







UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN

PROSEDUR KERJA AKTIF KEMBALI KEGIATAN AKADEMIK	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.04
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	1/4

**PROSEDUR KERJA
AKTIF KEMBALI KEGIATAN AKADEMIK**

No. Salinan Dokumen	:	06
Status Distribusi	:	

Disiapkan oleh,  Paramita Sari, S.I.Kom (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 AKTIF KEMBALI KEGIATAN AKADEMIK	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.04
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	2/4

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai pedoman untuk penerbitan surat persetujuan aktif kembali kegiatan akademik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa program sarjana dan pascasarjana Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan UGM.

3. DEFINISI

- 3.1 Aktif kembali kegiatan akademik adalah prosedur yang harus dilakukan oleh mahasiswa yang habis masa cutinya atau mahasiswa yang tidak aktif tanpa keterangan untuk dapat mengikuti kegiatan akademik kembali.
- 3.2 Risiko dari Prosedur Kerja ini adalah:
Mahasiswa tidak bisa melakukan pembayaran herregistrasi dan tidak bisa mengikuti kegiatan akademik.
- 3.3 Peluang dari Prosedur Kerja ini adalah:
Mahasiswa bisa kembali mengikuti kegiatan akademik sesuai jadwal.
- 3.4 Tindakan Pengendalian Risiko/Peluang Prosedur Kerja ini adalah:
Tindak lanjut sesuai arahan dari pertimbangan Ketua Program Studi terkait.

4. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan

5. KRITERIA PENCAPAIAN

Terselesaikannya penerbitan surat aktif kembali kegiatan akademik dalam waktu lima hari kerja.

6. ALUR PROSES

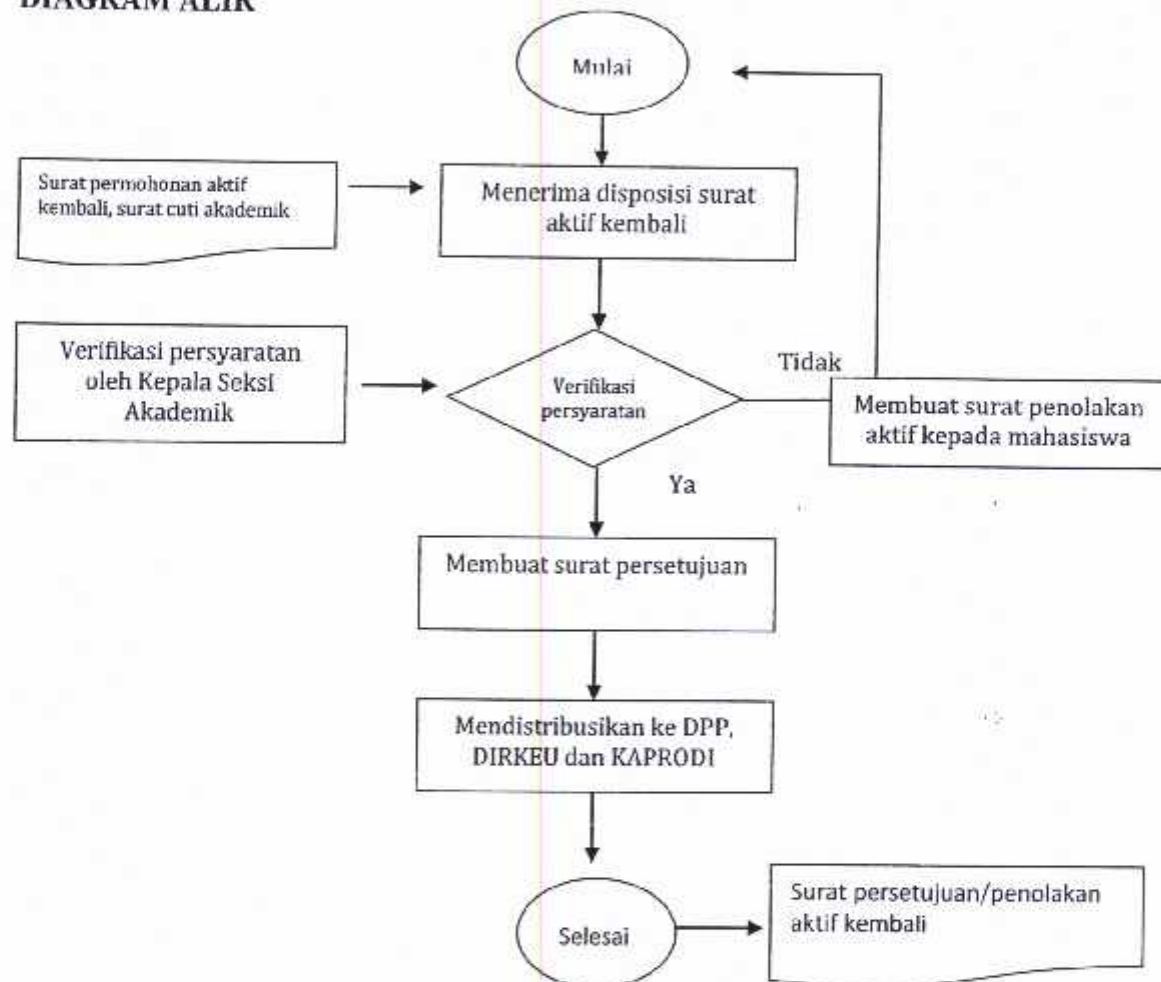
- 6.1 Mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif kembali kegiatan akademik dengan diketahui orangtua/wali/Ketua Program Studi ditujukan kepada Dekan dengan dilampiri surat persetujuan cuti akademik.
- 6.2 Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan menerima disposisi dari Dekan.
- 6.3 Pemroses Administrasi Akademik dan Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi persyaratan aktif kembali kegiatan akademik.
- 6.4 Pemroses Administrasi Akademik membuat surat persetujuan aktif kembali kegiatan akademik yang disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 6.5 Pemroses Administrasi Akademik mendistribusikan surat persetujuan aktif kembali kegiatan akademik kepada mahasiswa dan tembusan kepada Direktorat Pendidikan dan Pengajaran UGM, Direktorat Keuangan UGM dan Ketua Program Studi terkait di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM.



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN

PROSEDUR KERJA AKTIF KEMBALI KEGIATAN AKADEMIK	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.04
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	3/4

7. DIAGRAM ALIR



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 Direktorat Keuangan UGM

10.2 Direktorat Pendidikan dan Pengajaran UGM

11. UNIT TERKAIT

Tidak Ada



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN

PROSEDUR KERJA AKTIF KEMBALI KEGIATAN AKADEMIK	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.04
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	4/4

12. HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL REVISI
	DAHULU	SEKARANG	
1	<ul style="list-style-type: none">Kop Fakultas KedokteranMR: Drs. Djoko SupronoWakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ul style="list-style-type: none">Kop Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan KeperawatanMR: Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.KesWakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	1 Maret 2018
2	<ul style="list-style-type: none">Pada Poin No 3 tidak ada Rcsiko, Peluang dan Tindakan pengendalianRevisi 01	<ul style="list-style-type: none">Menambahkan Resiko, Peluang dan Tindakan pengendalianRevisi 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	04
7.	Unit Kerja/ Program Studi/ Departemen	Dikendalikan	06