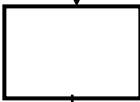
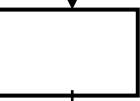
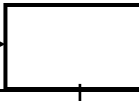
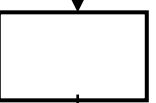


|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>UNIVERSITAS GADJAH MADA<br/>FAKULTAS PSIKOLOGI</div>                                                                                 | Nomor POS : 10/PS                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan : 31 Januari 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi : -<br>Tanggal Efektif : 4 Maret 2025<br>Disahkan Oleh : Dekan Fakultas Psikologi UGM                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Rahmat Hidayat, S.Psi., M.Sc., Ph.D.<br>Nama POS : Pemrosesan Dosen Tamu                                                                                               |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                         |
| 1. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 809/UN1.P/KPT/HUKOR/2024<br>2. SK Kurikulum 2020 Prodi Sarjana Fakultas Psikologi UGM<br>3. SK Teknis Kegiatan Akademik Prodi Psikologi Fakultas Psikologi UGM<br>4 Panduan Akademik | 1. Memahami kurikulum Program Studi Sarjana<br>2. Memahami Panduan Akademik<br>3. Mampu mengoperasikan komputer<br>4. Familiar mengoperasikan sistem berbasis internet |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                          |
| 1. POS Persuratan<br>2. POS Pengelolaan Arsip Aktif                                                                                                                                                                                    | 1. Komputer<br>2. Jaringan Internet<br>3. ATK                                                                                                                          |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                        |
| Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka kegiatan perkuliahan akan terhambat.                                                                                                                                                      | Disimpan sebagai data elektronik dalam data record center                                                                                                              |

| No. | Uraian Kegiatan                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                                                                                         |              |                                                                         | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                             | Koordinator/Dosen Pengampu MK                                                       | Staf Akademik                                                                       | Dosen Tamu                                                                          | PUMK Prodi                                                                            | Kelengkapan                                                                                                                                                                                       | Waktu        | Output                                                                  |            |
| 1   | Menginformasikan kepada staf akademik perihal rencana mengundang dosen tamu |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | 1. Data mata kuliah dan materi dosen tamu<br>2. Nama dan instansi/alamat dosen tamu<br>3. Jadwal dan metode pelaksanaan dosen tamu                                                                | 1 hari       | Data dosen tamu dan pelaksanaan kuliah dosen tamu                       |            |
| 2   | Membuat dan memproses surat kesediaan dosen tamu mata kuliah                |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | 1. Data dosen tamu dan pelaksanaan kuliah dosen tamu<br>2. Data ruang kuliah jika Luring, link zoom jika daring                                                                                   | 1 hari       | Surat kesediaan dosen tamu                                              |            |
| 3   | Mengirimkan surat kesediaan ke dosen tamu melalui email                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | 1. Surat kesediaan dosen tamu<br>2. link form data dan dokumen kelengkapan dosen tamu                                                                                                             | 5 menit      | Dokumen kelengkapan dosen tamu                                          |            |
| 4   | Memberikan kuliah di kelas                                                  |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | 1. Materi<br>2. Daftar hadir<br>3. Zoom meeting (jika daring)                                                                                                                                     | 2 jam        | Tanda tangan daftar hadir atau screenshot pelaksanaan kuliah dosen tamu |            |
| 5   | Memproses kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPJ dosen tamu                |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | 1. Data diri Dosen tamu<br>2. File foto KTP<br>3. File foto NPWP<br>4. File Buku Rekening<br>5. File Materi kuliah dosen tamu<br>6. Screenshot kuliah dosen tamu<br>7. Presensi kuliah dosen tamu | 1 hari       | Kelengkapan SPJ                                                         |            |
| 6   | Mengirimkan kelengkapan dokumen ke PUMK Prodi                               |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | 1. Data diri Dosen tamu<br>2. File foto KTP<br>3. File foto NPWP<br>4. File Buku Rekening<br>5. File Materi kuliah dosen tamu<br>6. Screenshot kuliah dosen tamu<br>7. Presensi kuliah dosen tamu | 30 menit     | Kelengkapan SPJ                                                         |            |
| 7   | Memproses pembayaran terkait kegiatan kuliah dosen tamu                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | 1. Data diri Dosen tamu<br>2. File foto KTP<br>3. File foto NPWP<br>4. File Buku Rekening<br>5. File Materi kuliah dosen tamu<br>6. Screenshot kuliah dosen tamu<br>7. Presensi kuliah dosen tamu | 5 hari kerja | Honorarium dosen tamu                                                   |            |