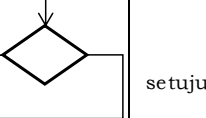
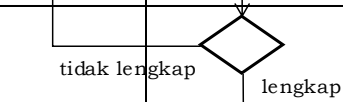
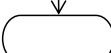


 UNIVERSITAS GADJAH MADA Fakultas Psikologi	Nomor POS : 70/PS Nama POS : Pendaftaran Sit-In Mata Kuliah Tanggal Efektif : 4 Maret 2025 Disahkan Oleh : Dekan Fakultas Psikologi UGM Rahmat Hidayat, S.Psi., M.Sc., Ph.D. NIP 196802261995121001
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Panduan Akademik 2. SK Kurikulum Program Doktor Ilmu Psikologi Tahun 2020	1. Memahami Aturan Akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 POS Perkuliahan 2 POS Persuratan 3 POS Pendaftaran Ujian Tugas Akhir	1 Komputer 2 SIA Simaster 3 Jaringan internet 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Sit-in kuliah menjadi terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dalam data <i>record center</i>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	PIC	Kaprodi	Prodi S1/S2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memagikan jadwal perkuliahan Prodi S1 dan S2 serta form pendaftaran kepada mahasiswa					a. Jadwal Perkuliahan S1 dan S2 b. Link Google Form	5 menit	Jadwal dan Google Form terkirim ke mahasiswa	
2	Mengisi form pendaftaran Sit -In dengan disertai bukti persetujuan dari Tim Promotor					a. Link Google Form b. Bukti Persetujuan dari Promotor	5 menit	Daftar mata kuliah yang diambil mahasiswa	
3	Memverifikasi pendaftaran Sit-In, tidak lengkap, kembali ke mahasiswa, jika lengkap, dilanjutkan untuk proses persetujuan Kaprodi					Data mata kuliah mahasiswa	5 menit	Dokumen lengkap	
4	Memberikan persetujuan, jika setuju, PIC membuat surat permohonan, apabila tidak setuju kembali ke mahasiswa melalui PIC					a. Rekapitulasi pengambilan Sit-In mata kuliah oleh mahasiswa b. Bukti Persetujuan dari Promotor	10 menit	Persetujuan Kaprodi	
5	Membuat dan mengirimkan surat permohonan Sit-In kepada Kaprodi S1/S2					a. Surat Permohonan Sit-In b. Persetujuan Kaprodi	10 menit	Surat Permohonan Sit-In	
6	Mengirimkan persetujuan ke Prodi S3/PIC					Surat Balasan dari Permohonan Sit-In mahasiswa	2 hari	Disetujui Prodi S1/S2	
7	Melaksanakan Sit-In mata kuliah dan mengirimkan bukti kehadiran melalui Google Form					Jadwal Kuliah	Maksimal satu semester	Sit-In dan Bukti Sit-In	
8	Memeriksa bukti kehadiran Sit-In mata kuliah mahasiswa, apabila PIC membuat surat keterangan. Jika tidak lengkap, kembali kemahasiswa					Bukti kehadiran Sit-In	10 menit	Rekapitulasi kehadiran Sit-In mahasiswa	
9	Membuat Surat Keterangan telah Sit-In					Surat Keterangan telah melaksanakan Sit-In Kuliah	10 menit	Surat Keterangan telah melaksanakan Sit-In Kuliah	

Keterangan:

- 1 PIC adalah tenaga kependidikan sebagai admin Prodi

Reviewer	
Nama	
Jabatan	
Tanggal	
Tanda tangan	