

Kode: SOP/DKA/UKM/2020/2300

No. Revisi:00




Tanggal Terbit: 7 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pengajuan Honor Magang
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Kabag. Sekretariat DKA	Diperiksa oleh: Direktur Dir. Kemahasiswaan & Alumni	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan
		
Johanna Risva, S.E NIK: 810449	Sylvia, S.E., M.M. NIK: 810222	Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T. NIK: 630012

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Magang	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Magang	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	5
5. PROSEDUR	5
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Magang	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN


- 1.1 Mendorong mahasiswa untuk lebih meningkatkan prestasinya dalam bidang non-akademik.
- 1.2 Memberikan apresiasi bagi mahasiswa atas hasil kerjanya dalam bidang non-akademik.
- 1.3 Menambah pengalaman dan mengasah kemampuan bagi mahasiswa dalam bekerja secara administratif dan lapangan lebih baik lagi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Direktorat kemahasiswaan dan Alumni Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 **Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni** adalah bagian dari Universitas Kristen Maranatha yang menangani kemahasiswaan di Universitas Kristen Maranatha, baik dari perihal kesejahteraan mahasiswa/beasiswa, aktivitas mahasiswa/unit kegiatan mahasiswa, konseling, pengembangan karakter, pengembangan karir, dan layanan alumni.
- 3.2 Terdapat 2 bidang dibawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni, yaitu Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) dan Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA), serta bagian Sekretariat Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni yang menjembatani antara Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dengan bidang-bidang lainnya.
- 3.3 **Presensi** adalah pencatatan kehadiran atas mahasiswa magang dalam melakukan aktivitasnya sehari-hari.
- 3.4 **Honor** adalah apresiasi diberikan kepada seseorang setelah melakukan pekerjaannya atau aktivitasnya.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Magang	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Presensi mahasiswa magang per bidang di Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 4.2 Laporan rekap jam magang mahasiswa magang per bulannya.
- 4.3 Laporan rekap Honor magang mahasiswa yang telah di-*input* melalui sistem di <https://bps.maranatha.edu/eGaji/index.php>

