






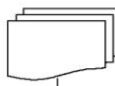
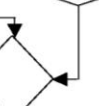


 <b>PSI-UGM</b>	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b>	Kode: JAMU - 12/SOP/KJM.F.PSI/X/14
Nama SOP: PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL KULIAH		Tanggal dikeluarkan: 2 Oktober 2014
<b>JAMINAN MUTU</b>		No. Revisi: 001

**DIAGRAM ALIR: PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL KULIAH**

No	Aktivitas	Akademik	Bagian	Dosen	Wakil Dekan	Input	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Meminta informasi kepada bagian. Matakuliah yang ditawarkan beserta dosen pengampu yg akan memberikan kuliah pd semester.					Usulan matakuliah dari tiap bagian	Liburan Semester 1 Minggu	
3	Menyusun draft jadwal kegiatan perkuliahan dalam bentuk form yang berisi nama, kode MK, jam dan ruang kuliah, dosen pengampu						1 Bulan	Draft Jadwal Matakuliah
4	Draft Jadwal kuliah dimintakan persetujuan wakil dekan kemudian digandakan sebagai bahan rapat dosen untuk dikaji						2 Hari	
5	Draft jadwal kuliah yg sudah dikaji dlm rapat dosen kemudian dilakukan perbaikan dan ditetapkan sebagai jadwal kuliah						1 Bulan	
6	Jadwal Kuliah yg sudah disetujui dan disahkan wakil Dekan selanjutnya dibagikan kepada mhs dan dosen dilampiri kalender akademik untuk persiapan KRS					Jadwal kuliah yg disyahkan	2 hari	
7	Memasukkan jadwal kuliah kedalam SIT untuk persiapan KRS online.					Mhs siap KRS ONLINE SIT	1 hari	
8	Selesai							

Disahkan oleh  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kemahasiswaan Fakultas Psikologi UGM

Diperiksa oleh  
Kepala Kantor Jaminan Mutu  
Fakultas Psikologi UGM

Dibuat oleh  
Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan  
Fakultas Psikologi UGM



Prof. Dr. Amitya Kumara, M.S.

*Ariana Marastuti* <sup>mt</sup>

Ariana Marastuti, MSW

*Zainal Mustofa*

Zainal Mustofa, S.S