

















 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	1/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	Daftar Ulang (Herregistrasi) Mahasiswa
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 3. Edaran Rektor/Wakil Rektor tentang Daftar Ulang (Heregistrasi) yang diterbitkan setiap semester. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office, Google Workspace</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Daftar Ulang Mahasiswa di Tingkat Universitas.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman herregistrasi 2. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 3. Jaringan Internet 4. Sistem Informasi Akademik 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemroses agar memastikan bahwa mahasiswa telah melaksanakan heregistrasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan. 2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses daftar ulang atau status keaktifan mahasiswa. 		Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



Prosedur Operasional Standar Daftar Ulang (Herregistrasi) Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		DPP/ Ditkou	Dekan/ WD	KKA	Korbid AK	Staf Pemroses	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan ketentuan/ pengumuman herregistrasi							pengumuman	3 menit	pengumuman	
2	Mendisposisi surat pengumuman							pengumuman	3 menit	pengumuman	
3	Menerima disposisi surat pengumuman dan melanjutkan disposisi							pengumuman	3 menit	disposisi	
4	Menerima disposisi surat pengumuman dan melanjutkan disposisi							pengumuman	3 menit	disposisi	
5	Mengumumkan informasi herregistrasi/pembayaran UKT							1. Pengumuman 2. Email	5 menit	pengumuman	menginformasikan melalui WA/Email ke mahasiswa
6	Melakukan cek ulang data seting pembayaran UKT di Simaster						Ya	simaster	10 menit	data seting	https://simaster.ugm.ac.id/
7	Membuat draft surat seting pembayaran UKT yang belum sesuai						Tidak	draft surat	5 menit	draft surat	Persuratan dilakukan di Simaster Persuratan
8	Melakukan validasi draft surat						Ya	draft surat	3 menit	draft surat	
9	Melakukan validasi draft surat						Tidak	draft surat	3 menit	draft surat	
10	Memberi persetujuan/pengesahan							surat	3 menit	surat	
11	Mengirimkan surat seting pembayaran UKT ke Universitas							surat	3 menit	surat	
12	Melakukan seting pembayaran UKT							simaster	3 menit	data seting	
13	Melakukan pembayaran UKT							simaster	3 menit	data seting	
14	Melakukan cek ulang pembayaran UKT dari Simaster							simaster	10 menit	data simaster	
15	Mengingatkan kembali deadline pembayaran UKT kepada setiap mahasiswa							1.Simaster 2. Email/WA	5 menit	data simaster	mengingatkan mahasiswa melalui WA/email
16	Mengirimkan laporan rekapitulasi pembayaran kepada Prodi							data laporan	5 menit	data laporan	mengirimkan laporan melalui email










Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal



 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	2/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 Surat Keterangan Aktif Kuliah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pendidikan.		1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sistem Informasi Akademik 2. POS Permohonan Cuti Akademik		1. Berkas permohonan (hard/softcopy) yang terdiri dari: - Data Mahasiswa - Data Orangtua - Data Instansi Orangtua bekerja - Keperluan - Lembar Surat Pernyataan 2. Perangkat komputer dan printer 3. Jaringan Internet 4. Sistem Informasi Akademik 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon adalah benar mahasiswa aktif FK-KMK UGM. 2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses penerbitan surat keterangan kuliah mahasiswa.		Dokumen <i>hardcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas. Dokumen <i>softcopy</i> tersimpan dalam Sistem Informasi Akademik.



Prosedur Operasional Standar Pemrosesan Surat Keterangan Aktif Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Pemroses	Koordinator Administrasi	Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Kantor Administrasi	Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan							Link Google form	10 menit	Data mahasiswa dari Google Form	Permohonan diajukan melalui: http://ugm.id/SuketMaskul/ http://ugm.id/SuKetLainFKKMK/
2	Memverifikasi data							1. Data mahasiswa dari Google Form 2. Data registrasi	5 menit	Data permohonan terverifikasi	Verifikasi data: 1. Kebeneran pengisian data 2. Kesesuaian dengan Student Simaster (status mahasiswa, dll) Apabila data tidak sesuai, mahasiswa akan mendapat pemberitahuan melalui WA hotline akademik
3	Membuat dan mengirim draf surat keterangan							1. Data pemohon terverifikasi 2. Student Simaster	15 menit	Draf surat keterangan	
4	Menerima dan memverifikasi draf surat keterangan							Draf surat keterangan	5 menit	Draf surat keterangan	
5	Memverifikasi draf surat							Draf surat keterangan	10 menit	Draf surat keterangan	
6	Memverifikasi draf surat keterangan							Draf surat keterangan	5 menit	Draf surat keterangan	
7	Menandatangani draf surat keterangan							Draf surat keterangan	5 menit	Surat keterangan	
8	Menerima dan mendistribusikan surat keterangan aktif kuliah							Surat keterangan	5 menit	Surat keterangan aktif kuliah	Diterima melalui DMS Simaster
9	Menerima surat keterangan aktif kuliah							Surat keterangan aktif kuliah	1 menit	Surat keterangan aktif kuliah	1. Surat keterangan kuliah dapat berbentuk <i>soft/hard copy</i> 2. Surat <i>soft copy</i> di distribusikan melalui email dan simaster

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal












UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	3/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	Proses Penerbitan Transkrip Nilai Sementara

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 23 Tahun 2024 tentang Pendidikan.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan akademik.Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi.Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">Sistem Informasi AkademikPOS Penerbitan Transkrip Nilai di Universitas	<ol style="list-style-type: none">Permohonan penerbitan transkrip nilai sementaraPerangkat komputer dan <i>printer</i>Jaringan InternetSistem Informasi AkademikATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Pemroses agar memastikan bahwa pemohon adalah benar alumni FK-KMK UGM.Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses penerbitan Transkrip Nilai Sementara.	Dokumen <i>hardcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas. Dokumen <i>softcopy</i> tersimpan dalam Sistem Informasi Akademik.



Prosedur Operasional Standar Proses Penerbitan Transkrip Nilai Sementara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Administrasi Akademik	Koordinator Akademik	WD Akademik/Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan					1. Link pengajuan 2. data Mahasiswa	10 menit	Data permohonan	Pengajuan melalui http://ugm.id/FormTranskripSementara/
2	Memverifikasi permohonan transkrip nilai sementara	Tidak				Data permohonan dari Google Form	5 menit	Data permohonan	
3	Membuat draft transkrip nilai sementara					Draft transkrip nilai sementara	10 menit	Draf transkrip sementara	
4	Memverifikasi draft transkrip nilai sementara		Tidak		Ya	Draft transkrip nilai sementara	15 menit	Draft transkrip sementara	
5	Memberikan pengesahan tanda tangan pada draft transkrip nilai sementara					Draft transkrip nilai sementara	5 menit	Transkrip nilai sementara	Untuk Transkrip nilai sementara pengesahan dilakukan oleh WD Akademik dan Kemahasiswaan
6	Menerima transkrip nilai sementara dan Mendistribusikan					Transkrip Nilai sementara	15 menit	Transkrip Nilai sementara	Pengiriman dalam bentuk softfile / hardcopy
7	Menerima transkrip nilai sementara					Transkrip Nilai sementara	5 menit	Transkrip Nilai sementara	Menerima dalam bentuk Softfile/hardcopy

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal



 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	4/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 Perpanjangan Studi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pendidikan Pascasarjana 2. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1029/UN.1.P/KPT/HUKOR/2021 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Perpanjangan Studi Mahasiswa melalui Simaster bagi Mahasiswa Universitas Gadjah Mada 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada nomor 23 Tahun 2024 tentang Pendidikan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Pemrosesan Perpanjangan Studi di Tingkat Universitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan melalui SIMASTER dengan kelengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan perpanjangan studi dari mahasiswa diketahui DPA/Promotor; - Pernyataan Kesanggupan Penyelesaian Studi; - Perkembangan Studi dan Rencana Penyelesaian Studi, diketahui DPA/Promotor; 2. Perangkat komputer/laptop dan <i>printer</i> 3. Jaringan Internet 4. Sistem Informasi Akademik



PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila berkas pendukung tidak lengkap dan prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, akan menghambat proses perpanjangan studi. 2. Mahasiswa yang melewati masa studi normal dan tidak mengajukan perpanjangan studi akan berstatus tidak aktif. 3. Mahasiswa yang sudah mendapatkan perpanjangan studi tidak diperkenankan mengajukan cuti akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> pengajuan secara manual disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas. 2. Dokumen pengajuan melalui SIMASTER dan tersimpan dalam SIMASTER.



