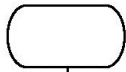

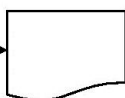

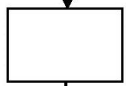
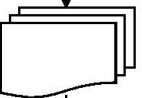
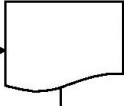

 PSI-UGM	Standard Operating Procedure (SOP)	Kode: JAMU - 11/SOP/KJM.F.PSI/X/14
Nama SOP: PROSEDUR YUDISIUM		Tanggal dikeluarkan: 2 Oktober 2014
JAMINAN MUTU		No. Revisi: 001

DIAGRAM ALIR: PROSEDUR YUDISIUM

No	Aktifitas	Program Studi S1			Input	Waktu	Output
		Akademik	Mahasiswa	Perpustakaan			
1	Mulai						
2	Mahasiswa mengumpulkan surat keterangan bebas pinjam buku dan tanda terima penyerahan soft file skripsi dari perpustakaan.fakultas					30 menit	
3	Mahasiswa input/upload sersifikat prestasi non akademik ke SIT					1 hari	
4	PIC input nilai skripsi dan cecklist data mahasiswa yang siap yudisium					15 menit	
5	PIC cetak keterangan yudisium dan minta tandatangan ke Dekan.					1-2 hari	
6	PIC menyerahkan keterangan yudisium kepada mahasiswa, mahasiswa siap mendaftarkan wisuda						Surat keterangan yudisium / lulus
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