


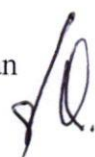
| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | UNIVERSITAS ISLAM MALANG (UNISMA) | Nomor : 027/XIII/BAUK/U.IV/2015 |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | Tanggal ditetapkan : 6 Mei 2015 |
| | PERMOHONAN NOMOR POKOK MAHASISWA PROFESI FAKULTAS KEDOKTERAN DAN PEMBIAYAANNYA | Revisi Ke : 1 (satu) |

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang nomor: 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomr 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen tetap pada Perguruan Tinggi Swasta
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi
11. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.02/Y.I/2011 tentang Statuta Universitas Islam Malang
12. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.I/Y/V/2010 tentang Peraturan Kepegawaian

B. Tujuan:

1. Untuk mengetahui alur permohonan Nomor Pokok Mahasiswa Profesi Fakultas Kedokteran Universitas Islam Malang.
2. Memberikan informasi kepada semua unsur yang berkaitan dengan Nomor Pokok Mahasiswa Profesi Fakultas Kedokteran Universitas Islam Malang
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme penanganan



administrasi Nomor Pokok Mahasiswa Profesi

4. Sebagai acuan untuk menyeragamkan format dan tata cara pengurusan dan pembiayaannya bagi Mahasiswa Fakultas Kedokteran dalam pengurusan NPM di lingkungan Universitas Islam Malang

C. Diskripsi:

1. Mahasiswa Profesi yang dimaksud adalah mahasiswa sarjana kedokteran yang sedang dan/atau akan melakukan Co.Ass di rumah sakit tertentu yang telah ditentukan.
2. NPM adalah Nomor Pokok yang diberikan kepada mahasiswa sebagai identitas mahasiswa pada perguruan tinggi.

D. Mekanisme dan Tatacara

1. Bagian akademik Fakultas Kedokteran Unisma mengajukan surat permohonan nomor pokok mahasiswa (NPM) profesi yang ditandatangani oleh dekan fakultas kedokteran ditujukan kepada Rektor dengan melampirkan nama-nama mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa profesi melalui kepala Biro Administrasi Akademik.
2. Setelah diperiksa dan diklarifikasi kebenaran datanya, bagian akademik memproses/membuatkan NPM untuk masing-masing Mahasiswa berdasarkan data ajuan dari fakultas kedokteran kemudian diteruskan ke bagian keuangan untuk dilakukan Her-Registrasi.
3. Mahasiswa Profesi Fakultas Kedokteran diwajibkan melakukan her-registrasi setiap semester gasal dan genap sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan sampai dengan mahasiswa melakukan praktik lapang di Rumah Sakit (Co.Ass).
4. Dalam hal apabila mahasiswa profesi selesai melakukan Co.Ass sampai menunggu Ujian UKDI / UKMPPD (Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter) Remidi, mahasiswa yang bersangkutan harus tetap melakukan Her Registrasi dengan membayar sesuai ketentuan yang telah ditetapkan Universitas sebesar Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah)
5. Berdasar surat ajuan dari BAAK dan dilampiri dengan bukti pembayaran dari bagian keuangan sebagai dasar pertimbangan Rektor mengesahkan NPM Profesi Mahasiswa Fakultas Kedokteran yang telah diproses oleh bagian Akademik dengan rekomendasi Kepala BAAK yang diparaf oleh Wakil Rektor I.



6. Surat penetapan dibuat rangkap tiga, lembar pertama diberikan kepada Dekan Fakultas Kedokteran, lembar kedua sebagai tembusan diberikan kepada bagian keuangan dengan mendapat rekomendasi dari kepala BAUK.

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 6 Mei 2015


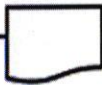







Rektor.



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.

NPP.193.02.00010

Flowchart penerbitan NPM Co. Ass Profesi dokter

| No | Aktifitas | UNIT PELAKSANA | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------|---------------------|--------|
| | | Mahasiswa | Akademik FK | Dekan FK | Bagian Keuangan | Bagian Akademik Pusat | Rektor | Kelengkapan | Output | Waktu |
| 1 | Bagian Akadaemik FK mengajukan permohonan penerbitan NPM Co.Ass beserta nama-nama mahasiswa | |  |  | | |  | Rekap dan Surat permohonan yang telah | Persetujuan Rektor | 1 hari |
| 2 | Rektor memeriksa dan mengklarifikasi kebenaran data, rektor mendisposisi kepada BAAK untuk diproses | | | | |  |  | Persetujuan Rektor | Disposisi | 1 hari |
| 3 | BAAK memproses NPM mahasiswa |  | | | |  | | Rekap nama mahasiswa | NPM Co.Ass | 1 hari |
| 4 | BAAK membenikan rekap atau hasil proses NPM kepada bagian keuangan untuk kepentingan Her-Registrasi | | | |  | | | NPM Co.Ass | Hasil entry program | 1 hari |
| 7 | Mahasiswa membayar Her Registrasi (Sesuai SOP pembayaran mahasiswa). |  | | | | | | | | |