Prosedur Operasional Standar Pemrosesan Perpanjangan Studi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Akademik Fakultas	Ketua Program Studi	Dekan	DPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman heregistrasi					1	Edaran Pengumuman	3 menit		
2	Mengumumkan informasi heregistrasi yang terkait perpanjangan studi		2		2		Edaran Pengumuman	3 menit		
2	Mahasiswa mengajukan permohonan perpanjangan studi dengan login ke simaster.ugm.ac.id menggunakan akun SSO	3					data	5 menit	data	
3	Mahasiswa mengunggah berkas-berkas pendukung yang relevan sesuai yang dipersyaratkan oleh sistem simaster.	4					surat yang berisi disposisi di simaster	15 menit	surat	
5	Memverifikasi dan memberikan persetujuan di simaster	tidak	5	5			1.Surat permohonan perpanjangan studi dari mahasiswa 2.Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan studi 3.Perkembangan studi mahasiswa	15 menit	surat	
6	Memverifikasi dan memberikan persetujuan di simaster				6			15 menit	surat	
7	Pemberitahuan permohonan perpanjangan studi disetujui di akun simaster mahasiswa					7	data	10 menit		
8	Mahasiswa melakukan pembayaran (heregistrasi)					8	data	5 menit		

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal





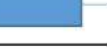





 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	5/UN1/KU/AK/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pemrosesan Permohonan Cuti Akademik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 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. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5478/A.P1/SE/2017 tentang Periode Awal Pelaporan PD Dikti. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan akademik. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Sistem Informasi Akademik POS Pemrosesan Permohonan Aktif Kembali Kegiatan Akademik 		<ol style="list-style-type: none"> Permohonan secara manual atau melalui SIMASTER yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Persetujuan Prodi Perangkat komputer dan <i>printer</i> Jaringan Internet SIA SIMASTER ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pemroses agar memastikan bahwa yang bersangkutan memenuhi syarat untuk cuti dan mendapat persetujuan prodi. Pemroses agar memastikan status cuti mahasiswa terbaru sampai ke PD Dikti. 		<ol style="list-style-type: none"> Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> pengajuan secara manual disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas. Dokumen pengajuan melalui SIMASTER dan tersimpan dalam SIMASTER.



<p>3. Apabila berkas pendukung tidak lengkap dan prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses cuti akademik.</p> <p>4. Keterlambatan status cuti mahasiswa akan menyebabkan mahasiswa berstatus tidak aktif (tanpa ijin).</p>	
---	--



Prosedur Operasional Standar Pemrosesan Permohonan Cuti Akademik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DPP	Dekan/ WD	Kaprodi/ KKA/ Korbid AK	Staf Pemroses	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan ketentuan/pengumuman herregistrasi						surat pengumuman	3 menit	Pengumuman	
2	Mendisposisi pengumuman						surat pengumuman	3 menit	Pengumuman	
3	Menerima disposisi surat dan melanjutkan disposisi						surat pengumuman	3 menit	Pengumuman	
4	Mengumumkan informasi herregistrasi yang terkait Cuti						surat pengumuman	5 menit	Pengumuman	menginformasikan melalui WA/Email ke mahasiswa
5	Mengajukan permohonan Cuti di Simaster						Simaster	5 menit	Data Simaster	
6	Memvalidasi permohonan dan memberi persetujuan di Simaster tahap prodi						Simaster	3 menit	Data Simaster	
7	Memvalidasi permohonan dan memberi persetujuan di Simaster tahap fakultas						Simaster	3 menit	Data Simaster	Ketentuan mengacu pada Peraturan Akademik Universitas
8	Mendapatkan status persetujuan						Simaster	3 menit	Data Simaster	Apabila disetujui terstatus di simaster cuti









Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal



 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	6/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 Permohonan Aktif Kembali Kegiatan Akademik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.		1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> , <i>Google Workspace</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sistem Informasi Akademik 2. POS Pengajuan aktif kembali kegiatan akademik di tingkat universitas.		1. Berkas permohonan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari: - Surat pengumuman herregistrasi - Link <i>google form</i> 2. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 3. Jaringan Internet 4. Sistem Informasi Akademik 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon adalah benar mahasiswa FK-KMK UGM. 2. Pemroses agar memastikan status aktif mahasiswa di SIA Simaster dan PD DIKTI. 3. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pengajuan aktif kembali.		1. Dokumen <i>hardcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas. 2. Dokumen <i>softcopy</i> tersimpan dalam Sistem Informasi Akademik.



Prosedur Operasional Standar Pemrosesan Permohonan Aktif Kembali Kegiatan Akademik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DPP	Dekan/ WD	Kaprodi/ KKA/ Korbid AK	Staf Pemroses	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan ketentuan/pengumuman herregistrasi						surat pengumuman	3 menit	Pengumuman	
2	Mendisposisi pengumuman						surat pengumuman	3 menit	Pengumuman	
3	Menerima disposisi surat dan melanjutkan disposisi						surat pengumuman	3 menit	Pengumuman	
4	Mengumumkan informasi herregistrasi yang terkait Aktif Kembali						surat pengumuman	5 menit	Pengumuman	menginformasikan melalui WA/Email ke mahasiswa
5	Mengajukan permohonan Aktif Kembali di Simaster						Simaster	5 menit	Data Simaster	
6	Memvalidasi permohonan dan memberi persetujuan di Simaster tahap prodi		Ya				Simaster	3 menit	Data Simaster	
7	Memvalidasi permohonan dan memberi persetujuan di Simaster tahap fakultas			Tidak			Simaster	3 menit	Data Simaster	
8	Mendapatkan status persetujuan		Ya				Simaster	3 menit	Data Simaster	Apabila disetujui melakukan pembayaran UKT

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal





UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	7/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 Permohonan Keringanan UKT Prosentase Tertentu









DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">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.Edaran Rektor/Wakil Rektor tentang Daftar Ulang (Heregistrasi) yang diterbitkan setiap semester.	<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
<ol style="list-style-type: none">Sistem Informasi AkademikPOS Heregistrasi Mahasiswa yang ada di tingkat universitas.	<ol style="list-style-type: none">Permohonan yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">Narasi alasan pengajuanKeterangan penghasilan orang tua dari instansiKartu KeluargaBukti pembayaran (listrik, PBB, biaya kuliah saudara kandung, dll)Foto rumah (depan, belakang, samping)Bukti/dokumen pendukung lainnyaPerangkat komputer dan <i>printer</i>Jaringan InternetSistem Informasi AkademikATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Pemroses agar memastikan bahwa pemohon benar mahasiswa aktif jenjang sarjana/profesi.	<ol style="list-style-type: none">Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> pengajuan secara manual disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.Dokumen pengajuan melalui SIMASTER dan tersimpan dalam SIMASTER.



<p>2. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon benar mendapatkan persetujuan keringanan UKT sebesar persentase tertentu dari program studi.</p> <p>3. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pemberian keringanan UKT sebesar persentase tertentu.</p>	
--	--



Prosedur Operasional Standar Pemrosesan Permohonan Keringanan UKT Prosentase Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DPP	Dekan/WD AK	Kaprodi/KKA/Korbid AK	Staf Pemroses	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan surat edaran pengumuman herregistrasi						Surat edaran pengumuman herregistrasi	3 menit		Surat edaran dikirimkan kepada masing-masing Fakultas dan diposting di laman resmi Universitas
2	Memberikan disposisi tindak lanjut surat edaran pengumuman herregistrasi						Surat edaran pengumuman herregistrasi	3 menit	Lembar disposisi dan surat edaran pengumuman herregistrasi	
3	Menerima dan melanjutkan disposisi surat						Lembar disposisi dan surat edaran pengumuman herregistrasi	3 menit	Lembar disposisi dan surat edaran pengumuman herregistrasi	
4	Menerima disposisi surat dan menyebarkan surat edaran pengumuman herregistrasi						Lembar disposisi dan surat edaran pengumuman herregistrasi	30 menit	Bukti distribusi informasi terkait surat edaran pengumuman herregistrasi	Distribusi informasi diantaranya melalui: - Email dan pesan Wakepada mahasiswa/grup angkatan/admin Prodi - Unggahan melalui laman resmi Program Studi/Fakultas/Ormawa
5	Menerima informasi dan mengajukan permohonan keringanan UKT						Berkas pengajuan	5 menit	Data pengajuan di Semester	Ada 2 jenis pengajuan: 1. Keringanan UKT prosentase tertentu 2. Keringanan UKT 50% (karena TA/Skripsi) Berkas pengajuan yang diajukan meliputi: - Surat permohonan yang ditandatangani oleh orang tua - Dokumen pendukung - Surat pernyataan penyelesaian studi (khusus pengajuan keringanan UKT 50%)
6	Merevisi berkas pengajuan mahasiswa dan memberi persetujuan di Simaster tahap Program Studi						Data pengajuan di Semester	5 menit	Persetujuan di Semester	Ketentuan mengacu pada Peraturan Akademik yang berlaku
7	Merevisi berkas pengajuan mahasiswa dan memberi persetujuan di Simaster tahap Fakultas						Persetujuan di Semester dan data pengajuan	5 menit	Penstateran hasil pengajuan di Semester	Ketentuan mengacu pada Peraturan Akademik yang berlaku
8	Mendapatkan Status persetujuan dan membayar UKT						Penstateran hasil pengajuan di Semester	3 menit		Apabila disetujui maka nominal pembayaran UKT sesuai dengan hasil persetujuan

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal











 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	8/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 Permohonan Keringanan UKT (Tugas Akhir)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 3. Edaran Rektor/Wakil Rektor tentang Daftar Ulang (Heregistrasi) yang diterbitkan setiap semester. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i>, <i>Google Workspace</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Akademik 2. POS Heregistrasi Mahasiswa yang ada di tingkat universitas. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan keringanan UKT karena sedang tugas akhir. - Komitmen menyelesaikan studi selambat-lambatnya semester 8/9 (Kedokteran dan Ilmu Keperawatan), semester 9/10 (Gizi). - KRS 2. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 3. Jaringan Internet 4. Sistem Informasi Akademik 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon pada semester tersebut sedang mengambil tugas akhir. 2. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon disetujui mendapatkan keringanan sebesar 50% karena sedang tugas akhir program studi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> pengajuan secara manual disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas. 2. Dokumen pengajuan melalui SIMASTER dan tersimpan dalam SIMASTER.



3. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pengembalian kelebihan pembayaran UKT.	
--	--



Prosedur Operasional Standar Pemrosesan Permohonan Keringanan UKT (Tugas Akhir)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DPP	Dekan/WD AK	Kaprodi/KKA/ Korbid AK	Staf Pemroses	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan surat edaran pengumuman herregistrasi						Surat edaran pengumuman herregistrasi	3 menit		Surat edaran dikirimkan kepada masing-masing Fakultas dan diposting di laman resmi Universitas
2	Membenikan disposisi tindak lanjut surat edaran pengumuman herregistrasi						Surat edaran pengumuman herregistrasi	3 menit	Lembar disposisi dan surat edaran pengumuman herregistrasi	
3	Menerima dan melanjutkan disposisi surat						Lembar disposisi dan surat edaran pengumuman herregistrasi	3 menit	Lembar disposisi dan surat edaran pengumuman herregistrasi	
4	Menerima disposisi surat dan menyebarkan surat edaran pengumuman herregistrasi						Lembar disposisi dan surat edaran pengumuman herregistrasi	30 menit	Bukti distribusi informasi terkait surat edaran pengumuman herregistrasi	Distribusi informasi diantaranya melalui: - Email dan pesan WhatsApp kepada mahasiswa/grup angkatan/admin Prodi - Unggahan melalui laman resmi Program Studi/Fakultas/Ormawa
5	Menerima informasi dan mengajukan permohonan keringanan UKT						Berkas pengajuan	5 menit	Data pengajuan di Simaster	Ada 2 jenis pengajuan: 1. Keringanan UKT prosentase tertentu 2. Keringanan UKT 50% (karena TA/Skripsi) Berkas pengajuan yang diajukan meliputi: - Surat permohonan yang ditandatangani oleh orang tua - Dokumen pendukung - Surat pernyataan penyelesaian studi (khusus pengajuan keringanan UKT 50%)
6	Mereview berkas pengajuan mahasiswa dan memberi persetujuan di Simaster tahap Program Studi						Data pengajuan di Simaster	5 menit	Persetujuan di Simaster	Ketentuan mengacu pada Peraturan Akademik yang berlaku
7	Mereview berkas pengajuan mahasiswa dan memberi persetujuan di Simaster tahap Fakultas						Persetujuan di Simaster dan data pengajuan	5 menit	Penetapan hasil pengajuan di Simaster	Ketentuan mengacu pada Peraturan Akademik yang berlaku
8	Mendapatkan Status persetujuan dan membayar UKT						Penetapan hasil pengajuan di Simaster	3 menit		Apabila disetujui maka nominal pembayaran UKT sesuai dengan hasil persetujuan

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal











 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	9/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 Penundaan Pembayaran UKT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 3. Edaran Rektor/Wakil Rektor tentang Daftar Ulang (Heregistrasi) yang diterbitkan setiap semester.		1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> , <i>Google Workspace</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sistem Informasi Akademik 2. POS Heregistrasi Mahasiswa yang ada di tingkat universitas.		1. Permohonan yang terdiri dari: - Surat permohonan penundaan disertai alasannya - Bukti pendukung 2. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 3. Jaringan Internet 4. Sistem Informasi Akademik 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon benar ada kendala pembayaran heregistrasi. 2. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon disetujui mendapatkan penundaan pembayaran dari program studi.		1. Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> pengajuan secara manual disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas. 2. Dokumen pengajuan melalui SIMASTER dan tersimpan dalam SIMASTER.



<p>3. Pemroses agar memantau pemohon membayar UKT pada jadwal pembayaran penundaan yang telah ditetapkan.</p> <p>4. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pengembalian kelebihan pembayaran UKT.</p>	
---	--



Prosedur Operasional Standar Pemrosesan Penundaan Pembayaran UKT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DPP	Dekan/WD AK	Kaprodi/KKA/Korbid AK	Staff Pemroses	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan surat edaran pengumuman herregistrasi						Surat edaran pengumuman herregistrasi	3 menit		Surat edaran dikirimkan kepada masing-masing Fakultas dan diposting di laman resmi Universitas
2	Memberikan disposisi tindak lanjut surat edaran pengumuman herregistrasi						Surat edaran pengumuman herregistrasi	3 menit	Lembar disposisi dan surat edaran pengumuman herregistrasi	
3	Menerima dan melanjutkan disposisi surat						Lembar disposisi dan surat edaran pengumuman herregistrasi	3 menit	Lembar disposisi dan surat edaran pengumuman herregistrasi	
4	Menerima disposisi surat dan menyebarkan surat edaran pengumuman herregistrasi						Lembar disposisi dan surat edaran pengumuman herregistrasi	30 menit	Bukti distribusi informasi terkait surat edaran pengumuman herregistrasi	Distribusi informasi diantaranya melalui: - Email dan pesan Wakepada mahasiswa/grup angkatan/admin Prodi - Unggahan melalui laman resmi Program Studi/Fakultas/Ormawa
5	Menerima informasi dan mengajukan permohonan penundaan pembayaran UKT						Berkas pengajuan	5 menit	Data pengajuan di Simaster	Berkas pengajuan diunggah melalui akun Simaster masing-masing mahasiswa, meliputi: - Surat permohonan yang ditandatangani oleh orangtua - Dokumen pendukung
6	Merevisi berkas pengajuan mahasiswa dan memberi persetujuan di Simaster tahap Program Studi						Data pengajuan di Simaster	5 menit	Persetujuan di Simaster	Ketentuan mengacu pada Peraturan Akademik yang berlaku
7	Merevisi berkas pengajuan mahasiswa dan memberi persetujuan di Simaster tahap Fakultas						Persetujuan di Simaster dan data pengajuan	5 menit	Penstataan hasil pengajuan di Simaster	Ketentuan mengacu pada Peraturan Akademik yang berlaku
8	Mendapatkan Status persetujuan						Penstataan hasil pengajuan di Simaster	3 menit		Apabila disetujui maka status akademik mahasiswa di Simaster menjadi aktif - Bayar Penundaan

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal



 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	10/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	Pengajuan <i>Refund</i> Kelebihan Pembayaran UKT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 3. Edaran Rektor/Wakil Rektor tentang Daftar Ulang (Heregistrasi) yang diterbitkan setiap semester. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i>, <i>Google Workspace</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Akademik 2. POS Heregistrasi Mahasiswa yang ada di tingkat universitas. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Copy buku rekening - Bukti pembayaran UKT - Link google form 2. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 3. Jaringan Internet 4. Sistem Informasi Akademik 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon benar sudah lulus yudisium sesuai ketentuan. 2. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon benar sudah membayar UKT. 3. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon disetujui mendapatkan refund dengan besaran refund sesuai kebijakan program studi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> pengajuan secara manual disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas. 2. Dokumen pengajuan melalui SIMASTER dan tersimpan dalam SIMASTER.













4. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pengembalian kelebihan pembayaran UKT.	
--	--






Prosedur Operasional Standar Pengajuan Refund Kelebihan Pembayaran UKT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dekan / WD	KKA/ Korbid AK dan AKU	Staf Pemroses	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan						1. Surat permohonan 2. Bukti Pembayaran 3. Buku Rekening 4. Bukti pengajuan 5. Link Gform	3 menit	Surat permohonan dan Data Gform	Pengajuan dapat dilakukan melalui: 1. Surat ke FK-KMK UGM 2. Secara online melalui http://ugm.id/RefundPembayaran/
2	Mendisposisi surat permohonan						surat permohonan dan lampiran	3 menit	disposisi	
3	Menerima disposisi surat dan melanjutkan disposisi						surat permohonan dan lampiran	3 menit	disposisi	
4	Memverifikasi permohonan pengajuan refund	Tidak					Surat permohonan dan Link Gform	10 menit	Data permohonan sesuai	
5	Memasukkan data dan kelengkapan ke sistem informasi keuangan				Ya		Simaster	5 menit	Data Simaster	Proses melalui sistem di https://finance.simaster.ugm.ac.id/
6	Memverifikasi data pengajuan disistem		Ya		Tidak		Simaster	5 menit	Data Simaster	
7	Memverifikasi data pengajuan disistem			Tidak			Simaster	3 menit	Data Simaster	
8	Memberi persetujuan disistem		Ya				Simaster	3 menit	Data Simaster	
9	Memproses pengajuan refund						Simaster	3 menit	Proses refund disetujui	
10	Mengkroscek hasil pengajuan dan menginformasikan ke pemohon						Simaster, Whatsapp/ Email	3 menit	Data Simaster	Menginformasikan ke Mahasiswa melalui WA / Email

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal
















 <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
1. 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. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.		1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> , <i>Google Workspace</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Pelaksanaan Wisuda dan Penerbitan Ijazah yang ada di tingkat universitas.		1. Berkas permohonan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari: - Surat pengumuman wisuda - Syarat pemberkasan dokumen - Link google form 2. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 3. Jaringan Internet 4. Sistem Informasi Akademik 5. 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
















 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	12/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	Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
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
<ol style="list-style-type: none"> SIMASTER (Kegiatan Mahasiswa) POS Pencetakan SKPI yang ada di tingkat universitas. 		<ol style="list-style-type: none"> Pengumuman wisuda Perangkat komputer dan <i>printer</i> Jaringan Internet Sistem Informasi Akademik ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pemroses agar memastikan bahwa pemohon adalah benar mahasiswa yang telah memenuhi semua syarat (<i>eligible</i>) untuk mendapatkan Penomoran Ijazah dan Sertifikat Profesi Nasional (PISN). Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses penerbitan 		Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).	
--	--



Prosedur Operasional Standar Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

