

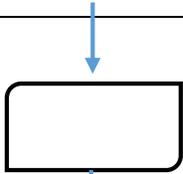
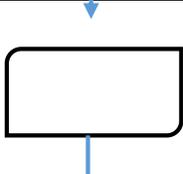
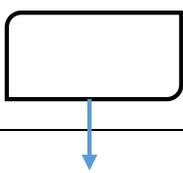
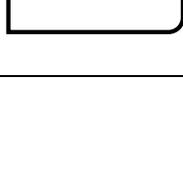
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KULIAH TAMU**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA  
FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL  
JURUSAN TEKNIK LINGKUNGAN  
PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN BENCANA**

## PROSEDUR KULIAH TAMU

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator Prodi	Tata Usaha	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Program Studi membentuk mengajukan surat undangan resmi kepada Narasumber	 ↓			Surast permohonan dan TOR acara	1 minggu		
2	Program Studi menerima konfirmasi kehadiran Narasumber kuliah tamu beserta waktu kehadiran	 ↓			Surat permohonan dan TOR acara	1 minggu		
3	Program Studi melalui bagian Tata Usaha membuat surat permohonan peminjaman ruangan untuk pelaksanaan kuliah tamu	 →	 ↓		Jadwal pelaksanaan kuliah tamu	1 minggu		
4	Program Studi melalui panitia kuliah tamu membuat undangan yang berbentuk poster untuk mengajak peserta untuk menghadiri kuliah tamu		 →	 ↓	TOR dan Jadwal pelaksanaan kuliah tamu	1 minggu		

5	Panitia kuliah tamu menyiapkan dekorasi berupa spanduk/banner dan kesiapan persiapan di ruangan				Surat izin peminjaman ruang	1 hari sebelum acara		
6	Panitia kuliah tamu menyiapkan booth registrasi dan daftar hadir peserta				Jadwal pelaksanaan kuliah tamu	1 hari sebelum acara		
7	Panitia kuliah tamu menyiapkan konsumsi untuk Narasumber				Jadwal pelaksanaan kuliah tamu, daftar hadir peserta	1 hari sebelum acara		
8	Melaksanakan Kuliah Tamu				Jadwal pelaksanaan kuliah tamu, daftar hadir peserta	1 hari	Melaksanakan Kuliah Tamu	