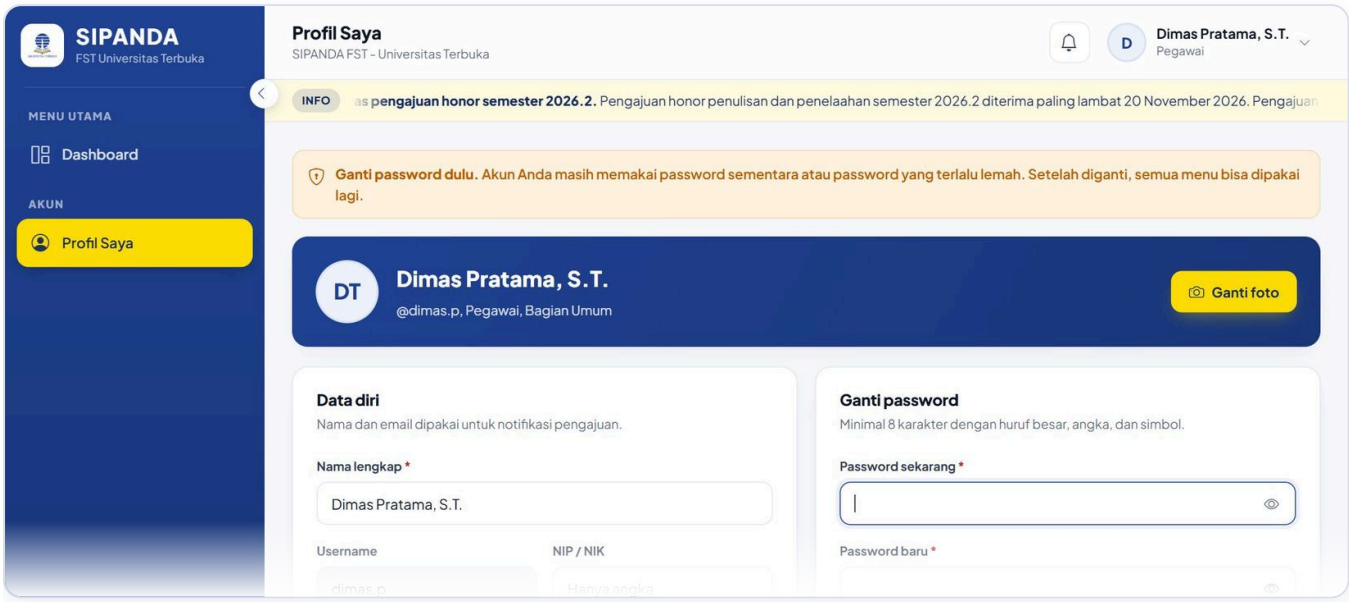
> **Terkunci sementara.** Lima kali salah dari perangkat yang sama, atau sepuluh kali salah pada akun yang sama, membuat percobaan masuk dikunci 15 menit. Tunggu, lalu coba lagi atau pakai Lupa password.



Gambar 2.1 Halaman masuk di ponsel. Tampilan di komputer memuat ringkasan fitur di sisi kiri.

2.2 Password sementara dan wajib ganti

Akun baru dan akun yang passwordnya direset administrator menerima **password sementara** acak. Setelah masuk dengan password itu, SIPANDA langsung membuka halaman Profil dan menutup menu lain sampai password diganti. Hal yang sama berlaku bila password Anda masih termasuk daftar password umum.



Gambar 2.2 Peringatan wajib ganti password. Semua menu terbuka lagi begitu password baru tersimpan.

Syarat password baru

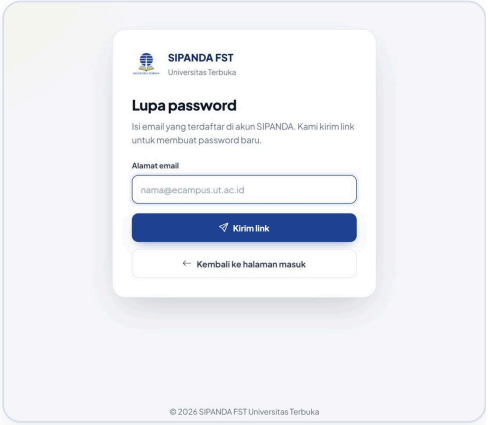
- Panjang 8 sampai 128 karakter.
- Memuat minimal satu huruf besar, satu angka, dan satu karakter spesial seperti ! @ # % atau ?.
- Tidak memuat username Anda dan berbeda dari password saat ini.
- Bukan password umum seperti Sipanda123! atau Password1!.

> **Pakai kalimat pendek.** Contoh pola yang mudah diingat tapi sulit ditebak: tiga kata acak ditambah angka dan tanda baca, misalnya Kopi#Sawah7Pintu. Jangan pakai contoh ini persis.

2.3 Lupa password

1. Di halaman masuk, tekan **Lupa password?**.
2. Isi alamat email yang terdaftar di akun Anda, lalu tekan **Kirim link**.
3. Buka email dari SIPANDA dan tekan tautan atur ulang. Tautan berlaku **1 jam** dan hanya bisa dipakai sekali.
4. Buat password baru sesuai syarat di atas, lalu masuk seperti biasa.

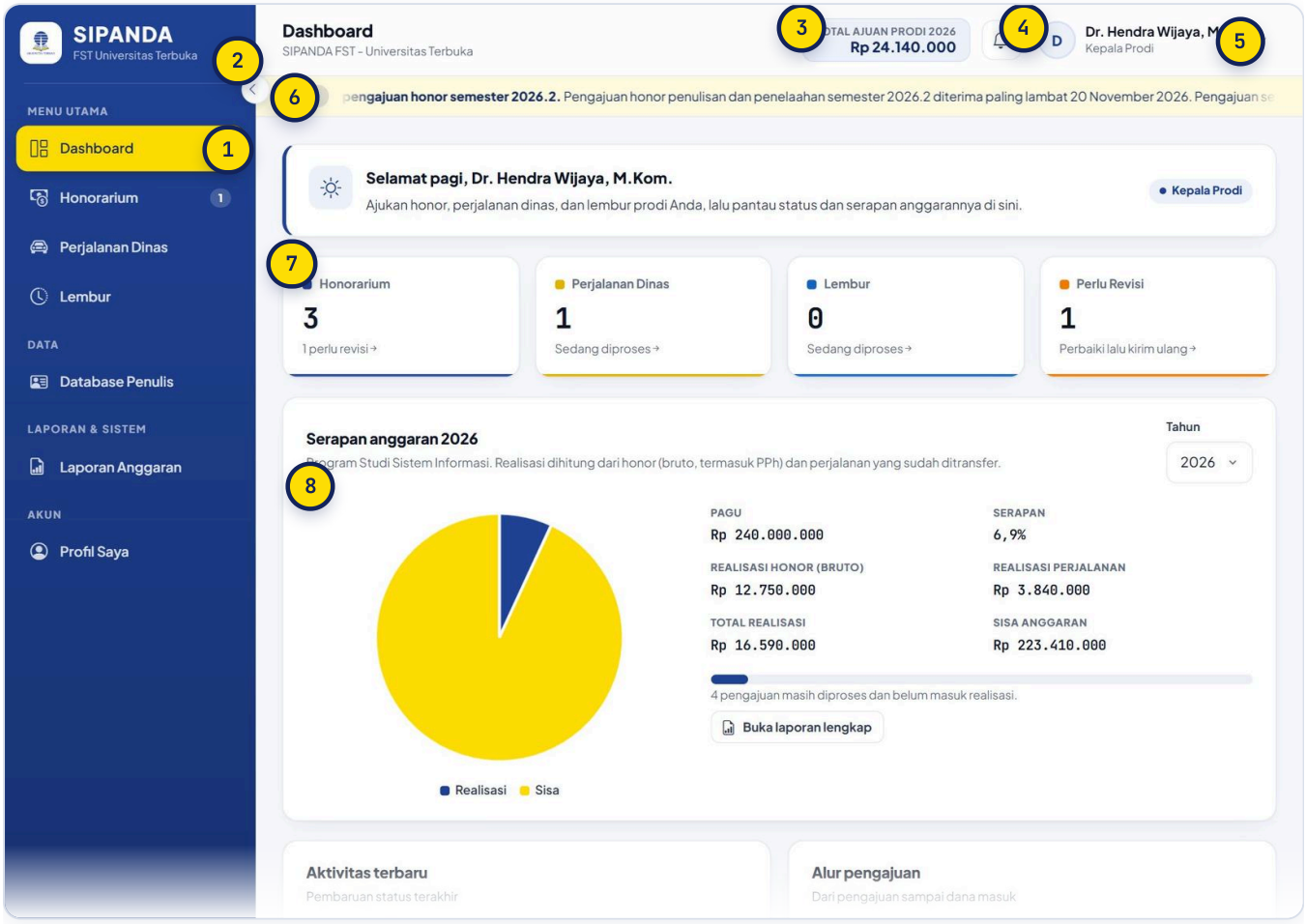
Demi keamanan, pesan yang muncul selalu sama, baik email terdaftar maupun tidak. Bila email tidak datang dalam beberapa menit, periksa folder spam atau hubungi administrator.



Gambar 2.3 Formulir lupa password.

2.4 Tata letak layar

Semua halaman memakai susunan yang sama. Kenali bagian bernomor berikut sekali, dan Anda akan langsung paham halaman lain.

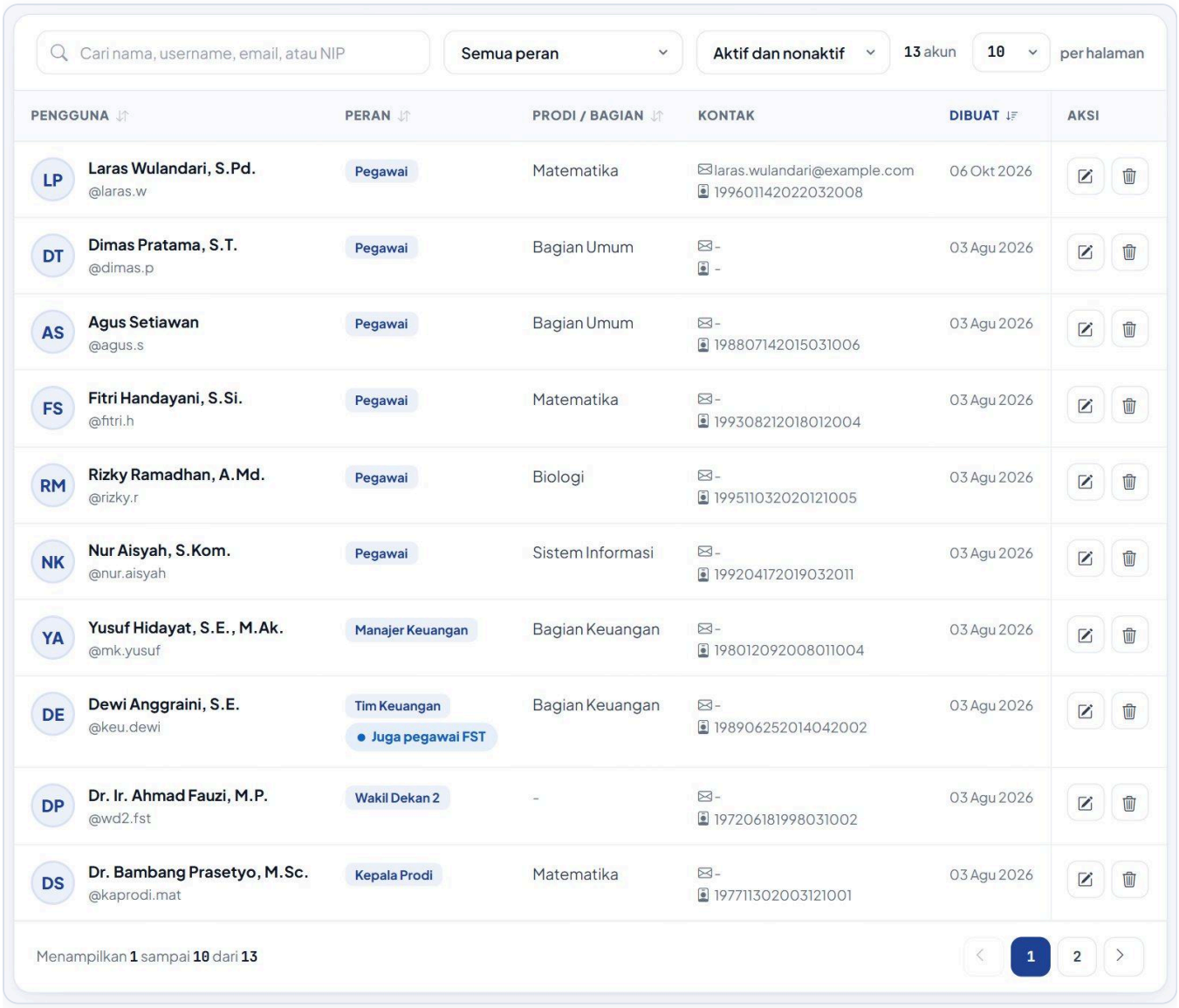


Gambar 2.4 Dashboard Kaprodi dengan penanda bagian layar.

1. **Menu samping.** Daftar halaman sesuai peran. Menu yang sedang dibuka ditandai kuning, dan angka kecil menunjukkan jumlah yang menunggu tindakan Anda.
2. **Ciutkan menu.** Menyempitkan menu samping agar tabel mendapat ruang lebih lebar. Pilihan ini diingat di perangkat Anda.
3. **Total ajuan.** Jumlah nilai pengajuan tahun berjalan yang bisa Anda lihat.
4. **Notifikasi.** Lonceng dengan angka merah berarti ada kabar baru. Tekan untuk membaca, lalu tekan satu kabar untuk membuka halamannya.
5. **Menu akun.** Nama, peran, tautan ke Profil, dan tombol keluar.
6. **Pita pengumuman.** Info dari tim keuangan, misalnya batas pengajuan, jadwal pemeliharaan, atau revisi POK.
7. **Kartu ringkasan.** Jumlah pengajuan per status. Garis bawah berwarna mengikuti warna status.
8. **Serapan anggaran.** Pagu, realisasi, dan sisa anggaran prodi, lengkap dengan diagram.

2.5 Bekerja dengan tabel

Semua daftar memakai tabel yang sama. Data dimuat per halaman, jadi tabel tetap ringan walau isinya ribuan baris. Pencarian, filter, dan urutan berlaku untuk seluruh data, bukan hanya baris yang sedang tampil. Kolom terakhir berisi tombol aksi yang tetap terlihat walau tabel digeser ke samping.



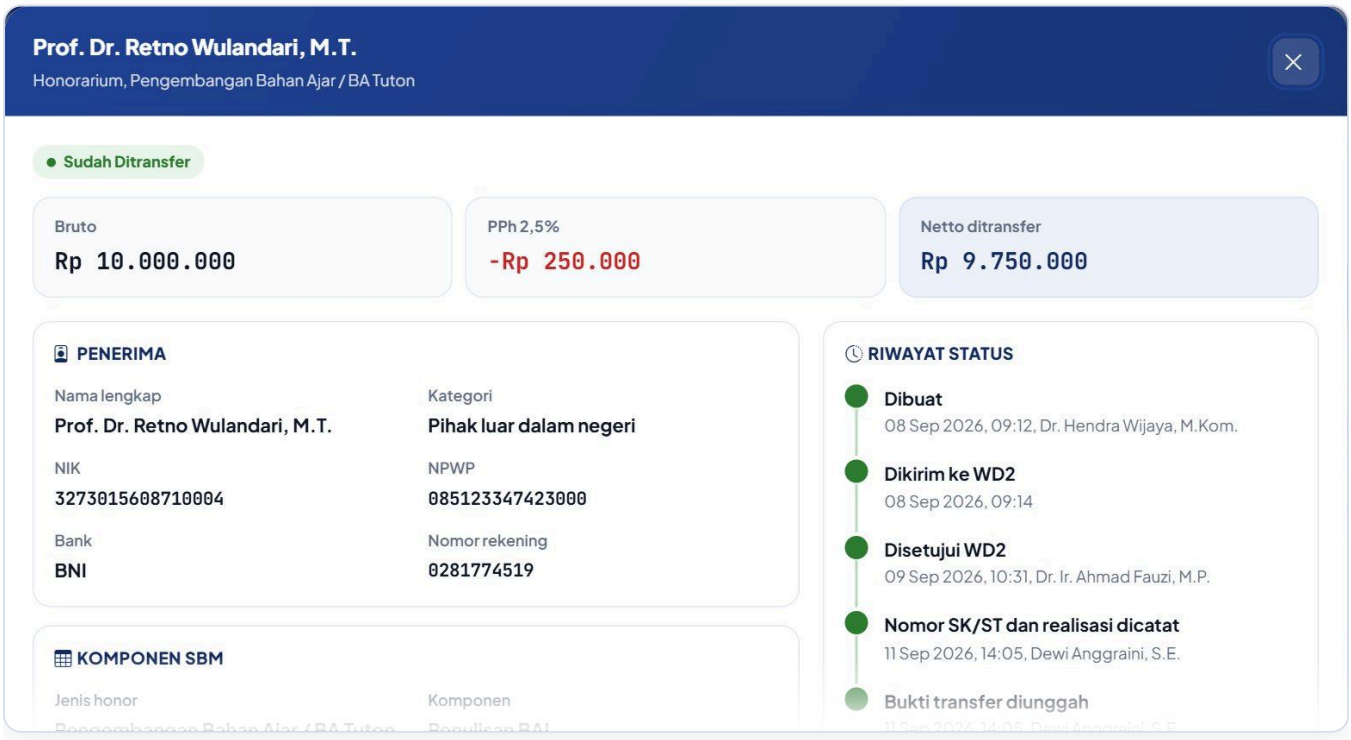
Gambar 2.5 Daftar pengguna dengan kolom cari, filter, pilihan baris per halaman, dan nomor halaman di bawah tabel.

Bagian	Fungsi
Tab di atas tabel	Memisahkan antrean yang perlu ditangani dari riwayat yang sudah selesai.
Filter	Menyaring tabel per prodi, status, kategori, atau peran. Kaprodi otomatis hanya melihat prodinya sendiri.
Kolom cari	Ketik nama, NIK, kegiatan, nomor surat, atau kata lain. Hasil muncul sendiri begitu Anda berhenti mengetik. Tekan **Esc** untuk mengosongkan.
Baris per halaman	Menampilkan 10, 25, 50, atau 100 baris per halaman.
Nomor halaman	Ada di bawah tabel bersama keterangan seperti *Menampilkan 1 sampai 25 dari 120*. Tekan nomor atau panah untuk pindah halaman.
Judul kolom	Tekan sekali untuk mengurutkan naik, tekan lagi untuk mengurutkan turun. Ikon panah menunjukkan urutan yang aktif.
Unduh Excel	Mengunduh berkas .xlsx sesuai filter dan pencarian yang aktif. Nilai uang sudah berformat Rupiah dan baris total dihitung otomatis.

Setelah Anda menyetujui, meminta revisi, atau mencatat pembayaran dari halaman kedua atau dari hasil pencarian, SIPANDA kembali ke halaman dan filter yang sama. Anda bisa langsung lanjut ke baris berikutnya.

2.6 Melihat detail dan riwayat status

Tombol bergambar mata **Lihat detail** ada di setiap baris. Dialog detail merangkum seluruh isian pengajuan tanpa perlu membuka formulir.



Gambar 2.6 Detail honor yang sudah ditransfer, lengkap dengan riwayat status.

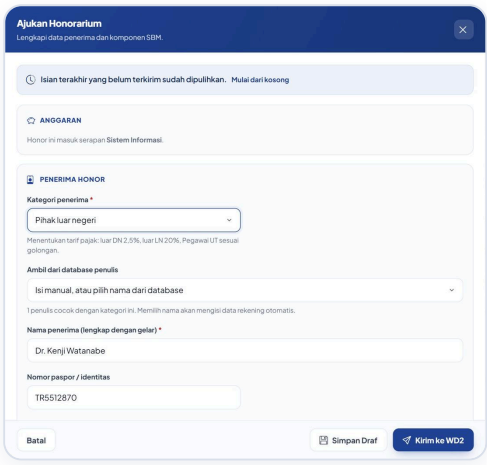
- **Ringkasan nilai** di bagian atas: bruto, potongan PPh, dan nilai netto yang ditransfer, atau biaya perjalanan dan penginapan. Bila realisasi berbeda dari pengajuan, alasannya ikut tampil.
- **Data penerima dan komponen SBM**, termasuk NIK, rekening, mata kuliah, dan rincian volume. Untuk penerima luar negeri, tampil negara, bank, SWIFT, dan alamat tujuan transfer.
- **Riwayat status** dengan waktu dan nama orang yang mengerjakan setiap tahap: dibuat, dikirim, diputuskan WD2, SK/ST dicatat, dan ditransfer.
- **Dokumen**: bukti pendukung, bukti transfer, atau surat tugas. Tekan untuk membuka di tab baru.

2.7 Isian tersimpan otomatis

Formulir honor, perjalanan dinas, lembur, dan database penulis menyimpan isian Anda sambil mengetik. Bila jendela formulir tertutup sebelum dikirim, isiannya tidak hilang.

