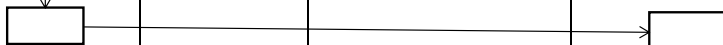
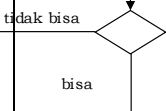
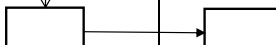
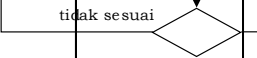


 UNIVERSITAS GADJAH MADA Fakultas Psikologi	Nomor POS : 75/PS Nama POS : Memproses Dosen Tamu Datang ke Fakultas Tanggal Efektif : 4 Maret 2025 Disahkan Oleh : Dekan Fakultas Psikologi UGM Rahmat Hidayat, S.Psi., M.Sc., Ph.D. NIP 196802261995121001
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 PERMENDIKBUD No. 3 Tahun 2020 ttg 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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Rektor UGM nomor 16 Tahun 2016 tentang Kerangka Dasar Kurikulum Universitas Gadjah Mada 4 Panduan Akademik Prodi S3	1 Memahami aturan akademik Program Studi Doktor Ilmu Psikologi 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Familiar mengoperasikan sistem berbasis internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 POS Pemrosesan dosen tamu 2 POS Pemrosesan SPJ 3 POS Akademik dan Administrasi lainnya	1 Komputer 2 Jaringan internet 3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka proses pelayanan tidak dilakukan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dalam data <i>rekord center</i>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			KKA/Driver	Mutu Baku			Keterangan
		PIC	Dosen Tamu	PUMK Prodi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	A. Pemesanan dilakukan secara mandiri. Mengkonfirmasi kepada dosen tamu/penguji ujian tugas akhir terkait pemesanan tiket dan akomodasi					1. Komputer/HP 2. Jaringan internet	10 Menit	Informasi transportasi dan akomodasi yang digunakan	
2	Melakukan pembelian tiket dan akomodasi secara mandiri					1. E-Ticket 2. Receipt Ticket 3. Voucher dan Invoice Hotel 4. Bukti pembayaran	1-3 hari	Dokumen <i>reimburse</i>	PIC memberikan informasi terkait pagu yang berlaku di UGM kepada dosen tamu/penguji tugas akhir
3	Mengajukan reimburse ke PIC					1. E-Ticket 2. Receipt Ticket 3. Voucher dan Invoice Hotel 4. Bukti pembayaran 5. Undangan	5 Menit	Dokumen <i>reimburse</i>	
4	Memverifikasi kelengkapan dokumen <i>reimburse</i> , jika dokumen tidak lengkap, maka akan kembali ke dosen tamu/penguji tugas akhir. Dokumen lengkap, PIC mengajukan ke PUMK					1. E-Ticket 2. Receipt Ticket 3. Voucher dan Invoice Hotel 4. Bukti Pembayaran 5. Undangan	10 Menit	Dokumen <i>reimburse</i> lengkap	
5	Mengajukan reimburse tiket dan akomodasi dosen tamu ke PUMK					1. E-Ticket 2. Receipt Ticket 3. Voucher dan Invoice Hotel 4. Bukti Pembayaran 5. Undangan 6. Form hr non UGM	10 Menit	Dokumen <i>reimburse</i> tersampaikan lengkap	
6	Memverifikasi kelengkapan dokumen <i>reimburse</i> , jika dokumen tidak lengkap, maka akan dikembalikan ke PIC, dokumen lengkap, maka PUMK akan melakukan reimburse ke dosen tamu/penguji tugas akhir					1. E-Ticket 2. Receipt Ticket 3. Voucher dan Invoice Hotel 4. Bukti Pembayaran 5. Undangan 6. Form hr non UGM	10 Menit	Dokumen <i>reimburse</i> terverifikasi	
7	Melakukan pembayaran biaya <i>reimburse</i> ke dosen tamu dan konfirmasi kepada PIC					1. E-Ticket 2. Receipt Ticket 3. Voucher dan Invoice Hotel 4. Bukti Pembayaran 5. Undangan 6. Form hr non UGM	1-7 Hari kerja	Bukti pembayaran <i>reimburse</i>	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			KKA/Driver	Mutu Baku			Keterangan
		PIC	Dosen Tamu	PUMK Prodi		Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Memberitaukan kepada dosen tamu bahwa reimburse sudah dibayarkan					Bukti bayar <i>reimburse</i>	5 Menit	Bukti pembayaran reimburse sudah terlaksana	
9	Mengajukan permohonan petugas <i>driver</i> ke KKA					1. Identitas dosen tamu 2. Jadwal penjemputan 3. Lokasi penjemputan	5 menit	Mendapatkan <i>driver</i>	
10	Menugaskan <i>driver</i> untuk mejemput dan mengantar dosen tamu/penguji tugas akhir, jika driver yang ditugaskan tidak bisa, maka PIC akan memesan ojek online. Driver bisa, maka KKA akan mengirimkan nama driver kepada PIC					1. Identitas dosen tamu 2. Jadwal penjemputan 3. Lokasi penjemputan	10 menit	Nama <i>driver</i>	Jika <i>driver</i> bertugas di luar jam kerja, maka PIC memroses surat tugas dan honorarium lembur
11	Mengirimkan E-Ticket, Voucher Hotel, nama dan no. kontak driver ke dosen tamu					1. E-Ticket 2. Voucher dan Invoice Hotel 3. Nama dan no. kontak driver	5 Menit	Dokumen tersampaikan lengkap	
12	Melakukan koordinasi dengan <i>Driver</i> terkait identitas dan teknis penjemputan dosen tamu/penguji tugas akhir					1. Identitas dosen tamu 2. Jadwal penjemputan 3. Lokasi penjemputan	5 menit	Informasi tersampaikan kepada <i>driver</i>	
13	Melakukan penjemputan dosen tamu					1. Identitas dosen tamu 2. Jadwal penjemputan 3. Lokasi penjemputan	1-2 hari	Dosen tamu/penguji tugas akhir sampai tujuan sesuai dengan rencana	Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh <i>driver</i> 1. Memberikan kenyamanan kepada dosen tamu/penguji tugas akhir selama perjalanan 2. Responsif dengan kebutuhan dosen (cth: membantu membawa barang) 3. Memberikan informasi dengan jelas posisi penjemputan kepada dosen 4. Tepat waktu 5. Menyapa dengan ramah 6. Profesional dan sabar

