



<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-012/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 4 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN</b>	

### DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR COPY
1	Kepala Pusat Administrasi Fakultas	MASTER DOCUMENT	-
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	01
3	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	02
4	Ketua Program Studi	CONTROLLED COPY	03
5	Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan	CONTROLLED COPY	04
6	Koordinator Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	05
7	Badan Eksekutif Mahasiswa	CONTROLLED COPY	06
8	<i>Website/ Soft File</i>	UNCONTROLLED COPY	99

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. :	POB-PAP-012/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :	-
	Tgl. Dibuat :	1 Februari 2021
	Tgl. Revisi :	-
	Tgl. Efektif :	1 Mei 2021
	Halaman :	5 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiui@ui.ac.id		
<b>PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN</b>		

### DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	1
RIWAYAT PERUBAHAN .....	3
DISTRIBUSI DOKUMEN .....	4
DAFTAR ISI .....	5
1. TUJUAN.....	6
2. RUANG LINGKUP.....	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI .....	6
4. KETENTUAN UMUM .....	6
5. RINCIAN PROSEDUR .....	7
5.1. Proses Permohonan Surat Keterangan Oleh Mahasiswa.....	7
6. KONDISI KHUSUS .....	7
7. MUTU BAKU.....	8
8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR .....	10
9. ANALISA RISIKO.....	11
10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR .....	11

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok.	: POB-PAP-012/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
	Halaman	: 6 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiui@ui.ac.id		
<b>PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN</b>		

## 1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap permohonan pembuatan surat keterangan di Fakultas Psikologi Universitas Indonesia.

## 2. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam melakukan proses pengajuan pembuatan surat keterangan di Fakultas Psikologi Universitas Indonesia.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan (WDP2K):** adalah pembantu Dekan dalam menyusun rencana dan strategi pengembangan akademik (Tri Dharma Perguruan Tinggi) beserta penganggarnya, serta menjamin kelancaran penyelenggaraan kegiatan akademik yang dilakukan Fakultas dan memfasilitasi kesejahteraan mahasiswa sehingga proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di Fakultas berlangsung dengan baik.
- 3.2. **Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan (MPK):** adalah Jabatan Struktural di bawah Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan yang memiliki fungsi mengelola administrasi pendidikan di Lingkungan Fakultas serta mengelola kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan mahasiswa, konseling mahasiswa, kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa dan kegiatan yang menunjang jenjang karir mahasiswa.
- 3.3. **Pusat Administrasi Pendidikan (PAP):** adalah unit kerja yang berada di bawah koordinasi Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan dan memiliki fungsi dalam proses administrasi pendokumentasian dan pencatatan kegiatan Akademik.

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok.	: POB-PAP-012/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
	Halaman	: 7 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiui@ui.ac.id		
<b>PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN</b>		

#### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Dalam setiap proses pengajuan surat keterangan mahasiswa/pemohon harus secara jelas mengisi di dalam link *gform*/formulir maksud dan tujuan melakukan permohonan surat keterangan

#### 5. RINCIAN PROSEDUR

- 5.1. Proses Permohonan Pembuatan Surat Keterangan oleh Mahasiswa.
  - 5.1.1. Mahasiswa mengisi link *gform*/formulir permohonan pembuatan surat keterangan yang disediakan Pusat Administrasi Pendidikan.
  - 5.1.2. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan membuat surat keterangan.
  - 5.1.3. Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan mengecek dan membubuhkan paraf pada surat keterangan..
  - 5.1.4. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan membubuhi paraf.
  - 5.1.5. Wakil Dekan Bidang P2K menandatangani surat keterangan yang telah diparaf oleh Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan.
  - 5.1.6. Staf Pelaksana Tugas memberi cap dinas pada surat keterangan.
  - 5.1.7. Staf Pelaksana mengirimkan surat keterangan ke mahasiswa melalui email, dan ditembuskan ke bagian arsip fakultas, atau mengambil surat keterangan ke Pusat Administrasi Pendidikan di Fakultas..
  - 5.1.8. Mahasiswa menerima dan membalas email/menandatangani formulir sebagai bukti telah menerima surat keterangan.

#### 6. KONDISI KHUSUS

(tidak ada)

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-012/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 8 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN</b>	

