
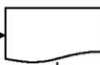










 PSI-UGM	Standard Operating Procedure (SOP)	Kode: JAMU - 08/SOP/KJM.F.PSI/X/14
Nama SOP: PROSEDUR PENENTUAN DPS		Tanggal dikeluarkan: 2 Oktober 2014
JAMINAN MUTU		No. Revisi: 001

DIAGRAM ALIR: PROSEDUR PENENTUAN DPS

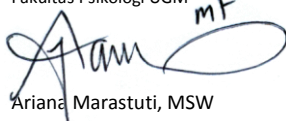
No	Aktivitas	Mahasiswa	Akademik	Kaprodi/Sek Prodi	DPS	Dekan	Input	Waktu	Output
1	Mulai								
2	Mahasiswa konsultasi dengan Kaprodi/Sekretaris Prodi untuk menentukan judul skripsi						Judul skripsi	30 menit	
3	Mahasiswa membuat rancangan penulisan skripsi 3-5 lembar						Rancangan penulisan	1 hari	
4	Mahasiswa mengumpulkan rancangan penulisan skripsi ke Kaprodi/Sekretaris Prodi untuk ditentukan DPS-nya							15 menit	
5	PIC menyiapkan formulir surat kesediaan DPS							1-2 hari	
6	Kaprodi/Sekretaris Prodi memberikan surat kesediaan DPS untuk membimbing yang disampaikan melalui mahasiswa								
7	Formulir kesediaan membimbing yang sudah ditandatangani oleh DPS dikembalikan ke Akademik								
8	PIC input data persetujuan DPS ke SIT								
9	PIC membuat pengajuan penerbitan SK DPS								
10	Mahasiswa mendapatkan kartu bimbingan skripsi								Kartu bimbingan skripsi
11	Mhs Proses bimbingan skripsi dg DPS								
12	Selesai								

Disahkan oleh  
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
 Kemahasiswaan Fakultas Psikologi UGM

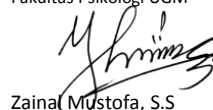


Prof. Dr. Amitya Kumara, M.S.

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