- Klik di luar jendela formulir tidak lagi menutupnya. Jendela hanya bergoyang sebentar sebagai tanda masih terbuka.
- Bila formulir tertutup lewat **Batal**, tombol silang, atau tombol **Esc**, buka lagi formulir yang sama. Isian kembali dengan pesan *Isian terakhir yang belum terkirim sudah dipulihkan*.
- Tekan **Mulai dari kosong** pada pesan itu bila Anda memang ingin mengulang dari awal.
- Bila pengiriman ditolak karena ada format yang belum sesuai, formulir terbuka lagi dengan isian utuh. Cukup perbaiki kolom yang disebut di pesan merah.

> **Lampiran perlu dipilih ulang.** Isian disimpan sementara di tab peramban yang sedang Anda pakai, dan akan hilang bila tab ditutup. Berkas lampiran tidak ikut tersimpan. Untuk pekerjaan panjang, tetap tekan Simpan Draf agar tersimpan di SIPANDA.

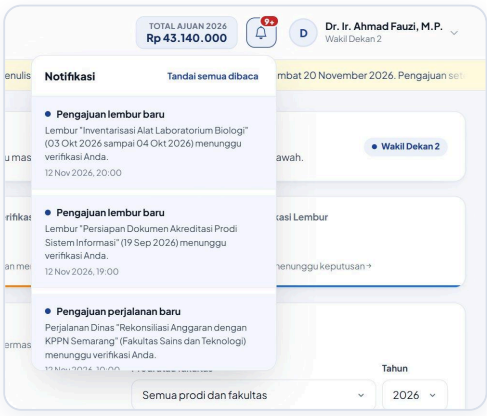


Gambar 2.7 Formulir honor dibuka lagi setelah tertutup. Isian sebelumnya sudah kembali.

2.8 Notifikasi

SIPANDA mengirim kabar setiap kali pengajuan berpindah tahap: masuk antrean, perlu revisi, disetujui, ditolak, ditransfer, atau surat tugas terbit. Kabar yang sama juga dikirim ke email dan WhatsApp Anda sesuai pilihan di Profil.

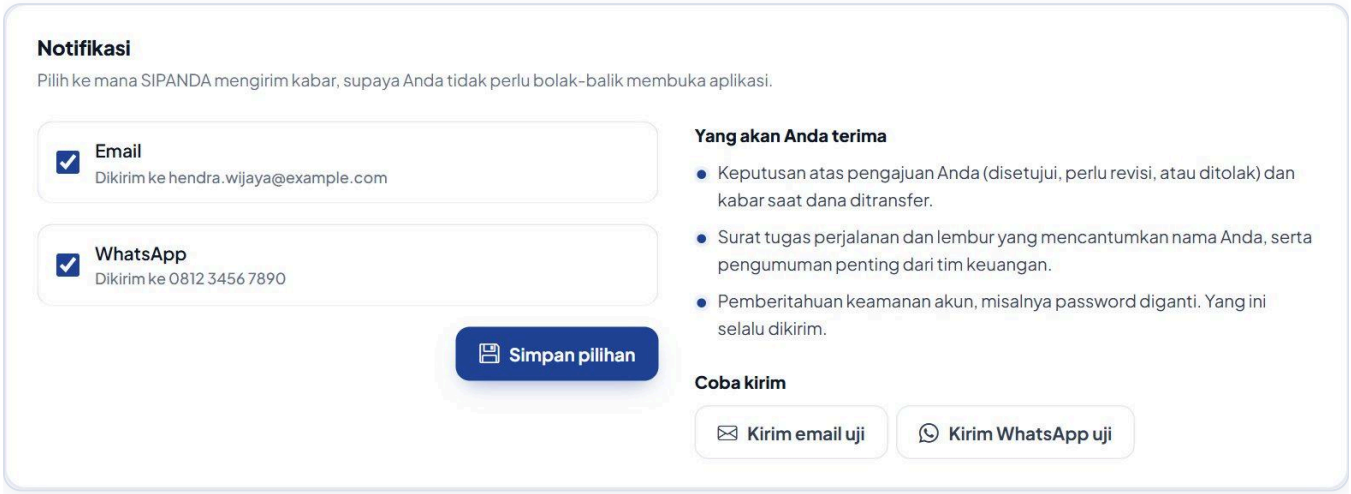
Tekan satu kabar untuk langsung membuka pengajuan yang dimaksud. Tekan **Tandai semua dibaca** untuk mengosongkan angka merah. Lonceng diperbarui otomatis selama halaman terbuka.



Gambar 2.8 Panel notifikasi WD2.

2.9 Notifikasi email dan WhatsApp

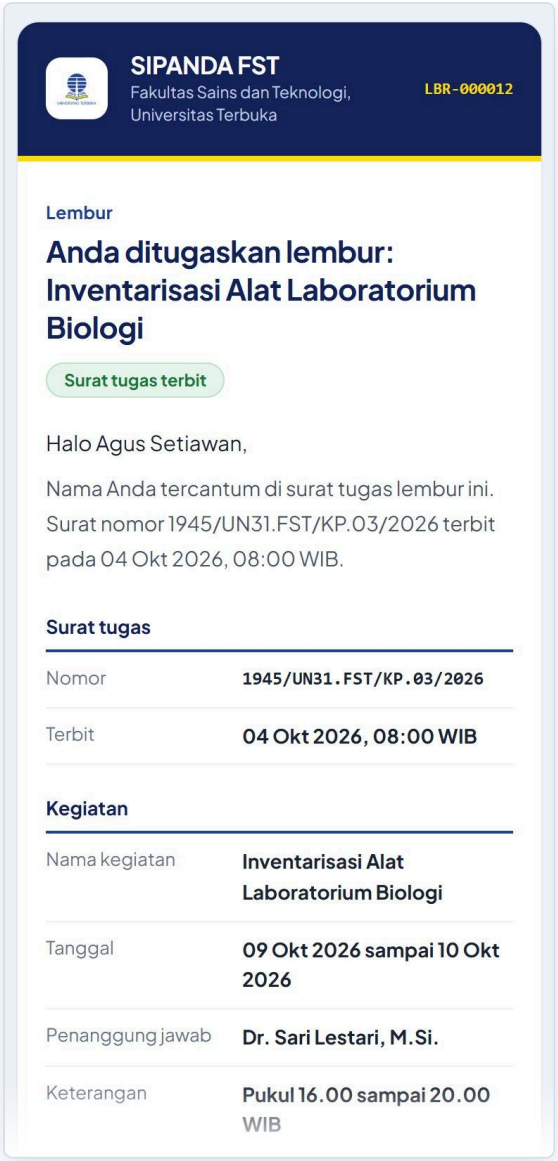
Setiap kabar dikirim lengkap: siapa mengajukan, untuk siapa, nilai bruto, PPh, dan netto, komponen SBM, sisa pagu prodi, tenggat, catatan verifikator, sampai nomor surat. Jadi Anda bisa menimbang atau menindaklanjuti tanpa harus membuka SIPANDA lebih dulu. Tautan di setiap pesan membuka pengajuan yang dimaksud secara langsung.



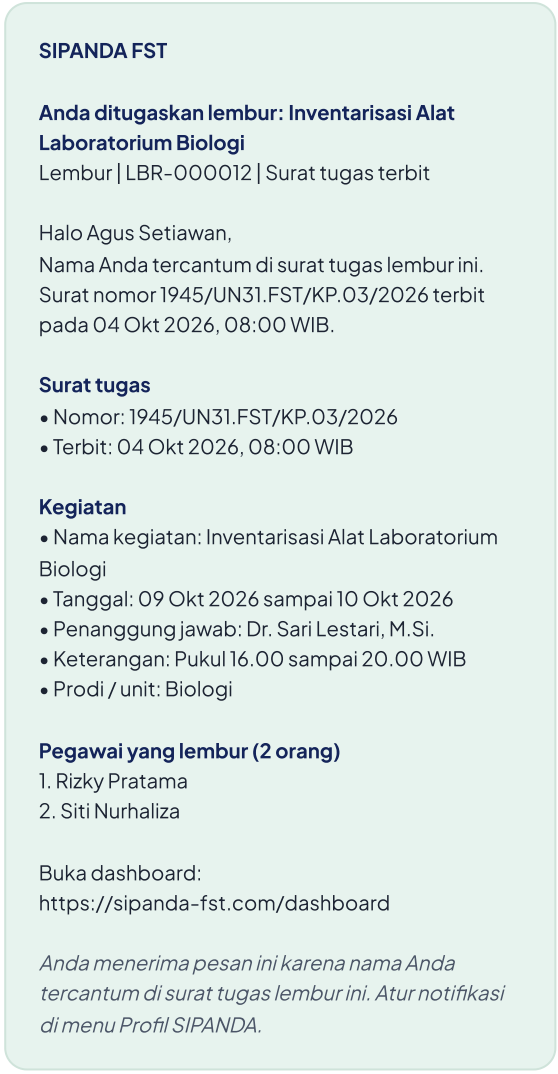
Gambar 2.9 Bagian Notifikasi di halaman Profil: pilih saluran, lihat kabar yang akan diterima, dan kirim pesan uji.

1. Buka **Profil**, isi **Nomor WhatsApp** di bagian Data diri (misalnya 0812 3456 7890), lalu tekan **Simpan perubahan**.
2. Di bagian **Notifikasi**, centang saluran yang Anda mau: Email, WhatsApp, atau keduanya. Tekan **Simpan pilihan**.
3. Tekan **Kirim email uji** atau **Kirim WhatsApp uji** untuk memastikan pesan sampai.

Peran	Kabar yang diterima
WD2 dan manajer	Pengajuan honor, perjalanan, dan lembur yang menunggu keputusan, lengkap dengan nilai, posisi antrean, dan sisa pagu prodi. Pengingat tenggat 7 hari.
Kaprodi dan pengaju lain	Keputusan atas pengajuan (disetujui, perlu revisi, ditolak) beserta catatannya, lalu kabar saat dana ditransfer dan surat tugas terbit.
Tim keuangan	Pengajuan yang siap ditransfer, direalisasikan, atau diterbitkan surat tugasnya. Persetujuan sekaligus dikirim sebagai satu ringkasan.
Pegawai	Surat tugas perjalanan dan lembur yang mencantumkan nama Anda.
Semua pengguna	Pengumuman penting dari tim keuangan dan pemberitahuan keamanan akun, misalnya password diganti.



Gambar 2.10 Email surat tugas lembur yang diterima pegawai.

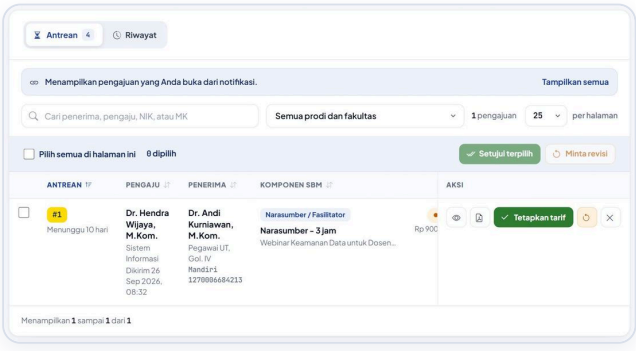


Gambar 2.11 Kabar yang sama lewat WhatsApp.

> **Data sensitif disamarkan.** NIK, NPWP, dan nomor rekening hanya tampil empat angka terakhirnya di email dan WhatsApp. Data lengkap tetap ada di SIPANDA. Pemberitahuan keamanan akun selalu dikirim walau saluran lain dimatikan.

Tautan dari email atau WhatsApp membuka daftar yang langsung tersaring ke pengajuan itu, lengkap dengan detailnya. Bila Anda belum masuk, SIPANDA meminta Anda masuk dulu lalu membawa Anda kembali ke pengajuan yang sama.

Bila pengajuan sudah diputuskan orang lain, tautan otomatis membuka tab Riwayat. Tekan **Tampilkan semua** untuk kembali ke daftar lengkap.



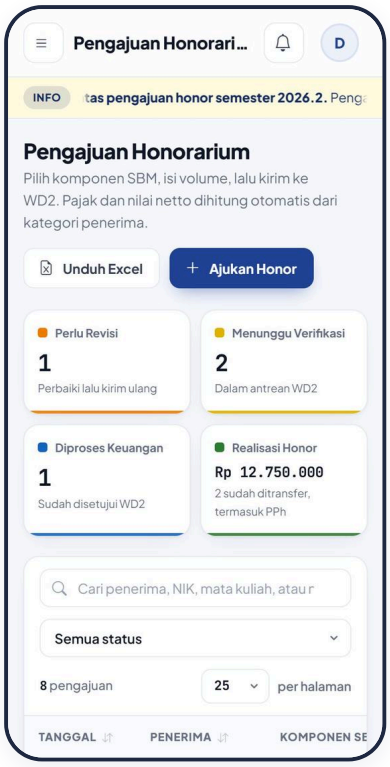
Gambar 2.12 Pengajuan yang dibuka dari tautan notifikasi.

2.10 Memakai SIPANDA di ponsel

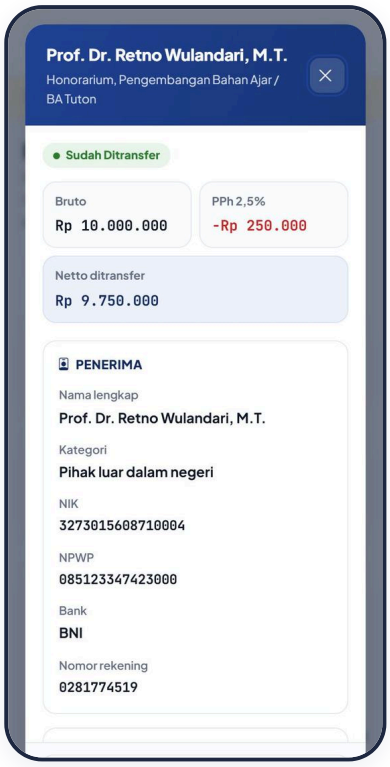
Semua halaman menyesuaikan diri dengan layar ponsel. Menu samping berubah menjadi tombol garis tiga di kiri atas, kartu ringkasan tersusun dua kolom, dan tabel bisa digeser ke samping. Dialog detail tampil penuh layar agar mudah dibaca.



Gambar 2.13 Dashboard



Gambar 2.14 Daftar honor



Gambar 2.15 Detail pengajuan

2.11 Sesi dan keluar otomatis

Bila tidak ada aktivitas selama 30 menit, SIPANDA mengeluarkan Anda otomatis untuk melindungi data. Dua menit sebelumnya muncul pesan **Masih di sana?** dengan hitungan mundur.

- Tekan **Tetap masuk** untuk memperpanjang sesi tanpa kehilangan isian formulir.
- Tekan **Keluar** bila Anda memang sudah selesai.
- Selama Anda mengetik atau menekan tombol, sesi diperpanjang sendiri di latar belakang.

> **Tinggal lama? Simpan draf.** Isian formulir tersimpan sementara di tab yang sama, tetapi lampiran perlu dipilih ulang. Pakai Simpan Draf bila harus meninggalkan komputer cukup lama.



Gambar 2.16 Peringatan dua menit sebelum sesi berakhir.

BAB 03

Panduan Kepala Program Studi

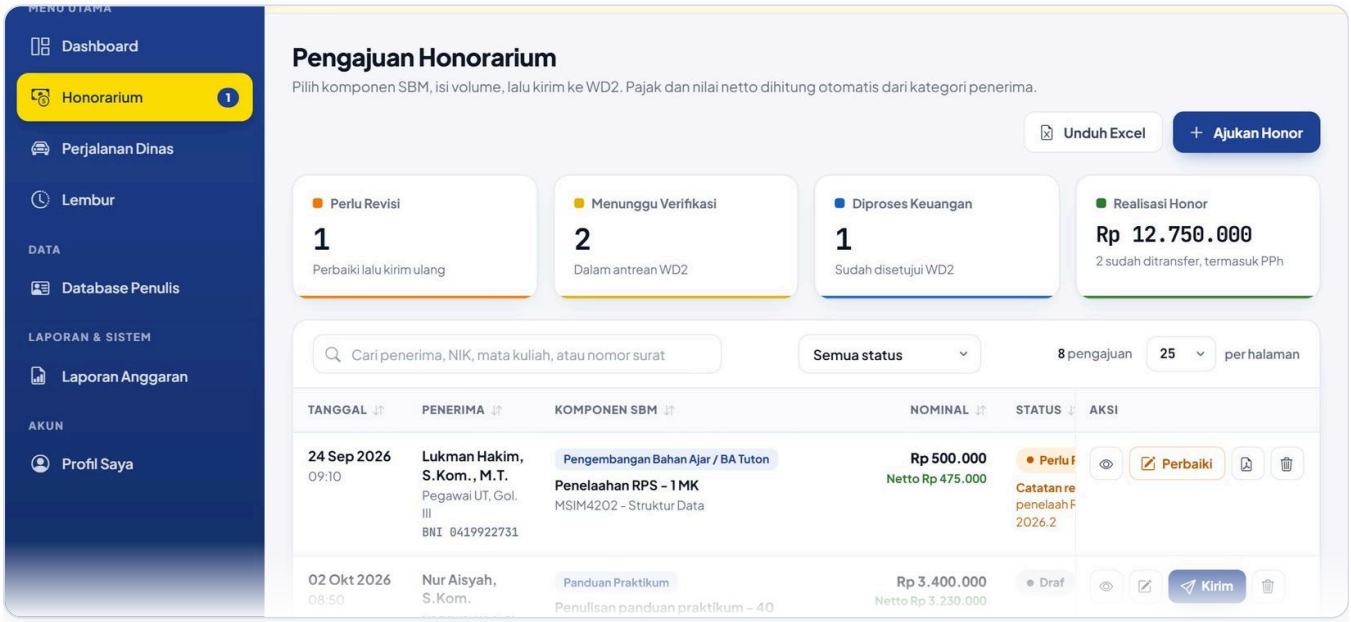
Untuk Kepala Program Studi

Kaprodi adalah titik awal semua pengajuan. Bab ini memandu Anda mengajukan honor, perjalanan dinas, transport kegiatan, dan lembur, memperbaiki pengajuan yang dikembalikan, mengelola database penulis, dan membaca laporan anggaran prodi.

3.1 Dashboard prodi

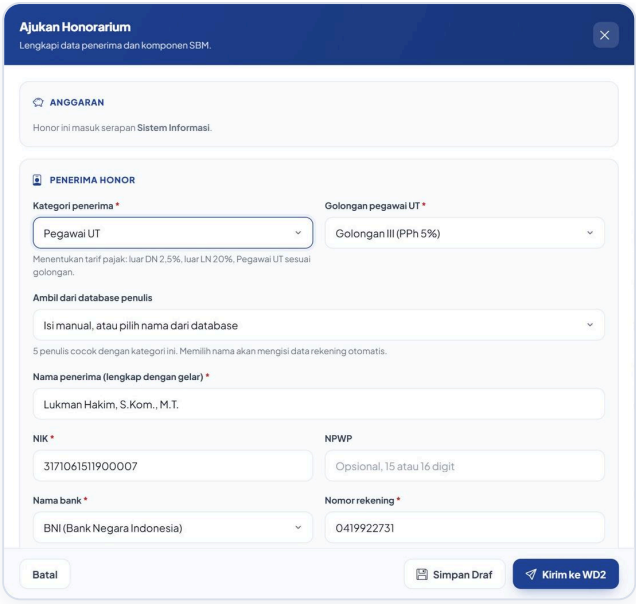
Dashboard menampilkan empat kartu: jumlah honor, perjalanan dinas, dan lembur yang sedang berjalan, serta jumlah pengajuan yang **perlu revisi**. Di bawahnya ada serapan anggaran prodi tahun berjalan dan daftar aktivitas terbaru. Kartu Perlu Revisi adalah yang paling penting dipantau, karena pengajuan di sana tertahan sampai Anda memperbaikinya.

3.2 Mengajukan honor



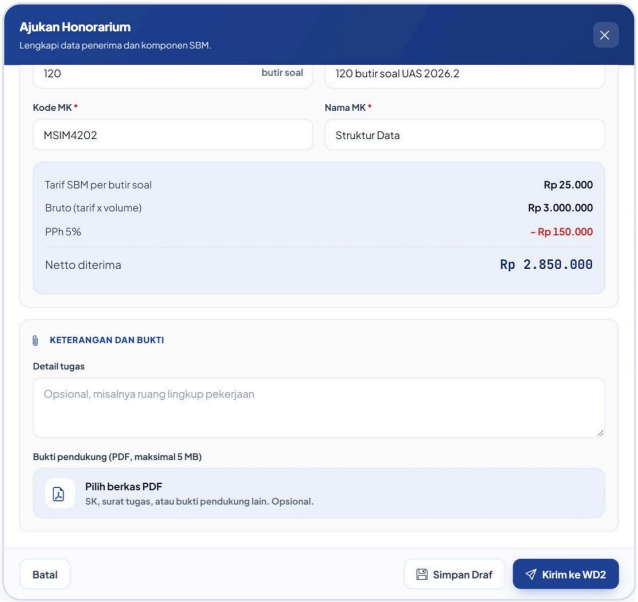
Gambar 3.1 Halaman Pengajuan Honorarium. Kartu di atas tabel merangkum jumlah per status dan total nilai yang sudah ditransfer.

