







UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN  
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN

|   |               |                    |
|---|---------------|--------------------|
| PROSEDUR KERJA<br>KOORDINASI ADMINISTRASI<br>AKADEMIK | No. Dokumen   | PK-UGM-AKD- 7.4.01 |
|   | Revisi        | 02                 |
|   | Berlaku Sejak | 1 Juni 2019        |
|   | Halaman       | 1/4                |

PROSEDUR KERJA  
KOORDINASI ADMINISTRASI AKADEMIK

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| No. Salinan Dokumen | : | 06   |
| Status Distribusi   | : |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Disiapkan oleh,<br><br>Nurul Wulansari<br>(Akademik dan<br>Kemahasiswaan) | Diperiksa oleh,<br><br>Dr. Fitri Haryanti, S.Kp.,<br>M.Kes<br>(MR) | Disahkan oleh,<br><br><br>Prof. dr. Ova Emilia,<br>M.Med.Ed., Ph.D., Sp. OG(K)<br>(Dekan) |
|--|---|---|



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN  
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN

|  |               |                    |
|--|---------------|--------------------|
| <b>PROSEDUR KERJA<br/>KOORDINASI ADMINISTRASI<br/>AKADEMIK</b> | No. Dokumen   | PK-UGM-AKD- 7.4.01 |
|  | Revisi        | 02                 |
|  | Berlaku Sejak | 1 Juni 2019        |
|  | Halaman       | 2/4                |

**1. TUJUAN**

Prosedur ini disusun sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan koordinasi bagi staf administrasi akademik di lingkungan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat & Keperawatan (FKKMK) Universitas Gadjah Mada.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk bagian akademik dan kemahasiswaan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat & Keperawatan (FKKMK) UGM.

**3. DEFINISI**

**3.1** Koordinasi administrasi akademik adalah kegiatan yang dilaksanakan secara periodik untuk memantau jalannya kegiatan administrasi akademik di seluruh lingkungan FKKMK UGM.

**3.2** Risiko dari Prosedur Kerja ini adalah:

**3.2.1** Terlewatnya satu periode rapat karena banyaknya kegiatan yang harus diselesaikan dalam waktu bersamaan.

**3.3** Peluang dari Prosedur Kerja ini adalah:

**3.3.1** Adanya koordinasi akan membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan

**3.4** Tindakan Pengendalian Risiko ini adalah

**3.4.1** Koordinasi dapat dilakukan dalam bentuk rapat maupun melalui diskusi di aplikasi Whatsapp Grup

**4. PENANGGUNG JAWAB**

Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.

**5. KRITERIA PENCAPAIAN**

Terlaksananya kegiatan koordinasi administrasi akademik secara periodik.

**6. ALUR PROSES**

**6.1** Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan membuat rencana jadwal kegiatan koordinasi rutin bagi pemroses administrasi akademik berupa:

- Rapat koordinasi bagi pemroses administrasi akademik dan kemahasiswaan KPTU setiap bulan.

- Rapat koordinasi bagi pemroses administrasi akademik dan kemahasiswaan di seluruh Program Studi di lingkungan FKKMK UGM setiap dua bulan.

**6.2** Pemroses Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan KPTU membuat undangan pelaksanaan rapat koordinasi dan mendistribusikan kepada pihak terkait (secara online atau hardcopy).

**6.3** Pemroses Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan KPTU menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi administrasi akademik.

**6.4** Pemroses Administrasi Akademik KPTU membuat notulensi kegiatan rapat koordinasi administrasi akademik dan mendistribusikan kepada pihak terkait.

**6.5** Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan melakukan evaluasi dan menyusun draft rencana tindak lanjut terhadap hasil rapat koordinasi administrasi akademik. Jika perlu





