


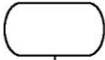

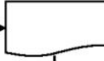



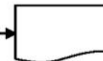

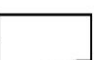



| | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
|  PSI-UGM | Standard Operating Procedure (SOP) | Kode: JAMU - 07/SOP/KJM.F.PSI/X/14 |
| Nama SOP: PROSEDUR WORKSHOP TEKNIK PENULISAN SKRIPSI | | Tanggal dikeluarkan: 2 Oktober 2014 |
| JAMINAN MUTU | | No. Revisi: 001 |

DIAGRAM ALIR: PROSEDUR WORKSHOP TEKNIK PENULISAN SKRIPSI

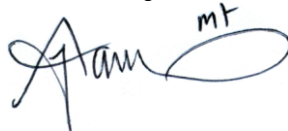
| No | Aktivitas | Mahasiswa | Akademik | Kaprodi/ Sek Prodi | WDI & WD3 | Input | Waktu | Output |
|----|---|---|---|---|---|-------|----------|--------|
| 1 | Mulai |  | | | | | | |
| 2 | Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran skripsi, mengisi dan mengembalikan kembali ke Akademik |  |  | | | | 2 minggu | |
| 3 | PIC merekap formulir yang dikumpulkan oleh mahasiswa | |  | | | | 2 minggu | |
| 4 | PIC mengeprint rekap data mahasiswa untuk dilapokan ke Sekretaris Prodi |  |  |  | | | 10 menit | |
| 5 | Sekretaris Prodi berkoordinasi dengan Kaprodi menyusun ToR untuk disampaikan kepada WD I dan WD III | | |  |  | | 2 hari | |
| 6 | Sekretaris Prodi membuat konsep jadwal dan calon pemateri workshop TPS | | |  | | | 1 hari | |
| 7 | Mahasiswa mengikuti workshop TPS dari awal sampai akhir |  | | | | | 1 minggu | |
| 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