1. Buka menu **Honorarium**, lalu tekan **Ajukan Honor**.
2. Periksa bagian **Anggaran**. Untuk Kaprodi, honor otomatis masuk serapan prodi Anda.
3. Pilih **kategori penerima**: Pegawai UT, pihak luar dalam negeri, atau pihak luar negeri. Untuk Pegawai UT, pilih juga golongannya. Kategori ini menentukan tarif PPh.
4. Bila penerima pernah diajukan, pilih namanya di **Ambil dari database penulis** supaya NIK dan rekening terisi otomatis.
5. Isi nama lengkap dengan gelar, NIK 16 digit, NPWP bila ada, dan nomor rekening. Pilih **nama bank** dari daftar. Bila bank penerima tidak ada, pilih **Bank lain, tulis manual** di paling bawah lalu ketik namanya.
6. Pilih **jenis honor** dan **komponen SBM**, lalu isi volume sesuai satuannya: MK, modul, butir soal, halaman, atau jam.



Gambar 3.2 Bagian penerima pada formulir honor.

1. Untuk honor bahan ajar, soal, dan praktikum, isi **kode dan nama mata kuliah**. Untuk narasumber dan fasilitator, isi **nama kegiatan**, **tanggal mulai**, dan **tanggal selesai** bila kegiatan lebih dari satu hari.
2. Periksa **perhitungan otomatis** di bagian bawah: tarif SBM, bruto, potongan PPh, dan nilai netto yang akan diterima.
3. Lampirkan bukti pendukung berupa PDF, maksimal 5 MB, misalnya SK atau surat tugas.
4. Tekan **Kirim ke WD2** untuk langsung masuk antrean, atau **Simpan Draf** bila masih ada data yang perlu dilengkapi.



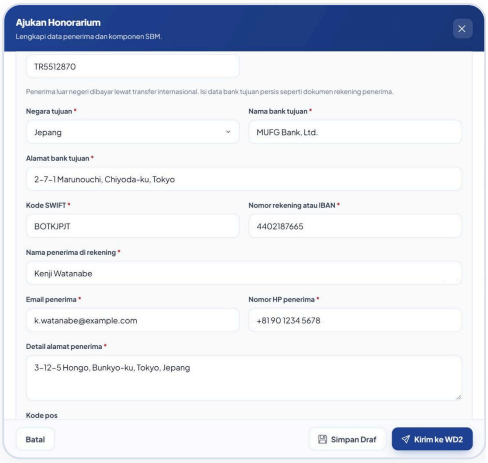
Gambar 3.3 Perhitungan otomatis: 120 butir soal objektif untuk Pegawai UT Golongan III.

> **Simpan ke database penulis.** Centang kotak itu sebelum mengirim agar data penerima bisa dipakai lagi di pengajuan berikutnya.

Penerima luar negeri

Pilih kategori **Pihak luar negeri**. Kolom NIK berubah menjadi nomor paspor, NPWP disembunyikan, dan kolom bank dalam negeri diganti data transfer internasional berikut. Isi persis seperti dokumen rekening penerima.

Kolom	Keterangan
Negara tujuan	Pilih dari daftar negara.
Nama dan alamat bank tujuan	Nama resmi bank dan alamat kantor cabangnya.
Kode SWIFT	8 atau 11 huruf dan angka, misalnya `MBBEMYKL`.
Nomor rekening atau IBAN	Huruf dan angka sesuai rekening penerima.
Nama penerima di rekening	Terisi dari nama penerima, ubah bila nama di rekening berbeda.
Email dan nomor HP	Nomor HP diawali tanda + dan kode negara, misalnya `+60 12 345 6789`.
Detail alamat dan kode pos	Alamat lengkap penerima. Kode pos boleh dikosongkan bila negara tujuan tidak memakainya.



Gambar 3.4 Data transfer internasional untuk penerima dari Jepang.

Format isian yang diperiksa

Setiap kolom diperiksa sesuai isinya sebelum dikirim. Bila format belum sesuai, pesan penjelasan muncul tepat di kolom itu sehingga Anda tahu apa yang perlu diubah.

Kolom	Aturan	Contoh benar
Nama orang	Huruf, spasi, titik, koma, tanda kutip, tanda kurung, dan tanda hubung. Tanpa angka.	`Dr. Rina Kusuma, M.Si.`
NIK	16 digit angka	`3674015206900003`
Nomor paspor	5 sampai 30 huruf atau angka	`C4821937`
NPWP	15 atau 16 digit angka, boleh dikosongkan	`0912345678901000`
NIP	8 sampai 20 digit angka	`198501012010121001`
Nama bank	Pilih dari daftar. Bila tidak ada, pilih Bank lain lalu tulis nama lengkapnya	`SMBC Indonesia`
Nomor rekening	Hanya angka	`0419922731`
Kode SWIFT	8 atau 11 huruf dan angka, tanpa spasi	`BOTKJPJT`
Rekening luar negeri	Nomor rekening atau IBAN, huruf dan angka	`GB29NWBK60161331926819`
HP luar negeri	Diawali + dan kode negara	`+81 90 1234 5678`
Kode MK	Huruf lalu angka tanpa spasi	`MSIM4204`
Nomor surat	Huruf, angka, garis miring, titik, dan tanda hubung	`1938/UN31.FST/KU.01/2026`
Tanggal kegiatan	Paling jauh 3 tahun ke belakang dan 2 tahun ke depan. Tanggal selesai tidak boleh lebih awal dari tanggal mulai	`28 sampai 29 Okt 2026`

Komponen bertarif rentang

Beberapa komponen, misalnya **Narasumber**, punya tarif rentang (contoh Rp900.000 sampai Rp1.700.000 per jam). Untuk komponen seperti ini Anda cukup mengisi jumlah jam. Nominal tampil sebagai *Tarif ditetapkan WD2*, dan WD2 akan memilih tarif dalam rentang itu saat verifikasi. Nilai akhir langsung muncul di tabel Anda setelah disetujui.

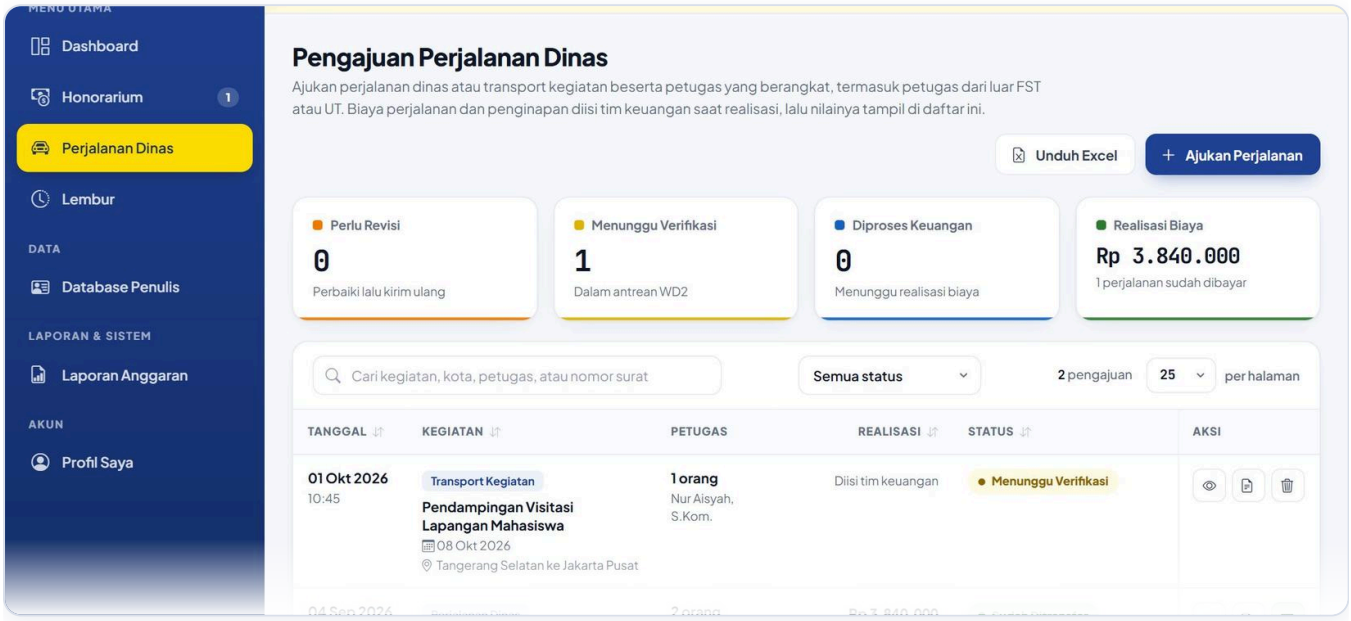
3.3 Memperbaiki pengajuan yang dikembalikan

1. Pengajuan berstatus **Perlu Revisi** menampilkan catatan dari WD2 di bawah statusnya. Anda juga menerima notifikasi.
2. Tekan **Perbaiki** pada baris itu. Formulir terbuka dengan isian lama dan catatan revisi di bagian atas.

3. Ubah bagian yang diminta, ganti lampiran bila perlu, lalu tekan **Kirim ke WD2**.
4. Pengajuan kembali berstatus Menunggu Verifikasi dan masuk antrean sesuai waktu kirim ulang.

> **Draf dan hapus.** Draf bisa diubah, dikirim, atau dihapus kapan saja. Pengaju juga bisa menghapus pengajuan yang menunggu verifikasi, perlu revisi, atau ditolak. Pengajuan yang sudah disetujui atau ditransfer dikunci, dan pengajuan yang ditolak tidak bisa dikirim ulang.

3.4 Mengajukan perjalanan dinas atau transport

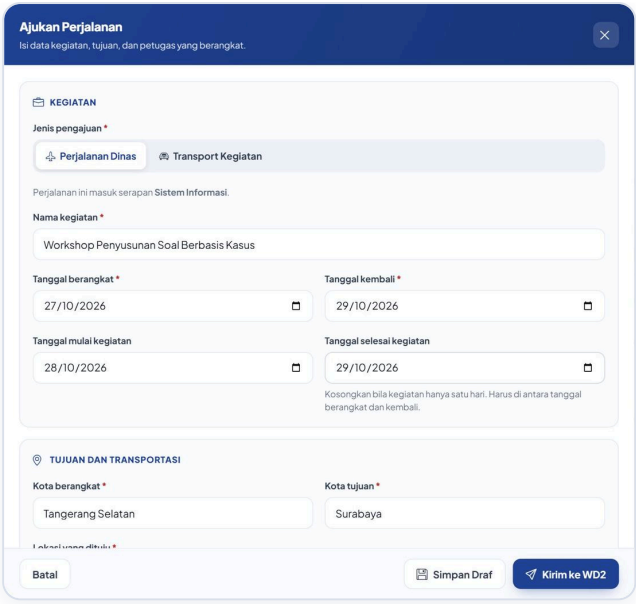


Gambar 3.5 Halaman Pengajuan Perjalanan Dinas. Kolom realisasi terisi setelah tim keuangan membayar.

Pilih jenis pengajuan di bagian atas formulir:

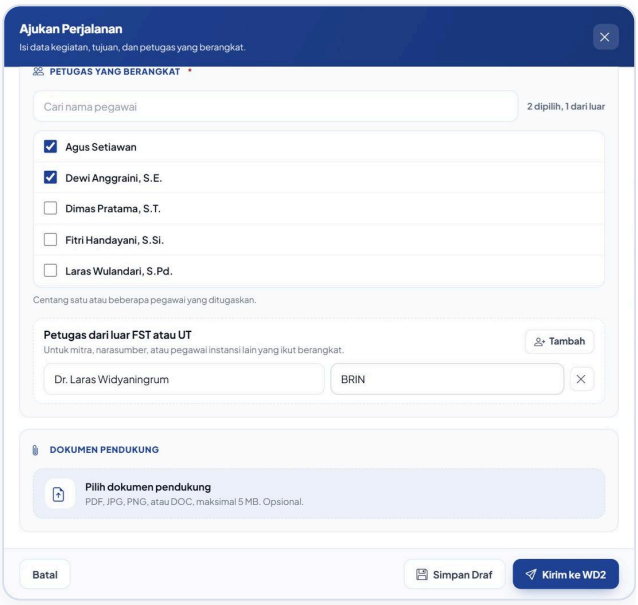
Jenis	Kapan dipakai	Yang wajib diisi
Perjalanan Dinas	Perjalanan ke luar kota dengan surat tugas. Kegiatan muncul di dashboard pegawai yang ditugaskan.	Tanggal berangkat dan kembali, tanggal mulai dan selesai kegiatan, kota asal dan tujuan, lokasi, moda, kendaraan, dan petugas.
Transport Kegiatan	Perjalanan pendek untuk kegiatan, umumnya dalam kota.	Tanggal, kota asal dan tujuan, lokasi, dan petugas. Moda tidak perlu diisi.

1. Buka menu **Perjalanan Dinas**, lalu tekan **Ajukan Perjalanan**.
2. Pilih jenis pengajuan, isi nama kegiatan dan tanggal. Tanggal kembali tidak boleh lebih awal dari tanggal berangkat.
3. Isi **tanggal mulai kegiatan**, dan **tanggal selesai kegiatan** bila kegiatannya lebih dari satu hari. Untuk perjalanan dinas, keduanya harus berada di antara tanggal berangkat dan kembali.
4. Isi kota berangkat, kota tujuan, dan lokasi yang dituju.



Gambar 3.6 Bagian kegiatan, tanggal mulai dan selesai, serta tujuan.

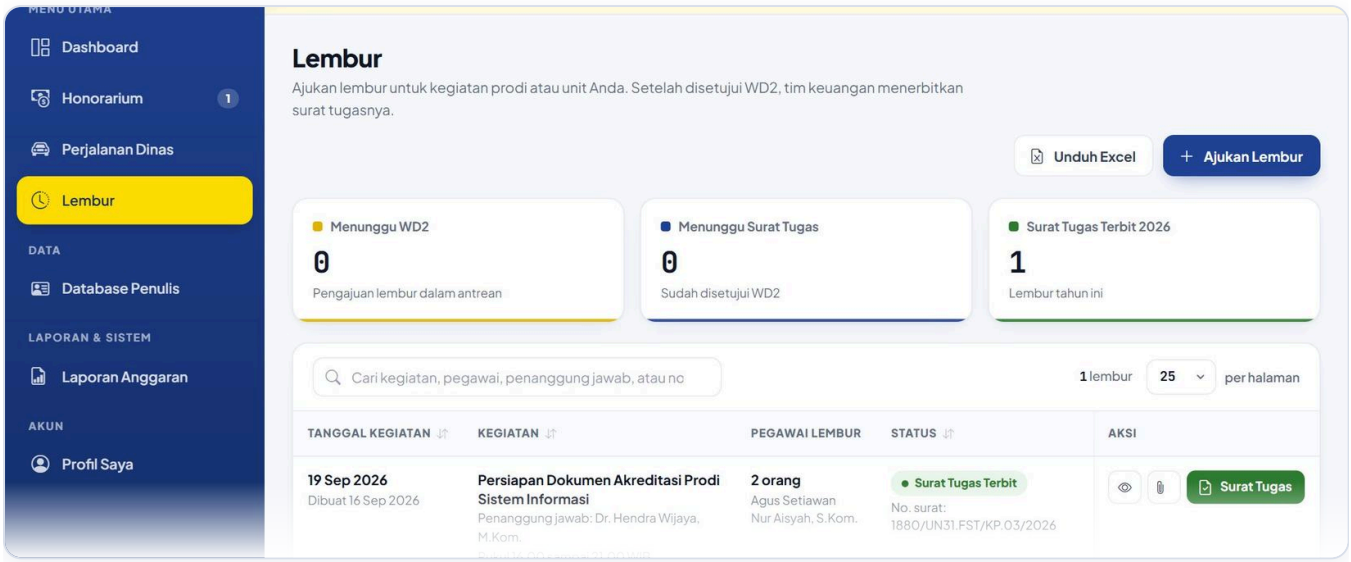
1. Untuk perjalanan dinas, pilih moda **Udara, Darat, atau Laut**, lalu kendaraannya. Pilihan kendaraan menyesuaikan moda.
2. Centang satu atau beberapa **petugas**. Ketik nama di kolom cari untuk menyaring daftar pegawai.
3. Untuk mitra, narasumber, atau pegawai instansi lain yang ikut berangkat, tekan **Tambah** di kotak **Petugas dari luar FST atau UT**, lalu isi nama lengkap dan instansinya. Satu perjalanan boleh berisi petugas dari luar saja.
4. Lampirkan dokumen pendukung bila ada (PDF, JPG, PNG, DOC, atau DOCX, maksimal 5 MB), lalu tekan **Kirim ke WD2**.



Gambar 3.7 Petugas FST yang dicentang dan satu petugas dari BRIN.

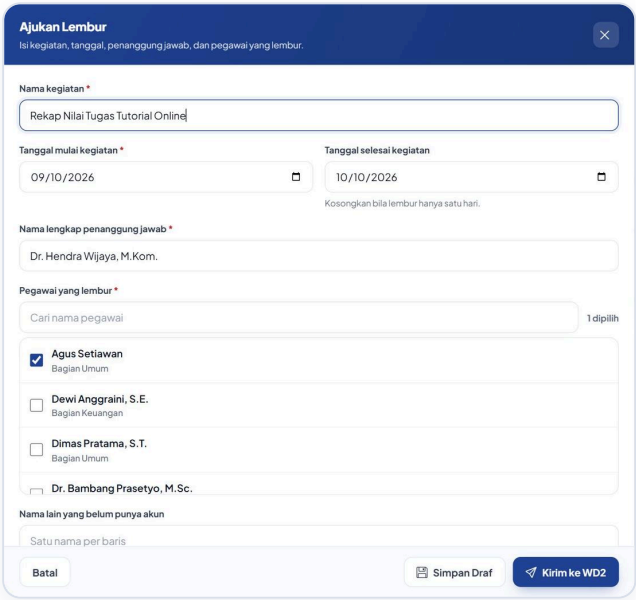
> **Biaya diisi tim keuangan.** Anda tidak perlu menulis harga tiket atau hotel. Tim keuangan mengisinya saat realisasi berdasarkan bukti yang dibayarkan.

3.5 Mengajukan lembur



Gambar 3.8 Halaman Lembur Kaprodi. Nomor surat tugas tampil setelah tim keuangan menerbitkannya.

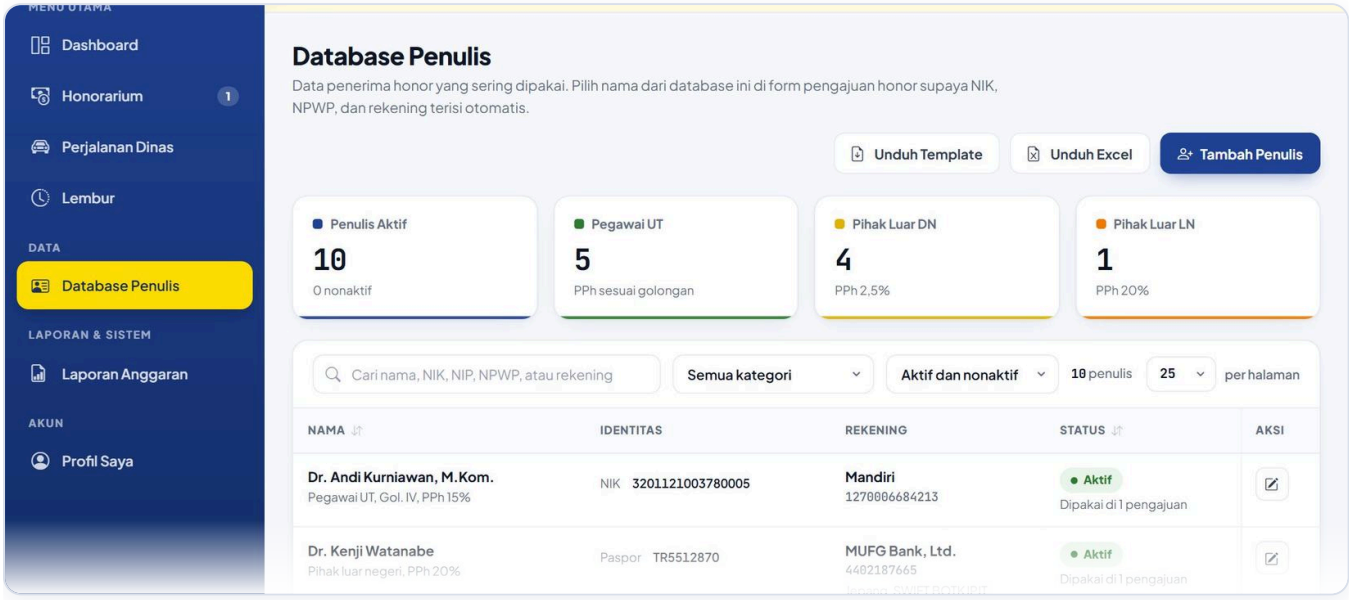
1. Buka menu **Lembur**, lalu tekan **Ajukan Lembur**.
2. Isi nama kegiatan, tanggal mulai, tanggal selesai bila lebih dari satu hari, dan **nama lengkap penanggung jawab**.
3. Centang pegawai yang lembur. Untuk orang yang belum punya akun SIPANDA, tulis namanya di **Nama lain yang belum punya akun**, satu nama per baris.
4. Isi keterangan seperti jam mulai dan selesai, lampirkan dokumen bila ada (PDF, JPG, atau PNG), lalu tekan **Kirim ke WD2**.



