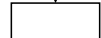
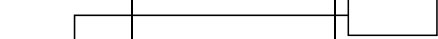


 UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS PSIKOLOGI	Nomor POS	21/PS
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi UGM Rahmat Hidayat, S.Psi., M.Sc., Ph.D. NIP 196802261995121001
	Nama POS	Layanan pemrosesan dosen tamu mata kuliah Program Pascasarjana
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 809/UN1.P/KPT/HUKOR/2024		1. Memahami kurikulum Program Studi Magister Psikologi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Familiar mengoperasikan sistem berbasis internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Pengelolaan Arsip Aktif		1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka kegiatan layanan pemrosesan dosen tamu mata kuliah akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dalam data record center

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku (Kategori:)		
		PIC	Koordinator/Dosen Pengampu MK	Dosen Tamu	PUMK Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginformasikan kepada PIC perihal rencana mengundang dosen tamu					1. Nama dan instansi/alamat dosen tamu 2. Jadwal pelaksanaan dosen tamu	1 hari	Data dan pelaksanaan kuliah dosen tamu
2	Memproses surat permohonan kesediaan dosen tamu mata kuliah					1. Data dan pelaksanaan kuliah dosen tamu 2. link zoom kuliah mata kuliah yang dimaksud	1 hari	Surat kesediaan dosen tamu
3	Mengirimkan surat permohonan kesediaan ke dosen tamu melalui email					1. Surat kesediaan dosen tamu 2. link form data dosen tamu	5 menit	Dokumen kelengkapan dosen tamu
4	Mengirimkan kelengkapan berkas kepada PIC melalui email							
5	Memberikan kuliah di kelas					1. Materi 2. screenshot dosen tamu	2 jam	Materi kuliah dosen tamu
6	Memproses kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPJ dosen tamu					1. Data diri Dosen tamu 2. File foto KTP 3. File foto NPWP 4. File Buku Rekening 5. File Materi kuliah dosen tamu 6. Screenshot kuliah dosen tamu 7. Presensi kuliah dosen tamu	1 hari	Kelengkapan SPJ
7	Mengirimkan kelengkapan dokumen ke PUMK Prodi					1. Data diri Dosen tamu 2. File foto KTP 3. File foto NPWP 4. File Buku Rekening 5. File Materi kuliah dosen tamu 6. Screenshot kuliah dosen tamu 7. Presensi kuliah dosen tamu	30 menit	Kelengkapan SPJ
8	Memproses Kelengkapan SPJ dari akademik	Tidak lengkap 				1. Data diri Dosen tamu 2. File foto KTP 3. File foto NPWP 4. File Buku Rekening 5. File Materi kuliah dosen tamu 6. Screenshot kuliah dosen tamu 7. Presensi kuliah dosen tamu	5 hari kerja	Honorarium dosen tamu
9	Memproses pembayaran honor untuk dosen tamu dan proses selesai							

Keterangan:

1 PIC adalah Staf Administrasi Akademik