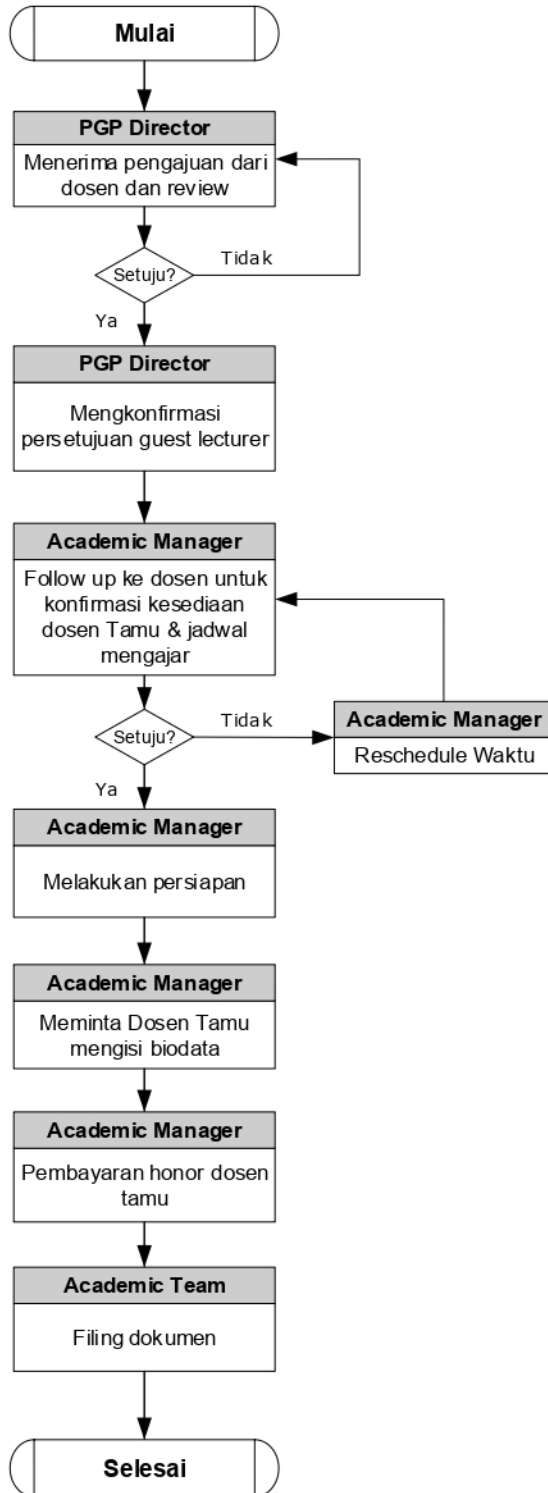


Prepared by: Assistant PGP Director	<b>DOSEN TAMU GUEST LECTURER</b>	Date: 27 November 2020
Checked by: Mgmt Representative		Revision: 00
Approved by: PGP Director	Doc No sop-acd/gl/07/ikb/12/2020/00	Page: 01

## STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
- Request Form - CV	- Formulir didapatkan dari Academic Manager. - Dosen Tamu ini hanya 1 kali setiap semester per matakuliah. - Permohonan membawa Dosen Tamu minimal 3 minggu sebelumnya. - Dosen yang melakukan pendekatan kepada calon dosen tamu untuk meminta kesediaan menjadi Dosen Tamu: tanggal/hari, dan jam.
- Request Form yang telah diisi oleh dosen	PGP Director menerima pengajuan. Jika setuju, maka dikonfirmasi oleh Academic Manager.  Dosen ataupun dosen tamu memberikan konfirmasi kepada Academic Manager.
- Surat pengantar/undangan ke dosen tamu	Jika terjadi perubahan waktu, Academic Manager mengubah waktu/tanggal sesuai kesepakatan.  Persiapan: - Peralatan belajar mengajar yang digunakan. - Ruangan - Honorarium dosen tamu. Academic Manager koordinasi dengan Accounting.
- KTP - NPWP - Fotokopi bagian depan buku tabungan	Pembayaran honor dosen tamu diproses oleh finance via transfer Bank.
- Request form - Surat pengantar ke dosen tamu - Fotokopi KTP - Fotokopi NPWP - Fotokopi bagian depan buku tabungan	Filing semua dokumen yang berhubungan dengan dosen Tamu.
Kuesioner untuk dosen tamu	PGP Director mendapatkan feedback dari dosen, akademik, atau mahasiswa mengenai dosen tamu yang bersangkutan.