


**PROSEDUR MUTU**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS TIDAR**



**Prosedur Pengajuan Honorarium Pembimbing  
Skripsi, Kerja Praktek, Akademik, Kelebihan SKS,  
Kelebihan Mengajar, Asisten Praktikum, Laboran  
dan Vakasi**

<b>PENGESAHAN</b>		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.	Trisma Jaya S, M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	<b>PROSEDUR PENGAJUAN HONORARIUM DAN VAKASI</b>	Tanggal Revisi	: <b>25 September 2017</b>
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <b>PMFT-32</b>

## 1. TUJUAN:


Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar pengajuan honorarium pembimbing skripsi, kerja praktek, akademik, kelebihan sks, kelebihan mengajar, asisten praktikum, laboran dan vakasi di Fakultas Teknik Universitas Tidar dapat berjalan secara sistematis, transparan dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup proses pengajuan honorarium pembimbing skripsi, kerja praktek, akademik, kelebihan sks, kelebihan mengajar, asisten praktikum, laboran dan vakasi berlaku untuk semua tenaga pendidik dan kependidikan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar.

## 3. STANDAR:


- 3.1. Seluruh pimpinan, tenaga pendidik dan kependidikan harus menjalankan standar operasional prosedur (SOP) pengajuan honorarium dan vakasi dengan baik dan cermat.
- 3.2. Persyaratan pengajuan honorarium dan vakasi harus sesuai dengan prosedur yang sudah ada.
- 3.3. Proses pengajuan honorarium dan vakasi sekurang-kurangnya 1 hari setelah kegiatan dilaksanakan.
- 3.4. Bukti penerimaan honorarium dan vakasi harus diarsipkan, disimpan dan ditulis dalam laporan keuangan rutin fakultas yang bisa diakses oleh seluruh tenaga pendidik dan kependidikan.

	<b>PROSEDUR PENGAJUAN HONORARIUM DAN VAKASI</b>	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-32

#### 4. DEFINISI:

Dalam prosedur ini terdapat istilah-istilah yang didefinisi sebagai berikut:


- 4.1. Honorarium adalah upah di luar gaji sebagai imbalan jasa yang dibayarkan kepada tenaga pengajar, tenaga kependidikan maupun mahasiswa.
- 4.2. Pembimbing skripsi adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa dari mulai hingga terselesaikannya tugas akhir/skripsi. Terdapat dua jenis pembimbing skripsi yaitu pembimbing utama dan pembimbing pendukung.
- 4.3. Pembimbing akademik adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan proses pendampingan dan pembimbingan kepada mahasiswa dalam menyelesaikan studinya.
- 4.4. Kerja praktek adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di perusahaan/lapangan untuk mengetahui kondisi kerja yang terdapat di lapangan.
- 4.5. Kelebihan sks adalah jumlah sks yang lebih dari 12 sks
- 4.6. Kelebihan mengajar adalah jumlah tatap muka perkuliahan yang lebih dari 14 kali.
- 4.7. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditugaskan membimbing, mendampingi mahasiswa lain dalam melaksanakan praktikum baik di laboratorium maupun di lapangan.
- 4.8. Laboran adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan sebagai penanggung jawab teknis laboratorium.
- 4.9. Vakasi adalah upah yang diberikan kepada tenaga pendidik atas pekerjaan penyusunan soal ujian, pengawasan ujian dan pemeriksaan ujian.

	<b>PROSEDUR PENGAJUAN HONORARIUM DAN VAKASI</b>	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-32

## 5. PROSEDUR:

Ketua Jurusan mengajukan pembiayaan honorarium dan vakasi dengan melengkapi syarat:

- 5.1. Pembimbing Akademik: SK Pembimbing Akademik
- 5.2. Kerja praktik:
  - a) SK Pembimbing Kerja Praktik (KP)
  - b) Undangan seminar Kerja Praktik (KP)
  - c) Berita acara seminar Kerja Praktik (KP)
  - d) Lembar pengesahan laporan Kerja Praktik (KP)
- 5.3. Skripsi/Tugas Akhir:
  - a) SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir
  - b) Undangan ujian proposal/pendadaran Skripsi/Tugas Akhir
  - c) Berita acara proposal/pendadaran Skripsi/Tugas Akhir
  - d) Lembar pengesahan proposal/pendadaran Skripsi/Tugas Akhir
- 5.4. Kelebihan SKS: SK Mengajar
- 5.5. Kelebihan Jam Mengajar:
  - a) SK Mengajar,
  - b) daftar hadir mahasiswa
  - c) jurnal perkuliahan
- 5.6. Asisten Praktikum:
  - a) SK Asisten Praktikum
  - b) daftar hadir asisten
  - c) jurnal perkuliahan.
- 5.7. Laboran:
  - a) Daftar hadir praktikum
  - b) SK penanggung jawab praktikum
- 5.8. Vakasi:
  - a) Naskah soal

