



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor POS	:	9/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.
Nama POS	:	Pendaftaran Asisten Mata Kuliah

## DASAR HUKUM

1. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 809/UN1.P/KPT/HUKOR/2024
2. SK Kurikulum 2020 Prodi Sarjana Fakultas Psikologi UGM
3. SK Teknis Kegiatan Akademik Prodi Psikologi Fakultas Psikologi UGM
4. Panduan Akademik

## KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami kurikulum Program Studi Sarjana
2. Memahami Panduan Akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Familiar mengoperasikan sistem berbasis internet

## KETERKAITAN

- ## 1. POS Pengelolaan Arsip Aktif

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**


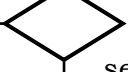
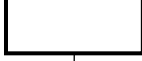

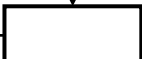
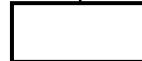
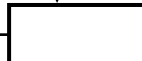



- |                      |
|----------------------|
| 1. Komputer          |
| 2. Jaringan Internet |
| 3. ATK               |

## PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka kegiatan perkuliahan dan praktikum mata kuliah akan terhambat.

## PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam data record center
---

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku (Kategori: One day Service)			Keterangan
		Staf Akademik	Kaprodi/Ketua Pengelolaan IUP	Mahasiswa	Koordinator/Dosen Pengampu MK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata kebutuhan asisten kelas/praktikum mata kuliah pada semester yang diselenggarakan					1. Daftar mata kuliah 2. Jadwal mata kuliah	1 hari	Draft data kebutuhan asisten mata kuliah	
2	Memverifikasi data mata kuliah dan asisten kelas/praktikum yang dibutuhkan pada semester yang diselenggarakan					Draft data kebutuhan asisten mata kuliah	1 hari	Data kebutuhan asisten mata kuliah	
3	Melakukan pengaturan di SIT terkait pendaftaran asisten mata kuliah					1. Daftar mata kuliah 2. Jadwal mata kuliah 3. Data kebutuhan asisten pada setiap mata kuliah	2 hari	Menu pendaftaran asisten tersedia di SIT	
4	Membuat dan memproses pengumuman pendaftaran asisten mata kuliah					1. Daftar mata kuliah 2. Jadwal mata kuliah 3. Data kebutuhan asisten pada setiap mata kuliah	1 hari	Dokumen Pengumuman Pendaftaran/Poster	
5	Mahasiswa mendaftar di SIT					1. File foto KTP 2. File foto buku rekening	10 menit	Data pendaftar asisten mata kuliah	
6	Merekap data pendaftar asisten mata kuliah dari SIT dan dikirimkan ke Dosen/Koordinator Mata Kuliah					1. Nama dan NIM 2. Nilai mata kuliah yang akan di asisteni 3. IPK	1 jam	Data rekap pendaftar asisten mata kuliah	
7	Memilih pendaftar asisten yang akan diterima					Data rekap pendaftar asisten mata kuliah	3 hari	Data pendaftar yang diterima	
8	Memproses status pendaftaran dan pembagian kelas asisten mata kuliah di SIT					Data pendaftar yang diterima	10 menit	Daftar asisten mata kuliah	
9	Mahasiswa mengecek status pendaftaran asisten di SIT					Status pendaftaran	1 menit	Daftar asisten mata kuliah yang diterima	
10	Menginformasikan kepada asisten yang diterima untuk segera menghubungi koordinator/dosen pengampu					1. daftar nama dan nomor kontak asisten 2. Aplikasi Whatsapp	1 menit		
11	Menghubungi koordinator/dosen pengampu mata kuliah untuk koordinasi pelaksanaan asistensi					Nomor kontak koordinator/dosen pengampu	1 menit		