

 UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS PSIKOLOGI	Nomor POS	25/PS
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi UGM Rahmat Hidayat, S.Psi., M.Sc., Ph.D. NIP 196802261995121001
	Nama POS	Persiapan pelaksanaan pelepasan Wisuda Program Pascasarjana
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 809/UN1.P/KPT/HUKOR/2024		1. Memahami kurikulum Program Studi Magister Psikologi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Familiar mengoperasikan sistem berbasis internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Pengelolaan Arsip Aktif		1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka kegiatan persiapan wisuda akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dalam data record center

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku (Kategori: One day Service)		
		PIC	KKA/Koordinator Akademik	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan susunan panitia ke Kepala Kantor (KKA)				daftar nama Tendik Fakultas Psikologi UGM		
2	Memeriksa/melengkapi susunan panitia						Daftar nama panitia
3	Membuat undangan rapat koordinasi panitia				Daftar panitia pelepasan wisuda	1 hari	Undangan rapat
4	Melaksanakan rapat koordinasi				1. Data Wisudawan 2. Waktu pelaksanaan acara 3. Pengisi acara yang dibutuhkan 4. Kelengkapan yang diperlukan 5. Data tamu undangan	2 jam	Persiapan
5	Mempersiapkan berkas/dokumen, ruang dan kelengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan pelepasan wisudawan				1. Data Wisudawan 2. Waktu pelaksanaan acara 3. Pengisi acara yang dibutuhkan 4. Kelengkapan yang diperlukan 5. Data tamu undangan	3 hari	1. Undangan pelepasan Wisuda 2. Transkrip nilai, SKPI, SSP, SIPP, Naskah Sumpah Psikolog 3. Piagam penghargaan 4. Statistik Wisudawan 5. Pengisi acara 6. Backdrop 7. Kursi untuk wisudawan dan tamu undangan 8. Taman untuk panggung dan cover kursi 9. Soundsystem 10. Konsumsi
6	Mengirimkan data/dokumen/kelengkapan untuk pelepasan wisuda yang memerlukan persetujuan ke KKA/Kasi Akademik				1. Draft Undangan pelepasan Wisuda 2. Data pengisi acara 3. Draft Backdrop		
7	Melakukan finalisasi data/dokumen/kelengkapan untuk pelepasan wisuda				1. Undangan pelepasan Wisuda 2. Fotokopi Transkrip nilai, SKPI, SSP, SIPP, Naskah Sumpah Psikolog 3. Piagam penghargaan 4. Nama-nama pengisi acara 5. Backdrop siap pasang 6. Kursi yang tertata 7. Taman panggung yang terpasang 8. Soundsystem berfungsi dengan baik 9. Pemesanan konsumsi		Data/dokumen/kelengkapan untuk pelepasan wisuda siap
8	Melakukan Gladi Bersih acara pelepasan wisudawan bersama wisudawan. Proses selesai.				1. Fotokopi Transkrip nilai, SKPI, SSP, SIPP 2. Naskah Sumpah Psikolog 3. Piagam penghargaan 4. Panitia yang bertugas 5. Naskah Pembawa Acara 6. Kelengkapan teknis (Kamera, Laptop, Mic, Podium, Video)	H-1 75 menit	Acara siap dilaksanakan

Keterangan:
1 PIC adalah Staf Administrasi Akademik