



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	26/UN1/KU/AK/2024
Tanggal Pembuatan	21 Juni 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nomor POS	Pendaftaran <i>Outgoing</i> dan Izin Kegiatan Mahasiswa







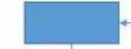



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 711 Tahun 2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada.3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan akademik dan kemahasiswaan.2. Mempunyai kemampuan Bahasa Inggris yang baik3. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi.4. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. POS Pengajuan Izin Kegiatan Mobilitas di Tingkat Universitas2. POS Izin Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas3. POS Pengajuan Bantuan Dana Lomba	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas permohonan dokumen pendaftaran <i>outgoing</i>, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan- Surat pernyataan- Transkrip nilai sementara2. Berkas permohonan izin kegiatan luar negeri, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan- Surat pernyataan- Transkrip nilai sementara- Hasil tes Toefl/IELTS- <i>Curriculum Vitae</i> (CV)- Motivation letter/Abstrak Karya- LOI/LOA3. Formulir pengajuan <i>online</i>4. Perangkat komputer dan <i>printer</i>5. Jaringan Internet6. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pemroses agar memastikan nilai IPK pemohon memenuhi syarat	Dokumen <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.













dan mendapat izin dari program studi.	
2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses izin dan mahasiswa tidak dapat melaksanakan kegiatan outgoing.	



Prosedur Operasional Standar Pendaftaran *Outgoing* dan Izin Kegiatan Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Pemroses	KKA/Korbid AK	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	DPA	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan dokumen pendaftaran outgoing							Template Surat permohonan, template surat pernyataan, dan transkrip nilai sementara	10 menit	Berkas permohonan dokumen pendaftaran outgoing	Template surat dapat diunduh melalui tautan http://ugm.id/berkasLN Pengajuan permohonan dokumen pendaftaran outgoing dapat diajukan melalui tautan http://ugm.id/pendaftaranoutgoingFKKMK
2	Merevui kelengkapan dan kesesuaian berkas pengajuan dokumen pendaftaran outgoing							Berkas permohonan dokumen pendaftaran outgoing	1 hari	Berkas permohonan dokumen pendaftaran outgoing yang lengkap dan sesuai	Mengacu pada ketentuan Fakultas, syarat mahasiswa berkegiatan di luar negeri: - IPK minimal 2,75 - Tasefl Minimal 450
3	Membuat draft letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)							Berkas permohonan dokumen pendaftaran outgoing yang lengkap dan sesuai	15 menit	draft letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)	
4	Mengoreksi draft letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)							draft letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)	1 hari	draft letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada) yang sudah diparaf	
5	Merevui dan menandatangani draft letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)							draft letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada) yang sudah diparaf	1 hari	letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)	
6	Mendistribusikan letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)							letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)	10 menit	bukti kirim melalui email	
7	Menerima dokumen yang sudah disahkan dan Mendaftar kegiatan outgoing ke Institusi tujuan							letter of enrollment, letter of recommendation dan dokumen khusus (jika ada)			
8	Melihat pengumuman dan menerima hasil seleksi							Pengumuman atau info hasil seleksi	Sesuai dengan ketentuan penyelenggara	Info hasil seleksi	Mahasiswa yang dinyatakan tidak lolos seleksi dari institusi tujuan bisa mencari informasi pengajuan outgoing lainnya. Sedangkan mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi, wajib mengajukan izin kegiatan ke luar negeri
9	Membuat surat permohonan izin kegiatan ke luar negeri dan meminta tandatangan DPA dan Kaprodi							Template Surat permohonan, template surat pernyataan, transkrip nilai sementara, CV, Motivation Letter atau Abstrak karya ilmiah, Letter of Invitation	1 hari	Berkas permohonan izin kegiatan ke luar negeri	Template surat dapat diunduh melalui tautan http://ugm.id/berkasLN Pengajuan permohonan dokumen pendaftaran outgoing dapat diajukan melalui tautan http://ugm.id/izinLN



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Pemroses	KKA/Korbid AK	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	DPA	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menandatangani surat permohonan izin kegiatan ke luar negeri (mengetahui) dari mahasiswa							Berkas permohonan izin kegiatan ke luar negeri	1 hari	Draft surat permohonan izin kegiatan ke luar negeri yang sudah ditandatangani DPA	
11	Menandatangani surat permohonan izin kegiatan ke luar negeri (menyetujui) dan mengembalikan berkas kepada mahasiswa							Draft surat permohonan izin kegiatan ke luar negeri yang sudah ditandatangani DPA dan kelengkapan lainnya	1 hari	Draft surat permohonan izin kegiatan ke luar negeri yang sudah ditandatangani Kaprodi	
12	Mengajukan izin kegiatan ke luar negeri							Berkas permohonan izin kegiatan ke luar negeri yang sudah lengkap	10 menit	Bukti pengajuan permohonan	
13	Merevisi kelengkapan dan kesesuaian berkas pengajuan izin kegiatan ke luar negeri							Berkas permohonan izin kegiatan ke luar negeri yang sudah lengkap	1 hari	Berkas permohonan izin kegiatan ke luar negeri yang sudah lengkap dan sesuai	
14	Membuat draft surat izin kegiatan ke luar negeri							Berkas permohonan izin kegiatan ke luar negeri yang sudah lengkap dan sesuai	15 menit	draft surat izin kegiatan ke luar negeri	
15	Mengoreksi draft surat izin kegiatan ke luar negeri							draft surat izin kegiatan ke luar negeri	1 hari	draft surat izin kegiatan ke luar negeri yang sudah diparaf KKA/ Korbid AK	
16	Merevisi dan menandatangani draft surat izin kegiatan ke luar negeri							draft surat izin kegiatan ke luar negeri yang sudah diparaf KKA/ Korbid AK	1 hari	Surat izin kegiatan ke luar negeri	
17	Mendistribusikan surat izin kegiatan ke luar negeri							Surat izin kegiatan ke luar negeri	10 menit	bukti kirim melalui email	
18	Menerima surat izin kegiatan ke luar negeri							Surat izin kegiatan ke luar negeri			

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

