

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP/013/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: fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR	

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

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok.	: POB-PAP/013/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: fpsiu@ui.ac.id		
PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR		

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	8
5. RINCIAN PROSEDUR	8
5.1. Proses Permohonan Surat Pengantar Oleh Mahasiswa.....	8
6. KONDISI KHUSUS.....	9
7. MUTU BAKU	9
8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	10
9. ANALISIS RISIKO	11
10 DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	11

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok.	: POB-PAP/013/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: fpsui@ui.ac.id		
PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR		

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam melakukan proses pengajuan pembuatan surat pengantar di Fakultas Psikologi Universitas Indonesia, baik secara luring maupun daring.

2. RUANG LINGKUP

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

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan (WDP2K):** adalah pembantu Dekan yang berfungsi menyusun rencana dan strategi pengembangan akademik (Tri Dharma Perguruan Tinggi) beserta penganggarannya, 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. **Ketua Program Studi:** adalah Jabatan Struktural di bawah Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan yang memiliki fungsi memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dan membina sivitas akademika dan tenaga administrasi di lingkungan prodi

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok.	: POB- PAP/013/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: fpsui@ui.ac.id		
PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR		

3.4. **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.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Setiap pengajuan surat pengantar harus tercatat dalam sistem surat menyurat di unit Pusat Administrasi Pendidikan.

5. RINCIAN PROSEDUR

5.1. Proses Permohonan Pembuatan Surat Pengantar oleh Mahasiswa.

- 5.1.1. Mahasiswa mengisi link/formulir permohonan pembuatan surat pengantar yang tersedia.
- 5.1.2. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan membuat surat pengantar.
- 5.1.3. Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan mengecek surat, lalu membubuhi paraf apabila telah sesuai.
- 5.1.4. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan membubuhi paraf
- 5.1.5. Wakil Dekan Bid. Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan menandatangani surat pengantar.
- 5.1.6. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan mendistribusikan surat pengantar melalui email.
- 5.1.7. Mahasiswa menerima surat pengantar melalui email dan membalas email sebagai bukti bahwa surat telah diterima, atau menandatangani bukti penerimaan surat apabila surat diterima dalam bentuk hardcopy.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP/013/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: fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR	

6. KONDISI KHUSUS

(untuk permohonan surat pengantar yang ditujukan ke instansi pemerintahan, proses penandatanganan surat pengantar ditandatangani oleh Dekan)

