
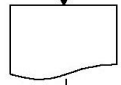
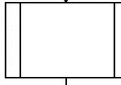

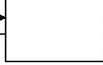
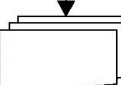
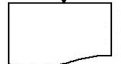

 <b>PSI-UGM</b>	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b>	Kode: JAMU - 12/SOP/KJM.F.PSI/X/14
Nama SOP: PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH		Tanggal dikeluarkan: 2 Oktober 2014
<b>JAMINAN MUTU</b>		No. Revisi: 001

**DIAGRAM ALIR: PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH**

No	Aktivitas	Akademik	Pengelolaan Aset	Input	Waktu	Output
1	Mulai					
2	Pelaksanaan kuliah mengacu pada kalender akademik dan jadwal kuliah yang telah di susun sebelumnya			Kalender Akademik		Pelaksanaan kuliah
3	Melakukan pengecekan ruangan dan fasilitas yang akan di pergunakan seperti kebersihan ruang kuliah, Meja kursi, Komputer, LCD, OHP, AC, Penerangan ruangan.				Waktu libur akhir semester	
4	Meminta Kebutuhan ATK yang digunakan seperti Ketas, Bolpoin, Spidol dll				Satu bulan	
5	Mencetak Presensi kuliah kelas yang terselenggara untuk diserahkan pada dosen pengampu pada setiap penyelenggaraan kuliah.				Awal perkuliahan 1 minggu	
6	Mencetak form evaluasi perkuliahan menjelang Ujian Akhir Semester				Akhir Perkuliahan	
7	Selesai					

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