UNIVERSITAS GADJAH MADA Fakultas Psikologi	Bidang : Akademik Sub Bidang : Pendidikan Profesi Psikologi Nomor SOP : Nama SOP : Persiapan Kegiatan Perkuliahan Efektif Berlaku :
	Disahkan Oleh Dekan Fakultas Psikologi UGM Rahmat Hidayat, S.Psi., M.Sc., Ph.D. NIP 196802261995121001

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Keputusan Rektor Nomor 809/UN1.P/KPT/HUKOR/2024 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Panduan Akademik Prodi	Memahami aturan Tata Naskah Dinas UGM Mampu mengoperasikan komputer Familiar mengoperasikan sistem berbasis internet

TUJUAN SOP	KETERKAITAN
1. Menyiapkan proses perkuliahan pada semester yang akan berjalan 2. Memudahkan evaluasi Perkuliahan 3. Memastikan kesesuaian perkuliahan dengan Kurikulum	SOP Kegiatan Akademik dan Administrasi lainnya SOP Pengarsipan

PERINGATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pelaksaan persiapan perkuliahan akan terhambat	Komputer/LaptopEmailJaringan InternetBuku Kurikulum Program

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PERSIAPAN KEGIATAN PERKULIAHAN PRODI PENDIDIKAN PROFESI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Akademik	Ketua Program Studi	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Merekap mata kuliah yang akan dilaksanakan dan menyusun draft jadwal				Buku kurikulum Program Studi Pendidikan Profesi Psikologi	60	Rekap mata kuliah	
2	Mempersiapkan jadwal dan pengampu mata kuliah yang akan dilaksanakan				1. Buku kurikulum Program Studi Pendidikan Profesi Psikologi 2. Rekap KRS mahasiswa	60	Mata kuliah telah diperiksa	
3	Menyusun draft undangan rapat koordinasi persiapan perkuliahan				Daftar dosen pengampu mata kuliah	30	Undangan rapat koordinasi persiapan perkuliahan	
4	Memeriksa dan mengesahkan undangan rapat koordinasi persiapan perkuliahan		Tidak		Daftar dosen pengampu mata kuliah	30	Persetujuan undangan rapat koordinasi perkuliahan	
5	Mengirimkan undangan rapat koordinasi persiapan perkuliahan		Ya		Undangan rapat koordinasi persiapan kuliah	30	Undangan rapat koordinasi persiapan perkuliahan telah terkirim	

6	Menyiapkan ruang dan bahan rapat persiapan perkuliahan				1. Buku kurikulum Program Studi Pedidikan Profesi Psikologi 2. Formulir usulan jadwal kuliah	60	Ruang rapat siap digunakan	
7	Memimpin rapat persiapan perkuliahan				1. Buku kurikulum Pendidikan Profesi Psikologi 2. Formulir usulan jadwal kuliah	120	Rapat berjalan dengan lancar	
8	Memberikan masukan terkait jadwal perkuliahan dan evaluasi sistem pembelajaran				Catatan evaluasi pelaksanaan perkuliahan	120		
9	Menutup rapat dan merangkum hasil rapat					15	Notulen hasil rapat koordinasi persiapan kuliah	
10	Menyusun jadwal perkuliahan				Rekap usulan jadwal kuliah	120	Jadwal kuliah telah tersusun	
11	Mengirimkan jadwal perkuliahan kepada dosen pengampu				Jadwal kuliah	120	Jadwal kuliah telah terkirim	

Keterangan

a. pada kolom pelaksana, urutan pelaksana dituliskan secara sekuen sesuai dengan urutan aktivitas. Tidak terpengaruh oleh tinggi rendah jabatan
b. pada kolom aktivitas diisi dengan aktivitas yang dilaksanakan. Kalimat berupa kalimat aktif, tanpa dimulai dengan nama pelaksananya.

Simbol	Keterangan
	simbol kapsul/***terminator*** untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	simbol kotak/***process*** untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
	simbol belah ketupat/***decision*** untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	simbol anak panah/panah/***arrow*** untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan
	simbol segilima/***off-page connector*** untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Reviewer	
Nama :	
Jabatan :	
Tanggal :	
Tanda tangan :	