

| | |
|---|---|
|  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 Nama POS : Rahmat Hidayat, S.Psi., M.Sc., Ph.D. : Pendaftaran Asisten Mata Kuliah |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
| 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 | 1. Memahami kurikulum Program Studi Sarjana 2. Memahami Panduan Akademik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. 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 perkuliahan dan praktikum mata kuliah akan terhambat. | 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 asistensi 3. IPK | 1 jam | Data rekап pendaftar asisten mata kuliah | |
| 7 | Memilih pendaftar asisten yang akan diterima | | | | | Data rekап 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 | | |