No	Kegiatan	Pelaksana	Mahasiswa	DPP	KKA/ Korbid AK	Wakil Dekan	Dekan	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pengumuman pengisian SKPI							Pengumuman	3 menit	Pengumuman	Pengumuman dapat melalui WA/Email ke mahasiswa
2	Mengisikan data SKPI di Simaster							Simaster	5 menit	Data Simaster	
3	Melakukan verifikasi data SKPI di Simaster		Tidak					1. Link Gform 2. Simaster	10 menit	Data Simaster	mahasiswa mengirimkan video sertifikat asli ke http://ugm.id/kirinskipi/ atau menunjukkan sertifikat asli
4	Melakukan set prestasi/pemilihan prestasi	Ya						Simaster	3 menit	Data Simaster	Memilih 10 prestasi terbaik
5	Melakukan generate, cek ulang pemilihan prestasi dan kunci data							Simaster	5 menit	Data Simaster	
6	Memproses PIN (Penomoran Ijazah Nasional) mahasiswa		Tidak					Simaster	3 menit	Data Simaster	SKPI dapat dicetak apabila PIN sudah keluar
7	Melakukan cetak dokumen SKPI		Ya					Simaster	3 menit	Dokumen SKPI	
8	Melakukan validasi draft dokumen SKPI		Tidak					Dokumen SKPI	5 menit	Dokumen SKPI	
9	Melakukan validasi draft dokumen SKPI				Tidak		Ya	Dokumen SKPI	5 menit	Dokumen SKPI	
10	Memberi persetujuan/Pengesahan							Dokumen SKPI	3 menit	Dokumen SKPI	
11	Membubuhkan cap dan proses pengarsipan SKPI							Dokumen SKPI	3 menit	Dokumen SKPI	
12	Mendistribusikan Dokumen SKPI ke mahasiswa							Dokumen SKPI	3 menit	Dokumen SKPI	
13	Menerima dokumen SKPI							Dokumen SKPI	3 menit	Dokumen SKPI	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal





UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	13/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	Perbaikan Data Mahasiswa di PD DIKTI












DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.3. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5478/A.P1/SE/2017 tentang Periode Awal Pelaporan PD Dikti.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan akademik.2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi.3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Prosedur terkait perbaikan data PD Dikti yang ada di Universitas dan Dikti.	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas permohonan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan- <i>Copy</i> Ijazah- <i>Copy</i> Transkrip- <i>Copy</i> Kartu Identitas (KTP)- <i>Copy</i> Akte Kelahiran2. Perangkat komputer dan <i>printer</i>3. Jaringan Internet4. Sistem Informasi Akademik5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pemroses agar memastikan bahwa penulisan nama, tempat dan tanggal lahir tidak ada kesalahan.2. Apabila berkas pendukung tidak lengkap dan prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka	Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



akan menghambat proses perbaikan data mahasiswa di PD Dikti	
---	--



Prosedur Operasional Standar Perbaikan Data Mahasiswa di PD DIKTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dekan/ WD	KKA/ Korbid AK	Staf Pemroses	DPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan perbaikan data						1. Surat Permohonan 2. Copy Ijazah 3. Copy Transkrip	3 menit	Surat permohonan dan lampiran	
2	Mendisposisi surat permohonan						surat permohonan dan lampiran	3 menit	disposisi	
3	Menerima disposisi surat dan melanjutkan disposisi						surat permohonan dan lampiran	3 menit	disposisi	
4	Memverifikasi kelengkapan dokumen						1. Scan Ijazah 2. Scan Transkrip	5 menit	data lengkap	
5	Memproses draft surat pengantar dan lampiran						draft surat	3 menit	draft surat	Persuratan dilakukan di Simaster Persuratan
6	Melakukan validasi draft surat						draft surat	3 menit	draft surat	
7	Melakukan validasi draft surat						draft surat	3 menit	draft surat	
8	Memberi persetujuan/pengeuhan draft surat						surat	3 menit	surat	
9	Mengirimkan surat pengantar dan lampiran ke Universitas						Surat	5 menit	Surat	Proses melalui email ke pddikti.dpp@ugm.ac.id
10	Menerima surat dan memperbaiki data di Simaster						simaster	3 menit	data simaster	https://simaster.ugm.ac.id/
11	Memperbaiki dan mengirimkan data ke PD Dikti						1. Simaster 2. PD Dikti	5 menit	data PD Dikti	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal





UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	14/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	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pendidikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan akademik.2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi.3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Penerbitan/ Proses Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang ada di tingkat universitas.	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas permohonan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan dari alumni- Fotokopi ijazah yang rusak atau hilang- Fotokopi transkrip- Surat keterangan kehilangan dari polisi- Pasfoto hitam-putih 3x4 (4 lembar)2. Perangkat komputer dan <i>printer</i>3. Jaringan Internet4. Sistem Informasi Akademik5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon adalah benar alumni FK-KMK UGM.2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan	Dokumen <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



menghambat proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.	
--	--











Prosedur Operasional Standar Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Dekan/ Wakil Dekan	KKA	Korbid AK	Staf Pemroses	DPP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Mengajukan permohonan surat keterangan pengganti ijazah							<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat kehilangan dari kepolisian - Scan/copy ijazah/transkrip - Pasfoto hitam putih 3x4 (4 lembar) 	1 menit	Surat permohonan dan lampiran	
2.	Mendisposisikan pemrosesan permohonan surat keterangan pengganti ijazah							Surat permohonan dan lampiran	5 menit	Disposisi pemrosesan	
3.	Mendisposisikan pemrosesan permohonan surat keterangan pengganti ijazah							Surat permohonan dan lampiran	5 menit	Disposisi pemrosesan	
4.	Mendisposisikan pemrosesan permohonan surat keterangan pengganti ijazah							Surat permohonan dan lampiran	5 menit	Disposisi pemrosesan	
5.	Memverifikasi berkas permohonan							Surat permohonan dan lampiran	10 menit	Surat permohonan dan lampiran terverifikasi	
6.	Memproses pengantar permohonan surat keterangan pengganti ijazah ke DPP							Surat permohonan dan lampiran	15 menit	Konsep surat pengantar	

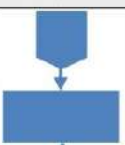

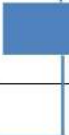


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Dekan/ Wakil Dekan	KKA	Korbid AK	Staf Pemroses	DPP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
7.	Memeriksa konsep surat pengantar							Konsep surat pengantar	5 menit	Konsep surat pengantar	
8.	Memeriksa konsep surat pengantar							Konsep surat pengantar	5 menit	Konsep surat pengantar	
9.	Memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
10.	Mengambil, mengirimkan dan mengarsip surat pengantar beserta lampirannya							Surat pengantar dan buku ekspedisi	20 menit	Daftar surat keluar dan arsip surat	
11.	Memproses surat keterangan pengganti ijazah							Surat pengantar dan lampirannya	Sesuai waktu di DPP	Hasil cetak surat keterangan pengganti ijazah	Mengikuti POS yang berlaku di DPP
12.	Mengambil hasil cetak surat keterangan pengganti ijazah							Hasil cetak surat keterangan pengganti ijazah	20 menit	Hasil cetak surat keterangan pengganti ijazah	Untuk proses tanda tangan Dekan



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Dekan/ Wakil Dekan	KKA	Korbid AK	Staf Pemroses	DPP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
13.	Memverifikasi hasil cetak surat keterangan pengganti ijazah							Hasil cetak surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Hasil cetak surat keterangan pengganti ijazah	
14.	Memverifikasi hasil cetak surat keterangan pengganti ijazah							Hasil cetak surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Hasil cetak surat keterangan pengganti ijazah	
15.	Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak surat keterangan pengganti ijazah							Hasil cetak surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Surat keterangan pengganti ijazah bertanda tangan Dekan	
16.	Mengambil surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani Dekan dan mengirimkan ke DPP							Surat keterangan pengganti ijazah bertanda tangan Dekan	20 menit	Surat keterangan pengganti ijazah bertanda tangan Dekan	
17.	Memproses tanda tangan Rektor							Hasil cetak surat keterangan pengganti ijazah dengan tanda tangan Dekan	Sesuai waktu di DPP	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	Mengikuti POS yang berlaku di DPP
18.	Mengambil surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani Rektor							Surat Keterangan Pengganti Ijazah	20 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
											



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Dekan/ Wakil Dekan	KKA	Korbid AK	Staf Pemroses	DPP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
19.	Menginformasikan ke alumni untuk pengambilan surat keterangan pengganti ijazah							Surat Keterangan Pengganti Ijazah	5 menit	Bukti tanda terima	
20.	Mengambil surat keterangan pengganti ijazah							Surat Keterangan Pengganti Ijazah		Bukti tanda terima	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal






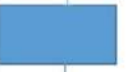

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	15/UN1/KU/AK/2024
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pemrosesan Legalisasi Dokumen Akademik Secara <i>Online</i>
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Undang Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 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 Tekonologi 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> dan Teknologi Informasi. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SIMASTER (alumni) Prosedur Legalisasi Dokumen Yang Berlaku di Universitas. 		<ol style="list-style-type: none"> Berkas pengajuan legalisasi dokumen akademik secara online yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Scan Ijazah/ Sertifikat Profesi - Scan Transkrip - Scan Translate Ijazah/Transkrip Perangkat komputer



	3. Jaringan Internet 4. SIA SIMASTER 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pemroses agar memastikan pemohon adalah benar alumni FK-KMK UGM. 2. Pemroses agar memastikan foto alumni dan tulisan pada scan Ijazah/Transkrip/ Translate jelas dan terbaca. 3. Apabila berkas pendukung tidak lengkap dan prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses legalisasi dokumen akademik secara online (dengan TTE).	Pengajuan melalui SIMASTER (Alumni), dokumen <i>softcopy</i> tersimpan dalam sistem.



