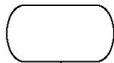
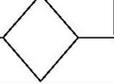


 PSI-UGM	Standard Operating Procedure (SOP)	Kode: JAMU - 16/SOP/KJM.F.PSI/X/14
Nama SOP: PROSEDUR PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK		Tanggal dikeluarkan: 2 Oktober 2014
JAMINAN MUTU		No. Revisi: 001

DIAGRAM ALIR: PROSEDUR PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK

No	Aktivitas	Akademik	Kaprodi	WD1	INPUT	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Penyusunan kalender akademik fakultas mengacu kalender akademik yg diterbitkan oleh universitas				Kwitansi pembayaran	1 Minggu	
3	Penyusunan kalender akademik				<ul style="list-style-type: none"> - Masa registrasi dan herregistrasi Mhs. - Masa Pengisian, perubahan dan pembatalan Mk - Masa Perkuliahan praktikum & Ujian - Kegiatan Penunjang akademik yg lain 	2 Minggu	
4	Draft penyusunan kalender akademik dikonsultasikan kaprodi dan WD1.						
5	Kalender akademik di syahkan WD1. digandakan dan selanjutnya di bagikan pada mahasiswa dan dosen					1 jam	Kalender Akademik
6	Memasukkan kalender akademik ke SIT					1 jam	
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