









 <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

