


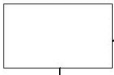




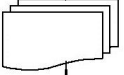

 PSI-UGM	Standard Operating Procedure (SOP)	Kode: JAMU - 23/SOP/KJM.F.PSI/X/14
Nama SOP: PROSEDUR LOWONGAN PEKERJAAN		Tanggal dikeluarkan: 2 Oktober 2014
JAMINAN MUTU		No. Revisi: 001

DIAGRAM ALIR: PROSEDUR LOWONGAN PEKERJAAN

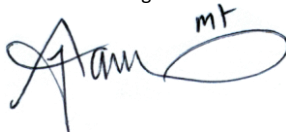
No	Aktivitas	Staf Akademik	Mahasiswa/ Alumni	Instansi	Dekan	INPUT	Waktu	OUTPUT
1	Mulai					Edaran Lowongan Pekerjaan		
2	Surat dari instansi dikirim ke Dekan						1 Hari	
3	Masukke bagian Akademik						3 Hari	
4	Surat diupload ke system untuk diumumkan						10 Menit	
5	Menerima berkas lamaran						1 Minggu	
6	Mengirimkan berkas yang memenuhi persyaratan ke instansi						1 Hari	
7	Selesai							Data mhs/alumni Yang dikirim ke instansi

Disahkan oleh
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan
 Kemahasiswaan Fakultas Psikologi UGM



Prof. Dr. Amitya Kumara, M.S.

Diperiksa oleh
 Kepala Kantor Jaminan Mutu
 Fakultas Psikologi UGM



Ariana Marastuti, MSW

Dibuat oleh
 Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan
 Fakultas Psikologi UGM



Zainal Mustofa, S.S