Gambar 3.9 Formulir pengajuan lembur.

3.6 Database penulis

Database penulis menyimpan data penerima honor yang sering diajukan: nama, kategori, golongan, NIK, NPWP, bank, dan rekening. Untuk penerima luar negeri, data transfer internasionalnya ikut tersimpan: negara, bank, alamat bank, SWIFT, rekening atau IBAN, email, nomor HP, dan alamat. Data di sini dipakai untuk mengisi formulir honor secara otomatis.



Gambar 3.10 Database Penulis dengan tombol unduh template, impor, ekspor, dan tambah penulis.

- Tekan **Tambah Penulis** untuk menambah satu per satu.
- Untuk banyak data, tekan **Unduh Template**, isi berkas Excel sesuai kolomnya, simpan sebagai .xlsx, lalu tekan **Impor**. Baris contoh di template dilewati otomatis. Nama bank yang ditulis dengan nama lama, misalnya BTPN atau Bank DKI, otomatis diseragamkan ke nama terbarunya.
- Kolom Negara Tujuan sampai Kode Pos di template hanya diisi untuk penerima luar negeri. Negara boleh ditulis dalam Bahasa Indonesia atau kode dua huruf, misalnya Malaysia atau MY.
- Satu NIK hanya untuk satu penulis. Saat impor, baris dengan NIK yang sudah terdaftar memperbarui data lama, dan baris yang tidak valid dilewati lalu dilaporkan.

3.7 Laporan anggaran prodi

Laporan menampilkan pagu tahun terpilih, realisasi, sisa, dan persentase serapan. **Realisasi** dihitung dari nilai bruto honor yang sudah ditransfer, termasuk PPh dan tidak dikurangi pajak, ditambah biaya perjalanan yang sudah dibayar, berdasarkan tahun pembayarannya. Diagram batang menunjukkan realisasi per bulan, dan rincian transaksinya ada di bawah.

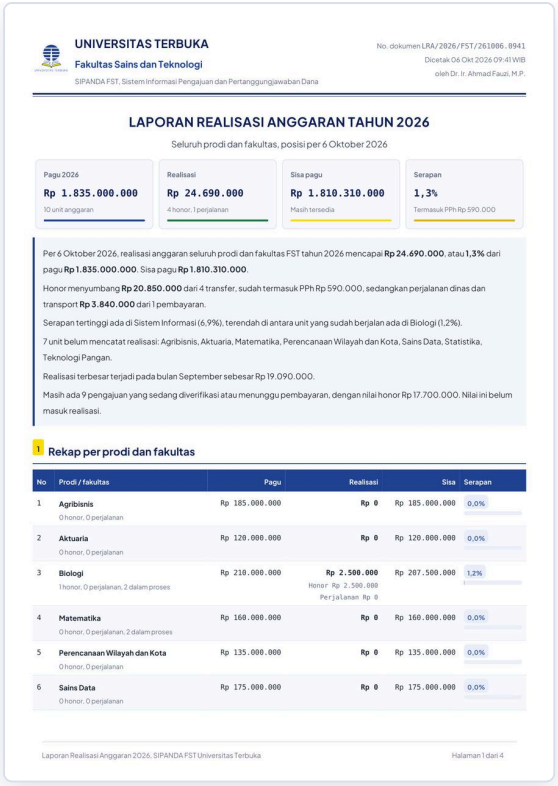


Gambar 3.11 Laporan Realisasi Anggaran untuk satu prodi.

Cetak laporan untuk pimpinan

Tekan **Cetak Laporan PDF**. SIPANDA menyusun dokumen A4 resmi yang terbuka di tab baru dan siap disimpan atau dicetak. Isinya:

- Kop Universitas Terbuka, nomor dokumen, waktu cetak, dan nama pencetak.
- Empat angka utama: pagu, realisasi, sisa pagu, dan serapan.
- Catatan otomatis, misalnya prodi yang melebihi pagu atau belum mencatat realisasi.
- Rekap per prodi dan fakultas, realisasi per bulan, rincian honor dengan bruto, PPh, dan netto, serta rincian perjalanan lengkap dengan nomor surat.
- Kolom tanda tangan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum.
- Nomor halaman di setiap lembar.



UNIVERSITAS TERBUKA
Fakultas Sains dan Teknologi
SIPANDA FST, Sistem Informasi Pengajuan dan Pertanggungjawaban Dana

No. dokumen LRA/2026/FST/261006.0941
Dicetak 06 Okt 2026 09:41 WIB
oleh Dr. Ir. Ahmad Fauzi, M.P.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN TAHUN 2026

Seluruh prodi dan fakultas, posisi per 6 Oktober 2026

Pagu 2026	Realisasi	Sisa pagu	Serapan
Rp 1.835.000.000	Rp 24.690.000	Rp 1.810.310.000	1,3%
10 unit anggaran	4 honor, 1 perjalanan	Masih tersedia	Termasuk PPh Rp 590.000

Per 6 Oktober 2026, realisasi anggaran seluruh prodi dan fakultas FST tahun 2026 mencapai **Rp 24.690.000**, atau **1,3%** dari pagu **Rp 1.835.000.000**. Sisa pagu **Rp 1.810.310.000**.

Honor menyumbang **Rp 20.850.000** dari 4 transfer, sudah termasuk PPh Rp 590.000, sedangkan perjalanan dinas dan transport **Rp 3.840.000** dari 1 pembayaran.

Serapan tertinggi ada di Sistem Informasi (6,9%), terendah di antara unit yang sudah berjalan ada di Biologi (1,2%).

7 unit belum mencatat realisasi: Agribisnis, Aktuaria, Matematika, Perencanaan Wilayah dan Kota, Sains Data, Statistika, Teknologi Pangan.

Realisasi terbesar terjadi pada bulan September sebesar Rp 19.090.000.

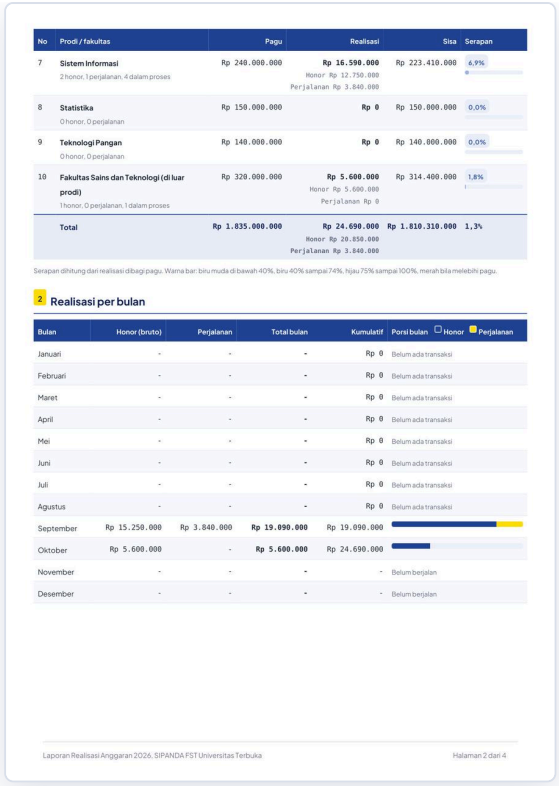
Masih ada 9 pengajuan yang sedang diverifikasi atau menunggu pembayaran, dengan nilai honor Rp 17.700.000. Nilai ini belum masuk realisasi.

1 Rekap per prodi dan fakultas

No	Prodi / fakultas	Pagu	Realisasi	Sisa	Serapan
1	Agribisnis 0 honor, 0 perjalanan	Rp 185.000.000	Rp 0	Rp 185.000.000	0,0%
2	Aktuaria 0 honor, 0 perjalanan	Rp 120.000.000	Rp 0	Rp 120.000.000	0,0%
3	Biologi 1 honor, 0 perjalanan, 2 dalam proses	Rp 210.000.000	Rp 2.500.000 Honor Rp 2.500.000 Perjalanan Rp 0	Rp 207.500.000	1,2%
4	Matematika 0 honor, 0 perjalanan, 2 dalam proses	Rp 160.000.000	Rp 0	Rp 160.000.000	0,0%
5	Perencanaan Wilayah dan Kota 0 honor, 0 perjalanan	Rp 135.000.000	Rp 0	Rp 135.000.000	0,0%
6	Sains Data 0 honor, 0 perjalanan	Rp 175.000.000	Rp 0	Rp 175.000.000	0,0%

Laporan Realisasi Anggaran 2026, SIPANDA FST Universitas Terbuka — Halaman 1 dari 4

Gambar 3.12 Halaman pertama laporan PDF



No	Prodi / fakultas	Pagu	Realisasi	Sisa	Serapan
7	Sistem Informasi 2 honor, 1 perjalanan, 4 dalam proses	Rp 240.000.000	Rp 16.590.000 Honor Rp 12.750.000 Perjalanan Rp 3.840.000	Rp 223.410.000	6,9%
8	Statistika 0 honor, 0 perjalanan	Rp 150.000.000	Rp 0	Rp 150.000.000	0,0%
9	Teknologi Pangan 0 honor, 0 perjalanan	Rp 140.000.000	Rp 0	Rp 140.000.000	0,0%
10	Fakultas Sains dan Teknologi (di luar prodi) 1 honor, 0 perjalanan, 1 dalam proses	Rp 320.000.000	Rp 5.600.000 Honor Rp 5.600.000 Perjalanan Rp 0	Rp 314.400.000	1,8%
	Total	Rp 1.835.000.000	Rp 24.690.000 Honor Rp 20.850.000 Perjalanan Rp 3.840.000	Rp 1.810.310.000	1,3%

Serapan dihitung dari realisasi dibagi pagu. Warna bar: biru muda di bawah 40%, biru 40% sampai 74%, hijau 75% sampai 100%, merah bila melebihi pagu.

2 Realisasi per bulan

Bulan	Honor (bruto)	Perjalanan	Total bulan	Kumulatif	Porsi bulan ☐ Honor ☐ Perjalanan
Januari	-	-	-	Rp 0	Belum ada transaksi
Februari	-	-	-	Rp 0	Belum ada transaksi
Maret	-	-	-	Rp 0	Belum ada transaksi
April	-	-	-	Rp 0	Belum ada transaksi
Mei	-	-	-	Rp 0	Belum ada transaksi
Juni	-	-	-	Rp 0	Belum ada transaksi
Juli	-	-	-	Rp 0	Belum ada transaksi
Agustus	-	-	-	Rp 0	Belum ada transaksi
September	Rp 15.250.000	Rp 3.840.000	Rp 19.090.000	Rp 19.090.000	
Oktober	Rp 5.600.000	-	Rp 5.600.000	Rp 24.690.000	
November	-	-	-	-	Belum berjalan
Desember	-	-	-	-	Belum berjalan

Laporan Realisasi Anggaran 2026, SIPANDA FST Universitas Terbuka — Halaman 2 dari 4

Gambar 3.13 Lanjutan rekap per prodi dan fakultas, lalu realisasi per bulan

Unduh Excel menghasilkan satu berkas dengan empat lembar: Rekap per Unit, Realisasi Bulanan, Rincian Honor, dan Rincian Perjalanan. Semua nilai uang berformat Rupiah dan setiap lembar sudah diatur untuk dicetak di kertas A4.

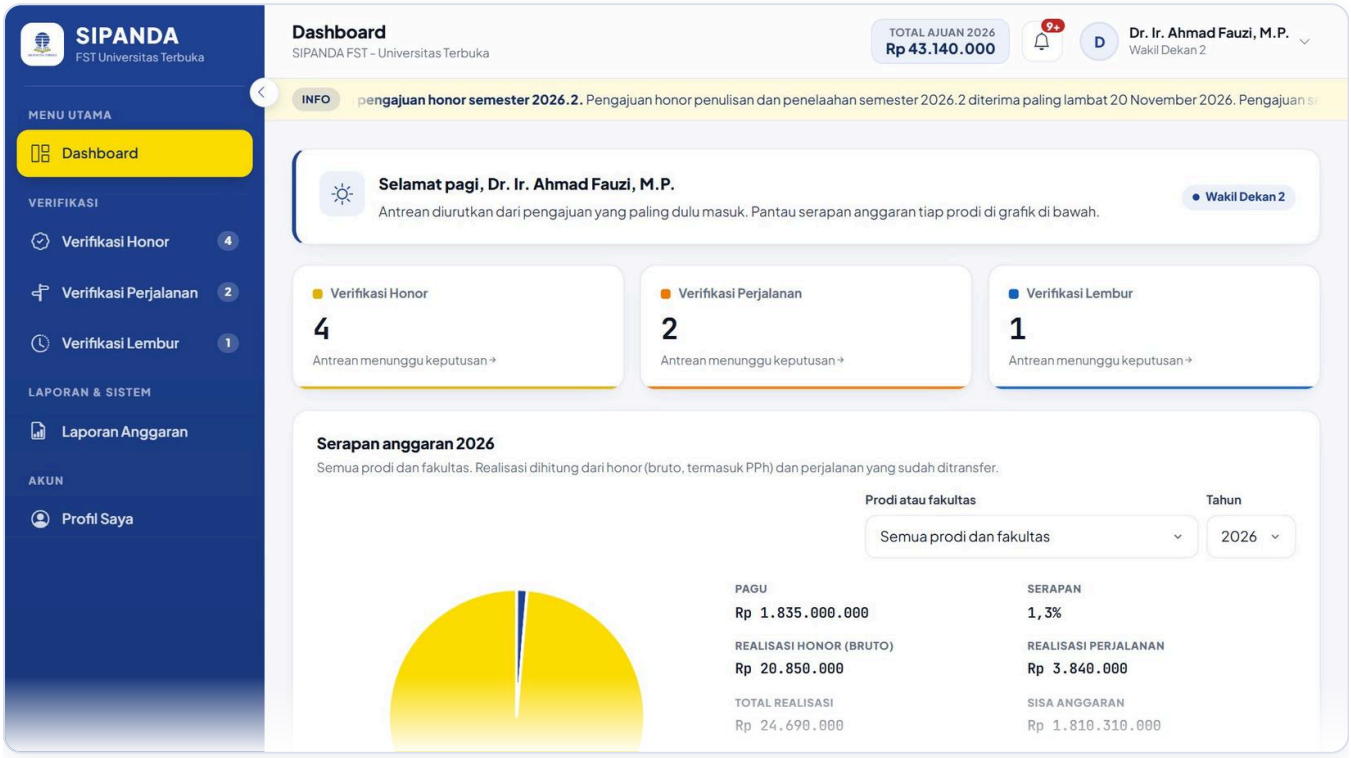
BAB 04

Panduan Wakil Dekan 2

Untuk Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum

WD2 memutuskan setiap pengajuan sebelum dibayar. Bab ini menjelaskan antrean verifikasi, persetujuan satu per satu maupun sekaligus, penetapan tarif narasumber, permintaan revisi, penolakan, dan riwayat keputusan.

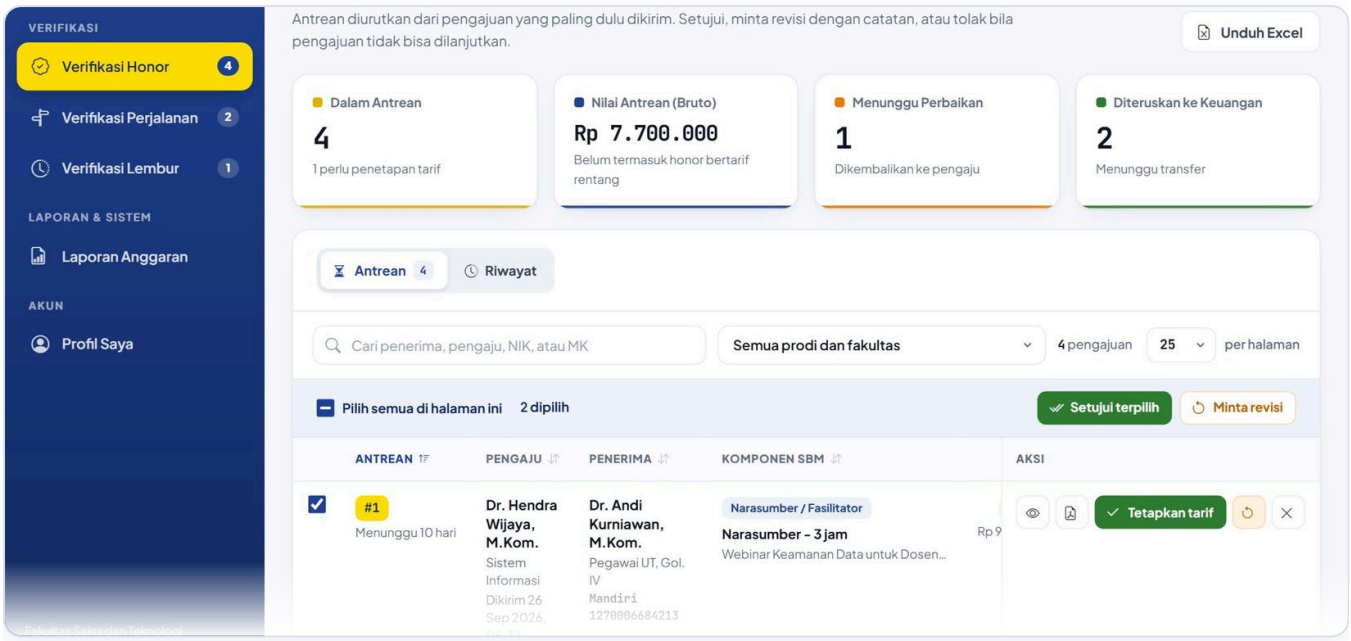
4.1 Dashboard WD2



Gambar 4.1 Dashboard WD2: jumlah antrean per jenis, serapan anggaran seluruh prodi dan fakultas, dan pemantauan tenggat.

Kartu teratas menunjukkan jumlah honor, perjalanan, dan lembur yang menunggu keputusan. Tabel serapan anggaran memperlihatkan pagu dan realisasi setiap prodi serta fakultas, sehingga Anda bisa menimbang sisa anggaran sebelum menyetujui. Panel **Pemantauan tenggat** menandai pengajuan yang lewat atau mendekati batas 7 hari.

4.2 Antrean verifikasi honor



Gambar 4.2 Antrean Verifikasi Honorarium dengan dua pengajuan dicentang untuk diproses sekaligus.

- Kolom **Antrean** menunjukkan urutan masuk. Nomor **#1** adalah yang paling lama menunggu, dan di bawahnya tertulis sudah berapa hari pengajuan itu menunggu.
- Gunakan filter **Prodi atau fakultas** bila ingin memeriksa satu unit saja. Pengajuan kegiatan tingkat fakultas tercatat atas nama Fakultas Sains dan Teknologi.
- Tekan tombol mata untuk melihat detail lengkap dan membuka bukti pendukung sebelum memutuskan.

Menyetujui satu atau beberapa sekaligus

1. Untuk satu pengajuan, tekan **Setujui** pada barisnya lalu konfirmasi.
2. Untuk beberapa pengajuan, centang kotak di kolom pertama. Bilah biru muncul di atas tabel berisi jumlah yang dipilih.
3. Tekan **Setujui terpilih**, atau **Minta revisi** untuk mengembalikan semuanya dengan satu catatan yang sama.

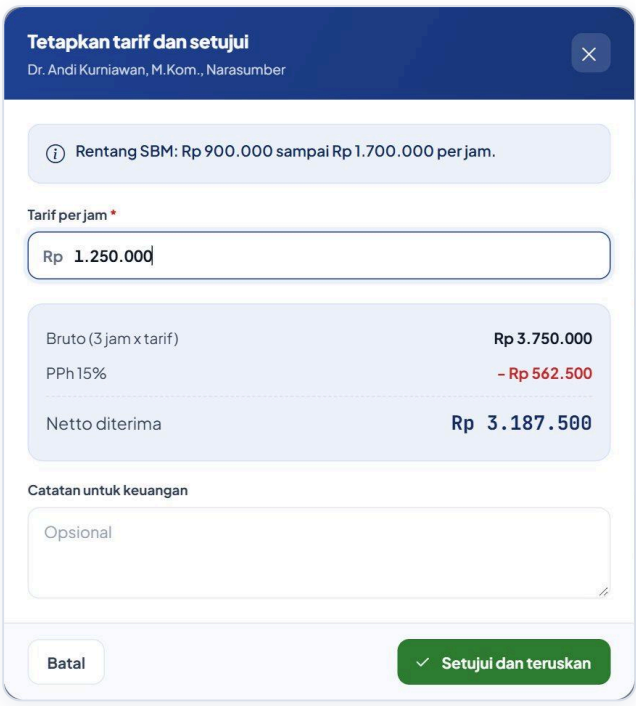
> ! **Tidak bisa menyetujui pengajuan sendiri.** SIPANDA menolak verifikasi atas pengajuan yang Anda buat sendiri, termasuk bila Anda administrator atau manajer. Kotak centang juga tidak muncul pada pengajuan itu, dan keputusannya harus diambil verifikator lain.

