

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-029/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 4 dari 12
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 TUNDA KULIAH	

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-029/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 5 dari 12
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 TUNDA KULIAH	

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	7
5. RINCIAN PROSEDUR	7
5.1. Tahap Pengajuan Tunda Kuliah.....	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR.....	9
8. MUTU BAKU	11
9. ANALISIS RISIKO	12
10 DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR.....	12

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-029/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 6 dari 12
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 TUNDA KULIAH	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman untuk proses pengajuan tunda kuliah oleh mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk proses pengajuan tunda kuliah di lingkungan Fakultas Psikologi UI.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1. Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan (WDP2K):

adalah jabatan struktural di bawah Dekan yang bertugas membantu Dekan dalam 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. 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.

3.4. Tunda Kuliah:

adalah sebuah kegiatan yang dapat diberikan oleh calon mahasiswa yang dikarenakan alasan yang tepat, menunda proses belajar mengajar.

1.1. Program Studi:

adalah jabatan struktural yang bertanggung jawab menjamin terselenggaranya proses pendidikan di Fakultas Psikologi sesuai dengan SK Dekan yang berlaku, mencakup:

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-029/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 7 dari 12
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 TUNDA KULIAH	

1. Mengusahakan tercapainya jumlah minimum mahasiswa yang diterima.
2. Menjamin tersedianya kurikulum, buku rancangan pengajaran dan fasilitas proses belajar bagi mahasiswa.
3. Menjamin tersedianya tenaga pengajar yang kompeten untuk menyelenggarakan kurikulum dan tercapainya tujuan pendidikan.
4. Menjamin terselenggaranya proses pendidikan sesuai dengan jadwal kalender akademik yang ditetapkan.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Tunda kuliah dapat diajukan oleh mahasiswa yang telah lolos seleksi masuk. Tunda kuliah hanya dapat diberikan maksimal 2 semester.

5. RINCIAN PROSEDUR

5.1. Tahap Pengajuan Tunda Kuliah

- 5.1.1. Mahasiswa/Pemohon mengisi formulir permohonan tunda kuliah dengan menyertakan syarat bukti lulus ujian seleksi.
- 5.1.2. Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris Program Studi memverifikasi permohonan.
- 5.1.3. Apabila berdasarkan hasil verifikasi permohonan tidak disetujui maka program studi membuat surat perihal penolakan pengajuan tunda kuliah ke mahasiswa/pemohon.
- 5.1.4. Apabila pengajuan tunda kuliah disetujui, Program Studi mendisposisi persetujuan ke Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan.
- 5.1.5. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan berdasarkan disposisi persetujuan dari Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan membuat nota dinas permohonan surat persetujuan tunda kuliah yang di tujukan ke Direktorat Pendidikan UI.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-029/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 8 dari 12
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 TUNDA KULIAH	

- 5.1.6. Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan memeriksa nota dinas permohonan pembuatan surat persetujuan tunda kuliah, lalu membubuhi paraf bila telah sesuai
- 5.1.7. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan mengecek nota dinas permohonan pembuatan surat persetujuan tunda kuliah, lalu membubuhi paraf bila telah sesuai
- 5.1.8. Wakil Dekan Bid. Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan membubuhi tanda tangan surat pengantar.
- 5.1.9. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan mengirimkan surat pengantar Tunda Kuliah ke Direktorat Pendidikan UI melalui Kelola surat UI.
- 5.1.10. Staf Pelaksana Tugas Direktorat Pendidikan UI berdasarkan nota dinas permohonan pembuatan Surat Tunda Kuliah memroses pembuatan Surat Tunda Kuliah yang ditandatangani oleh Direktur Pendidikan Universitas.
- 5.1.11. Staf Pelaksana Tugas Direktorat Pendidikan UI mendisposisi Surat Tunda Kuliah yang telah ditandatangani oleh Direktur Pendidikan Universitas.
- 5.1.12. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan menggandakan Surat Tunda Kuliah yang telah ditandatangani dan memfile *copy* Surat Tunda Kuliah.
- 5.1.13. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan mendistribusikan Surat Tunda Kuliah dengan ketentuan asli diberikan ke mahasiswa/pemohon dan *controlled copy* diberikan ke Program Studi.
- 5.1.14. Mahasiswa menerima surat persetujuan tunda kuliah dan menandatangani tanda terima penyerahan surat.

