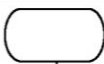


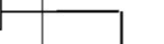




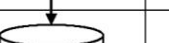


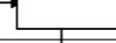
 PSI-UGM	Standard Operating Procedure (SOP)	Kode: JAMU - 04/SOP/KJM.F.PSI/X/14
Nama SOP: PROSEDUR PENGISIAN KRS		Tanggal dikeluarkan: 2 Oktober 2014
JAMINAN MUTU		No. Revisi: 001

DIAGRAM ALIR: PROSEDUR PENGISIAN KRS

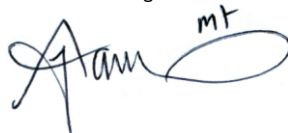
No	Aktivitas	Akademik	Mahasiswa	Kaprodi	INPUT	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Mahasiswa mengambil blangko KRS di akademik					2 minggu	
3	Mahasiswa konsultasi dan meminta persetujuan DPA dalam pengambilan matakuliah					2 minggu	
4	Mahasiswa mengumpulkan KRS yang sudah ditandatangani DPA ke akademik					1 minggu	
5	PIC mengaktivasi KRS mahasiswa di SIT					1 hari	
6	Mahasiswa input KRS secara online sesuai kalender akademik					1 minggu	
7	Mahasiswa kuliah sesuai jadwal masing-masing						Kuliah
8	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