

| | | |
|--|---|---|
|  <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"> 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 6 Tahun 2022 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 Microsoft Office dan Teknologi Informasi. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 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"> Daftar nama peserta wisuda Surat kuasa dari calon wisudawan pemilik Ijazah kepada orang yang akan mewakili, dengan tandatangan di atas meterai. Kartu Identitas yang mewakili. Perangkat komputer dan printer Jaringan Internet Sistem Informasi Akademik ATK | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Ahumni | 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

