



Judul Prosedur	:	Realisasi Honorarium Kegiatan
Nomor	:	SOP-14-03
Revisi	:	03
Halaman		1 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REALISASI HONORORIUM KEGIATAN

SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO

9001 : 2015



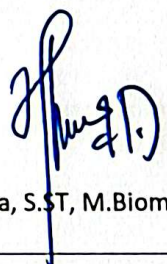
MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Realisasi Honorarium Kegiatan
	Nomor	:	SOP-14-03
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REALISASI HONORORIUM KEGIATAN
SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO
9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Realisasi Honorarium Kegiatan
	Nomor	:	SOP-14-03
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai pedoman pembayaran honorarium dalam suatu kegiatan di UNIVERSITAS FORT DE KOCK

2. DEFINISI :

Honorarium Kegiatan adalah pembayaran honorarium kegiatan dalam suatu kegiatan tertentu (Ujian, Kepanitiaan) di UNIVERSITAS FORT DE KOCK

3. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini meliputi pembuatan rekapan honorarium kegiatan dalam hingga pembukuan

4. REFERENSI :

4.1 Persyaratan ISO 9001

5. PERSYARATAN :

5.1 Kegiatan yang dilaksanakan harus sesuai dengan Program Kerja yang sudah ditetapkan

6. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Membuat dan menyerahkan Rekapan honorarium kegiatan kepada Ka.Prodi	Dosen	Dosen	Laporan rekapan honorarium Kegiatan
2.	Menerima dan memeriksa rekap penghitungan honorarium untuk di tandatangani.	Ka. Prodi	Ka. Prodi	Laporan rekapan honorarium kegiatan
3.	Menyerahkan rekapan honorarium kegiatan ke Warek II dan Rektor untuk di periksa dan di tandatangani.	Ka. Prodi	Ka. Prodi	Laporan rekapan honorarium kegiatan

	Judul Prosedur	:	Realisasi Honorarium Kegiatan
	Nomor	:	SOP-14-03
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

4.	Memeriksa dan menandatangani rekapan honorarium kegiatan untuk diberikan kepada bendahara	Warek II dan Rektor	Warek II dan Rektor	Laporan rekapan honorarium Kegiatan
5	Menerima rekapan honorarium kegiatan untuk dibayarkan kepada dosen terkait.	Bendahara	Bendahara	Laporan rekapan honorarium Kegiatan
6.	Menerima pembayaran rekapan honorarium kegiatan	Dosen	Dosen	Laporan rekapan honorarium Kegiatan, Kuitansi
7.	Menerima bukti tanda terima pembayaran serta mencatat dan melakukan pembukuan	Bendahara	Bendahara	Hasil rekapan pembukuan

7. REKAMAN MUTU :

- 7.1 Laporan rekapan honorarium Kegiatan
- 7.2 Bukti Tanda terima honorarium



Judul Prosedur	:	Realisasi Honorarium Kegiatan
Nomor	:	SOP-14-03
Revisi	:	03
Halaman		4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. ALUR PROSEDUR

