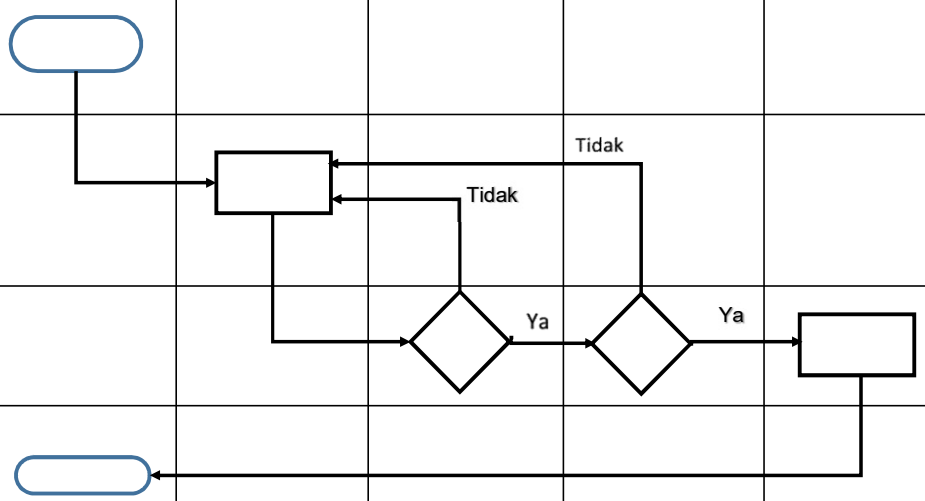
UNIVERSITAS GADJAH MADA Fakultas Psikologi	Bidang : Akademik Sub Bidang : Administrasi Persuratan Akademik Nomor SOP : Nama SOP : Pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah Efektif Berlaku Disahkan Oleh Dekan Fakultas Psikologi UGM Rahmat Hidayat, S.Psi., M.Sc., Ph.D. NIP 196802261995121001

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. Memberikan gambaran jelas tentang kronologi pemrosesan surat keterangan aktif kuliah 2. Mencegah terhambatnya pemrosesan surat keterangan aktif kuliah 3. Memudahkan proses digitalisasi dokumen surat keterangan aktif kuliah 4. Memudahkan proses pengarsipan dokumen surat keterangan aktif kuliah	SOP Kegiatan Akademik dan Administrasi lainnya SOP Pengarsipan
PERINGATAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
Jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pelaksaan surat	Komputer/LaptopEmailSimasterJaringan Internet

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

No	Aktivitas	Mahasiswa	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Staf Akademik	Ketua TIM Kerja AKM	WD1	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Pengajuan di SIT (https://akademik.psikologi.ugm.ac.id)						1. Jaringan Internet 2. Kartu Mahasiswa 3. komputer	5	dokumen surat keterangan masih kuliah	
2	Mengecek dan memintakan tandatangan/*approval* dokumen						1. Komputer 2. Aplikasi SIT 3. ATK 4. Dokumen/berkas 5. Jaringan	1 hari	1. data mahasiswa tervalidasi 2. dokumen di tanda tangani	
3	Memberikan cap basah/digital						1. ATK 2. Cap fakultas	10 menit	Dokumen fix dan sah	
4	Selesai									



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 :	