
















 <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 Webinar Series/Alumni Talk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada</li><li>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</li><li>3. Peraturan Rektor UGM Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office dan Google Workspace</li><li>2. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik</li><li>3. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik</li><li>4. Menguasai operasi desain grafis</li><li>5. Menguasai pengelolaan social media</li><li>6. Menguasai operasi <i>zoom meeting</i> dan <i>live streaming</i></li></ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
POS Pembayaran Honor (Keuangan)		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan narasumber dan moderator</li><li>2. Surat tugas tim webinar (operator zoom dan <i>live streaming</i>)</li><li>3. Proposal/ToR pengajuan kegiatan webinar</li><li>4. Notula dan dokumentasi kegiatan</li><li>5. Perangkat komputer</li><li>6. Jaringan internet</li></ol>
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	Memverifikasi 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	Memverifikasi surat-surat penunjang pelaksanaan Kegiatan Webinar Series/Alumni Talk			Ya			Draf surat permohonan narasumber, moderator, MC, dan surat tugas	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 TTD Dekanat	
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	Merevisi draf SP2HK narasumber dan moderator	Tidak		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	SPH2K 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