4.3 Menetapkan tarif narasumber

Pengajuan dengan komponen bertarif rentang menampilkan tombol **Tetapkan tarif** sebagai pengganti tombol Setujui.

1. Tekan **Tetapkan tarif**. Dialog menampilkan rentang SBM, misalnya Rp900.000 sampai Rp1.700.000 per jam.
2. Isi tarif per jam di dalam rentang itu. Bruto, PPh, dan netto langsung dihitung ulang.
3. Tambahkan catatan untuk tim keuangan bila perlu, lalu tekan **Setujui dan teruskan**.

Tarif di luar rentang ditolak, sehingga nilai yang dibayarkan selalu sesuai SBM.



Gambar 4.3 Dialog penetapan tarif untuk narasumber 3 jam, Pegawai UT Golongan IV.

4.4 Meminta revisi atau menolak

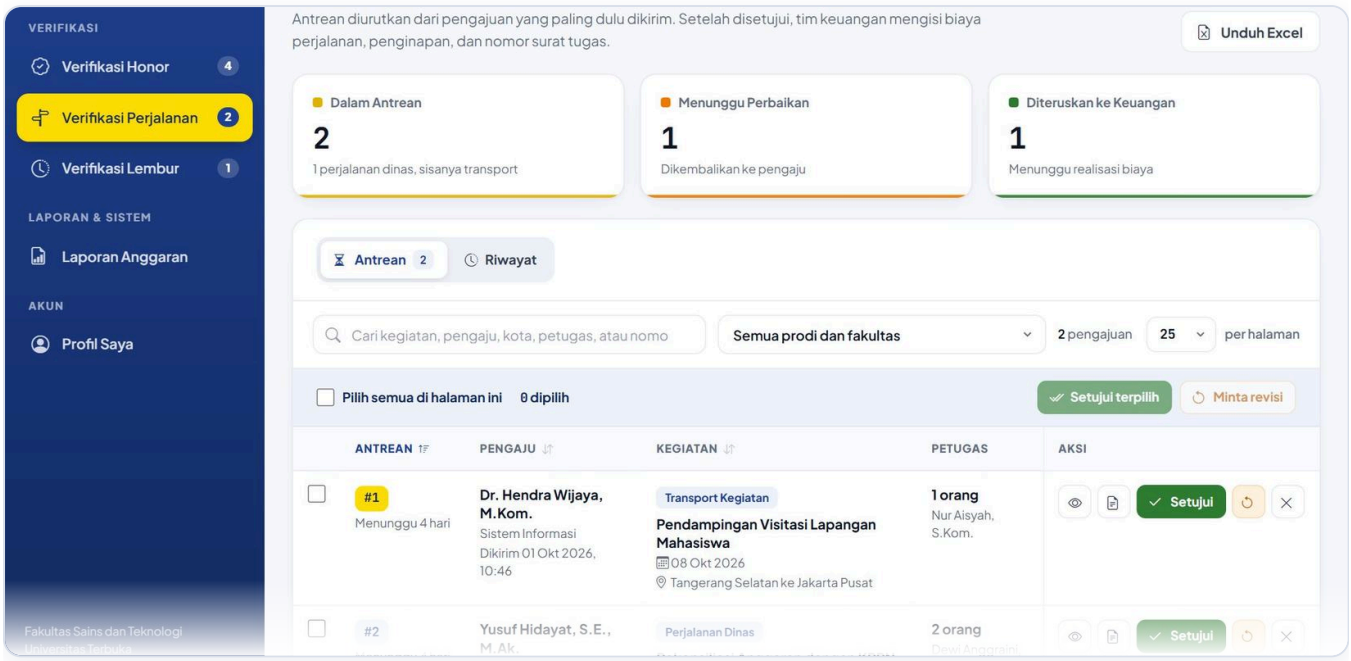
Pilihan	Akibatnya
Revisi	Pengajuan kembali ke pengaju dengan catatan Anda. Setelah diperbaiki, pengajuan masuk antrean lagi.
Tolak	Keputusan akhir. Pengajuan tidak bisa dikirim ulang, dan pengaju harus membuat pengajuan baru bila masih diperlukan.



Gambar 4.4 Kotak catatan saat meminta revisi.

Keduanya wajib disertai catatan. Tulis apa yang kurang secara spesifik, misalnya dokumen yang harus dilampirkan atau angka yang perlu dicek, supaya pengaju tidak perlu bertanya ulang.

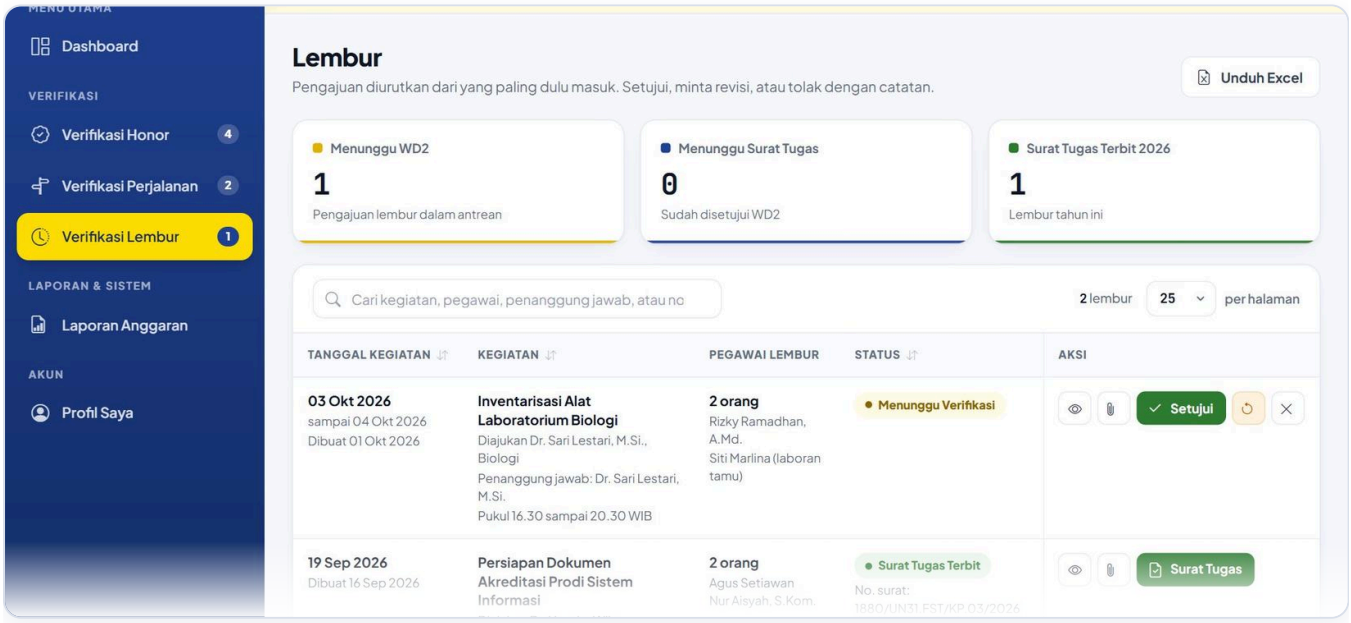
4.5 Verifikasi perjalanan dinas



Gambar 4.5 Antrean Verifikasi Perjalanan Dinas.

Cara kerjanya sama dengan honor: periksa kegiatan, tujuan, moda, dan petugas, lalu setujui, minta revisi, atau tolak. Persetujuan di sini belum menetapkan biaya. Biaya perjalanan dan penginapan diisi tim keuangan saat realisasi.

4.6 Verifikasi lembur

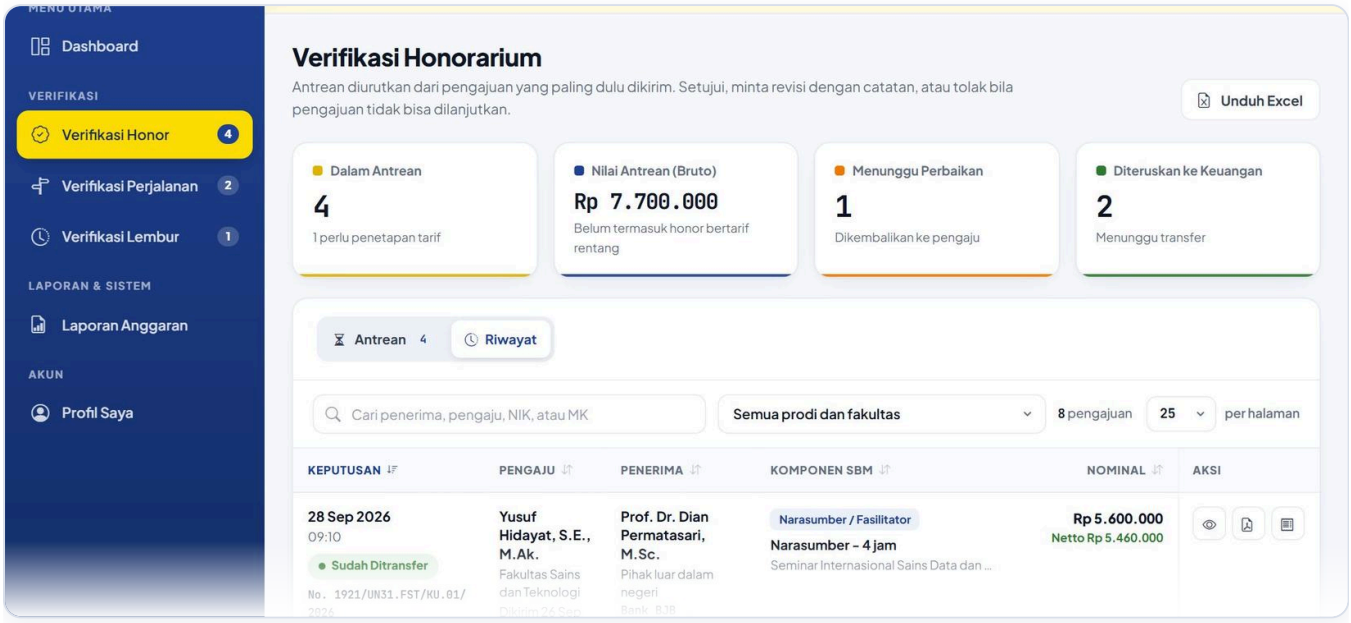


Gambar 4.6 Tab Verifikasi Lembur berisi pengajuan yang menunggu keputusan.

Buka menu **Verifikasi Lembur**. Setiap baris menampilkan kegiatan, penanggung jawab, jumlah pegawai, dan keterangan jam. Setelah Anda setujui, pengajuan berpindah ke tim keuangan untuk diterbitkan surat tugasnya.

4.7 Riwayat keputusan

Tab **Riwayat** pada setiap halaman verifikasi berisi semua pengajuan yang sudah Anda putuskan. Kolom Keputusan memuat tanggal, status terbaru, catatan revisi atau alasan penolakan, serta nomor surat bila sudah dibayar. Riwayat bisa diunduh ke Excel untuk arsip.



Gambar 4.7 Tab Riwayat berisi keputusan Anda, bisa disaring per prodi dan dicari.

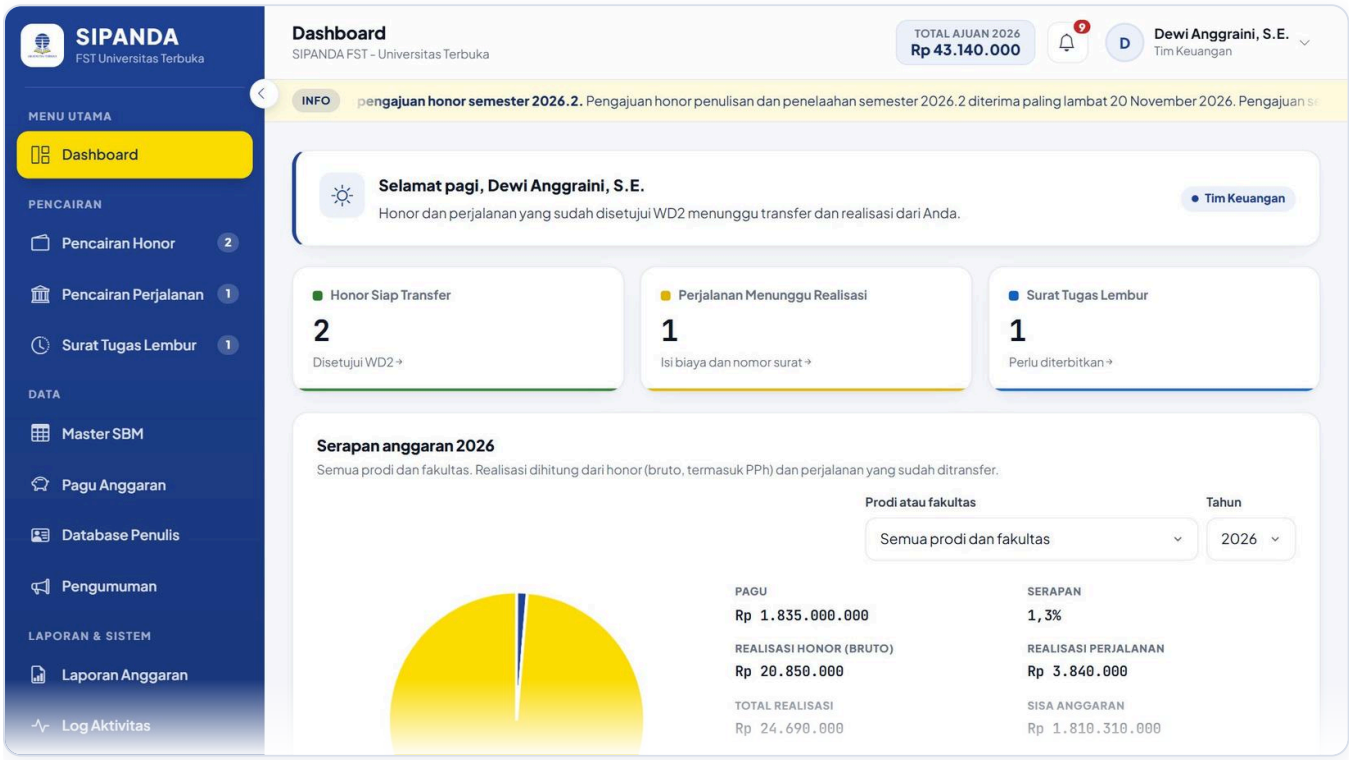
BAB 05

Panduan Tim Keuangan

Untuk Tim Keuangan

Tim keuangan menutup alur: mencatat nomor SK/ST dan realisasi honor, mengunggah bukti transfer, mengisi realisasi perjalanan, menerbitkan surat tugas lembur, sekaligus menjaga data acuan seperti SBM, pagu, dan database penulis. Bab ini juga membahas pengumuman, log aktivitas, dan laporan.

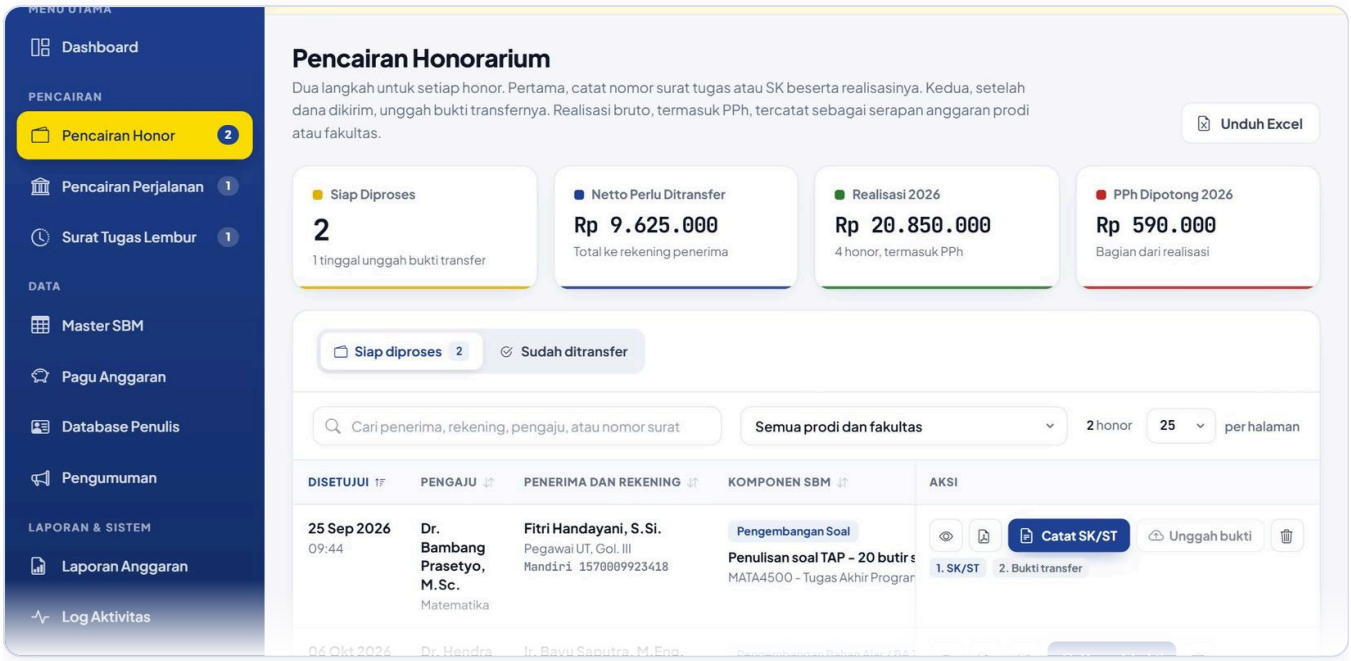
5.1 Dashboard keuangan



Gambar 5.1 Dashboard Tim Keuangan: antrean pembayaran, serapan anggaran, dan tabel pagu per prodi dan fakultas.

Kartu teratas menghitung honor, perjalanan, dan lembur yang sudah disetujui WD2 dan menunggu Anda. Angka yang sama tampil sebagai badge di menu samping, sehingga Anda tahu pekerjaan yang menunggu dari halaman mana pun. Bila akun Anda juga ditandai sebagai pegawai FST, dashboard menampilkan kartu **Penugasan Anda** seperti dijelaskan di Bab 7.

5.2 Mencairkan honor

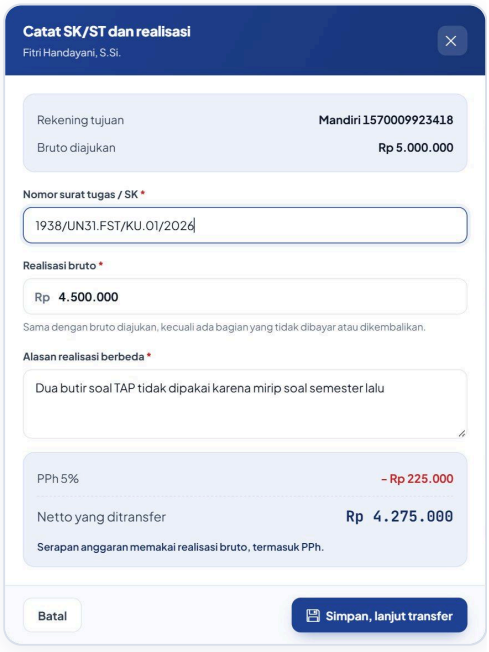


Gambar 5.2 Pencairan Honorarium, tab Siap diproses. Di bawah tombol aksi tampil langkah yang sedang berjalan: 1. SK/ST lalu 2. Bukti transfer.

Pencairan honor dikerjakan dalam dua langkah terpisah. Nomor SK atau surat tugas beserta realisasinya disimpan lebih dulu, baru bukti transfer diunggah setelah dana benar-benar dikirim. Tombol **Unggah bukti** baru aktif setelah langkah pertama tersimpan.

Langkah 1. Catat SK/ST dan realisasi

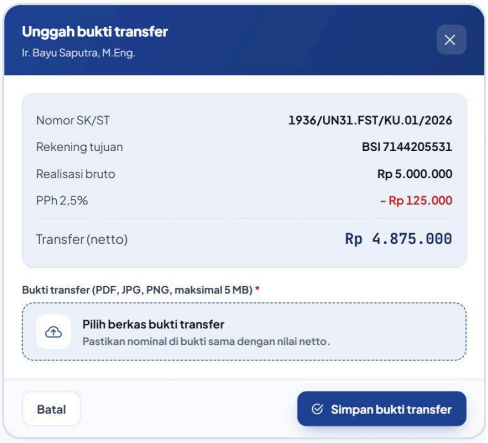
1. Buka menu **Pencairan Honor**. Tab **Siap diproses** berisi honor yang sudah disetujui WD2.
2. Tekan **Catat SK/ST** pada baris honor. Dialog menampilkan rekening tujuan dan bruto yang diajukan.
3. Isi **nomor surat tugas atau SK**.
4. Periksa **Realisasi bruto**. Nilainya sama dengan bruto diajukan. Ubah hanya bila ada bagian honor yang tidak dibayar, lalu tulis alasannya di kolom yang muncul.
5. Tekan **Simpan, lanjut transfer**. PPh dan netto yang harus ditransfer dihitung ulang dari realisasi.



