

## **PANDUAN PENGAJUAN DOSEN TAMU UNTUK KEGIATAN KULIAH TAMU DAN DOSEN PRAKTIISI INDUSTRI**

### **A. Pengajuan Dosen Tamu untuk Kegiatan Kuliah Tamu reguler Prodi**

1. Dosen pengampu mengusulkan kuliah tamu kepada Kaprodi melalui Form Pengajuan Dosen Tamu (**Form 1**);
2. Kaprodi menyampaikan surat kepada Wakil Dekan bidang Akademik untuk dibuatkan surat undangan (melalui email ke [wda@sith.itb.ac.id](mailto:wda@sith.itb.ac.id), cc [awan@sith.itb.ac.id](mailto:awan@sith.itb.ac.id));
3. Sub. Bagian Akademik membuat surat undangan, kemudian mengirimkan kepada pihak yang diundang, tembusan dosen pengusul, Kaprodi dan Kasubag Keuangan (sebagai informasi);
4. Dosen pengampu melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar;
5. Apabila sudah terlaksana, dosen pengampu memberikan informasi kepada Kaprodi (dapat dilengkapi bukti *screenshot* kegiatan), kemudian Kaprodi memberikan informasi kepada Kasubag Akademik (tembusan Kasubag Keuangan), serta mengirimkan persyaratan untuk pembayaran yaitu nilai honor yang harus dibayar, nomor rekening dan NPWP dosen tamu (jika ada);
6. Kasubag Akademik membuat rekapitulasi hasil konfirmasi dari Kaprodi;
7. Tim Keuangan SITH akan memproses sesuai dengan ketentuan pembayaran honor jasa;
8. Untuk diketahui, pembayaran kuliah tamu akan dipotong PPh pasal 21 (5% bagi yang memiliki NPWP, 6% yang tidak ada NPWP) dan sistem pembayaran langsung ditransfer dari Keuangan pusat ITB ke yang bersangkutan;
9. Kasubag Keuangan akan menyampaikan informasi terkait transfer pembayaran kuliah tamu kepada Kaprodi sebagai catatan.

### **B. Pengajuan Dosen Tamu untuk Kegiatan Kuliah dengan pendamping Praktisi Industri**

1. Kaprodi menyampaikan surat kepada Wakil Dekan bidang Akademik terkait Form Pengajuan Praktisi Industri (**Form 2**) untuk dibuatkan surat undangan (melalui email ke [wda@sith.itb.ac.id](mailto:wda@sith.itb.ac.id), cc [awan@sith.itb.ac.id](mailto:awan@sith.itb.ac.id));
2. Sub. Bagian Akademik membuat surat undangan, kemudian mengirimkan kepada pihak yang diundang, beserta form Kesiediaan menjadi Dosen Praktisi Industri (**Form 3**), tembusan kepada dosen pengusul, Kaprodi dan Kasubag Keuangan (sebagai informasi);
3. Dosen pengampu melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar;
4. Apabila sudah terlaksana, dosen pengampu memberikan informasi kepada Kaprodi dalam bentuk rekap kehadiran Dosen Praktisi Industri (**Form 4**). Kaprodi kemudian memberikan informasi kepada Kasubag Akademik (tembusan Kasubag Keuangan), serta mengirimkan persyaratan untuk pembayaran yaitu nilai honor yang harus dibayar, nomor rekening dan NPWP dosen praktisi industri (jika ada);
5. Kasubag Akademik membuat rekapitulasi hasil konfirmasi dari Kaprodi;
6. Tim Keuangan SITH akan memproses sesuai dengan ketentuan pembayaran honor jasa;
7. Untuk diketahui, pembayaran kuliah tamu akan dipotong PPh pasal 21 (5% bagi yang memiliki NPWP, 6% yang tidak ada NPWP) dan sistem pembayaran langsung ditransfer dari Keuangan pusat ITB ke yang bersangkutan;
8. Kasubag Keuangan akan menyampaikan informasi terkait transfer pembayaran kuliah tamu kepada Kaprodi sebagai catatan.