Prosedur Operasional Standar Pemrosesan Legalisasi Dokumen Akademik Secara *Online*

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Staf Pemroses	Korbid Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan/Wakil Dekan Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan secara online					Scan dokumen yang akan dilegalisasi	5 menit	Softcopy dokumen yang akan dilegalisasi	Pengajuan online melalui : https://student.simaster.ugm.ac.id/
2	Mengecek/memverifikasi kesesuaian dokumen legalisasi online (Verifikator 1)					Softcopy dokumen yang akan dilegalisasi	5 menit	Softcopy dokumen yang akan dilegalisasi	Verifikasi dokumen: 1. Kebenaran dan keaslian dokumen legalisasi online 2. Verifikasi dilakukan secara online melalui : https://student.simaster.ugm.ac.id/
3	Mengecek/memverifikasi kesesuaian dokumen legalisasi online (Verifikator 2)					Softcopy dokumen yang akan dilegalisasi	5 menit	Softcopy dokumen yang akan dilegalisasi	Verifikasi dokumen dilakukan melalui : https://student.simaster.ugm.ac.id/
4	Menandatangani dokumen legalisasi online (TTE)					Softcopy dokumen yang akan dilegalisasi	5 menit	Dokumen terlegalisasi	Verifikasi dokumen dilakukan melalui : https://student.simaster.ugm.ac.id/ Penandatanganan dokumen secara online (TTE)
5	Menerima dokumen legalisasi online (melalui simaster)					Dokumen terlegalisasi	5 menit	Dokumen terlegalisasi	Mahasiswa menerima dokumen legalisasi TTE melalui akun simaster

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal










 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	16/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	Legalisasi Dokumen Akademik Secara Langsung (Tanda Tangan Basah)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Prosedur Legalisasi Dokumen Yang Berlaku di Universitas.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengajuan legalisasi dokumen akademik secara langsung dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Fotocopy</i> Ijazah/Sertifikat Profesi - <i>Fotocopy</i> Transkrip - <i>Fotocopy</i> Translate Ijazah/Transkrip <i>Fotocopy</i> harus jelas terbaca dengan ukuran kertas memenuhi standar (A4) 2. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 3. Mesin <i>Fotocopy</i> 4. Jaringan Internet 5. SIA SIMASTER 6. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN



<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemroses agar memastikan pemohon adalah benar alumni FK-KMK UGM. 2. Pemroses agar memastikan foto alumni dan tulisan pada fotocopy Ijazah/Transkrip/ Translate jelas dan terbaca, serta ukuran kertas memenuhi standar 3. Apabila berkas pendukung tidak lengkap dan prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses legalisasi dengan tanda tangan basah. 	<p>Pencatatan proses legalisasi dokumen secara langsung (tanggal pengajuan, tanggal selesai dan pengambilan) disimpan di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.</p>
--	--




Prosedur Operasional Standar Legalisasi Dokumen Akademik Secara Langsung (Tanda Tangan Basah)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Staf Pemroses	Korbid Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan/Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan					Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	5 menit	Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	1. Pengajuan dokumen legalisasi secara offline melalui loket akademik. 2. Dokumen yang akan dilegalisasi harus sesuai dan jelas
2	Memeriksa kesesuaian dokumen legalisasi	Udah sesuai				Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	5 menit	Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	Verifikasi dokumen meliputi kebenaran data pada dokumen yang akan dilegalisasi. Apabila dokumen kurang jelas dan tidak sesuai, alumni akan mendapat pemberitahuan baik secara langsung maupun melalui WA hotline akademik untuk mengganti dokumen.
3	Menginput pengajuan legalisasi dan memberikan stempel cap legalisasi					Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	5 menit	Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	Stempel cap legalisasi oleh Dekan atau WD Akademik dan Kemahasiswaan.
4	Memeriksa dokumen legalisasi dan memberikan paraf persetujuan		Udah sesuai			Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	5 menit	Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	
5	Menandatangani dokumen yang akan dilegalisasi					Dokumen terlegalisasi	2 menit per bendel	Dokumen terlegalisasi	Proses pengajuan legalisir tanda tangan basah menyesuaikan kesediaan waktu pimpinan fakultas
6	Menerima dokumen legalisasi, membubuhkan stempel Fakultas, dan mendistribusikan					Dokumen terlegalisasi	10 menit	Dokumen terlegalisasi	
7	Mengambil dokumen legalisasi					Dokumen terlegalisasi	5 menit	Dokumen terlegalisasi	Apabila dibutuhkan, dokumen dapat dikirimkan ke alumni dengan biaya ditanggung alumni.

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal












 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	17/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	Penerbitan Terjemahan Ijazah dan Transkrip
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Penerbitan/Proses Terjemahan Ijazah dan Transkrip nilai yang ada di tingkat universitas.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan dari alumni - Fotokopi ijazah dan transkrip nilai - Bukti bayar (<i>hard/softcopy</i>) - Pasfoto hitam-putih 3x4 untuk transkrip nilai profesi (2 lembar) 2. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 3. Jaringan Internet 4. Sistem Informasi Akademik 5. ATK



PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon adalah benar alumni FK-KMK UGM. 2. Pemroses agar memastikan foto alumni dan tulisan pada <i>fotocopy</i> Ijazah/Transkrip/ Translate jelas dan terbaca, serta ukuran kertas standar. 3. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses penerbitan Terjemahan Ijazah dan Transkrip nilai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan lewat simaster otomatis dokumen sudah tersimpan di simaster. 2. Dokumen <i>hardcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas



Prosedur Operasional Standar Penerbitan Terjemahan Ijazah dan Transkrip

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			keterangan
		Alumni	Staf Administrasi Akademik	Koorbid Akademik	Kepala Kantor	WD Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan						1. Link pengajuan 2. data Mahasiswa	10 menit	Data Google Form	Pengajuan melalui: http://ugm.id/Form/TranslateIjazahdanTranskrip/
2	Memverifikasi Translate Ijazah dan Transkrip nilai	Tidak					Data permohonan dari Google Form	5 menit	Data permohonan	Verifikasi data: 1. Kebenaran pengisian data 2. Hal keperluan Pengajuan dan Kelengkapan dokumen 3. Cek pembayaran 4. Jika data tidak sesuai, mahasiswa akan mendapat pemberitahuan
3	Membuat draft Translate Ijazah dan Transkrip nilai			Ya			Draf Terjemahan Ijazah dan Transkrip nilai	10 menit	Draf Terjemahan Ijazah dan Transkrip nilai	
4	Memverifikasi draf Translate Ijazah dan Transkrip nilai		Tidak		Ya		Data permohonan dari Google Form	5 menit	Draf Terjemahan Ijazah dan Transkrip nilai	
5	Memverifikasi draf Translate Ijazah dan Transkrip nilai					Ya	Draf Translate Ijazah dan Transkrip nilai	5 menit	Draf Translate Ijazah dan Transkrip nilai	
6	Memverifikasi draf Translate Ijazah dan Transkrip nilai						Draf Translate Ijazah dan Transkrip nilai	5 menit	Draf Translate Ijazah dan Transkrip nilai	
7	Memberikan pengesahan tanda tangan pada draf Translate Ijazah dan Transkrip nilai						Draf Translate Ijazah dan Transkrip nilai	5 menit	Translate Ijazah dan Transkrip nilai	
8	Menerima Translate Ijazah dan Transkrip nilai serta Mendistribusikan						Translate Ijazah dan Transkrip nilai	15 menit	Translate Ijazah dan Transkrip nilai	Pengiriman dalam bentuk softfile / hardcopy
9	Menerima Dokumen						Translate Ijazah dan Transkrip nilai	5 menit	Translate Ijazah dan Transkrip nilai	Menerima dalam bentuk Softfile / hardcopy

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal







 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	18/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	Pengambilan Ijazah Dan Transkrip Asli Bagi Wisudawan Yang Tidak Mengikuti Wisuda
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Pemrosesan Administrasi Wisuda/Pelantikan (Penerbitan Ijazah dan Sertifikat Profesi)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama peserta wisuda 2. Surat kuasa dari calon wisudawan pemilik Ijazah kepada orang yang akan mewakili, dengan tandatangan di atas meterai. 3. Kartu Identitas yang mewakili. 4. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 5. Jaringan Internet 6. Sistem Informasi Akademik 7. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemroses agar memastikan bahwa perwakilan adalah benar orang yang diminta wisudawan untuk mewakili mengambil Ijazah/Transkrip Asli. 		Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli Wisudawan yang tidak bisa mengikuti Wisuda.	
---	--



Prosedur Operasional Standar Pengambilan Ijazah Dan Transkrip Asli Bagi Wisudawan Yang Tidak Mengikuti Wisuda

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi Akademik	Mahasiswa dan Alumni	Keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkonfirmasi ke Alumni/ Mahasiswa				Dokumen Ijazah atau Sertifikat Profesi	10 menit		Pemberitahuan melalui WA atau via Telp
2	Mengecek dokumen Ijazah atau Sertifikat Profesi	Tidak bisa			Dokumen Ijazah atau Sertifikat Profesi	5 menit		Apabila yang bersangkutan tidak bisa mengambil dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa bermaterai.
3	Mengisi daftar nama pengambilan dokumen Ijazah atau Sertifikat Profesi				Dokumen Ijazah atau Sertifikat Profesi	10 menit	Dokumen Ijazah atau Sertifikat Profesi	Menandatangani pengambilan dokumen Ijazah atau Sertifikat Profesi
4	Menerima dokumen yang diminta				Dokumen Ijazah atau Sertifikat Profesi	5 menit	Dokumen Ijazah atau Sertifikat Profesi	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal











