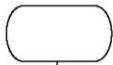







 PSI-UGM	Standard Operating Procedure (SOP)	Kode: JAMU - 21/SOP/KJM.F.PSI/X/14
Nama SOP: PROSEDUR KUNJUNGAN SMA		Tanggal dikeluarkan: 2 Oktober 2014
JAMINAN MUTU		No. Revisi: 001

DIAGRAM ALIR: PROSEDUR KUNJUNGAN SMA

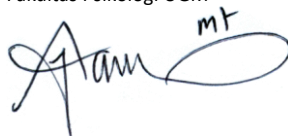
No	Aktifitas	Program Studi S1			Protokoler Fakultas	Input	Waktu	Output
		Protokoler UGM	Kasi Akademik	Staf Administrasi				
1	Mulai					Pemberitahuan		
2	Protokol UGM mengirimkan surat permohonan kunjungan diterima Kasi Akademik						1 Hari	
3	Kasi menerima surat kemudian diserahkan ke staf administrasi						1 Minggu	
4	Surat yang sudah diproses "OK" kemudian ditindaklanjuti. Yang "tidak OK" diberi surat balasan						1 Minggu	
5	Menghubungi protokoler fakultas untuk persiapan pelaksanaannya Membooking ruang						1 Hari	
6	Selesai							Pelaksanaan Kunjungan

Disahkan oleh
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kemahasiswaan Fakultas Psikologi UGM



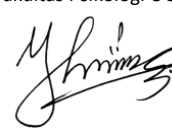
Prof. Dr. Amitya Kumara, M.S.

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