

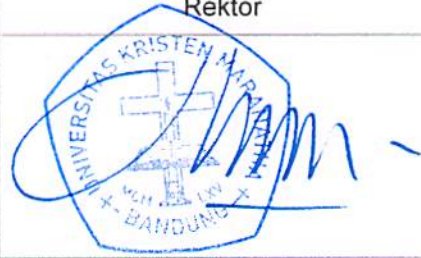




# Standard Operating Procedure

## Proses Honor

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	<b>REKTOR</b> Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071



**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Prosedur Proses Honor**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6700


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 2 dari 8


**DAFTAR REVISI**

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Proses Honor</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Proses Honor</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Mempermudah, menyeragamkan format pengajuan dan mempercepat proses Honor kepada Pegawai.

## 2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI

- 3.1 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.2 Dekan Fakultas : Pimpinan tertinggi di Fakultas.
- 3.3 Dosen LB : Dosen Luar Biasa.
- 3.4 Magang : Calon pegawai (yang belum diangkat secara tetap serta belum menerima gaji atau upah karena dianggap masih dalam taraf belajar).
- 3.5 Fakultas : Fakultas-fakultas yang berada di lingkungan Universitas Kristen Maranatha merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang dapat menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/ atau olahraga.
- 3.6 LEDU : Lembaga Edukasi.
- 3.7 UKU : Unit Kerja Universitas.
- 3.8 Honor : Imbalan kepada Pegawai untuk suatu pekerjaan yang telah dilakukan termasuk didalamnya tunjangan-tunjangan yang ditetapkan oleh Yayasan.


## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1











	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6700
	<b>Prosedur Proses Honor</b>	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Fakultas dan UKU mengajukan data pegawai tidak tetap (Dosen LB dan Magang) ke DSDI.
- 5.2 DSDI memasukkan data yang diterima dari Fakultas dan UKU ke dalam sistem.
- 5.3 Petugas penginput honor menginput data honor ke dalam sistem.
- 5.4 Fakultas dan UKU mengirimkan *Hardcopy* pengajuan Honor pegawai yang sudah diperiksa dan ditandatangani Dekan untuk Fakultas atau Direktur/Kepala/Ketua UKU.
- 5.5 DSDI melakukan pemeriksaan data antara *Hardcopy* yang sudah dikirimkan dan yang ada di sistem.
- 5.6 Jika data *Hardcopy* dan Sistem sudah diperiksa dan sudah sama, maka DSDI melakukan proses input data honor yang sudah diperiksa ke dalam sistem.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Proses Honor</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

## 6. FLOWMAP


		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
No.	Kegiatan	Fakultas dan UKU	DSDI	Direktor DSDI				
								
1	Fakultas dan UKU mengajukan data pegawai tidak tetap (Dosen LB dan Magang) ke DSDI.				Formulir pendaftaran Dosen LB/Asisten Dosen/ Magang	10 menit		
2	DSDI memasukkan data yang diterima dari Fakultas dan UKU ke dalam sistem.					10 menit	Data Pegawai tidak tetap terinput dalam Sistem	
3	Petugas penginput honor menginput data honor ke dalam sistem.				Berita acara kegiatan	1 hari	Berkas Honor	
4	Fakultas dan UKU mengirimkan Hardcopy pengajuan Honor pegawai yang sudah diperiksa dan ditandatangani Dekan untuk Fakultas atau Direktur/Kepala/Ketua UKU.				Berkas Honor	1 hari		
5	DSDI melakukan pemeriksaan data antara Hardcopy yang sudah dikirimkan dan yang ada di sistem.				Berkas Honor dan Softcopy data honor dari sistem	1 hari		
6	Jika data Hardcopy dan Sistem sudah diperiksa dan sudah sama, maka DSDI melakukan proses input data honor yang sudah diperiksa ke dalam sistem				Softcopy data honor dari sistem	1 hari		
								

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6700
	<b>Prosedur Proses Honor</b>	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen			
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Proses Honor</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

- 9.1 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018, Tentang ketentuan pengupahan pegawai tetap dan tidak tetap YPTKM.
- 9.2 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1790/SK/YPTKM/X/2018, Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM