


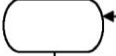
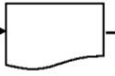





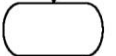
| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  PSI-UGM | Standard Operating Procedure (SOP) | Kode: JAMU - 02/SOP/KJM.F.PSI/X/14 |
| Nama SOP: PROSEDUR TIDAK MENGIKUTI KULIAH | | Tanggal dikeluarkan: 2 Oktober 2014 |
| JAMINAN MUTU | | No. Revisi: 001 |

DIAGRAM ALIR: PROSEDUR TIDAK MENGIKUTI KULIAH

| No | Aktivitas | Akademik | Mahasiswa | Kaprodi | Input | Waktu | Output |
|----|---|---|---|--|------------|----------|------------|
| 1 | Mulai |  | | | | | |
| 2 | Mahasiswa mengajukan surat ijin tidak kuliah ke Kaprodi S1 | |  |  | Surat Ijin | | |
| 3 | Jika ijin menjadi duta fakultas atau universitas, mengajukan ijinnya paling lambat 1 minggu sebelum berangkat sebagai duta kegiatan | | |  | | 1 minggu | |
| 4 | Jika ijin karena sakit bisa diserahkan setelah mahasiswa masuk kuliah kembali / paling lambat 1 minggu setelah mahasiswa sakit | | |  | | 1 minggu | |
| 5 | Mahasiswa mendapatkan acc dari Kaprodi, PIC merekap mahasiswa yang tidak ikut kuliah dan kuliah dicatat masuk |  |  | | | | Surat Ijin |
| 6 | 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