












 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	11/UN1/KU/AK/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pemrosesan Administrasi Wisudapelantikan (Penerbitan Ijazah Dan Sertifikat Profesi)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan akademik. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i>, <i>Google Workspace</i> dan Teknologi Informasi. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Pelaksanaan Wisuda dan Penerbitan Ijazah yang ada di tingkat universitas.		<ol style="list-style-type: none"> Berkas permohonan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> Surat pengumuman wisuda Syarat pemberkasan dokumen Link google form Perangkat komputer dan <i>printer</i> Jaringan Internet Sistem Informasi Akademik ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon adalah benar mahasiswa yang telah memenuhi semua syarat (<i>eligible</i>) untuk mendapatkan		1. Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> pengajuan secara manual disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



<p>Penomoran Ijazah dan Sertifikat Profesi Nasional (PISN).</p> <p>2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pendaftaran wisuda/pelantikan.</p>	<p>2. Dokumen pengajuan melalui SIMASTER dan tersimpan dalam SIMASTER.</p>
---	--



Prosedur Operasional Standar Pemrosesan Administrasi Wisuda pelantikan (Penerbitan Ijazah Dan Sertifikat Profesi)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pemroses	Mahasiswa	DPP	KKA/Korbid AK	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pengumuman pemberkasan Wisuda/Pelantikan							Pengumuman	3 menit	Pengumuman	Pengumuman dapat melalui WA/Email ke mahasiswa
2	Melengkapi berkas persyaratan							Link Gform	5 menit	Data gform	Untuk program Sarjana melalui Gform http://ugm.id/WisudaS1/
3	Melengkapi data Wisuda/Pelantikan di Simaster							Simaster	5 menit	Data Simaster	Melalui Simaster https://simaster.ugm.ac.id/
4	Memverifikasi berkas persyaratan dan data isian Simaster tingkat Fakultas		Ya					Simaster	5 menit	Data Simaster	
5	Memverifikasi isian data Simaster tingkat Universitas	Tidak			Ya			Simaster	5 menit	Data Simaster	
6	Melakukan cek ulang data dan preview draft dokumen Ijazah/Sertifikat profesi			Tidak				Simaster	3 menit	Data Simaster	
7	Melakukan kunci data	Tidak			Ya			Simaster	3 menit	Data Simaster	
8	Melakukan TTE dokumen Ijazah/Sertifikat Profesi oleh Dekan							Simaster	5 menit	Data Simaster	
9	Melakukan TTE dokumen Ijazah/Sertifikat Profesi oleh Rektor							Simaster	5 menit	Data Simaster	
10	Melakukan cek barcode kesesuaian dokumen		Ya					Simaster	3 menit	Data Simaster	Apabila cek barcode tidak muncul, konfirmasi ulang ke DPP
11	Melakukan cetak dokumen Ijazah/Sertifikat Profesi							Simaster	3 menit	Ijazah/Sertifikat	
12	Menyerahkan dokumen kepada mahasiswa							Simaster	3 menit	Ijazah/Sertifikat	Penyerahan dokumen melalui pelaksanaan Wisuda/Pelantikan
13	Menerima Dokumen Ijazah/Sertifikat Profesi							Dokumen	3 menit	Ijazah/Sertifikat	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