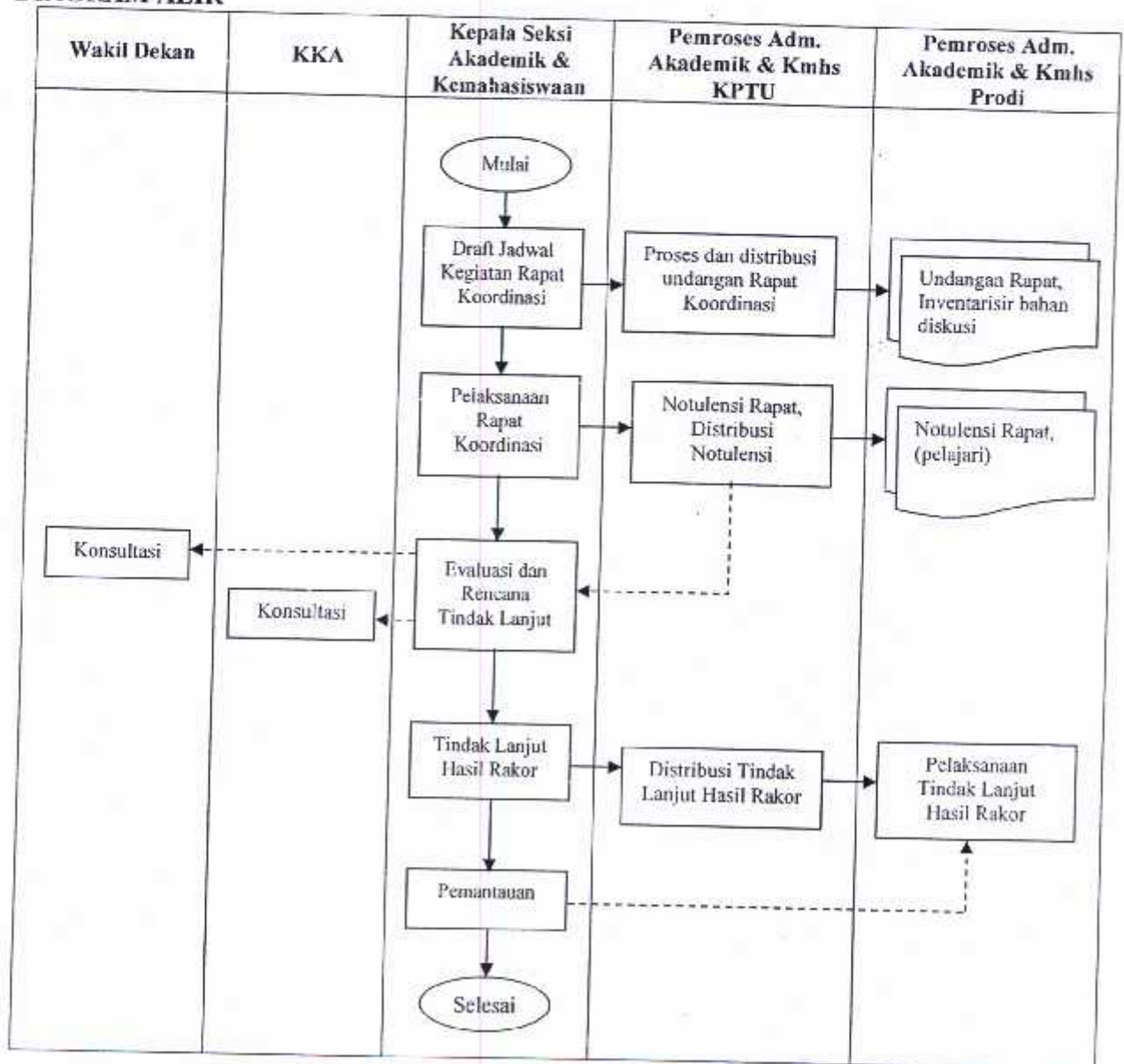
**UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN  
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

|  |               |                    |
|--|---------------|--------------------|
| <b>PROSEDUR KERJA<br/>KOORDINASI ADMINISTRASI<br/>AKADEMIK</b> | No. Dokumen   | PK-UGM-AKD- 7.4.01 |
|  | Revisi        | 02                 |
|  | Berlaku Sejak | 1 Juni 2019        |
|  | Halaman       | 3/4                |

dilakukan konsultasi terlebih dahulu dengan pimpinan (Kepala Kantor Administrasi atau Wakil Dekan).

- 6.6 Pemroses Administrasi Akademik mendistribusikan tindak lanjut hasil rapat koordinasi kepada Pemroses Adminitrasi Akademik terkait.
- 6.7 Kepala Seksi Akademik memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil rapat koordinasi.

**7. DIAGRAM ALIR**





**UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN  
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

|  |               |                    |
|--|---------------|--------------------|
| <b>PROSEDUR KERJA<br/>KOORDINASI ADMINISTRASI<br/>AKADEMIK</b> | No. Dokumen   | PK-UGM-AKD- 7.4.01 |
|  | Revisi        | 02                 |
|  | Berlaku Sejak | 1 Juni 2019        |
|  | Halaman       | 4/4                |

**8. REFERENSI**

- 8.1. Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 7.4 Komunikasi
- 8.2. Pedoman Akademik
- 8.3. Kebijakan-Kebijakan di Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

**9. FORMULIR TERKAIT**

Tidak Ada

**10. DOKUMEN TERKAIT**

- 10.1 Daftar hadir
- 10.2 Notulensi rapat pimpinan
- 10.3 Notulensi rapat koordinasi akademik sebelumnya

**11. UNIT TERKAIT**

Tidak

**12. HISTORIS PERUBAHAN**

| NO | ISI PERUBAHAN   |  | TANGGAL REVISI |
|----|---|--|----------------|
|    | DAHULU  | SEKARANG   |                |
| 1  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kop Fakultas Kedokteran</li><li>• MR: Drs. Djoko Suprono</li><li>• Dokumen terkait belum ada Daftar Hadir</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kop Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan</li><li>• MR: Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes</li><li>• Dokumen terkait ditambah Daftar Hadir</li></ul> | 1 Maret 2018   |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pada Poin No 3 tidak ada Resiko, Peluang dan Tindakan pengendalian</li><li>- Revisi 01</li></ul>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menambahkan Resiko, Peluang dan Tindakan pengendalian</li><li>- Revisi 02</li></ul>  | 1 Juni 2019    |

**13. DAFTAR DISTRIBUSI PEMEGANG SALINAN DOKUMEN**

| No | Pemegang Dokumen                      | Status Dokumen | No.Salinan |
|----|---------------------------------------|----------------|------------|
| 1. | Sekretariat ISO                       | Dikendalikan   | ASLI       |
| 2. | Dekan                                 | Dikendalikan   | 01         |
| 3. | WD I                                  | Dikendalikan   | 02         |
| 4. | WD II                                 | Dikendalikan   | 03         |
| 5. | WD III                                | Dikendalikan   | 04         |
| 6. | WD IV                                 | Dikendalikan   | 05         |
| 7. | Unit Kerja/ Program Studi/ Departemen | Dikendalikan   | 06         |