## 7. MUTU BAKU

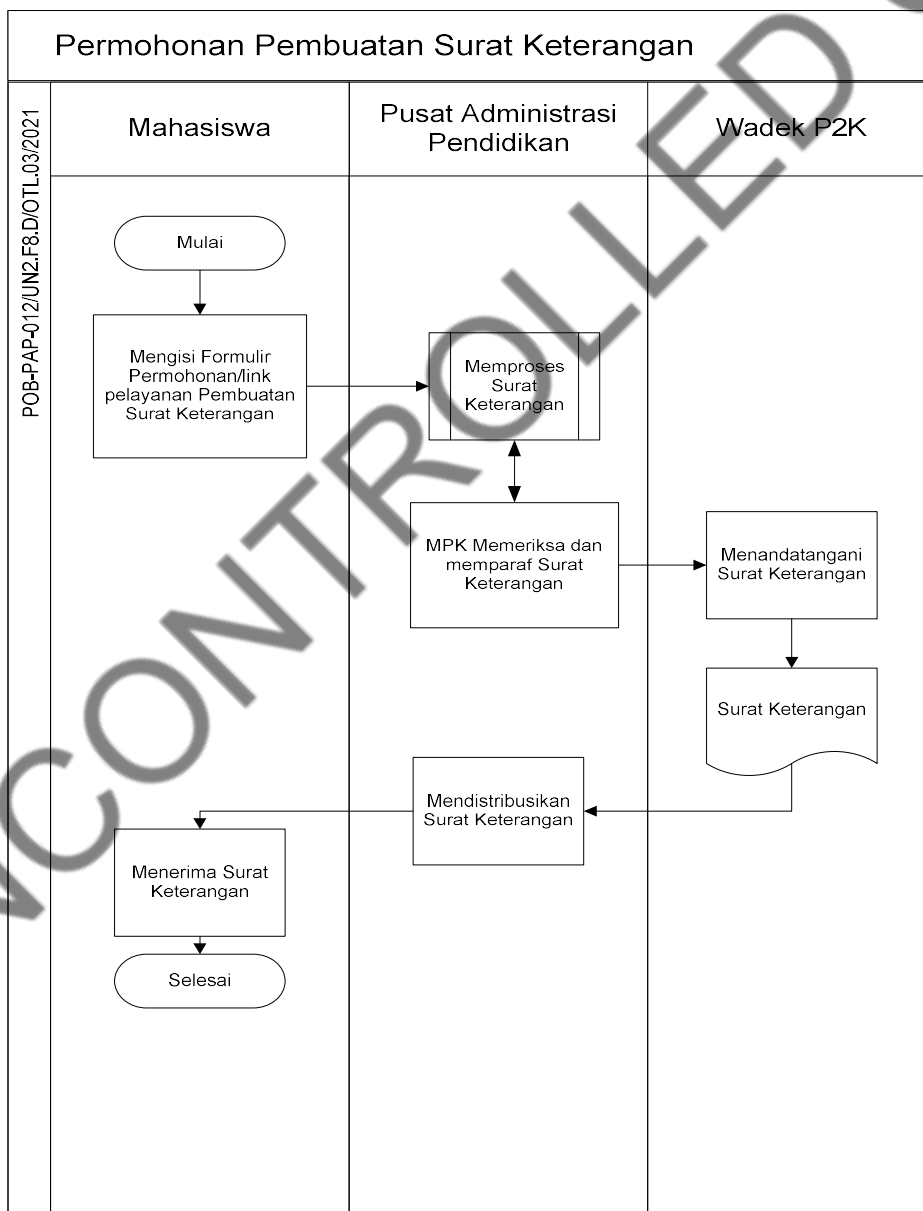
No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengisi formulir Permohonan/Link <i>gform</i> Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan.	Formulir Permohonan/Link Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan	30 menit	Permohonan Pembuatan Surat Keterangan diterima oleh staf PAP Fakultas
2	Staf Pusat Administrasi Pendidikan memproses pembuatan surat keterangan yang diminta.	Formulir Permohonan/Link Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan	30 menit	Surat Keterangan yang telah diberi paraf oleh staf PAP yang membuat.
3	Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan dan Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan memeriksa dan memparaf surat keterangan yang telah dibuat oleh Staf Pusat Administrasi Pendidikan.	Surat Keterangan	30 menit	Surat Keterangan
4	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan memeriksa dan memparaf surat keterangan yang telah diparaf oleh Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan.	Surat Keterangan	1 hari	Surat Keterangan
5	Staf Pusat Administrasi Pendidikan mengarsip dan mendistribusikan Surat Keterangan yang	1. Surat Keterangan yang telah	1 hari	Surat Keterangan yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang P2K

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-012/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 9 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN</b>	

	telah ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang P2K kepada pihak Mahasiswa.	ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang P2K		
6	Mahasiswa menerima Surat Keterangan yang dibutuhkannya.	1. Surat Keterangan yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang P2K	1 jam	Surat Keterangan telah diterima oleh mahasiswa, mahasiswa melengkapi bukti penerimaan dokumen pada formulir permohonan/membalas email sebagai bukti surat keterangan telah diterima.

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok.	: POB-PAP-012/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
	Halaman	: 10 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id		
<b>PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN</b>		

### 8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR





<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-012/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 11 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN</b>	

## 9. ANALISA RISIKO

NO	NAMA RISIKO	SEBAB	SCORE		DAMPAK	SCORE		LEVEL	TINGKAT RISIKO	Penanggulangan
			LIKELIHOOD	PROBABILITAS		IMPACT	KRITERIA			
1	Risiko kesalahan pengetikan data mahasiswa	Ketidakteitian dalam menelusur data mahasiswa	2	Kemungkinan kecil terjadi	Keterlambatan dalam penyelesaian surat keterangan	3	Serius	6	Kecil	PAP harus memastikan data mahasiswa yang tertera di surat sudah sesuai
2	Risiko kesalahan pembuatan surat keterangan dalam bahasa Inggris	Keterbatasan kemampuan dalam berbahasa Inggris	3	Kemungkinan terjadi	Keterlambatan dalam penyelesaian surat keterangan dalam bahasa Inggris	3	Serius	9	Kecil	Menggunakan format surat berbahasa Inggris sesuai dengan kebutuhan
3	Risiko keterlambatan penandatanganan surat keterangan	Padatnya jadwal kegiatan Pimpinan Fakultas	3	Kemungkinan terjadi	Keterlambatan dalam penyelesaian surat keterangan	2	Rendah	6	Kecil	PAP berkoordinasi dengan Sekretariat Dekanat terkait surat keterangan yang sudah siap ditandatangani

## 10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

10.1.Permohonan Surat Keterangan

10.2.Surat Keterangan.