



Universitas Teuku Umar  
UPT Laboratorium Terpadu

Nomor SOP	:	0085/UN59.10/OT.02.00/2024
Tanggal Pembuatan	:	5 November 2024
Tanggal Revisi	:	-
Ditetapkan Oleh: Kepala UPT Laboratorium Terpadu		Disahkan Oleh: Rektor Universitas Teuku Umar
 Ir. Andi Yusra, ST., MT, IPM NIP. 197311232021211003		 Prof. Dr. Ishak, M. Si NIP. 196412311986091001
Judul SOP	:	SOP Pengambilan Honor Asisten

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Akademik 5. ISO9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu	1. Asisten laboratorium 2. Laboran 3. Staf 4. Staf keuangan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pendaftaran Praktikum 2. SOP Pelaksanaan Ujian Final	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kemungkinan terjadinya kesalahan dalam administrasi pembayaran, seperti jumlah yang salah atau penerima yang keliru, akan lebih tinggi.	Arsip

 <b>Universitas Teuku Umar</b> <b>UPT Laboratorium Terpadu</b>	Nomor SOP : 0085/UN59.10/OT.02.00/2024 Tanggal Pembuatan : 5 November 2024 Tanggal Revisi : - Disahkan oleh : Rektor
---	---

#### **A. Tujuan**

Prosedur ini dibuat agar menjamin pengajuan honorarium asisten laboratorium dapat berjalan secara sistematis, transparan dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.

#### **B. Ruang Lingkup**

SOP ini mencakup proses pengajuan honorarium asisten laboratorium.

#### **C. Definisi**

##### 1. Asisten

Asisten adalah mahasiswa yang dipilih sesuai dengan kriteria dan persyaratan akademik tertentu berperan dalam membimbing mahasiswa untuk memahami semua kegiatan praktikum.

##### 2. Honorarium

Honorarium adalah bentuk remunerasi berupa uang yang diberikan kepada seseorang sebagai imbalan atas jasa, keahlian, dan dedikasi yang telah diberikan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

##### 3. Laboran

Laboran merupakan tenaga fungsional yang bertugas membantu pendidik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kegiatan praktikum di laboratorium dengan memiliki kompetensi teknis dalam pengelolaan alat, bahan, dan fasilitas laboratorium

##### 4. Staf Keuangan

Staf Keuangan adalah tenaga profesional yang bertugas dan bertanggung jawab dalam mengelola, memproses, dan mengadministrasikan seluruh aktivitas keuangan organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan

##### 5. Staf Administrasi

Staf administrasi adalah tenaga profesional yang bertugas mengelola berbagai tugas administratif, meliputi pengaturan data, pengarsipan, mengelola dokumen dan pemeliharaan catatan keuangan.

#### **D. Pengguna**

1. Staf laboratorium
2. Laboran
3. Staf Penata Keuangan

## E. Bagan Alir

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Staf laboratorium	Staf Penata Keuangan	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	ket
1	Staf Admininitrasi melakukan permohonan pencairan honorium bagi asisten laboratorium sesuai dengan rekapitulasi kehadiran				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan pencairan honorium</li> </ul>	1	Surat permohonan	
2	Memeriksa dokumen pengajuan honorium asisten laboratorium				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pengajuan honorium asisten</li> </ul>	3	Data Asisten	
3	Membuat detail perhitungan besaran honorarium Asisten Laboratorium dengan mempertimbangkan komponen jam praktikum, jumlah kelas, dan standar tarif yang telah ditetapkan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pengajuan honorium asisten</li> </ul>	1	Data asisten	
4	Memvalidasi dokumen pengajuan honorarium Asisten Laboratorium dan menyelenggarakan proses serah terima berkas honor disertai dengan tanda terima dan dokumentasi yang diperlukan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pengajuan honorium asisten</li> </ul>	3	Data asisten	
5	Asisten melakukan tanda tangan pencairan honor ke staf penataan keuangan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form pencairan honor asisten</li> </ul>	1	Rekapan Honorium asisten	
6	Melakukan pembayaran honorium asisten					1		