Gambar 5.3 Realisasi lebih kecil dari pengajuan karena dua butir soal tidak dipakai.

Langkah 2. Transfer dan unggah bukti

1. Transfer nilai **netto** ke rekening penerima melalui aplikasi perbankan atau sistem keuangan kampus seperti biasa. Untuk penerima luar negeri, pakai negara, SWIFT, rekening atau IBAN, dan alamat bank yang tertera di detail pengajuan.
2. Kembali ke SIPANDA, tekan **Unggah bukti** pada baris yang sama. Dialog menampilkan nomor SK/ST, rekening, realisasi bruto, PPh, dan nilai transfer.
3. Pilih berkas bukti transfer (PDF, JPG, atau PNG, maksimal 5 MB), lalu tekan **Simpan bukti transfer**.

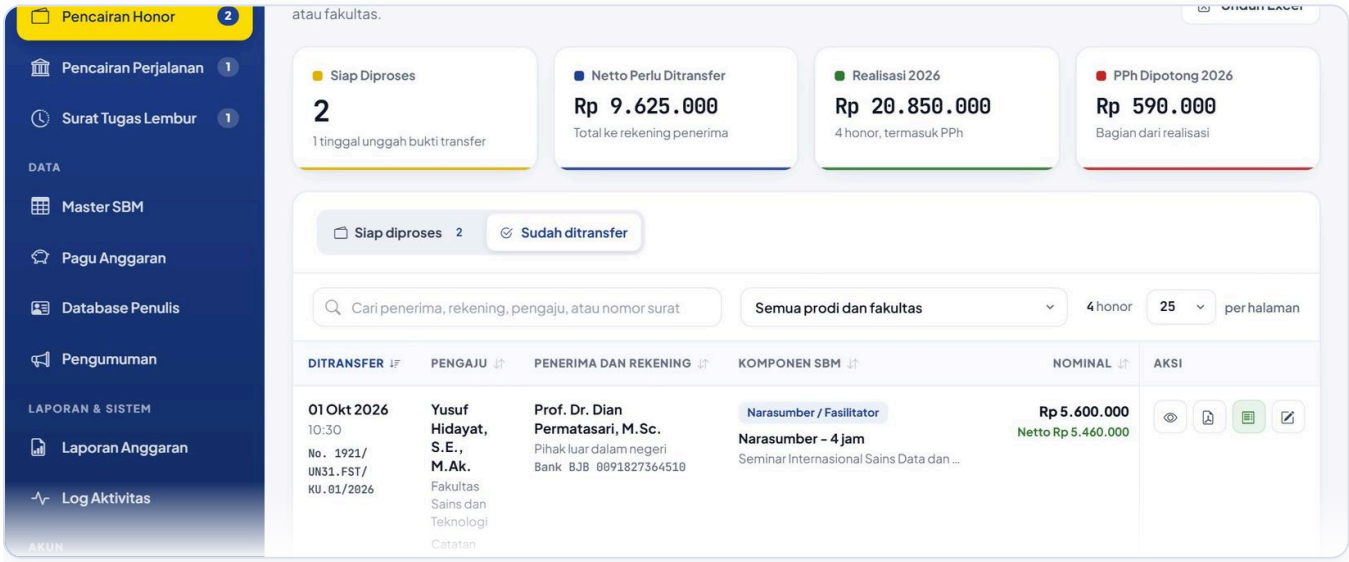


Gambar 5.4 Dialog Unggah bukti transfer.

Status berubah menjadi Sudah Ditransfer, pengaju menerima notifikasi, dan realisasi bruto, termasuk PPh, tercatat sebagai serapan anggaran prodi atau fakultas.

Nomor SK/ST keliru sebelum transfer? Tekan ikon pensil di samping tombol Unggah bukti untuk membetulkan nomor atau realisasi. Bukti transfer belum diperlukan sampai dana dikirim.

Riwayat dan honor yang dikembalikan



Gambar 5.5 Tab Sudah ditransfer. Nomor SK/ST tampil di bawah tanggal transfer, dan honor yang realisasinya berubah ditandai.

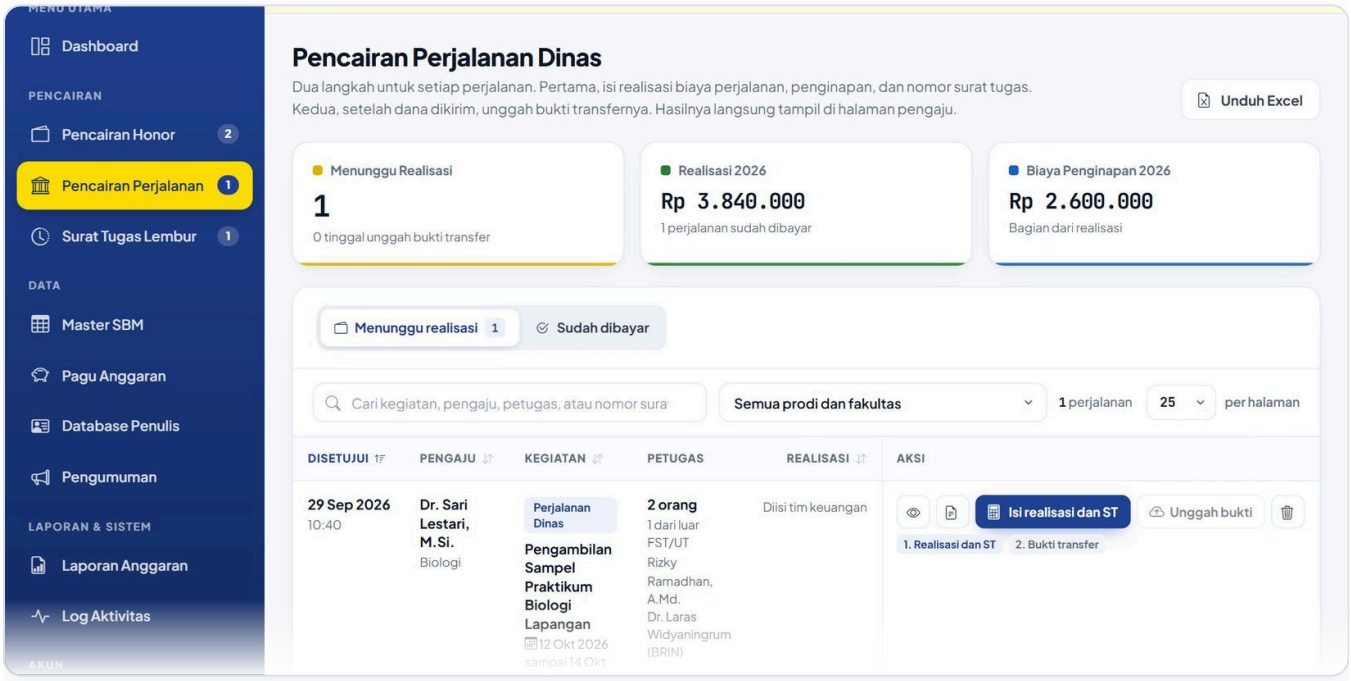
Bila penerima mengembalikan sebagian atau seluruh honor setelah ditransfer, atau nomor SK/ST perlu dibetulkan, tekan ikon pensil **Ubah nomor SK/ST atau realisasi** pada baris di tab Sudah ditransfer.

- Realisasi tidak boleh melebihi bruto yang diajukan. Isi `0` bila seluruh honor dikembalikan.
- Realisasi yang berbeda dari pengajuan wajib disertai alasan minimal 5 karakter. Alasan ini tampil di detail pengajuan sebagai catatan keuangan.
- Tekan **Simpan perubahan**. Pengaju langsung menerima kabar, dan serapan anggaran di dashboard serta laporan ikut menyesuaikan.
- Bukti transfer tetap tersimpan dan bisa dibuka dari ikon struk berwarna hijau.



Gambar 5.6 Mengubah nomor SK/ST atau realisasi honor yang sudah ditransfer.

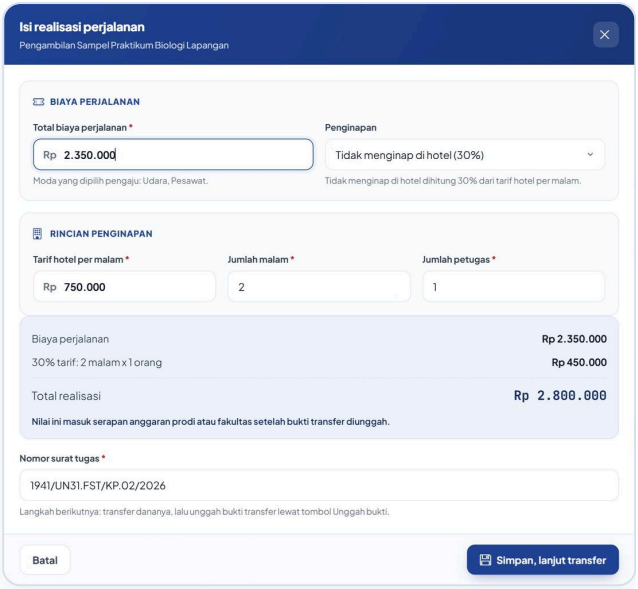
5.3 Mencairkan perjalanan dinas



Gambar 5.7 Pencairan Perjalanan Dinas, tab Menunggu realisasi.

Perjalanan juga dibayar dalam dua langkah: realisasi biaya dan nomor surat tugas disimpan dulu, lalu bukti transfer diunggah setelah dana dikirim.

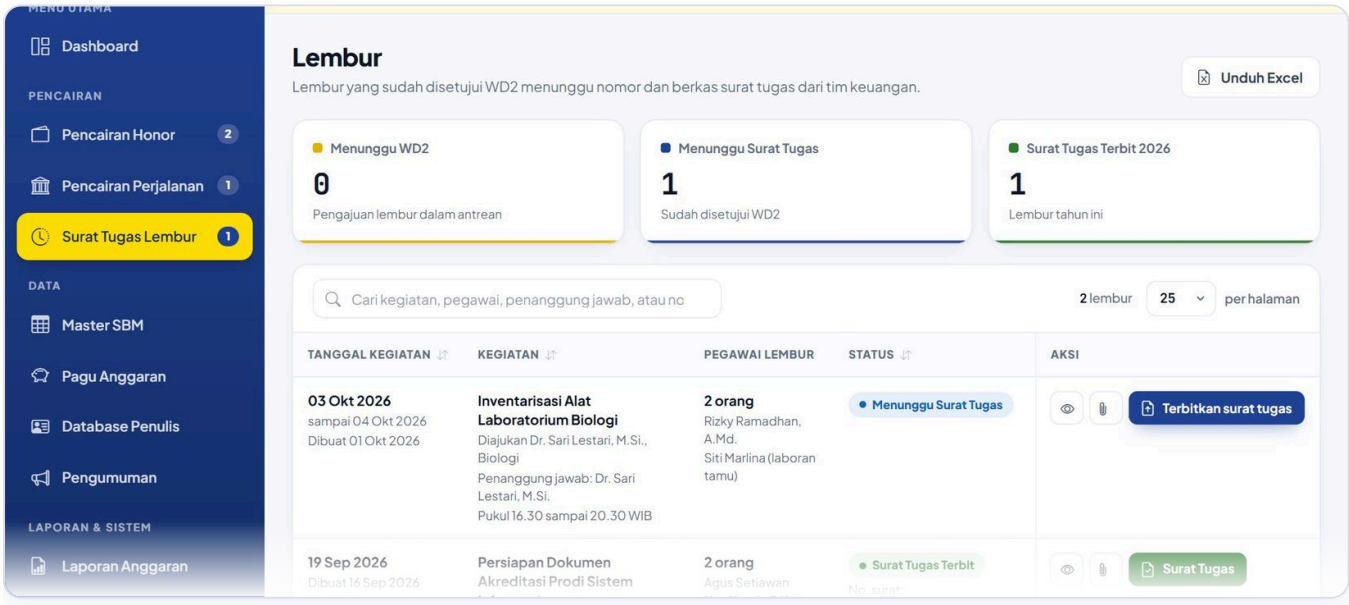
1. Tekan **Isi realisasi dan ST** pada perjalanan yang sudah disetujui WD2.
2. Isi **total biaya perjalanan** sesuai bukti tiket, travel, atau bahan bakar.
3. Untuk perjalanan dinas, pilih jenis penginapan. **Menginap di hotel** dibayar penuh, sedangkan **tidak menginap di hotel** dibayar 30% dari tarif.
4. Isi tarif hotel per malam, jumlah malam, dan jumlah petugas. Biaya penginapan dan total realisasi dihitung otomatis.
5. Isi nomor surat tugas, lalu tekan **Simpan, lanjut transfer**.
6. Setelah dana dikirim, tekan **Unggah bukti** pada baris yang sama, pilih berkas bukti transfer, lalu tekan **Simpan bukti transfer**.



Gambar 5.8 Realisasi perjalanan tanpa hotel: 30% x Rp750.000 x 2 malam x 1 orang.

> **Transport kegiatan.** Untuk jenis transport kegiatan, bagian penginapan disembunyikan karena tidak berlaku. Cukup isi biaya perjalanan.

5.4 Menerbitkan surat tugas lembur



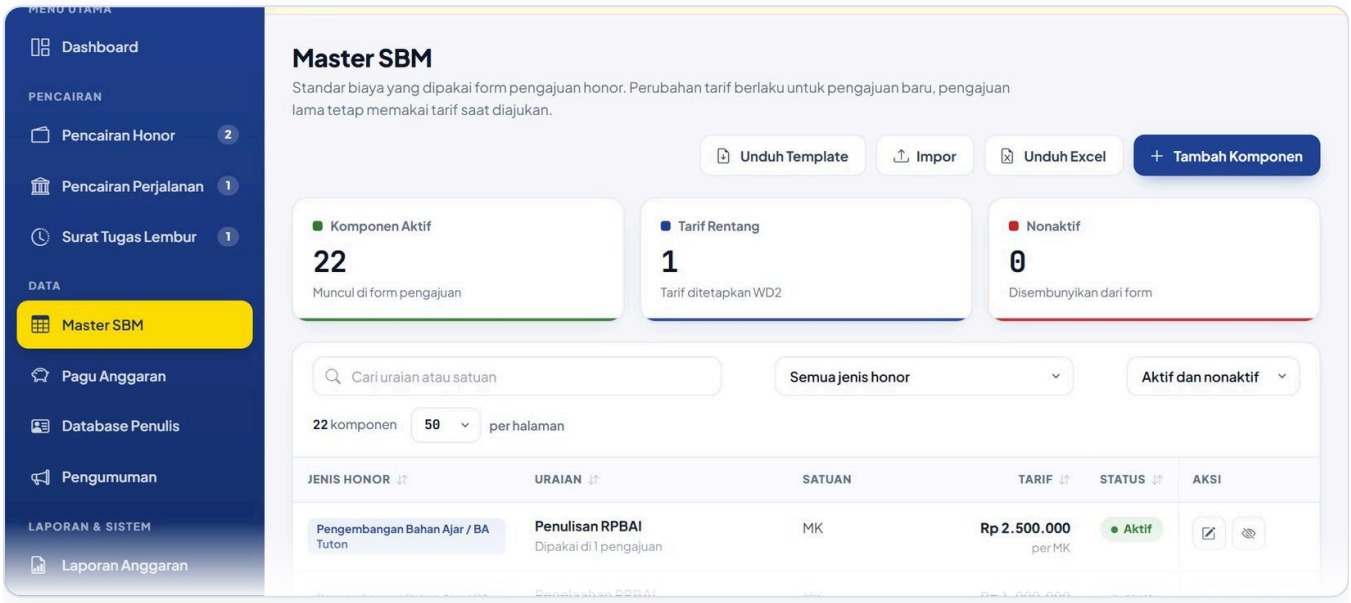
Gambar 5.9 Halaman Surat Tugas Lembur dengan lembur yang menunggu surat tugas.

1. Buka menu **Surat Tugas Lembur**. Lembur yang sudah disetujui WD2 menampilkan tombol **Terbitkan surat tugas**.
2. Isi nomor surat tugas dan unggah berkas surat yang sudah ditandatangani dalam format PDF.
3. Tekan **Terbitkan**. Semua pegawai yang tercantum menerima notifikasi, dan surat bisa mereka buka dari dashboard.



Gambar 5.10 Dialog penerbitan surat tugas lembur.

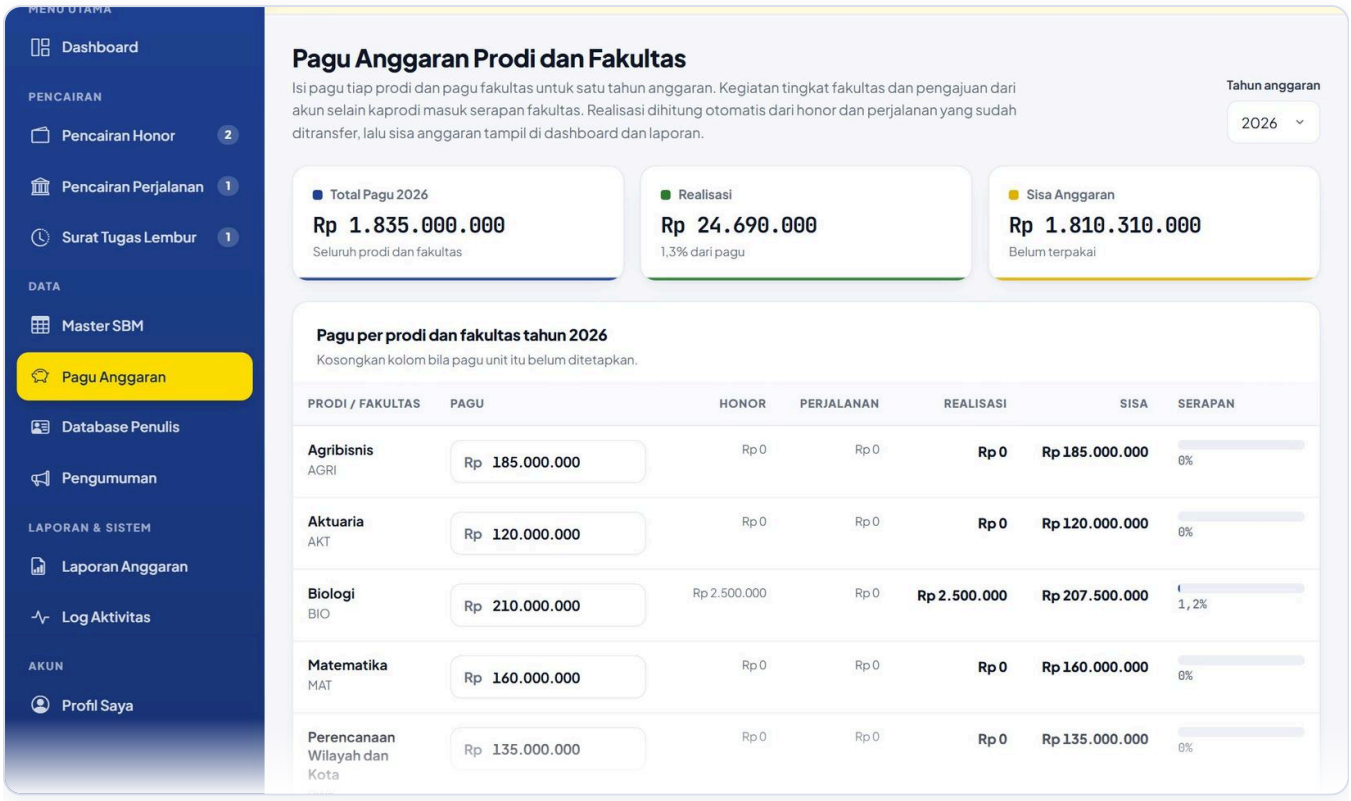
5.5 Master SBM



Gambar 5.11 Master SBM berisi komponen honor beserta satuan dan tarifnya.

- Setiap komponen punya jenis honor, uraian, satuan, dan tarif. Isi **tarif maksimal** hanya untuk komponen bertarif rentang seperti narasumber.
- Komponen yang tidak dipakai lagi cukup **dinonaktifkan**. Pengajuan lama yang memakainya tetap utuh karena tarif disalin ke pengajuan saat dibuat.
- Perubahan tarif hanya berlaku untuk pengajuan baru. Untuk mengganti banyak tarif, unduh template, ubah isinya, lalu impor kembali berkas .xlsx tersebut.