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			KKA/Driver	Mutu Baku			Keterangan
		PIC	Dosen Tamu	PUMK Prodi		Kelengkapan	Waktu	Output	
	B. Jika tiket dan akomodasi dosen tamu/penguji tugas akhir dipesankan oleh Prodi Mengkonfirmasi kepada dosen tamu/penguji ujian tugas akhir terkait pemesanan tiket dan akomodasi								
1	Mencari informasi mengenai tiket dan akomodasi untuk dosen tamu/penguji tugas akhir					1. Jadwal keberangkatan dan kepulangan dosen tamu 2. Jenis transportasi 3. Informasi hotel	1 jam	Informasi transportasi dan akomodasi yang akan digunakan	
2	Melakukan konfirmasi pemesanan Tiket dan Akomodasi dosen tamu berdasarkan informasi yang diperoleh, jika jadwal keberangkatan, jenis transportasi, akomodasi, dll tidak sesuai, maka kembali ke PIC. Jika jadwal keberangkatan, jenis transportasi, akomodasi, dll sesuai, maka akan diproses lebih lanjut					1. Jadwal keberangkatan dan kepulangan 2. Nama hotel 3. Nama Kereta/pesawat	1-2 hari	Konfirmasi mengenai tiket dan akomodasi	
3	Melakukan pemesanan Tiket dan Akomodasi dosen tamu/penguji tugas akhir					1. Form Hr non UGM 2. KTP 3. NPWP 4. Foto halaman pertama buku tabungan 5. Informasi pemesanan dari dosen tamu/ penguji tugas akhir	1-2 jam	Kode <i>booking</i> tiket dan <i>voucher</i> hotel	
4	Mengajukan tagihan pembayaran biaya tiket dan akomodasi dosen tamu ke PUMK Prodi					1. Virtual account penyedia jasa 2. Undangan	10 Menit	Dokumen tersampaikan lengkap	
5	Memverifikasi data/dokumen, jika data/dokumen tidak lengkap, maka akan kembali ke PIC. Jika lengkap, maka pemesanan akan diproses					1. Virtual account penyedia jasa 2. Undangan	10 Menit	Dokumen terverifikasi PUMK	
6	Membayar tagihan biaya tiket dan akomodasi					1. Virtual account penyedia jasa 2. Undangan	10 Menit	Hotel dan transportasi sudah dibayarkan	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			KKA/Driver	Mutu Baku			Keterangan
		PIC	Dosen Tamu	PUM K Prodi		Kelengkapan	Waktu	Output	
									
12	Melakukan koordinasi dengan <i>Driver</i> terkait identitas dan teknis penjemputan dosen tamu/penguji tugas akhir					1. Identitas dosen tamu 2. Jadwal penjemputan 3. Lokasi penjemputan	5 menit	Informasi tersampaikan kepada <i>driver</i>	
13	Melakukan penjemputan dosen tamu					1. Identitas dosen tamu 2. Jadwal penjemputan 3. Lokasi penjemputan	1-2 hari	Dosen tamu/penguji tugas akhir sampai tujuan sesuai dengan rencana	Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh <i>driver</i> 1. Memberikan kenyamanan kepada dosen tamu/penguji tugas akhir selama perjalanan 2. Responsif dengan kebutuhan dosen (cth: membantu membawa barang) 3. Memberikan informasi dengan jelas posisi penjemputan kepada dosen 4. Tepat waktu 5. Menyapa dengan ramah 6. Bersikap sopan

Keterangan:

- 1 PIC adalah tenaga kependidikan sebagai admin di Prodi;
- 2 Dosen tamu adalah dosen yang diundang untuk mengajar karena keahlian khusus yang dimilikinya, dan dalam waktu terbatas

Reviewer	
Nama	
Jabatan	
Tanggal	
Tanda tangan	