6. KONDISI KHUSUS

(tidak ada)

7. MUTU BAKU

No.	Aktivitas	Mutu Baku
-----	-----------	-----------

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-029/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 9 dari 12
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 TUNDA KULIAH	

		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan tunda kuliah	1. Formulir permohonan tunda kuliah 2. Bukti lulus ujian seleksi	1 hari	Formulir permohonan tunda kuliah yang telah diisi dan dilengkapi lampiran bukti lulus ujian seleksi
2	Ketua Program studi melakukan verifikasi pengajuan tunda kuliah.	Formulir permohonan tunda kuliah yang telah diisi dan dilengkapi lampiran bukti	Min. 1 hari	Hasil verifikasi program studi terhadap pengajuan tunda kuliah
3	Untuk pengajuan tunda kuliah yang ditolak verifikasi pengajuannya oleh Ketua Program Studi, maka akan diproses pembuatan surat penolakan pengajuan tunda kuliah kepada mahasiswa	Hasil verifikasi penolakan Program Studi terhadap pengajuan tunda kuliah	1 hari	Surat penolakan pengajuan tunda kuliah yang siap diserahkan kepada calon mahasiswa
4	Untuk pengajuan tunda kuliah yang mendapat verifikasi persetujuan dari program studi maka staf PAP akan memproses pembuatan surat pengantar permohonan tunda kuliah	1. Hasil verifikasi persetujuan Program Studi terhadap pengajuan tunda kuliah 2. Draft surat pengantar permohonan tunda kuliah	1 jam	Surat pengantar permohonan tunda kuliah yang diparaf oleh MPK dan ditandatangani oleh WD P2K
5	Staf PAP memproses distribusi surat pengantar permohonan tunda kuliah ke Direktorat Pendidikan UI	Surat pengantar permohonan tunda kuliah yang diparaf oleh Koordinator PAP dan MPK serta ditandatangani oleh WD P2K	1 jam	Surat pengantar permohonan tunda kuliah diterima oleh staf Dirpen UI
6	Direktorat Pendidikan UI memproses pengajuan tunda kuliah	Surat pengantar permohonan tunda kuliah yang diparaf oleh MPK dan ditandatangani oleh WD P2K	Min. 3 hari	Surat Tunda Kuliah yang ditandatangani oleh Direktur Pendidikan UI
7	Direktorat Pendidikan UI memproses distribusi surat tunda kuliah ke Fakultas	Surat Tunda Kuliah yang ditandatangani oleh Direktur Pendidikan UI	1 jam	Surat Tunda Kuliah yang ditandatangani oleh Direktur Pendidikan UI yang diterima oleh WD P2K dan MPK (PAP)

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-029/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 10 dari 12
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	
PROSEDUR TUNDA KULIAH	

8	Staf PAP memroses distribusi Surat Tunda Kuliah ke program studi dan mahasiswa	Surat Tunda Kuliah yang ditandatangani oleh Direktur Pendidikan UI	1 jam	Surat Tunda Kuliah yang ditandatangani oleh Direktur Pendidikan UI disampaikan ke Prodi dan mahasiswa. Ada bukti serah terima dokumen ke Prodi dan mahasiswa.
---	--	--	-------	---