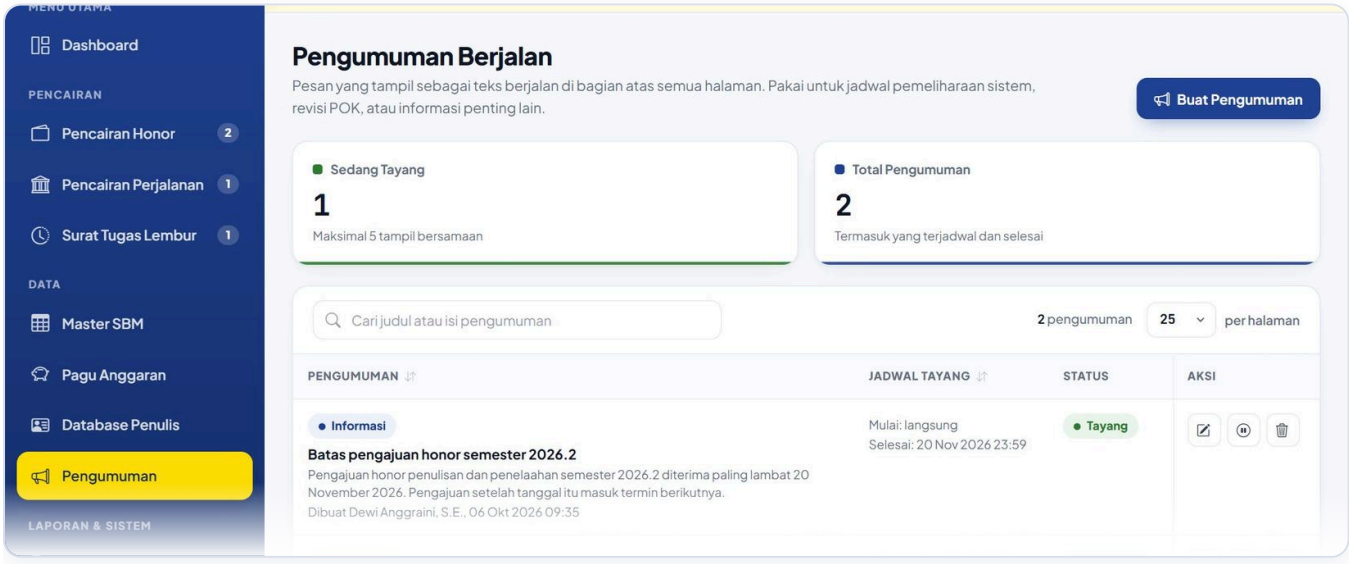
5.6 Pagu anggaran prodi dan fakultas



Gambar 5.12 Pagu Anggaran Prodi dan Fakultas per tahun, lengkap dengan realisasi dan sisa.

Pilih tahun anggaran, isi pagu setiap prodi dan pagu **Fakultas Sains dan Teknologi**, lalu tekan **Simpan pagu**. Pagu fakultas menampung kegiatan tingkat fakultas seperti seminar internasional dan capacity building, serta pengajuan dari akun selain Kaprodi yang dibebankan ke fakultas. Kolom realisasi, sisa, dan serapan terisi otomatis dari transaksi yang sudah dibayar. Pagu yang tersimpan langsung dipakai di dashboard dan laporan semua peran.

5.7 Pengumuman

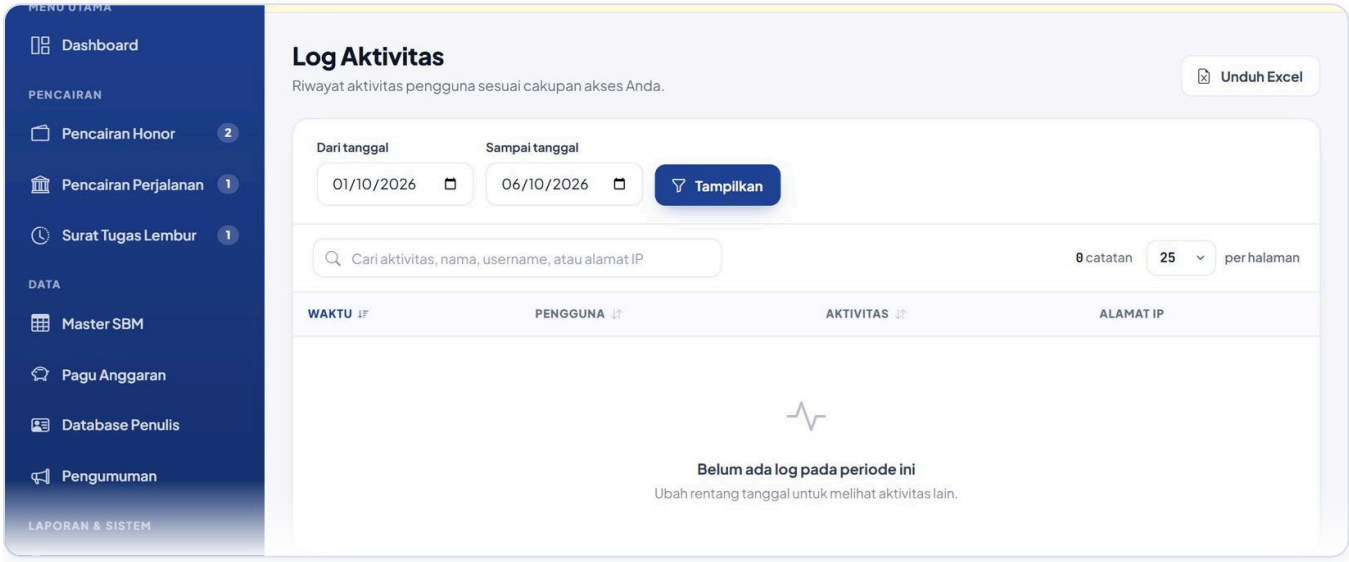


Gambar 5.13 Pengumuman Berjalan dengan jadwal tayang.

Jenis	Kapan dipakai
Informasi	Kabar umum seperti batas pengajuan atau perubahan prosedur.
Pemeliharaan sistem	Jadwal saat SIPANDA tidak bisa diakses sementara.
Revisi POK	Pembukaan revisi petunjuk operasional kegiatan dan batas waktunya.

Isi judul dan isi pengumuman, lalu atur **mulai** dan **selesai** tayang bila perlu. Pengumuman tampil di pita kuning semua pengguna selama periode itu, dan bisa dimatikan atau dihapus kapan saja. Centang **Kirim juga ke email dan WhatsApp** untuk pengumuman penting; isi yang sama tidak dikirim dua kali.

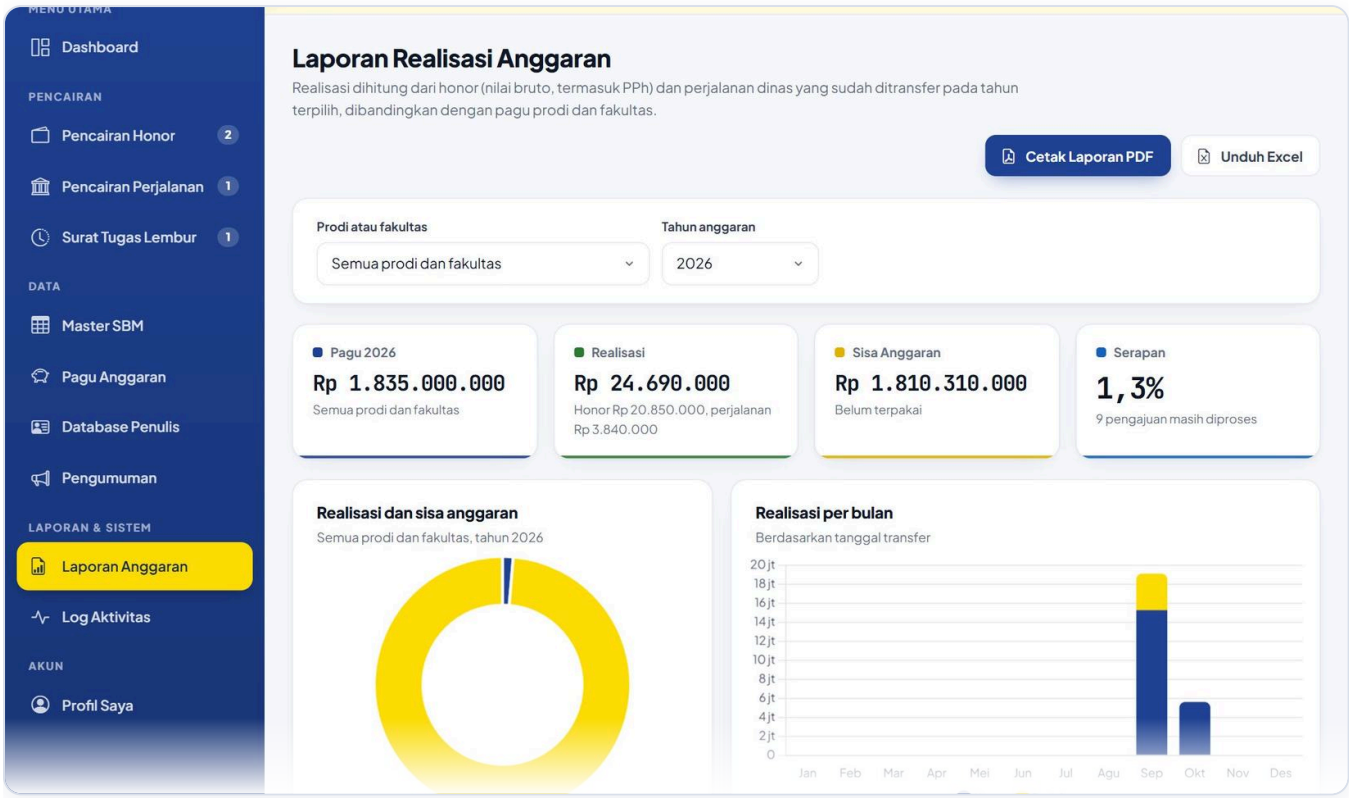
5.8 Log aktivitas



Gambar 5.14 Log Aktivitas dengan filter tanggal.

Log mencatat siapa melakukan apa dan kapan: masuk, mengajukan, menyetujui, mencatat transfer, mengubah pagu, sampai mengelola pengguna. Pilih rentang tanggal lalu tekan **Tampilkan**, atau ketik nama dan aktivitas di kolom cari. **Unduh Excel** menyimpan log sesuai filter untuk kebutuhan audit.

5.9 Laporan anggaran seluruh unit



Gambar 5.15 Laporan Realisasi Anggaran untuk semua prodi dan fakultas.

Tim keuangan dan WD2 bisa memilih **Semua prodi dan fakultas** atau satu unit tertentu. Tekan **Cetak Laporan PDF** untuk dokumen resmi bagi pimpinan, atau **Unduh Excel** untuk berkas empat lembar berisi rekap, realisasi bulanan, dan rincian transaksi yang membentuk angka realisasi.

BAB 06

Panduan Manajer

Untuk Manajer Keuangan, Akademik, dan Kemahasiswaan

Manajer keuangan dapat mengajukan honor, perjalanan dinas, dan lembur atas nama prodi atau fakultas, memverifikasi pengajuan dari unitnya, dan membaca laporan. Manajer akademik dan kemahasiswaan memakai halaman verifikasi dan laporan yang sama.

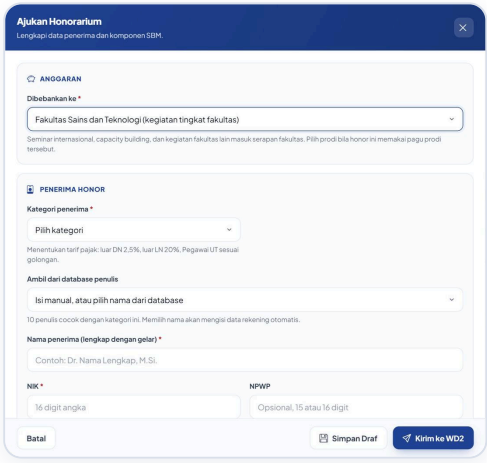
6.1 Memilih anggaran yang dibebankan

Pengajuan dari akun selain Kaprodi masuk serapan **fakultas**, karena umumnya untuk kegiatan tingkat fakultas seperti seminar internasional atau capacity building. Bila pengajuan sebenarnya milik satu prodi, misalnya Anda membantu menginput pengajuan Kaprodi Statistika, pilih prodi itu supaya serapannya masuk ke prodi yang bersangkutan. Administrator mendapat pilihan yang sama.

6.2 Mengajukan honor atas nama prodi atau fakultas

1. Buka menu **Honorarium**, lalu tekan **Ajukan Honor**.
2. Di bagian **Anggaran**, pilih **Dibebankan ke**: Fakultas Sains dan Teknologi untuk kegiatan tingkat fakultas, atau salah satu program studi.
3. Isi penerima, komponen SBM, dan lampiran seperti panduan Kaprodi di Bab 3, lalu tekan **Kirim ke WD2**.

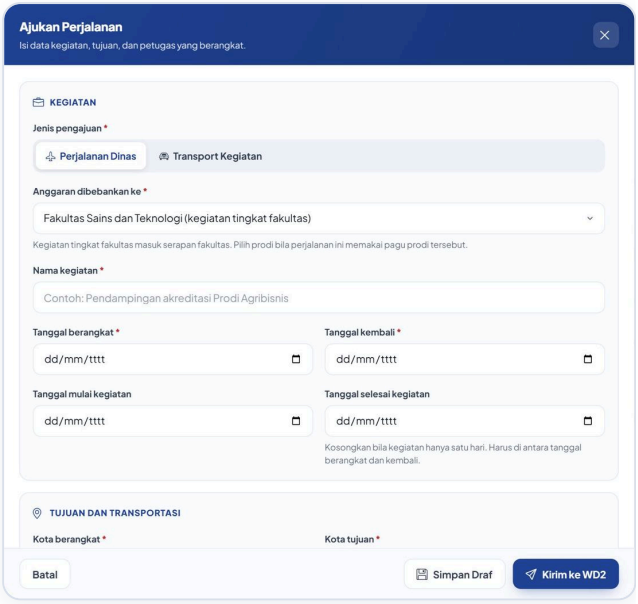
> ! **Diputuskan orang lain.** Pengajuan yang Anda buat sendiri tidak bisa Anda setujui. Pengajuan itu akan diputuskan WD2.



Gambar 6.1 Pilihan Dibebankan ke pada formulir honor manajer.

6.3 Mengajukan perjalanan atas nama unit

1. Buka menu **Perjalanan Dinas**, lalu tekan **Ajukan Perjalanan**.
2. Pilih **Anggaran dibebankan ke**: fakultas untuk kegiatan tingkat fakultas, atau prodi bila perjalanan ini memakai pagu prodi tersebut.
3. Isi kegiatan, tanggal, tujuan, moda, dan petugas seperti panduan Kaprodi di Bab 3.
4. Pilih petugas dari seluruh pegawai fakultas, termasuk staf bagian, atau tambahkan petugas dari luar FST atau UT, lalu kirim ke WD2.



Gambar 6.2 Formulir perjalanan manajer dengan pilihan pembebanan anggaran.

6.4 Memverifikasi pengajuan unit

Manajer melihat antrean pengajuan dari pegawai di unitnya sendiri. Cara menyetujui, meminta revisi, dan menolak sama dengan panduan WD2 di Bab 4.



Gambar 6.3 Halaman Verifikasi Perjalanan Dinas untuk manajer.

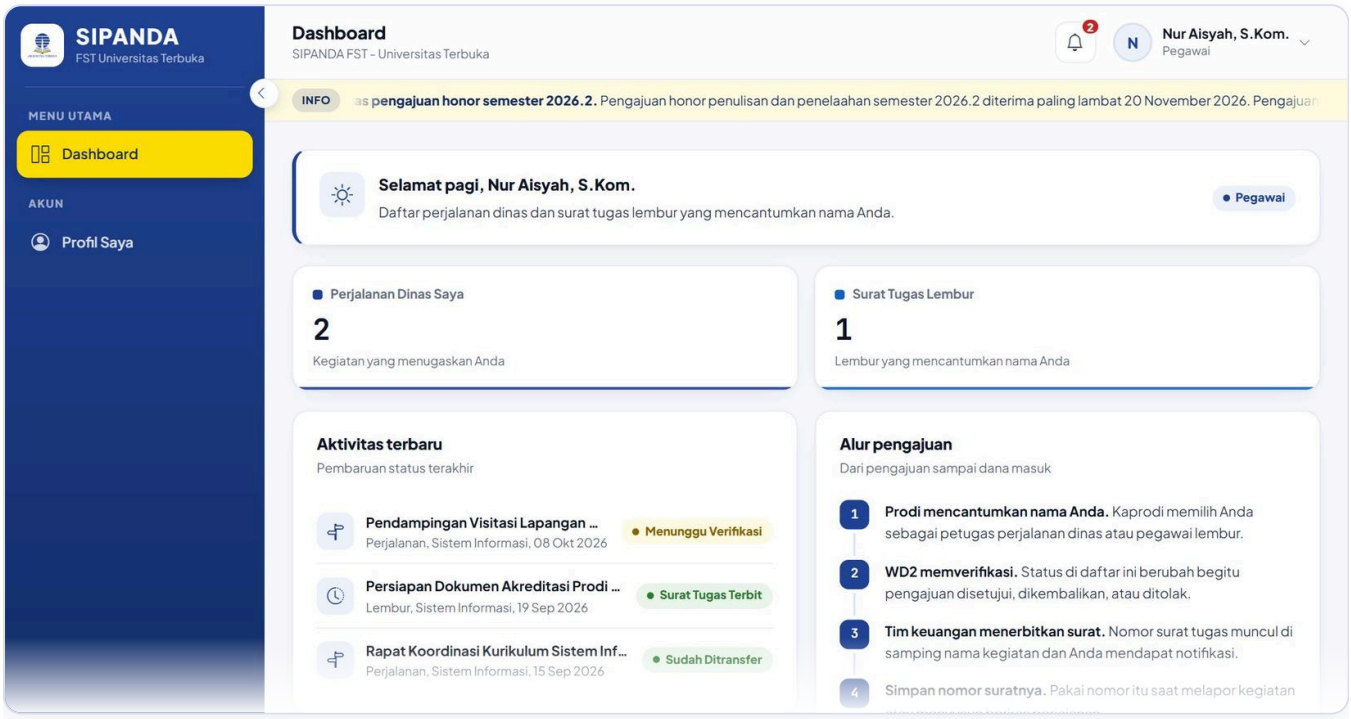
BAB 07

Panduan Pegawai

Untuk pegawai FST

Pegawai tidak perlu mengisi formulir apa pun. SIPANDA menampilkan perjalanan dinas dan surat tugas lembur yang mencantumkan nama Anda, lengkap dengan statusnya.

7.1 Membaca dashboard pegawai



Gambar 7.1 Dashboard pegawai: perjalanan dinas dan lembur yang mencantumkan nama Anda.

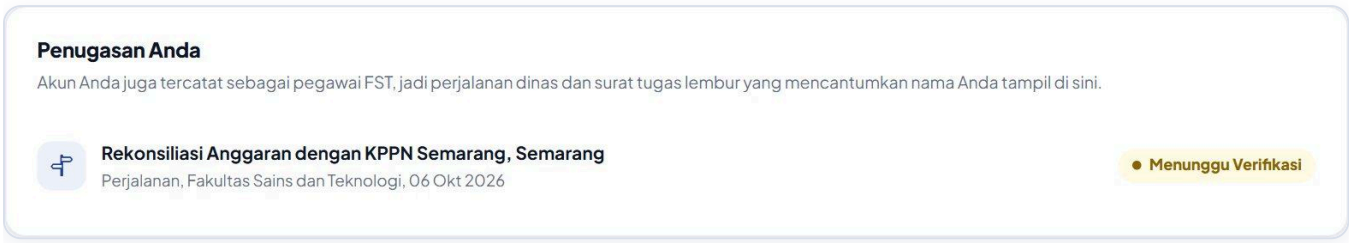
- **Perjalanan Dinas Saya** menghitung kegiatan yang menugaskan Anda, termasuk yang masih menunggu verifikasi.
- **Surat Tugas Lembur** menghitung lembur yang mencantumkan nama Anda.
- **Aktivitas terbaru** menampilkan nama kegiatan, tujuan, tanggal, dan status. Nomor surat tugas lembur tampil di samping nama kegiatan setelah terbit.

+ **Isi email dan nomor WhatsApp di Profil.** Anda langsung menerima kabar lengkap saat ditugaskan perjalanan atau lembur, dan bisa memakai Lupa password bila diperlukan.

7.2 Penugasan untuk akun peran lain

Sebagian pegawai FST memegang akun dengan peran lain, misalnya tim keuangan atau administrator, dan sesekali ikut bertugas. Akun seperti ini tidak perlu dibuatkan akun pegawai kedua. Administrator cukup menandainya sebagai **Juga pegawai FST**.

- Nama Anda muncul di daftar petugas perjalanan dinas dan pegawai lembur.
- Dashboard Anda menampilkan kartu **Penugasan Anda** berisi perjalanan dan surat tugas lembur yang mencantumkan nama Anda.
- Kabar penugasan tetap dikirim ke email dan WhatsApp di Profil Anda.



Gambar 7.2 Kartu Penugasan Anda di dashboard tim keuangan.

BAB 08

Panduan Administrator

Untuk administrator SIPANDA

Administrator mengelola akun: membuat, mengubah peran, mereset password, menonaktifkan, dan mengimpor pengguna sekaligus. Administrator juga bisa membuka semua menu peran lain.