7. MUTU BAKU

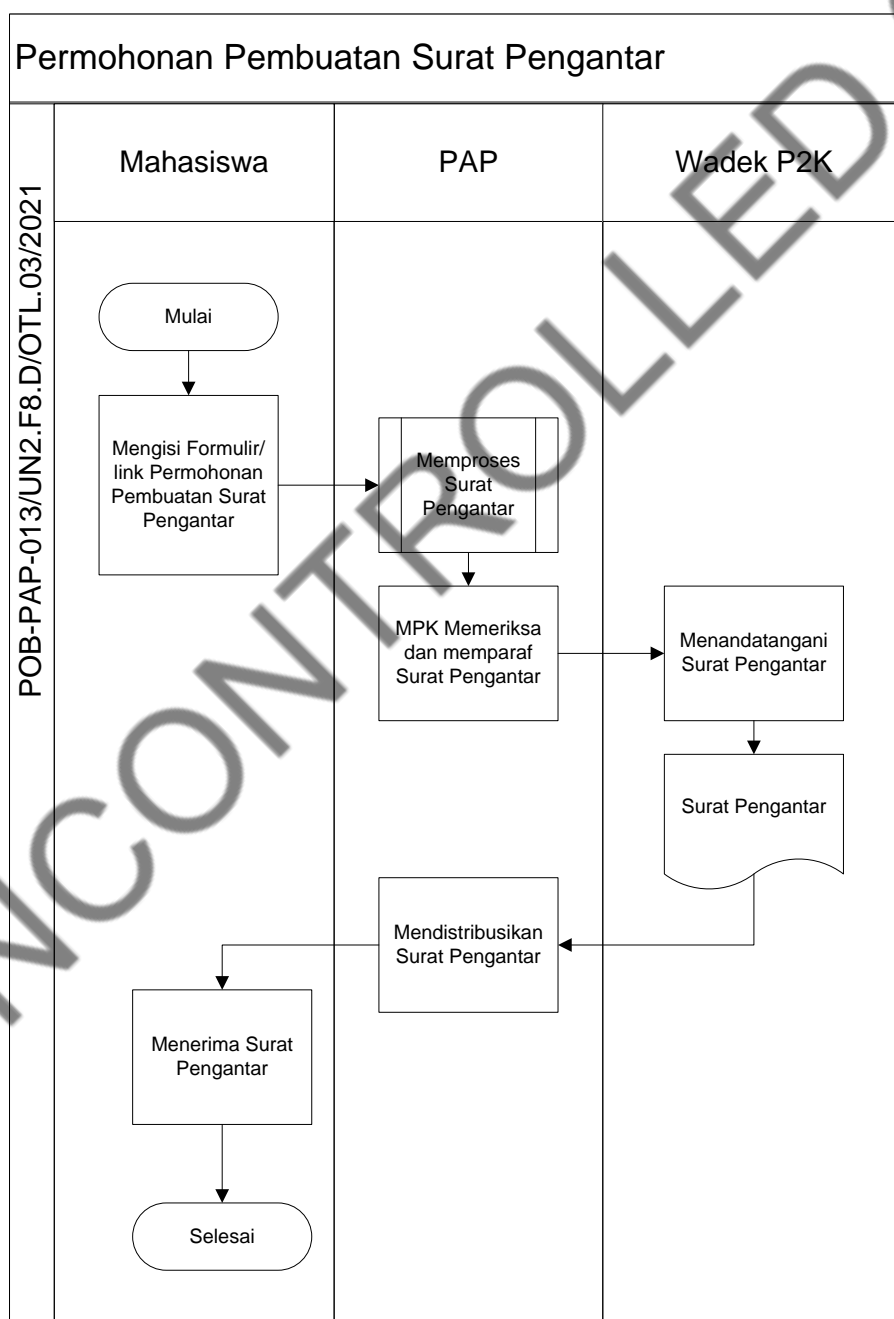
No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengisi formulir Permohonan Pembuatan Surat Pengantar.	Formulir/link Permohonan Pembuatan Surat Pengantar	30 menit	Formulir/link Permohonan Pembuatan Surat Pengantar yang sudah diisi oleh mahasiswa (pemohon).
2	Staf PAP memproses pembuatan surat pengantar.	Formulir/link Permohonan Pembuatan Surat Pengantar yang sudah diisi oleh mahasiswa	1 jam	Surat Pengantar sesuai permintaan yang tercantum di formulir/link permohonan pembuatan surat pengantar
3	Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan mengecek surat, lalu membubuhi paraf apabila telah sesuai	1. Formulir/link Permohonan Pembuatan Surat Pengantar yang sudah diisi oleh mahasiswa 2. Surat Pengantar		Surat Pengantar sudah diparaf Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan
4	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan memeriksa dan memparaf draft surat pengantar.	3. Formulir/link Permohonan Pembuatan Surat Pengantar yang sudah diisi oleh mahasiswa 4. Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar sudah diparaf MPK.
5	WD P2K menandatangani surat pengantar yang telah diparaf oleh MPK.	1. Formulir/link Permohonan Pembuatan Surat Pengantar yang	Min. 1 hari	Surat Pengantar telah ditandatangani oleh WD P2K

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP/013/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: fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR	

		sudah diisi oleh mahasiswa 2. Surat Pengantar yang sudah diparaf Koord. PAP dan MPK		
6	Staf PAP memberikan stempel pada surat pengantar dan mendistribusikannya kepada Mahasiswa yang mengajukan permohonan.	1. Formulir Permohonan Pembuatan Surat Pengantar yang sudah diisi oleh mahasiswa 2. Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh WD P2K	Min. 1 hari	Surat Pengantar siap diberikan kepada mahasiswa
7	Mahasiswa menerima Surat Pengantar dan menandatangani bukti penerimaan dokumen/membalas email sebagai bukti bahwa surat telah diterima	1. Formulir Permohonan Pembuatan Surat Pengantar yang sudah diisi oleh mahasiswa 2. Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh WD P2K	1 jam	Surat pengantar telah diterima mahasiswa dan bukti terima dokumen telah ditandatangani

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP/013/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: fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR	

8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP/013/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	
PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR	

9. ANALISIS RISIKO

NO	NAMA RISIKO	SEBAB	SCORE		DAMPAK	SCORE		LEVEL RISIKO	TINGKAT RISIKO	Penanggulangan
			LIKELIHOOD	PROBABILITAS		IMPACT	KRITERIA			
1	Risiko kesalahan pengetikan	Ketidakteilitian dalam memenuhi pengajuan surat pengantar	2	Kemungkinan kecil terjadi	Keterlambatan dalam penyelesaian surat pengantar	3	Serius	6	Kecil	PAP harus memastikan info yang tercantum disurat sudah sesuai
2	Risiko keterlambatan penandatanganan surat Pengantar	Padatnya jadwal kegiatan Pimpinan Fakultas	3	Kemungkinan terjadi	Keterlambatan dalam penyelesaian surat pengantar	2	Rendah	6	Kecil	PAP berkoordinasi dengan Sekretariat Dekanat terkait surat pengantar yang sudah siap ditandatangani

10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

10.1. Formulir Permohonan Surat Pengantar / *link gform* / email

10.2. Surat Pengantar.