



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	25/UN1/KU/AK/2024
Tanggal Pembuatan	10 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
Nama POS	<i>Incoming Elective</i>

DASAR HUKUM

- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.
- Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 711 Tahun 2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Memahami peraturan akademik.
- Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office dan Teknologi Informasi.
- Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.
- Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.

KETERKAITAN

POS Proses Surat Penerimaan kegiatan elective yang ada di Rumah Sakit Jejaring.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Berkas permohonan (*hard/softcopy*) yang terdiri dari:
 - Dokumen pendaftaran online
 - Surat permohonan kegiatan *incoming elective*
- Perangkat komputer dan *printer*
- Jaringan Internet
- Sistem Informasi Akademik
- ATK

PERINGATAN

- Pemroses harus memastikan bahwa mahasiswa sudah mendapat izin berkegiatan dari Departemen/Rumah Sakit Jejaring.
- Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan *incoming elective*.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen *hardcopy* atau *softcopy* disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



Prosedur Operasional Standar Incoming Elective

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Staf Pemroses	PIC Elektif	Korbid AKM	KKA	WD AKA	Diklit RS	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima pendaftaran kegiatan elective								Online form	5 menit	Dokumen pendaftaran	Mahasiswa mengisi form online di https://ogsfkkmk.com/incomingelective
2	Melakukan koordinasi				Tidak				Laporan	5 menit	Jawaban	
3	Mengkoordinasikan jadwal kegiatan elektif				Ya				Laporan	5 menit	Jawaban Koordinasi	
4	Memproses surat permohonan				Tidak				Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	
5	Memverifikasi surat permohonan				Ya				Konsep Surat	1 hari	Konsep Surat	
6	Memvalidasi surat permohonan				Ya				Konsep Surat	1 hari	Konsep Surat	
7	Menandatangani secara elektronik surat permohonan				Tidak		Ya		Konsep Surat	1 hari	Surat	
8	Mengirim surat permohonan						Ya		Surat	5 menit	Surat	
9	Membuat surat penerimaan kegiatan incoming elective						Ya		Konsep Surat	3 hari	Surat	
10	Menerima surat penerimaan dari RS dan Departemen								Surat	5 menit	Surat	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRe.

11	Memberikan konfirmasi penerimaan kegiatan elective									Surat	5 menit	Email konfirmasi	
12	Menerima surat konfirmasi penerimaan dan LOI									Surat	5 menit	Email konfirmasi	
13	Menerima kedatangan kegiatan elective dan memberikan logbook									Paspor dan foto	30 menit	Dokumen	
14	Melaksanakan kegiatan elektif di Departemen									Laporan	4 minggu (sesuai periode kegiatan mahasiswa)	Logbook	
15	Menerima logbook laporan kegiatan incoming elective saat selesai									Logbook	5 menit	Logbook	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