8.1 Daftar pengguna

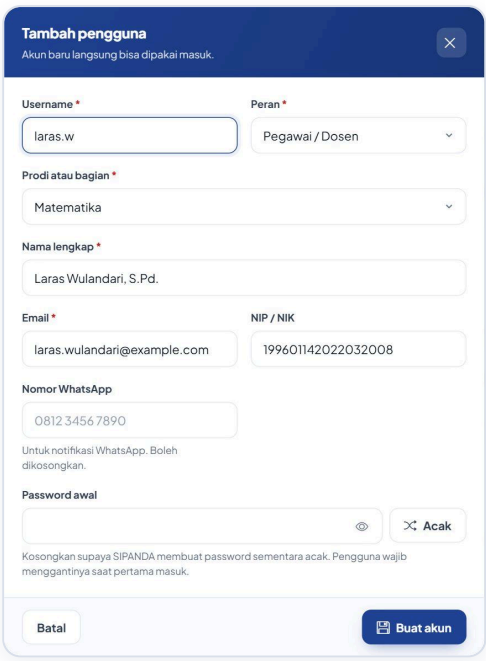


Gambar 8.1 Manajemen Pengguna dengan ringkasan jumlah akun dan filter.

Tabel menampilkan nama, username, peran, prodi atau bagian, kontak, dan tanggal dibuat. Gunakan pencarian serta filter peran dan status untuk menemukan akun dengan cepat, lalu unduh daftar ke Excel bila diperlukan.

8.2 Menambah pengguna

1. Tekan **Tambah Pengguna**.
2. Isi username, peran, prodi atau bagian, nama lengkap, email, serta NIP dan nomor WhatsApp bila ada. Prodi wajib untuk Kaprodi dan pegawai. Daftar prodi sudah memuat Aktuaria, jadi Kaprodi Aktuaria bisa langsung dibuatkan akun.
3. Biarkan **Password awal** kosong agar SIPANDA membuat password sementara acak. Bila ingin mengisi sendiri, tekan **Acak** untuk membuat password yang kuat.
4. Tekan **Buat akun**. Pemilik akun langsung menerima kabar bahwa akunnya aktif lewat email dan WhatsApp, tanpa password.

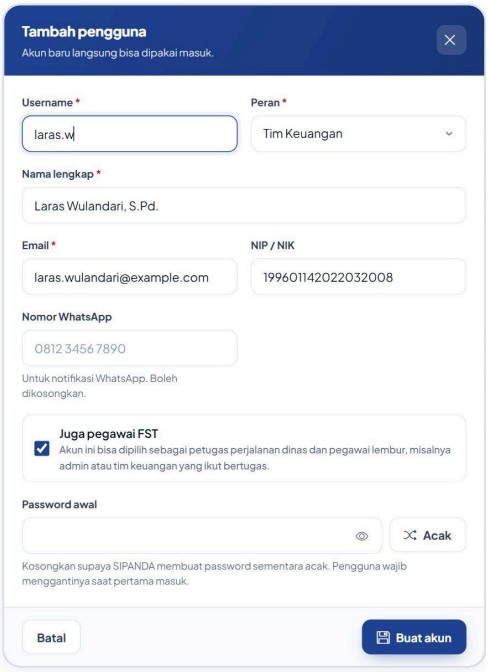


Gambar 8.2 Dialog Tambah pengguna.

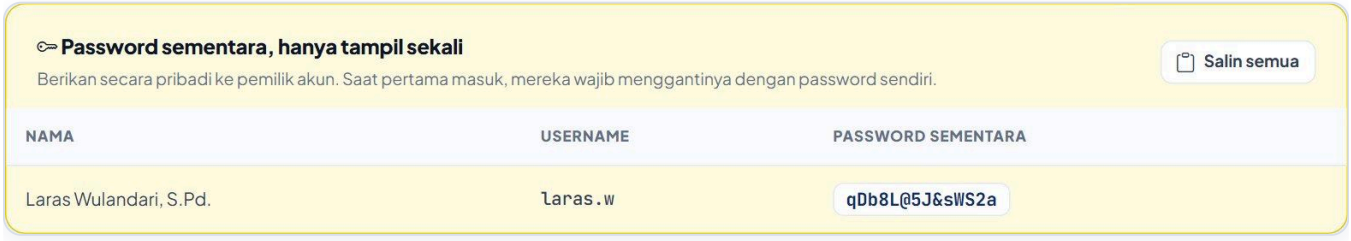
8.3 Menandai akun sebagai pegawai FST

Satu orang cukup punya satu akun. Bila pemegang akun admin, tim keuangan, manajer, Kaprodi, atau WD2 juga perlu ditugaskan perjalanan dinas atau lembur, jangan buat akun pegawai baru dengan email yang sama.

1. Tekan ikon pensil pada akun itu, atau buka **Tambah Pengguna** untuk akun baru.
2. Centang **Juga pegawai FST**. Pilihan ini muncul untuk semua peran selain pegawai.
3. Simpan. Di daftar pengguna, akun itu diberi label *Juga pegawai FST*.



Gambar 8.3 Akun tim keuangan yang juga ditandai sebagai pegawai FST.



Gambar 8.4 Kartu password sementara. Kartu ini hanya tampil sekali setelah akun dibuat.

Salin sekarang, kartu tidak muncul lagi. Tekan Salin semua lalu serahkan password sementara langsung ke pemilik akun melalui jalur yang aman. SIPANDA tidak menyimpan password dalam bentuk yang bisa dibaca, jadi password ini tidak bisa ditampilkan ulang. Pemilik akun wajib menggantinya saat pertama masuk.

8.4 Mengubah, mereset, dan menonaktifkan akun

- Tekan ikon pensil untuk mengubah data dan peran. Prodi otomatis dikosongkan untuk peran yang tidak memerlukannya, seperti WD2.
- Mengisi password baru untuk orang lain membuat password itu berstatus sementara: pemiliknya wajib menggantinya saat masuk, dan sesi yang sedang aktif di perangkatnya diakhiri.
- Akun yang sudah punya riwayat pengajuan tidak bisa dihapus. SIPANDA menonaktifkannya agar riwayat tetap utuh untuk audit. Akun nonaktif tidak bisa masuk.

8.5 Impor pengguna sekaligus

1. Tekan **Impor**, lalu unduh template Excel dari dialog.
2. Isi satu baris per pengguna: username, nama lengkap, email, NIP, peran, prodi atau bagian, dan nomor WhatsApp bila ada. Username 3 sampai 50 karakter berupa huruf, angka, titik, garis bawah, atau tanda hubung. NIP hanya angka.
3. Simpan sebagai .xlsx lalu unggah. Baris yang tidak valid dilewati dan dilaporkan.
4. Baris berperan pegawai yang emailnya sudah dipakai akun lain tidak membuat akun baru. SIPANDA menandai akun lama itu sebagai pegawai FST dan melaporkannya di hasil impor.
5. Setiap akun baru menerima password sementara acak yang ditampilkan sekali dalam tabel kredensial. Salin lalu bagikan ke pemiliknya masing-masing. Pemilik akun juga menerima kabar bahwa akunnya aktif.

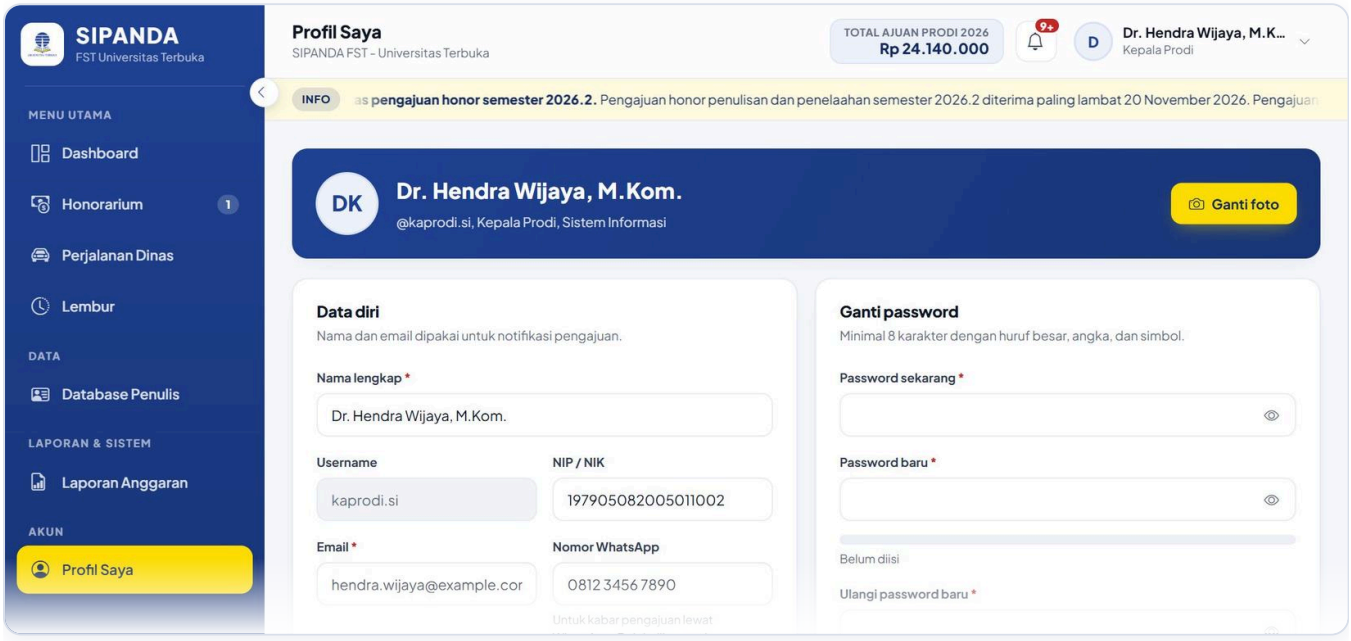
BAB 09

Profil dan keamanan akun

Untuk semua pengguna

Halaman Profil menyimpan data diri, foto, dan password Anda. Bagian akhir bab ini menjelaskan cara SIPANDA melindungi akun dan berkas, serta kebiasaan sederhana yang membantu menjaganya.

9.1 Mengubah data diri dan foto



Gambar 9.1 Halaman Profil Saya.

- Ubah nama lengkap, email, dan NIP di **Data diri**, lalu tekan **Simpan perubahan**. Username hanya bisa diubah administrator.
- Tekan **Ganti foto** untuk mengunggah foto JPG, PNG, atau WEBP. Foto diperkecil otomatis dan data lokasi di dalamnya dibuang.
- Ganti password di kolom kanan: isi password saat ini, password baru, dan ulangi. Indikator di bawah kolom menunjukkan kekuatannya. Setelah tersimpan, sesi akun Anda di perangkat lain otomatis berakhir.

9.2 Cara SIPANDA melindungi data Anda

Perlindungan	Yang terjadi
Password dengan Argon2id	Password disimpan sebagai hash Argon2id, algoritma pemenang Password Hashing Competition. Tidak ada seorang pun, termasuk administrator, yang bisa membaca password Anda. Password lama otomatis diperbarui ke Argon2id saat Anda masuk.
Batas percobaan masuk	Percobaan yang salah berulang kali dikunci 15 menit untuk menghentikan tebakan otomatis.
Sesi terlindungi	Cookie sesi hanya dikirim lewat HTTPS, tidak bisa dibaca skrip, dan berakhir setelah 30 menit diam.
Pemeriksaan berkas	Setiap unggahan dicek isinya, bukan hanya namanya. PDF berisi skrip atau lampiran tersembunyi dan dokumen Word bermakro ditolak. Gambar diproses ulang sehingga kode yang disisipkan terbuang.
Akses berkas	Dokumen hanya bisa dibuka pengguna yang berhak melalui SIPANDA dan tidak diindeks mesin pencari.
Jejak audit	Semua tindakan penting tercatat di log aktivitas lengkap dengan waktu, pengguna, dan alamat IP.
Notifikasi aman	NIK, NPWP, dan nomor rekening di email dan WhatsApp disamarkan. Setiap password diganti, pemilik akun langsung mendapat pemberitahuan.

9.3 Kebiasaan aman

- Jangan memberikan password kepada siapa pun, termasuk yang mengaku dari tim IT. Administrator tidak pernah membutuhkan password Anda.
- Tekan **Keluar** dari menu akun setelah memakai komputer bersama.
- Pastikan alamat di peramban adalah **sipanda-fst.com** sebelum mengetik password.
- Laporkan ke administrator bila ada aktivitas di log atau notifikasi yang tidak Anda kenali.

LAMPIRAN A

Perhitungan PPh honor

SIPANDA menghitung PPh dari kategori penerima. Penerima menerima nilai netto setelah PPh, sedangkan realisasi anggaran dicatat sebesar bruto, termasuk PPh.

Tarif PPh per kategori

Kategori penerima	Tarif PPh
Pegawai UT Golongan IV	15%
Pegawai UT Golongan III	5%
Pegawai UT Golongan I dan II	0%
Pihak luar dalam negeri	2,5%
Pihak luar negeri	20%

Rumus singkat

Bruto	`tarif SBM x volume`
PPh	`bruto x tarif PPh`
Netto ditransfer	`bruto - PPh`
Realisasi anggaran	`bruto, termasuk PPh`

Netto adalah nilai yang masuk ke rekening penerima. Serapan anggaran prodi atau fakultas memakai bruto karena PPh juga dibayar dari anggaran yang sama.

Contoh 1. Soal objektif, Pegawai UT Gol. III

Komponen	Nilai
Tarif SBM per butir soal	Rp25.000
Volume	120 butir
Bruto (tarif x volume)	Rp3.000.000
PPh 5%	-Rp150.000
Netto ditransfer	Rp2.850.000

Contoh 2. Penulisan BAI, pihak luar dalam negeri

Komponen	Nilai
Tarif SBM per modul	Rp5.000.000
Volume	2 modul
Bruto	Rp10.000.000
PPh 2,5%	-Rp250.000
Netto ditransfer	Rp9.750.000

Contoh 3. Narasumber, Pegawai UT Gol. IV

Komponen	Nilai
Rentang SBM per jam	Rp900.000 sampai Rp1.700.000
Tarif dari WD2	Rp1.250.000
Bruto (3 jam)	Rp3.750.000
PPh 15%	-Rp562.500
Netto ditransfer	Rp3.187.500

Contoh 4. Realisasi berbeda dari pengajuan

Komponen	Nilai
Bruto diajukan (120 butir)	Rp3.000.000
Realisasi bruto (110 butir dipakai)	Rp2.750.000
PPh 5% dari realisasi	-Rp137.500
Netto ditransfer	Rp2.612.500
Tercatat sebagai realisasi	Rp2.750.000

Pembulatan dan perubahan tarif

> **PPh dibulatkan ke rupiah terdekat.** Tarif pada contoh mengikuti SBM saat panduan ini disusun. Bila tim keuangan memperbarui SBM, perhitungan di aplikasi otomatis mengikuti tarif terbaru, sedangkan pengajuan lama tetap memakai tarif saat diajukan.

Honor dikembalikan setelah transfer

Tim keuangan mengubah realisasi di tab Sudah ditransfer. PPh, netto, dan serapan anggaran dihitung ulang dari realisasi baru, dan pengaju menerima kabar perubahan. Lihat Bab 5.

LAMPIRAN B

Perhitungan biaya penginapan

Biaya penginapan hanya berlaku untuk perjalanan dinas dan diisi tim keuangan saat realisasi.

Jenis penginapan	Rumus
Menginap di hotel	`tarif hotel x jumlah malam x jumlah petugas`
Tidak menginap di hotel	`30% x tarif hotel x jumlah malam x jumlah petugas`

Contoh. Perjalanan tanpa hotel ke Yogyakarta

Komponen	Nilai
Biaya perjalanan (tiket pesawat pulang pergi)	`Rp2.350.000`
Tarif hotel per malam	`Rp750.000`
Penginapan: 30% x Rp750.000 x 2 malam x 1 orang	`Rp450.000`
Total realisasi	`Rp2.800.000`

LAMPIRAN C

Berkas yang bisa diunggah

Semua unggahan maksimal 5 MB per berkas. SIPANDA memeriksa isi berkas, bukan hanya ekstensinya, sehingga berkas yang diganti namanya tetap dikenali.

Tempat unggah	Format yang diterima	Diunggah oleh
Bukti pendukung honor	PDF	Kaprodi
Dokumen pendukung perjalanan	PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX	Kaprodi, manajer
Dokumen pendukung lembur	PDF, JPG, PNG	Kaprodi, manajer
Bukti transfer honor dan perjalanan	PDF, JPG, PNG	Tim keuangan
Surat tugas lembur	PDF	Tim keuangan
Foto profil	JPG, PNG, WEBP	Semua pengguna
Impor database penulis dan SBM	XLSX	Kaprodi, tim keuangan
Impor pengguna	XLSX	Administrator

Berkas yang ditolak

- PDF yang berisi JavaScript, perintah otomatis, atau lampiran tersembunyi. Cetak ulang dokumen ke PDF biasa lalu unggah lagi.
- Dokumen Word yang berisi makro atau objek aktif. Simpan sebagai PDF atau DOCX biasa.
- Berkas yang isinya tidak sesuai ekstensinya, misalnya program yang diberi nama .pdf.

LAMPIRAN D

Tanya jawab dan pemecahan masalah

Jawaban singkat untuk pertanyaan yang paling sering muncul.

Saya tidak menemukan menu yang disebut di panduan.

Menu mengikuti peran akun. Periksa peran Anda di menu akun kanan atas. Bila peran keliru, minta administrator mengubahnya.

Pengajuan saya tidak bisa dihapus.

Hanya draf, pengajuan yang menunggu verifikasi, dan yang perlu revisi yang bisa dihapus pengaju. Pengajuan yang sudah disetujui atau ditransfer dikunci untuk menjaga jejak audit.

Kenapa nominal honor narasumber tertulis Tarif ditetapkan WD2?

Komponen itu bertarif rentang. WD2 memilih tarif dalam rentang SBM saat verifikasi, lalu nilainya muncul di tabel Anda.

Nilai yang diterima penerima lebih kecil dari bruto.

Selisihnya adalah PPh sesuai kategori penerima. Lihat rinciannya di dialog detail atau Lampiran A.

Formulir saya tertutup sebelum sempat disimpan.

Buka lagi formulir yang sama di tab yang sama. Isian terakhir dipulihkan otomatis. Lampiran berkas saja yang perlu dipilih ulang.

Bank penerima tidak ada di daftar.

Pilih Bank lain, tulis manual di bagian paling bawah daftar, lalu ketik nama bank lengkap. Periksa dulu nama barunya, misalnya BTPN kini SMBC Indonesia dan Bank DKI kini Bank Jakarta.

Ada petugas dari instansi lain yang ikut perjalanan.

Tekan Tambah di kotak Petugas dari luar FST atau UT pada formulir perjalanan, lalu isi nama dan instansinya.

Honor yang dibayarkan tidak sama dengan pengajuan.

Tim keuangan mencatat realisasi yang sebenarnya beserta alasannya, baik saat mencatat SK/ST maupun setelah transfer. Nilainya tampil di detail pengajuan dan laporan.

Unggahan saya ditolak padahal berkasnya PDF.

Kemungkinan berkas melebihi 5 MB atau berisi skrip dan lampiran tersembunyi. Cetak ulang ke PDF lewat menu Cetak lalu Simpan sebagai PDF, kemudian unggah lagi.

Saya dikeluarkan otomatis saat mengisi formulir.

Sesi berakhir setelah 30 menit tanpa aktivitas. Bila muncul pesan Masih di sana?, tekan Tetap masuk. Untuk isian yang panjang, biasakan menekan Simpan Draf.

Kolom saya ditandai format belum sesuai.

Baca pesan di bawah kolom itu. Nama tidak boleh berisi angka, NIK harus 16 digit, nomor rekening hanya angka, dan kode MK ditulis huruf lalu angka seperti MSIM4204.

Impor saya ditolak.

SIPANDA hanya menerima berkas Excel .xlsx. Unduh template, isi datanya, simpan sebagai Excel Workbook (.xlsx), lalu impor lagi.

Saya terus diarahkan ke halaman Profil.

Akun Anda memakai password sementara atau password yang terlalu umum. Ganti password sesuai syarat di Bab 2, lalu semua menu terbuka kembali.

Email atau WhatsApp notifikasi tidak masuk.

Periksa email dan nomor WhatsApp di Profil, pastikan saluran dicentang di bagian Notifikasi, lalu tekan Kirim email uji atau Kirim WhatsApp uji. Periksa juga folder spam. SIPANDA mencoba mengirim ulang otomatis bila server pesan sedang sibuk, dan semua kabar tetap tersedia di ikon lonceng.

Angka realisasi di laporan berbeda dengan catatan saya.

Realisasi dihitung dari nilai bruto honor, termasuk PPh, dan biaya perjalanan yang sudah dibayar, menurut tahun pembayarannya. Pengajuan yang belum diunggah bukti transfernya belum dihitung.

Bagaimana mengunduh data untuk audit?

Gunakan tombol Unduh Excel di atas tabel. Untuk laporan ke pimpinan, buka Laporan Anggaran lalu tekan Cetak Laporan PDF. Tim keuangan juga bisa mengunduh Log Aktivitas.

Butuh bantuan?

Untuk pertanyaan akun, peran, atau akses, hubungi administrator SIPANDA di Fakultas Sains dan Teknologi. Untuk pertanyaan tarif, pembayaran, dan anggaran, hubungi Tim Keuangan FST.

sipanda-fst.com

SIPANDA FST, Sistem Informasi Pengajuan dan Pertanggungjawaban Dana. Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Terbuka. Panduan Pengguna edisi Oktober 2026.