






UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN

PROSEDUR KERJA PELANTIKAN LULUSAN PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.02
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	1/5

PROSEDUR KERJA
PELANTIKAN LULUSAN PROGRAM PENDIDIKAN
PROFESI

No. Salinan Dokumen	:	06
Status Distribusi	:	

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



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN

PROSEDUR KERJA PELANTIKAN LULUSAN PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.02
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	2/5

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Pelantikan Lulusan Program Pendidikan Profesi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa Program Pendidikan Profesi.

3. DEFINISI

3.1. Pelantikan adalah prosesi yang diikuti oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus Yudisium Program Profesi dan lulus Uji Kompetensi Nasional.

3.2. Risiko dari Prosedur Kerja ini adalah

3.2.1. Mahasiswa tidak bisa dilantik sesuai dengan syaratnya

3.2.3. Pelantikan tidak bisa dilaksanakan dengan baik

3.3. Peluang dan Prosedur Kerja ini adalah:

3.3.1. Data peserta Pelantikan sesuai dengan syarat kelulusan Program Profesi dan Uji Kompetensi

3.3.2. Pelaksanaan Pelantikan dapat dilaksanakan dengan baik

3.4. Tindakan Pengendalian Risiko/Peluang Prosedur Kerja ini adalah:

3.4.1. Pendaftaran pelantikan dilakukan sesuai dengan prosedur dan syarat yang telah ditentukan

3.4.2 Pelaksanaan Pelantikan dapat dilaksanakan sesuai dengan panduan dan tatacara pelantikan yang benar

3.4.3. Dilakukan koordinasi dalam persiapan dan pelaksanaan pelantikan Dokter

4. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan

5. KRITERIA PENCAPAIAN

Terlaksananya Pelantikan Lulusan Program Pendidikan Profesi sesuai waktu yang sudah ditentukan.

6. ALUR PROSES

6.1 Pengadministrasi akademik menerima hasil kelulusan dari program studi.

6.2 Pengadministrasi akademik mengumumkan syarat dan pelaksanaan pelantikan.

6.3 Pengadministrasi akademik mendaftarkan peserta di sistem informasi wisuda.

6.4 Mahasiswa mengumpulkan berkas persyaratan wisuda

6.5 Mahasiswa mengambil username dan password serta mengisi data online.

6.6 Mahasiswa memintakan verifikasi kebenaran data dan menandatangani data online

6.7 Pengadministrasi akademik memverifikasi isian data online, apabila sudah benar kemudian dicetak dan dimintakan pengesahan Kasi Akademik dan Kemahasiswaan.

6.8 Pengadministrasi akademik mengirimkan data online ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran UGM (DPP UGM) dilengkapi dengan surat pengantar pencetakan ijazah/sertifikat profesi.

6.9 DPP UGM memverifikasi data dan mencetak ijazah/sertifikat profesi.



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

PROSEDUR KERJA PELANTIKAN LULUSAN PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.02
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	3/5

