







Standard Operating Procedure


Rapat Program Studi Magister Psikologi Profesi

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Ketua Program Magister Psikologi Profesi	Dekan Fakultas Psikologi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-2 PSIKOLOGI PROFESI	 FAKULTAS PSIKOLOGI	
Dr. Evany Victoriana, M.Psi., Psikolog. NIK: 310146	Dr. Yuspendi, M.Psi., M.Pd., Psikolog. NIK: 310135	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA. NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Rapat Program Studi Magister Psikologi Profesi	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Rapat Program Studi Magister Psikologi Profesi	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0500
	Prosedur Rapat Program Studi Magister Psikologi Profesi	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Memastikan Kaprodi/Sekprodi dan TU M.Psi FP-UKM memahami langkah-langkah/proses menyelenggarakan rapat prodi M.Psi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Dekan/Wakil Dekan 1 FP- UKM
- 2.2. Kaprodi /Sekprodi M.Psi FP-UKM
- 2.3. TU M.Psi. FP-UKM
- 2.4. Dosen M.Psi

3. DEFINISI

Prosedur untuk melaksanakan kegiatan rapat program studi dan memastikan informasi dapat terdistribusikan ke pihak-pihak yang membutuhkan. Rapat dilakukan sebanyak 2 kali dalam 1 semester yaitu di awal dan akhir semester.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1. Surat undangan rapat prodi M.Psi FP-UKM

5. PROSEDUR

- 5.1 Kaprodi/Sekprodi membuat surat undangan rapat.
- 5.2 Kaprodi/Sekprodi membuat agenda rapat.
- 5.3 TU mengetik undangan rapat dan mendistribusikan ke pihak-pihak yang di undang.
- 5.4 Undangan Rapat berisi tembusan ke Dekannat FP-UKM.
- 5.5 Sekprodi mencatat isi rapat.
- 5.6 TU mendistribusikan notulensi rapat ke pihak-pihak yang terkait.










	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Rapat Program Studi Magister Psikologi Profesi	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

6. FLOWMAP



STANDARD OPERATING PROCEDURE

Rapat Program Studi Magister Psikologi Profesi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Kaprodi/Sekprodi	Dekana t	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Kaprodi/Sekprodi membuat surat undangan rapat.							
2	Kaprodi/Sekprodi membuat agenda rapat							
3	TU mengetik undangan rapat dan mendistribusikan ke pihak-pihak yang di undang							
4	Undangan Rapat berisi tembusan ke Dekanat FP-UKM							
5	Sekprodi mencatat isi rapat							
6	TU mendistribusikan notulensi rapat ke pihak-pihak yang terkait							
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Rapat Program Studi Magister Psikologi Profesi	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	√	√	√	√	√
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	√	√	√	√	√
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Komunikasi dan Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama dan Alumni	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Badan Strategi dan Pengembangan Institusi	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Rapat Program Studi Magister Psikologi Profesi	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-