

Kode: SOP/DSDI/UKM/2022/6700




No. Revisi: 01

Tanggal Terbit: 14 November 2022




Standard Operating Procedure

Proses Honor


PENGESEAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Administrasi Sumber Daya Insani	Diperiksa oleh: Direktur DSDI	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
		
Moses Harianto Kamagi, S.T., M.M. NIK: 810497	DIREKTORAT SUMBER DAYA Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/6700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Proses Honor	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	1	Cover Legalitas	14 November 2022
	4	Definisi	
	5	Prosedur	
2			
3			
4			
5			
6			
7			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/6700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Proses Honor	No. Revisi : 01
		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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/6700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Proses Honor	No. Revisi : 01
		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 UKU : Unit Kerja Universitas.
- 3.7 Honor : Imbalan kepada Pegawai untuk suatu pekerjaan yang telah dilakukan termasuk didalamnya tunjangan-tunjangan yang ditetapkan oleh Yayasan.

4. DOKUMEN TERKAIT

-

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/6700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Proses Honor	No. Revisi : 01
		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 input honor tiap fakultas dan UKU 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 data yang terdapat di sistem.
- 5.6 Jika data *Hardcopy* dan Sistem sudah diperiksa dan sudah sesuai, maka DSDI melakukan proses input data honor yang sudah diperiksa ke dalam sistem.



**Universitas Kristen
Maranatha**

Prosedur Proses Honor












No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/6700


Tanggal Terbit : 14 November 2022

No. Revisi : 01

Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR						
		PROSES HONOR						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas dan UKU	DSDI	Direktur DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
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 input honor tiap fakultas dan UKU 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 data yang terdapat di sistem.				Berkas Honor dan Softcopy data honor dari sistem	1 hari		
6	Jika data Hardcopy dan Sistem sudah diperiksa dan sudah sesuai, maka DSDI melakukan proses input data honor yang sudah diperiksa ke dalam sistem.				Softcopy data honor dari sistem	1 hari		
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/6700
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Proses Honor	No. Revisi : 01
		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	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Sastra	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/6700
	Prosedur Proses Honor	Tanggal Terbit : 14 November 2022
		No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

- 9.1 SK Pengurus YPTKM tentang Ketentuan Pengupahan.
- 9.2 SK Pengurus YPTKM tentang Peraturan Perusahaan.