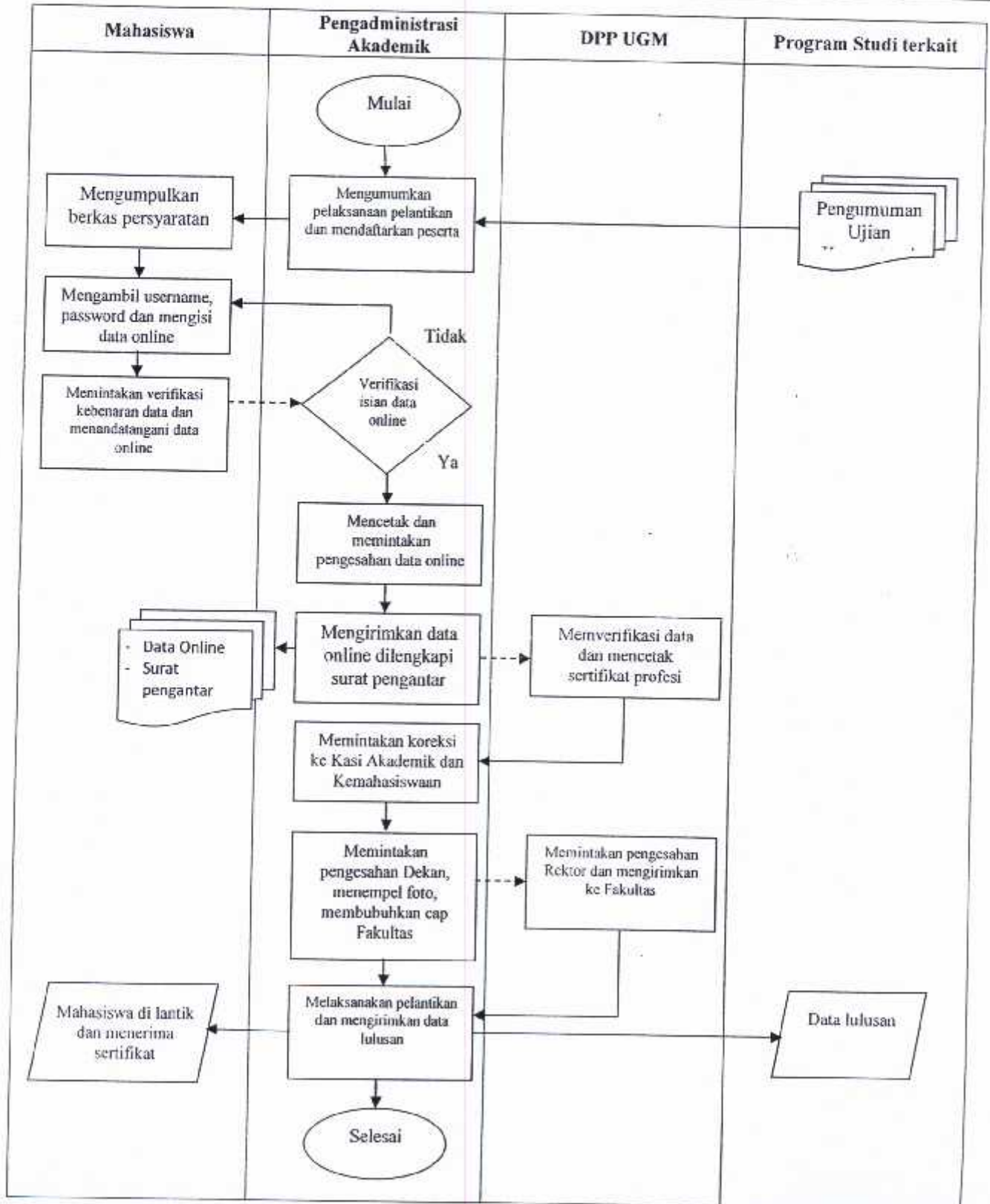
- 6.10 Pengadministrasi akademik memintakan koreksi kepada Kasi Akademik dan Kemahasiswaan dan pengesahan ijazah/sertifikat profesi kepada Dekan.
- 6.11 Kasi Akademik dan Kemahasiswaan melakukan koreksi dan paraf.
- 6.12 Pengadministrasi akademik menempel foto, membubuhkan cap Fakultas dan mengirimkan ijazah/sertifikat profesi ke DPP UGM.
- 6.13 DPP UGM memintakan pengesahan ijazah/sertifikat profesi ke Rektor dan mengirimkan kembali ke Fakultas.
- 6.14 Pengadministrasi akademik melaksanakan pelantikan dan mengirimkan data lulusan ke program studi terkait.
- 6.15 Mahasiswa melakukan pelantikan dan menerima ijazah/sertifikat profesi.

7. DIAGRAM ALIR



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

PROSEDUR KERJA PELANTIKAN LULUSAN PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.02
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	4/5





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

PROSEDUR KERJA PELANTIKAN LULUSAN PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI	No. Dokumen	PK UGM-AKD- 8.5.02
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	5/5

8. REFERENSI

8.1 Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Jasa

9. FORMULIR TERKAIT

Tidak Ada

10. DOKUMEN TERKAIT

- 10.1 Pengumuman lulus uji kompetensi
- 10.2 Surat pengantar pencetakan ijazah/sertifikat profesi
- 10.3 Data hasil isian online
- 10.4 Buku alumni
- 10.5 Undangan pelantikan
- 10.6 Fotokopi ijazah/sertifikat profesi
- 10.7 Fotokopi transkrip nilai
- 10.8 Fotokopi lafal sumpah
- 10.9 Statistik kelulusan profesi

11. UNIT TERKAIT

11.1. Direktorat Pendidikan dan Pengajaran UGM

11.2. Program Studi terkait

12. HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGALREVI SI
	DAIHULU	SEKARANG	
1	<ul style="list-style-type: none">• Kop Fakultas Kedokteran• MR: Drs. Djoko Suprono	<ul style="list-style-type: none">• Kop Fakultas Kedokteran, Keschatan Masyarakat dan Keperawatan• MR: Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes	1 Maret 2018 17 Juli 2019
2	<ul style="list-style-type: none">- Pada Poin No 3 tidak ada Resiko, Peluang dan Tindakan pengendalian- Revisi 01	<ul style="list-style-type: none">- Menambahkan Resiko, Peluang dan Tindakan pengendalian- Revisi 02	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