

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERWATAN</p>	Nomor POS	3/UN1/KU/KAP/2024
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pengajuan Kegiatan <i>Webinar Series/Alumni Talk</i>
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada 2. Peraturan MWA UGM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Gadjah Mada sebagaimana diubah dengan Peraturan MWA UGM Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan MWA UGM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Gadjah Mada 3. Peraturan Rektor UGM Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office dan Google Workspace 2. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik 3. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik 4. Menguasai operasi desain grafis 5. Menguasai pengelolaan social media 6. Menguasai operasi <i>zoom meeting</i> dan <i>live streaming</i>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
POS Pembayaran Honor (Keuangan)	1. Surat permohonan narasumber dan moderator 2. Surat tugas tim webinar (operator zoom dan <i>live streaming</i>) 3. Proposal/ToR pengajuan kegiatan webinar 4. Notula dan dokumentasi kegiatan 5. Perangkat komputer 6. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pemroses memastikan perangkat komputer dan jaringan internet memadai untuk mengoperasikan <i>zoom meeting</i> dan <i>live streaming</i>	Pendataan secara elektronik disimpan pada <i>google drive</i> serta diunggah di media sosial Unit Alumni FK-KMK UGM	



Prosedur Operasional Standar Pengajuan Kegiatan Webinar Series/Alumni Talk

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Alumni	Korbid/ KKA	Dekanat	Urusan lain yang berkaitan	PUMK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf ToR Pengajuan Kegiatan Webinar Series/Alumni Talk						Draf ToR	1 hari	Draf ToR	
2	Menverifikasi draf ToR Pengajuan Kegiatan Webinar Series/Alumni Talk	Tidak		Ya			Draf ToR	3 hari	Draf ToR dengan paraf Korbid dan KKA	
3	Menandatangani draf ToR Pengajuan Kegiatan Webinar Series/Alumni Talk						Draf ToR dengan paraf Korbid dan KKA	3 hari	ToR dengan TTD Dekanat	
4	Menyusun surat-surat penunjang pelaksanaan Kegiatan Webinar Series/Alumni Talk						Draf surat permohonan narasumber, moderator, MC, dan surat tugas	1 hari	Draf surat permohonan narasumber, moderator, MC, dan surat tugas	Surat disesuaikan kebutuhan Kegiatan Webinar Series/Alumni Talk yang dilaksanakan
5	Menverifikasi surat-surat penunjang pelaksanaan Kegiatan Webinar Series/Alumni Talk			Ya			Draf surat permohonan narasumber, moderator, MC, dan surat tugas dengan paraf Korbid dan KKA	3 hari	Draf surat permohonan narasumber, moderator, MC, dan surat tugas dengan paraf Korbid dan KKA	Dilampiri ToR dengan TTD Dekanat
6	Menandatangani surat-surat penunjang pelaksanaan Kegiatan Webinar Series/Alumni Talk						Draf surat permohonan narasumber, moderator, MC, dan surat tugas dengan paraf Korbid dan KKA	3 hari	Surat permohonan narasumber, moderator, MC, dan surat tugas dengan paraf Korbid dan KKA	
7	Melakukan koordinasi persiapan kegiatan dengan unit lain yang berkaitan						ToR, daftar kebutuhan sarpras, rundown acara	3 hari	Juknis acara	Unit lain yang berkaitan dengan kegiatan Webinar Series/Alumni Talk seperti: 1. Urusan Akademik dan Kemahasiswaan 2. Urusan Sarpras dan Pengadaan 3. Tim Media Digital (Inahealth/Kanal Pengetahuan)
8	Melaksanakan kegiatan Webinar Series/Alumni Talk sesuai hasil koordinasi						Juknis acara	2-4 jam	Kegiatan	Unit lain yang berkaitan menyesuaikan dengan kebutuhan kegiatan
9	Menyusun berkas kelengkapan pelaporan pertanggungjawaban						Berkas pelaporan pertanggungjawaban: 1. Daftar hadir 2. Dokumentasi kegiatan 3. Notula kegiatan	1 hari	Berkas pelaporan pertanggungjawaban: 1. Daftar hadir 2. Dokumentasi kegiatan 3. Notula kegiatan	
10	Menyusun draf SP2HK narasumber dan moderator						draf SP2HK dilampiri dokumentasi dan notula kegiatan	1 hari	draf SP2HK dilampiri dokumentasi dan notula kegiatan	
11	Mereview draf SP2HK narasumber dan moderator			Ya			draf SP2HK dilampiri dokumentasi dan notula kegiatan	1 hari	draf SP2HK yang paraf Korbid/KKA	
12	Menandatangani draf SP2HK narasumber dan moderator						draf SP2HK yang paraf Korbid/KKA	1 hari	SP2HK dengan TTD Dekanat Kelengkapan berkas: 1. SP2HK dengan TTD Dekanat	1. WD Bidang KAP 2. WD Bidang KaS
13	Mengajukan SP2HK honor narasumber dan moderator						Kelengkapan berkas: 1. SP2HK dengan TTD Dekanat 2. KTP narasumber dan moderator 3. NPWP narasumber dan moderator 4. Rekening narasumber dan moderator 5. CV narasumber dan moderator	1 hari	2. KTP narasumber dan moderator 3. NPWP narasumber dan moderator 4. Rekening narasumber dan moderator 5. CV narasumber dan moderator	
14	Memproses SP2HK honor narasumber dan moderator						Kelengkapan berkas: 1. SP2HK dengan TTD Dekanat 2. KTP narasumber dan moderator 3. NPWP narasumber dan moderator 4. Rekening narasumber dan moderator 5. CV narasumber dan moderator	3 hari	Proses SP2HK	Melalui sistem keuangan
15	Menyimpan arsip						1. Daftar hadir 2. Dokumentasi kegiatan 3. Notula kegiatan 4. SP2HK	1 jam	Arsip	Menyimpan arsip di Google Drive



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.