






UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN

PROSEDUR KERJA ADMINISTRASI PENDAFTARAN PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.05
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	1/4

**PROSEDUR KERJA
ADMINISTRASI PENDAFTARAN PROGRAM
PENDIDIKAN PROFESI**

No. Salinan Dokumen	:	06
Status Distribusi	:	 TERKENDALI

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 ADMINISTRASI PENDAFTARAN PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.05
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	2/4

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai pedoman administratif pendaftaran mahasiswa sarjana untuk mengikuti program pendidikan profesi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa baru program pendidikan profesi.

3. DEFINISI

- 3.1. Program profesi adalah program yang harus ditempuh mahasiswa setelah menyelesaikan program sarjana.
- 3.2. Risiko dari Prosedur Kerja ini adalah
 - 3.2.1. Pelanggan tidak puas
 - 3.2.2. Mahasiswa tidak dapat memperoleh KTM profesi
- 3.3. Peluang dari Prosedur Kerja ini adalah
 - 3.3.1. Terdaftar dengan lengkap mahasiswa profesi dan terbit KTM
- 3.4. Tindakan Pengendalian Risiko/Peluang Prosedur Kerja ini adalah
 - 3.4.1. Pengarahan dari pimpinan
 - 3.4.2. Membuat ceklist urutan pekerjaan
 - 3.4.3. Menjalin komunikasi dengan mahasiswa

4. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan

5. KRITERIA PENCAPAIAN

Seluruh mahasiswa terdaftar profesi dengan diterbitkannya nomor mahasiswa profesi.

6. ALUR PROSES

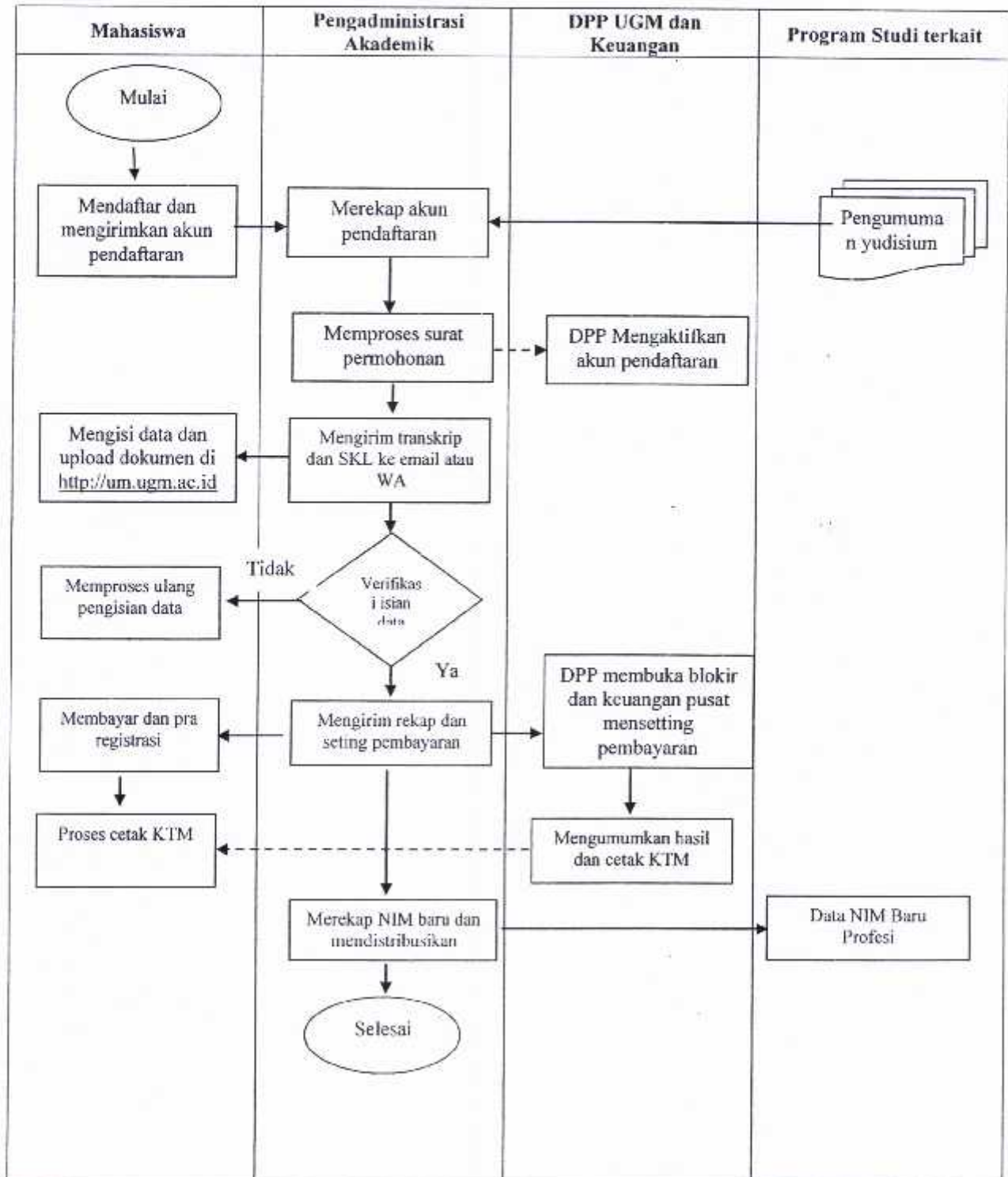
- 6.1 Program studi mengirimkan data yang sudah lulus yudisium dan memenuhi syarat untuk masuk profesi
- 6.2 Mahasiswa mendaftar dan mengirimkan akun pendaftaran melalui email atau whatsapp
- 6.3 Pengadministrasi merekap akun pendaftaran mahasiswa
- 6.4 Pengadministrasi akademik memproses surat permohonan ke DPP UGM
- 6.5 DPP UGM mengaktifkan akun pendaftaran mahasiswa
- 6.6 Pengadministrasi akademik mengirim transkrip dan surat keterangan lulus ke wa atau whatsapp mahasiswa
- 6.7 Mahasiswa melengkapi data dan upload dokumen di web <http://um.ugm.ac.id>
- 6.8 Pengadministrasi akademik memverifikasi kebenaran data
- 6.9 Pengadministrasi mengirim data yang sudah diverifikasi ke DPP UGM dan keuangan pusat
- 6.10 DPP UGM membuka blokir no peserta mahasiswa
- 6.11 Keuangan pusat menseting pembayaran mahasiswa
- 6.12 Mahasiswa melakukan pembayaran dan menyelesaikan pra registrasi
- 6.13 DPP UGM mengumumkan hasil pendaftaran dan waktu cetak foto KTM
- 6.14 Mahasiswa melakukan cetak dan foto KTM
- 6.15 Pengadministrasi akademik merekap dan mendistribusikan NIM baru profesi ke prodi



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

PROSEDUR KERJA ADMINISTRASI PENDAFTARAN PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.05
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	3/4

7. DIAGRAM ALIR





UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN

PROSEDUR KERJA ADMINISTRASI PENDAFTARAN PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.05
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	4/4

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 Surat informasi teknis pendaftaran profesi
- 10.2 Surat permohonan PIN
- 10.3 Surat keterangan lulus S1
- 10.4 Transkrip nilai S1

11. UNIT TERKAIT

Tidak Ada

12. HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL REVISI
	DAHULU	SEKARANG	
1	<ul style="list-style-type: none">• Kop Fakultas Kedokteran• MR: Drs. Djoko Suprono	<ul style="list-style-type: none">• Kop Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan• MR: Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes	1 Maret 2018
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- Perubahan alur	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