

 UNIVERSITAS GADJAH MADA Fakultas Psikologi	Nomor POS : 65/PS Tanggal Efektif : 4 Maret 2025 Nama POS : Pembuatan Jadwal Kuliah Disahkan Oleh : Dekan Fakultas Psikologi UGM Rahmat Hidayat, S.Psi., M.Sc., Ph.D. NIP 196802261995121001
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mda nomor 23 tahun 2024 tentang Pendidikan 2 Peraturan Rektor UGM nomor 11 tahun 2016 tentang Pendidikan Pascasarjana 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4 Peraturan Rektor UGM nomor 16 Tahun 2016 tentang Kerangka Dasar Kurikulum Universitas Gadjah Mada 5 Panduan Akademik Program Doktor Ilmu Psikologi 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1 Memahani kurikulum Program Studi 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Familiar mengoperasikan sistem berbasis internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 POS Pemrosesan Dosen Tamu 2 POS Pelayanan Dosen Tamu	1 Komputer 2 Jaringan Internet 3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila posedur ini tidak dilakukan maka kegiatan perkualiah akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dalam data <i>record center</i>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PIC	Kaprodi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rekap data mata kuliah dan dosen pengampu pada semester sebelumnya				1. SK Kurikulum Prodi 2. Data dosen yang aktif 3. Kalender Akademik 4. Rekap daftar dosen pada semester sebelumnya	1 jam	Rekap Mata Kuliah dan Dosen Pengampu	
2	Menetapkan mata kuliah yang akan diselenggarakan dan dosen pengampu mata kuliah				<i>Draft dosen pengampu kursus intensif</i>	1 hari	<i>Draft</i> dosen pengampu kursus intensif	
3	Menghubungi dosen pengampu mata kuliah terkait kesediaan untuk mengajar. Apabila dosen tidak bersedia, kaprodi mengganti dengan dosen yang lain, dan Apabila dosen bersedia, PIC melanjutkan dengan mengkonfirmasi jadwal kursus				<i>Draft</i> dosen pengampu kursus intensif	1 hari	Konfirmasi kesediaan dosen mengajar	
4	Membuat jadwal kursus intensif berdasarkan alternatif waktu dari dosen pengampu mata kuliah			ya	<i>Draft</i> jadwal kursus intensif	1 hari	Surat kesediaan dosen dan jadwal kursus intensif	
5	Mengirimkan surat kesediaan dan jadwal kursus intensif kepada dosen				Surat kesediaan dan Jadwal kursus intensif	10 menit	Jadwal Kursus Intensif Final	

Keterangan:

1 PIC adalah tenaga kependidikan sebagai admin di Prodi

Reviewer	
Nama	
Jabatan	
Tanggal	
Tanda tangan	