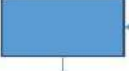

UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	19/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	Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi Alumni

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan akademik.2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi.3. Mempunyai kemampuan Bahasa Inggris yang baik.4. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.5. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Pemrosesan Verifikasi Data Alumni	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas permohonan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan dari alumni- Fotokopi ijazah- Fotokopi transkrip- Format rekomendasi dari institusi tujuan (jika ada)2. Perangkat komputer dan <i>printer</i>3. Jaringan Internet4. Sistem Informasi Akademik5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon adalah benar alumni FK-KMK UGM.2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penerbitan surat rekomendasi bagi alumni untuk dapat dipergunakan sebagai syarat studi lanjut, kenaikan jabatan, dan lain-lain.	Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



Prosedur Operasional Standar Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi Alumni

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Staf Pemroses	Koordinator Bidang Akademik & Kemahasiswaan	Kepala Kantor Administrasi	WD Akademik & Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengajuan surat rekomendasi						1. surat permohonan 2. ijazah alumni 3. draft/ template surat 4. SIA Simaster	30 menit	surat permohonan dan kelengkapan berkas	Alumni dapat melakukan pengajuan permohonan melalui email
2	Melakukan verifikasi data alumni						surat permohonan dan kelengkapan berkas	30 menit	draft surat rekomendasi	
3	Memproses surat rekomendasi						draft surat rekomendasi	30 menit	draft surat rekomendasi	
4	Memverifikasi surat rekomendasi						draft surat rekomendasi	1 hari	draft surat rekomendasi	
5	Menyetujui surat rekomendasi			Ya			draft surat rekomendasi	1 hari	draft surat rekomendasi	
6	Menandatangani surat rekomendasi						draft surat rekomendasi	1 hari	surat rekomendasi	
7	Mengirimkan surat rekomendasi						surat rekomendasi	30 menit	surat rekomendasi	
8	Menerima surat rekomendasi alumni						surat rekomendasi	10 menit	surat rekomendasi	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal





UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	20/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	Verifikasi Data Alumni












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
<ol style="list-style-type: none">Sistem Informasi AkademikPangkalan Data Pendidikan Tinggi	<ol style="list-style-type: none">Berkas permohonan yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">Surat permohonanLampiran <i>copy</i> ijazah<i>Link google form</i>Perangkat komputer dan <i>printer</i>Jaringan InternetSistem Informasi AkademikATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Pemroses harus memastikan bahwa daftar yang diverifikasi adalah benar alumni FK-KMK UGM.Pemroses harus memastikan data nama, NIM, tempat-tanggal lahir, tanggal lulus dan nomor alumni benar.	Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



3. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses surat hasil verifikasi data alumni.	
---	--




Prosedur Operasional Standar Verifikasi Data Alumni

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Instansi	Dekan/ WD	KKA	Korbid AK	Staf Pemroses	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan verifikasi						1. Surat Permohonan 2. Copy Ijazah	3 menit	1. data Gform 2. surat dan lampiran	Pengajuan dapat dilakukan: 1. Kirim surat ke FK-KMK UGM 2. Email ke akademik.fk@ugm.ac.id 2. online melalui http://ugm.id/VerifikasiAlumni
2	Mendisposisi surat permohonan						surat permohonan dan lampiran	3 menit	disposisi	
3	Menerima disposisi surat dan melanjutkan disposisi						surat permohonan dan lampiran	3 menit	disposisi	
4	Menerima disposisi surat dan melanjutkan disposisi						surat permohonan dan lampiran	3 menit	disposisi	
5	Memverifikasi data permohonan	Tidak					1. link gform 2. Simaster	10 menit	data lengkap	
6	Memproses draft surat verifikasi						Ya draft surat	5 menit	draft surat	
7	Melakukan validasi draft surat verifikasi						Ya draft surat	3 menit	draft surat	Persuratan dilakukan di Simaster Persuratan
8	Melakukan validasi draft surat verifikasi						Ya draft surat	3 menit	draft surat	
9	Melakukan validasi draft surat verifikasi						Ya draft surat	3 menit	draft surat	
10	Memberi persetujuan/pengeuhan						Surat	3 menit	Surat	
11	Mengirimkan surat verifikasi ke pemohon						Surat	3 menit	Surat	Mengirimkan surat ke pemohon melalui WA / Email

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal









 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	21/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	Administrasi Pendaftaran 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
Prosedur Administrasi Registrasi Mahasiswa Baru di Universitas.		<ol style="list-style-type: none"> Berkas permohonan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> Pengumuman lulus yudisium Surat pembukaan sistem pendaftaran profesi <i>Link google form</i> Perangkat komputer dan <i>printer</i> Jaringan Internet Sistem Informasi Akademik ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pemroses agar memastikan bahwa pemohon adalah benar lulusan S1 FK-KMK UGM. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pendaftaran 		Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



profesi dan penerbitan NIM profesi.	
--	--



Prosedur Operasional Standar Administrasi Pendaftaran Profesi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Pemroses	Korbid AK	KKA	Dekan/WD	DPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan melalui sistem							Link Gform	3 menit	Data Gform	http://ugm.id/PendaftaranProfesi/
2	Memverifikasi data pengajuan	Tidak						Link Gform	5 menit	Data Gform	hanya yang lulus yudisium program sarjana yang lanjut proses
3	Membuat draft surat pembukaan pendaftaran profesi		Ya					1. Data Simaster 2. Data Gform	3 menit	Draft Surat	
4	Melakukan validasi draft surat		Tidak		Ya			Draft Surat	3 menit	Draft Surat	Persuratan dilakukan di Simaster Persuratan
5	Melakukan validasi draft surat			Tidak		Ya		Draft Surat	3 menit	Draft Surat	
6	Melakukan validasi draft surat				Tidak			Draft Surat	3 menit	Draft Surat	
7	Memberikan persetujuan/ pengesahan draft surat					Ya		Draft Surat	3 menit	Surat	
8	Mengirimkan surat ke Universitas							Surat	3 menit	Surat	
9	Membuka Simaster pendaftaran profesi							1. Surat 2. Data Simaster	3 menit	Surat	
10	Menginformasikan mahasiswa untuk melengkapi Simaster							Whatsapp/ Email	5 menit	Data	menginformasikan melalui WA/Email
11	Melengkapi data Simaster							Simaster	10 menit	Data Simaster	http://simaster.ugm.ac.id
12	Melakukan seting pembayaran UKT							Simaster	5 menit	Data Simaster	
13	Melakukan pembayaran UKT							Simaster	3 menit	Data Simaster	
14	Memvalidasi data dan menerbitkan NIM					Tidak		Simaster	10 menit	Data Simaster	
15	Mendistribusikan NIM Profesi						Ya	Simaster	3 menit	Data	Mendistribusikan ke: 1. Mahasiswa 2. Program Studi

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal









 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	22/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	Izin Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 711 Tahun 2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada. 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Laksana Organisasi Kemahasiswaan. 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Umum 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan akademik dan kemahasiswaan. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Prosedur pengajuan izin kegiatan organisasi kemahasiswaan di tingkat Universitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan yang sudah ditandatangani sampai dengan Dosen Pembina 2. Formulir pengajuan online 3. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 4. Jaringan Internet 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pemroses agar memastikan format pelaksanaan kegiatan (mengingat atau tidak, beresiko keselamatan atau tidak)		Dokumen <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.








2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pemberian izin kegiatan organisasi kemahasiswaan, dan dapat berakibat organisasi kemahasiswaan tidak dapat melaksanakan rencana kegiatan seperti yang direncanakan.	
---	--



Prosedur Operasional Standar Izin Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembina Organisasi Kemahasiswaan	Staf Pemroses	Korbid Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Kantor Administrasi	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengajukan proposal kegiatan							Deskripsi detail kegiatan, rencana anggaran, susunan kepanitiaan	7 hari	Proposal Kegiatan	Format penulisan proposal disesuaikan dengan panduan sekretariat BEM
2	Menerima dan merevisi proposal kegiatan							Proposal Kegiatan	7 hari	Proposal Kegiatan yang sudah ditandatangani sampai dengan Dosen Pembina	Dalam merevisi proposal, Dosen Pembina bisa mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Laksana Organisasi Kemahasiswaan Universitas Gadjah Mada dan Peraturan Rektor Nomor 711/P/SK/HT/2013 tentang Tata Penleku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada
3	Mengunggah proposal kegiatan							Proposal Kegiatan yang sudah ditandatangani sampai dengan Dosen Pembina	5 menit	bukti unggah proposal melalui email	Mahasiswa mengunggah melalui tautan http://ugm.id/proposalmawafkmmk paling lambat satu bulan sebelum kegiatan berlangsung
4	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian proposal							Proposal Kegiatan yang sudah ditandatangani sampai dengan Dosen Pembina	1 hari	Proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai ketentuan	Kelengkapan dan kesesuaian proposal meliputi: 1. Kelengkapan pengesahan proposal 2. Kesesuaian waktu dan tempat kegiatan 3. CV narasumber (jika berasal dari eksternal FK-KMK) 4. Surat izin orang tua (kegiatan di luar kampus atau menginap) 5. SOP Tata tertib kegiatan (kegiatan menginap) 6. Surat pernyataan tidak melakukan pelanggaran, kekerasan, pelecehan verbal maupun non verbal dalam semua kegiatan yang ditandatangani oleh ketua organisasi kemahasiswaan, diketahui dan dipantau oleh Dosen Pembina (kegiatan menginap dan/atau kegiatan yang berisiko keamanan dan keselamatan) 7. Surat sehat (kegiatan yang berisiko keamanan dan keselamatan seperti mendaki gunung, susur pantai, dll)
5	Membuat dan mengajukan draft surat izin kegiatan							Proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai ketentuan	10 menit	Draft surat izin kegiatan, dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai	
6	Menerima dan mengoreksi surat izin kegiatan							Draft surat izin kegiatan, dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai	1 jam	Draft surat izin kegiatan, dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai, dan diparaf Korbid AK	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembina Organisasi Kemahasiswaan	Staf Pemroses	Korbid Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Kantor Administrasi	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan merevisi surat izin kegiatan lanjutan							Draft surat izin kegiatan, dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai, dan diparaf Korbid AK	1 jam	Draft surat izin kegiatan, dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai, dan diparaf KEA	
8	Merevisi dan menandatangani surat izin kegiatan							Draft surat izin kegiatan, dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai, dan diparaf KKA	1 jam	Surat Izin Kegiatan yang dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah disahkan WD AK	
9	Mendistribusikan surat izin kegiatan							Surat Izin Kegiatan yang dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah disahkan WD AK	5 menit	bukti kirim melalui email	Surat izin kegiatan dikirimkan kepada PIC kegiatan melalui email, ditembuskan kepada akun email resmi ormawa dan Dosen Pembina Ormawa yang bersangkutan
10	Menerima surat izin kegiatan							Surat Izin Kegiatan yang dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah disahkan WD AK			Surat izin kegiatan paling lama diterima 5 hari kerja setelah disahkan









Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal



 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	23/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	Pengajuan Bantuan Dana Lomba
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Umum 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Penerbitan Surat Keterangan Mahasiswa		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Formulir pengajuan - Proposal - Sertifikat - Daftar anggota tim - Foto Dokumentasi 2. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 3. Jaringan Internet 4. Sistem Informasi Akademik 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon adalah mahasiswa FK-KMK UGM. 2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses bantuan dana yang diterima mahasiswa. 		Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



Prosedur Operasional Standar Pengajuan Bantuan Dana Lomba

No	Kegiatan	Mahasiswa	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Akademik dan Kemahasiswaan				WD Akademik & Kemahasiswaan	Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
Staf Pemroses	Tim Pembina Kemahasiswaan	Koordinator Bidang Akademik & Kemahasiswaan	Kepala Kantor Administrasi									
1	Mengisi permohonan online melalui gform pengajuan bantuan dana								1. Form pengajuan 2. Proposal 3. Sertifikat 4. Daftar anggota tim 5. Foto Dokumentasi	60 menit	Form isian	isian online melalui: http://ugm.id/DanaBantuanLomba
2	Memverifikasi isian dan berkas								1. Form pengajuan 2. Proposal 3. Sertifikat 4. Daftar anggota tim 5. Foto Dokumentasi	120 menit	Draft Daftar Pengajuan Dana Bantuan	
3	Membuat daftar pengajuan dana berdasarkan proposal pengajuan								1. Form pengajuan 2. Proposal 3. Sertifikat 4. Daftar	60 menit	Draft Daftar Pengajuan Dana Bantuan	
4	Memverifikasi daftar pengajuan dana bantuan								Daftar Pengajuan Dana Bantuan	1 hari	Draft Daftar Pengajuan Dana Bantuan	
5	Memproses form persetujuan pengajuan dana bantuan								Daftar Pengajuan Dana Bantuan	120 menit	Draft Daftar Pengajuan Dana Bantuan	
6	Merevisi daftar pengajuan dana bantuan								Daftar Pengajuan Dana Bantuan	1 hari	Draft Daftar Pengajuan Dana Bantuan	
7	Menyetujui daftar pengajuan dana bantuan								Daftar Pengajuan Dana Bantuan	1 hari	Draft Daftar Pengajuan Dana Bantuan	
8	Menandatangani daftar pengajuan dana bantuan								Daftar Pengajuan Dana Bantuan	1 hari	Daftar Pengajuan Dana Bantuan	
9	Menerima daftar persetujuan dana bantuan								Daftar Pengajuan Dana Bantuan	1 hari	Daftar Pengajuan Dana Bantuan	
10	Mengirimkan daftar persetujuan dana bantuan ke keuangan								1. Daftar Pengajuan Dana Bantuan 2. Nomor rekening 3. NIK	1 hari	Daftar Pengajuan Dana Bantuan	



No	Kegiatan	Mahasiswa	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
			Akademik dan Kemahasiswaan				WD Akademik & Kemahasiswaan	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Staf Pemroses	Tim Pembina Kemahasiswaan	Koordinator Bidang Akademik & Kemahasiswaan	Kepala Kantor Administrasi						
11	Mentransfer dana bantuan								1. Daftar Pengajuan Dana Bantuan 2. Nomor rekening 3. NIK	4 hari	Dana bantuan	
12	Menerima dana bantuan								1. Nomor rekening 2. NIK	4 hari	Dana bantuan	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal














 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	24/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	Administrasi Beasiswa Jenjang Sarjana
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud Nomor 10 tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Penerbitan Surat Keterangan Mahasiswa		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan dari mahasiswa - Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua - Fotokopi transkrip - Surat keterangan atau surat pernyataan bebas NAPZA 2. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 3. Jaringan Internet 4. Sistem Informasi Akademik 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon adalah mahasiswa FK-KMK UGM. 2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi beasiswa, proses pengajuan dan 		Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



verifikasi beasiswa tingkat Universitas.	
--	--



Prosedur Operasional Standar Administrasi Beasiswa Jenjang Sarjana

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Pemroses	Korbid Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Ditmawa UGM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan						Data	10 menit	Data Google Form	http://ugm.id/rekomendasibeasiswa/
2	Memverifikasi data						Data Google Form	5 menit	Data Google Form	Verifikasi data: 1. Kebenaran pengisian data 2. Kesesuaian dengan Student Simaster Apabila data tidak sesuai, mahasiswa akan mendapat pemberitahuan melalui WA hotline akademik
3	Membuat dan mengirim draf surat						1. Data Google Form 2. Student Simaster	15 menit	Draf surat	
4	Memverifikasi draf surat						Draf surat	10 menit	Draf surat	Persetujuan dalam bentuk konfirmasi secara online
5	Memverifikasi draf surat						Draf surat	5 menit	Draf surat	
6	Menandatangani draf surat dan mengirimkan surat rekomendasi beasiswa						Draf surat	5 menit	Surat	
7	Menerima dan mendistribusikan surat rekomendasi beasiswa						Surat	5 menit	surat rekomendasi beasiswa	Diterima melalui WA dan DMS simaster
8	Menerima surat rekomendasi beasiswa						surat rekomendasi beasiswa	1 menit	surat rekomendasi beasiswa	Diterima secara online
9	Mengupload melalui simaster						Data	15 menit	Data didalam simaster	Simaster mahasiswa
10	Memverifikasi data						1. Surat rekomendasi beasiswa 2. Berkas persyaratan beasiswa 3. Berkas penunjang lainnya	5 menit	Data Google Form	Verifikasi data: 1. Kebenaran pengisian data 2. Kesesuaian dengan Student Simaster Apabila data tidak sesuai, mahasiswa akan mendapat pemberitahuan melalui WA hotline akademik
11	Menurunkan Proses ke Ditmawa UGM						Semua berkas persyaratan beasiswa	5 menit	Notifikasi didalam simaster mahasiswa	Proses diteruskan ke Ditmawa UGM











Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal










 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	25/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	<i>Incoming Elective</i>
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 711 Tahun 2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik. 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Proses Surat Penerimaan kegiatan elective yang ada di Rumah Sakit jejaring.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pendaftaran online - Surat permohonan kegiatan <i>incoming elective</i> 2. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 3. Jaringan Internet 4. Sistem Informasi Akademik 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemroses harus memastikan bahwa mahasiswa sudah mendapat izin berkegiatan dari Departemen/Rumah Sakit Jejaring. 2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan <i>incoming elective</i>. 		Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



Prosedur Operasional Standar *Incoming Elective*

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Unit Kerja Akademik dan Kemahasiswaan					Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output		
			Staf Pemroses	PIC Elektif	Korbid AKM	KKA	WD AKA				Diklit RS	
1	Menerima pendaftaran kegiatan elective								Online form	5 menit	Dokumen pendaftaran	Mahasiswa mengisi form online di https://ogsfkknk.com/incomingelective
2	Melakukan koordinasi			Tidak					Laporan	5 menit	Jawaban	
3	Mengkoordinasikan jadwal kegiatan elektif								Laporan	5 menit	Jawaban Koordinasi	
4	Memproses surat permohonan			Ya					Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	
5	Memverifikasi surat permohonan					Tidak			Konsep Surat	1 hari	Konsep Surat	
6	Memvalidasi surat permohonan						Ya		Konsep Surat	1 hari	Konsep Surat	
7	Menandatangani secara elektronik surat permohonan							Tidak	Konsep Surat	1 hari	Surat	
8	Mengirim surat permohonan								Surat	5 menit	Surat	
9	Membuat surat penerimaan kegiatan incoming elective								Konsep Surat	3 hari	Surat	
10	Menerima surat penerimaan dari RS dan Departemen								Surat	5 menit	Surat	



11	Memberikan konfirmasi penerimaan kegiatan elective								Surat	5 menit	Email konfirmasi	
12	Menerima surat konfirmasi penerimaan dan LOI								Surat	5 menit	Email konfirmasi	
13	Menerima kedatangan kegiatan elective dan memberikan logbook								Paspor dan foto	30 menit	Dokumen	
14	Melaksanakan kegiatan elektif di Departemen								Laporan	4 minggu (sesuai periode kegiatan mahasiswa)	Logbook	
15	Menerima logbook laporan kegiatan incoming elective saat selesai								Logbook	5 menit	Logbook	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal





UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	26/UN1/KU/AK/2024
Tanggal Pembuatan	21 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
Nomor POS	Pendaftaran <i>Outgoing</i> dan Izin Kegiatan Mahasiswa




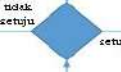






DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 711 Tahun 2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada.Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan akademik dan kemahasiswaan.Mempunyai kemampuan Bahasa Inggris yang baikMemiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi.Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">POS Pengajuan Izin Kegiatan Mobilitas di Tingkat UniversitasPOS Izin Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan di FakultasPOS Pengajuan Bantuan Dana Lomba	<ol style="list-style-type: none">Berkas permohonan dokumen pendaftaran <i>outgoing</i>, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">Surat permohonanSurat pernyataanTranskrip nilai sementaraBerkas permohonan izin kegiatan luar negeri, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">Surat permohonanSurat pernyataanTranskrip nilai sementaraHasil tes Toefl/IELTS<i>Curriculum Vitae</i> (CV)Motivation letter/Abstrak KaryaLOI/LOAFormulir pengajuan <i>online</i>Perangkat komputer dan <i>printer</i>Jaringan InternetATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Pemroses agar memastikan nilai IPK pemohon memenuhi syarat	Dokumen <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.













dan mendapat izin dari program studi.	
2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses izin dan mahasiswa tidak dapat melaksanakan kegiatan outgoing.	



Prosedur Operasional Standar Pendaftaran *Outgoing* dan Izin Kegiatan Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Pemroses	KKA/Korbid AK	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	DPA	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan dokumen pendaftaran outgoing							Template Surat permohonan, template surat pernyataan, dan transkrip nilai sementara	10 menit	Berkas permohonan dokumen pendaftaran outgoing	Template surat dapat diunduh melalui tautan http://ugm.id/berkasLN Pengajuan permohonan dokumen pendaftaran outgoing dapat diajukan melalui tautan http://ugm.id/pendaftaranoutgoingFKKMK
2	Merevui kelengkapan dan kesesuaian berkas pengajuan dokumen pendaftaran outgoing							Berkas permohonan dokumen pendaftaran outgoing	1 hari	Berkas permohonan dokumen pendaftaran outgoing yang lengkap dan sesuai	Mengacu pada ketentuan Fakultas, syarat mahasiswa berkegiatan di luar negeri: - IPK minimal 2,75 - Tasefl Minimal 450
3	Membuat draft letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)							Berkas permohonan dokumen pendaftaran outgoing yang lengkap dan sesuai	15 menit	draft letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)	
4	Mengoreksi draft letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)							draft letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)	1 hari	draft letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada) yang sudah diparaf	
5	Merevui dan menandatangani draft letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)							draft letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada) yang sudah diparaf	1 hari	letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)	
6	Mendistribusikan letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)							letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)	10 menit	bukti kirim melalui email	
7	Menerima dokumen yang sudah disahkan dan Mendaftar kegiatan outgoing ke Institusi tujuan							letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)			
8	Melihat pengumuman dan menerima hasil seleksi							Pengumuman atau info hasil seleksi	Sesuai dengan ketentuan penyelenggara	Info hasil seleksi	Mahasiswa yang dinyatakan tidak lolos seleksi dari institusi tujuan bisa mencari informasi pengajuan outgoing lainnya. Sedangkan mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi, wajib mengajukan izin kegiatan ke luar negeri
9	Membuat surat permohonan izin kegiatan ke luar negeri dan meminta tandatangan DPA dan Kaprodi							Template Surat permohonan, template surat pernyataan, transkrip nilai sementara, CV, Motivation Letter atau Abstrak karya ilmiah, Letter of Invitation	1 hari	Berkas permohonan izin kegiatan ke luar negeri	Template surat dapat diunduh melalui tautan http://ugm.id/berkasLN Pengajuan permohonan dokumen pendaftaran outgoing dapat diajukan melalui tautan http://ugm.id/izinLN



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Pemroses	KKA/Korbid AK	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	DPA	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menandatangani surat permohonan izin kegiatan ke luar negeri (mengetahui) dari mahasiswa							Berkas permohonan izin kegiatan ke luar negeri	1 hari	Draft surat permohonan izin kegiatan ke luar negeri yang sudah ditandatangani DPA	
11	Menandatangani surat permohonan izin kegiatan ke luar negeri (menyetujui) dan mengembalikan berkas kepada mahasiswa							Draft surat permohonan izin kegiatan ke luar negeri yang sudah ditandatangani DPA dan kelengkapan lainnya	1 hari	Draft surat permohonan izin kegiatan ke luar negeri yang sudah ditandatangani Kaprodi	
12	Mengajukan izin kegiatan ke luar negeri							Berkas permohonan izin kegiatan ke luar negeri yang sudah lengkap	10 menit	Bukti pengajuan permohonan	
13	Merevisi kelengkapan dan kesesuaian berkas pengajuan izin kegiatan ke luar negeri							Berkas permohonan izin kegiatan ke luar negeri yang sudah lengkap	1 hari	Berkas permohonan izin kegiatan ke luar negeri yang sudah lengkap dan sesuai	
14	Membuat draft surat izin kegiatan ke luar negeri							Berkas permohonan izin kegiatan ke luar negeri yang sudah lengkap dan sesuai	15 menit	draft surat izin kegiatan ke luar negeri	
15	Mengoreksi draft surat izin kegiatan ke luar negeri							draft surat izin kegiatan ke luar negeri	1 hari	draft surat izin kegiatan ke luar negeri yang sudah diparaf KKA/ Korbid AK	
16	Merevisi dan menandatangani draft surat izin kegiatan ke luar negeri							draft surat izin kegiatan ke luar negeri yang sudah diparaf KKA/ Korbid AK	1 hari	Surat izin kegiatan ke luar negeri	
17	Mendistribusikan surat izin kegiatan ke luar negeri							Surat izin kegiatan ke luar negeri	10 menit	bukti kirim melalui email	
18	Menerima surat izin kegiatan ke luar negeri							Surat izin kegiatan ke luar negeri			

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal





UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	27/UN1/KU/AK/2024
Tanggal Pembuatan	21 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	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Jenjang Sarjana







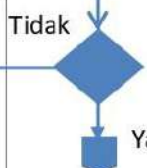
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter.2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 711 Tahun 2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada.4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan akademik dan kemahasiswaan.2. Mempunyai kemampuan Bahasa Inggris yang baik3. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi.4. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Jenjang Sarjana tingkat Universitas	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas yang diperlukan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">- Pengumuman/Edaran pemilihan mahasiswa berprestasi;- Daftar Prestasi Mahasiswa- Formulir dan rekomendasi mapres- CV mahasiswa- Formulir penilaian- Dokumen seleksi lainnya2. Perangkat komputer dan <i>printer</i>3. Jaringan Internet4. Sistem Informasi Akademik5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pemroses agar memastikan Daftar Prestasi Mahasiswa sesuai dengan kriteria.2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses Pemilihan	Dokumen <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.










Mahasiswa Prestasi Tingkat Universitas.	
---	--



Prosedur Operasional Standar Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Jenjang Sarjana

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Universitas/ Ditmawa	Dekan/ Wakil Dekan	Korbid AK	Staf Pemroses	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Pengumuman dan Edaran pemilihan mahasiswa berprestasi						Edaran pemilihan mahasiswa berprestasi	1 menit	Edaran	
2.	Menerima Pengumuman dan Edaran pemilihan mahasiswa berprestasi						Edaran pemilihan mahasiswa berprestasi	1 menit	Edaran	
3.	Mendisposisikan pemrosesan permohonan surat keterangan pengganti ijazah ke Korbid						Edaran pemilihan mahasiswa berprestasi	5 menit	Disposisi pemrosesan	
4.	Mendisposisikan pemrosesan permohonan surat keterangan pengganti ijazah ke Pengelola Layanan Akademik						Edaran pemilihan mahasiswa berprestasi	5 menit	Disposisi pemrosesan	
5.	Mengidentifikasi Prestasi mahasiswa						Data prestasi mahasiswa dari Simaster dan manual	30 menit	Data prestasi untuk diusulkan Mapres	
6.	Menghubungi mahasiswa calon Mapres							10 menit		
7.	Mahasiswa calon Mapres melengkapi berkas persyaratan						Dokumen syarat Mapres	10 menit		



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Universitas/ Ditmawa	Dekan/ Wakil Dekan	Korbid AK	Staf Pemroses	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
8.	Mendaftarkan dengan mengisi tautan dari Universitas						Dokumen syarat Mapres	10 menit		
9.	Seleksi Supercamp Camapres tingkat Fakultas oleh panitia dari Universitas / Ditmawa									Dilakukan oleh Universitas / Ditmawa
10.	Pengumuman Lolos Supercamp						Pengumuman Hasil seleksi	5 menit		
11.	Menyiapkan Pembimbingan dan Pembekalan Supercamp						Membuat pertemuan dengan Dosen Pembimbing	30 menit		
12.	Supercamp									Dilakukan oleh Universitas / Ditmawa
13.	Hasil Mapres tingkat Fakultas						Pengumuman Mapres	20 Menit	- Sertifikat Mapres - Edaran pengumuman mapres	
14.	Pengumuman peringkat Mapres tingkat Fakultas						- Edaran Pengumuman - Mapres tingkat Fakultas Sertifikat Mapres	5 menit		

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