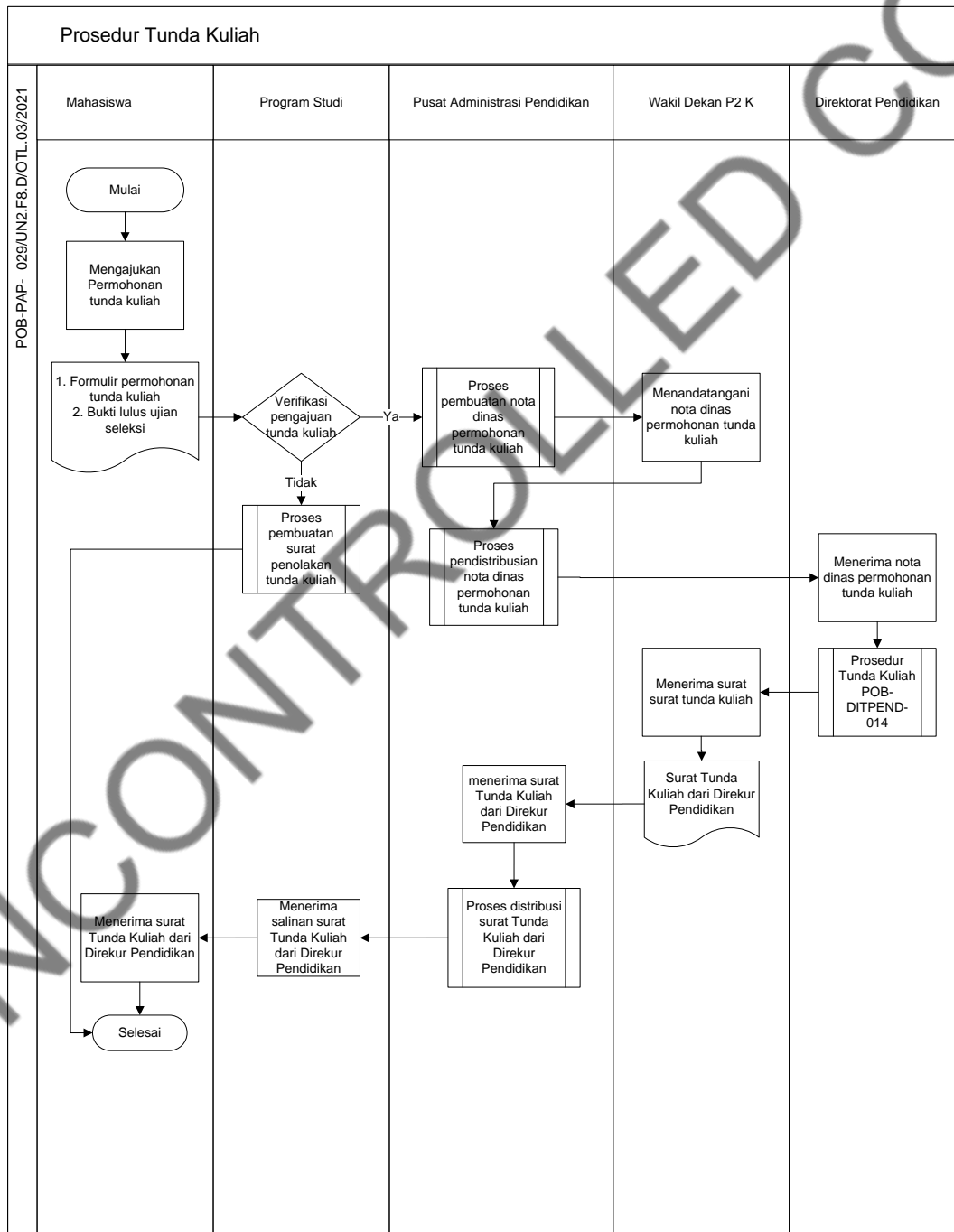
8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

**FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-PAP-029/UN2.F8.D/OTL.03/2021
Revisi	:
Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
Halaman	: 11 dari 12

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 TUNDA KULIAH



9. ANALISIS RISIKO

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-029/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 12 dari 12
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 TUNDA KULIAH	

NO	NAMA RISIKO	SEBAB	SCORE		DAMPAK	SCORE		LEVEL RISIKO	TINGKAT RISIKO	Penanggulangan
			LIKELIHOOD	PROBABILITAS		IMPACT	KRITERIA			
1	Risiko kehilangan berkas pengajuan tunda kuliah	Kelalaian penyimpanan berkas pengajuan tunda kuliah	3	Kemungkinan terjadi	Mahasiswa tidak dapat mengajukan tunda kuliah	4	Berbahaya	12	Sedang	Penyampaian berkas pengajuan tunda kuliah hard copy dan Soft copy, juga ketelitian dalam penyimpanan berkas pengajuan

10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 10.1. Formulir Permohonan Tunda Kuliah;
- 10.2. Surat Penolakan Tunda Kuliah;
- 10.3. Surat Pengantar Permohonan Pembuatan Surat Persetujuan Tunda Kuliah;
- 10.4. Surat Persetujuan Tunda Kuliah.