	<b>PROSEDUR PENGAJUAN HONORARIUM DAN VAKASI</b>	Tanggal Revisi	: <b>25 September 2017</b>
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <b>PMFT-32</b>


b) Berita acara pelaksanaan ujian

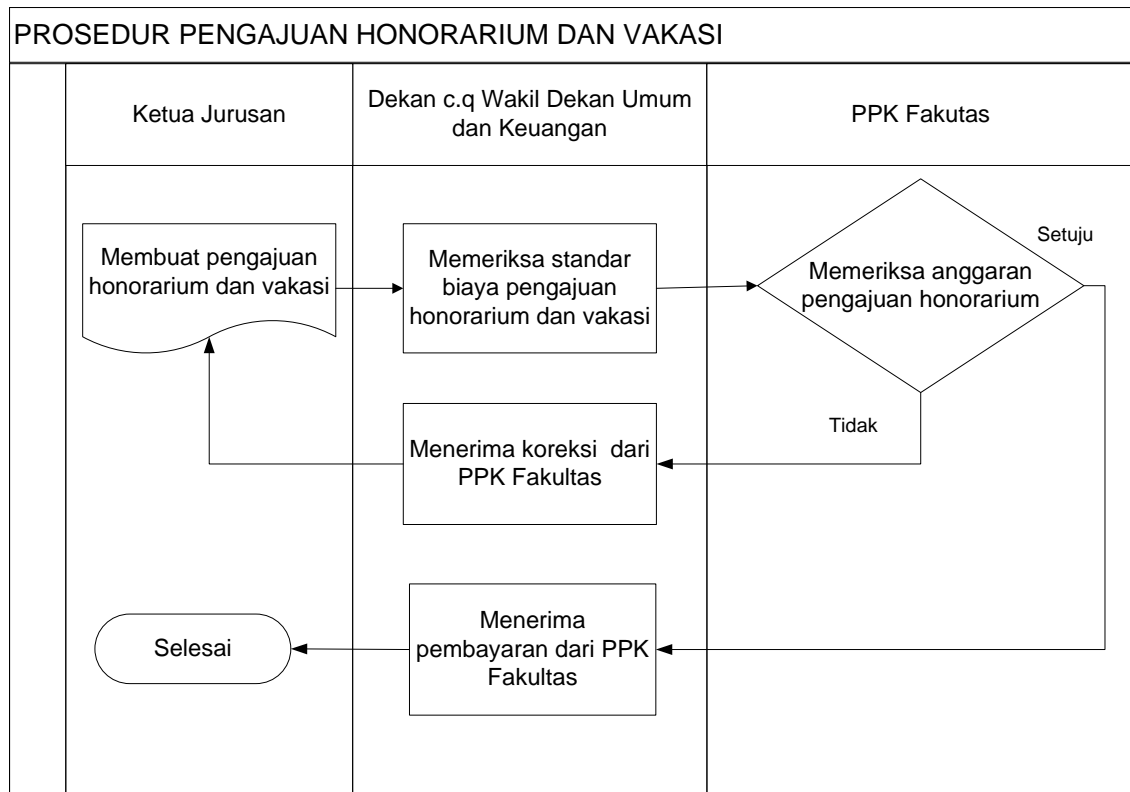
- 5.9. Setelah kelengkapan persyaratan dipenuhi pengajuan honor dan vakasi diajukan kepada Dekan dan diperiksa oleh Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
- 5.10. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mengevaluasi pembiayaan, jika menyetujui dananya, akan diteruskan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Fakultas.
- 5.11. PPK Fakultas mengevaluasi pengajuan pembiayaan, jika setuju maka segera dicairkan pengajuan pembiayaan yang diusulkan.
- 5.12. Staf PPK Fakultas menyimpan bukti pembayaran sebagai arsip.

## **6. PIHAK YANG MENJALANKAN :**

- 6.1. Dekan
- 6.2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
- 6.3. PPK Fakultas
- 6.4. Ketua Jurusan

## **7. BAGAN ALIR**

	<b>PROSEDUR PENGAJUAN HONORARIUM DAN VAKASI</b>	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-32



## 8. CATATAN :

Prosedur pengajuan honorarium dan vakasi Fakultas Teknik memiliki sasaran mudah, transparan dan akuntabel sehingga hak tenaga pendidik dan pendidikan dapat terpenuhi dengan baik.

## 9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

- 9.1 Formulir pengajuan honorarium
- 9.2 Formulir pengajuan vakasi