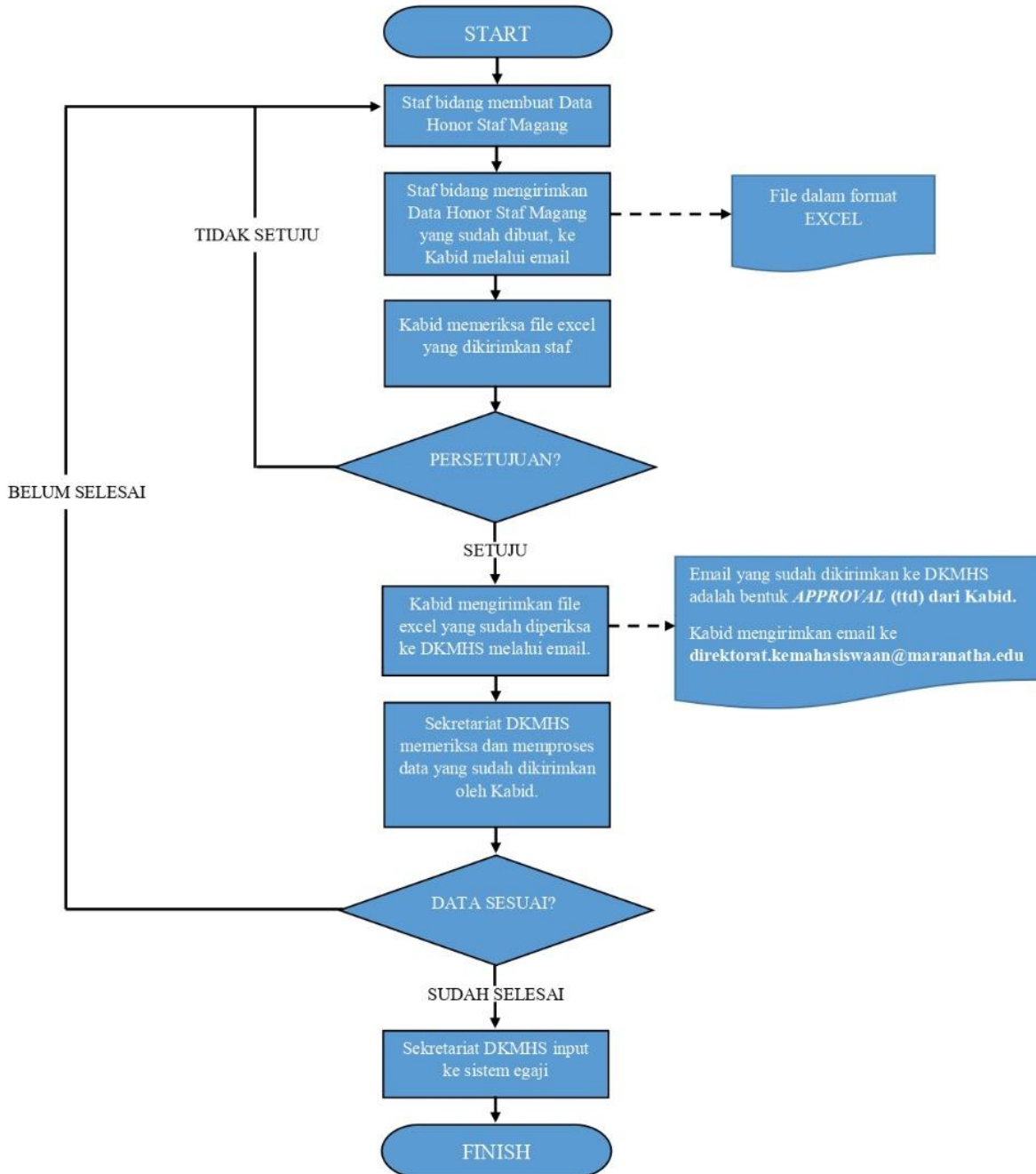
5. PROSEDUR


- 5.1 Pembuatan *form* presensi kehadiran.
- 5.2 Pengisian *form* presensi kehadiran.
- 5.3 Mengecek ulang dan atau merevisi kehadiran, deskripsi pekerjaan mahasiswa magang oleh kabag/kabid masing-masing.
- 5.4 Meminta tandatangan kepala bidang/kepala bagian bidang yang bersangkutan mengenai presensi mahasiswa magang bidang yang bersangkutan.
- 5.5 Meminta tandatangan dan atau revisi dari Direktur Direktorat Kemahasiswaan untuk presensi mahasiswa magang sebelum di-*input* oleh bagian Sekretariat.
- 4.4 Bagian Sekretariat meng-*input* rekapan jam magang melalui *website* <https://bps.maranatha.edu/eGaji/index.php> dan mencetak laporan rekap honor magang mahasiswa tersebut.
- 5.6 Laporan rekap honor magang mahasiswa di diajukan ke Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni untuk diperiksa dan ditanda tangan.
- 5.7 Proses berikutnya hasil rekapan dan *fotocopy* presensi magang di ajukan ke Direktorat Sumber Daya Insani bagian penggajian. Sedangkan arsip asli laporan rekap honor magang mahasiswa, laporan rekap jam magang mahasiswa, dan presensi magang mahasiswa diarsip di Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Kristen Maranatha.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2300
	Prosedur Pengajuan Honor Magang	Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

ALUR PENGAJUAN HONOR STAF MAGANG DIREKTORAT KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA



	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Honor Magang	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.

Unit Kerja	Dokumen
	SOP
Direktur Dir. Kemahasiswaan dan Alumni	V
Sekretariat DKA	V
Bidang AKM	V
Bidang PKLA	V
Direktur Dir. Sumber Daya Insani	V

8. FORMULIR

8.1 Daftar Hadir Mahasiswa Magang

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG
Bidang Kegiatan Mahasiswa, Direktorat Kemahasiswaan. UK. Maranatha

NAMA												NRP	
BULAN												TAHUN	
JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	20	
tgl	hari	kehadiran			keterangan/ deskripsi pekerjaan yang dilakukan	paraf							
		masuk	keluar	jml (dlm jam)									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
--													

9. REFERENSI

9.1 Statuta Universitas Kristen Maranatha 2016