

















 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	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		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 711 Tahun 2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan akademik.</li> <li>2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi.</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.</li> <li>4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.</li> </ol>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Proses Surat Penerimaan kegiatan elective yang ada di Rumah Sakit jejaring.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen pendaftaran online</li> <li>- Surat permohonan kegiatan <i>incoming elective</i></li> </ul> </li> <li>2. Perangkat komputer dan <i>printer</i></li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Sistem Informasi Akademik</li> <li>5. ATK</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemroses harus memastikan bahwa mahasiswa sudah mendapat izin berkegiatan dari Departemen/Rumah Sakit Jejaring.</li> <li>2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan <i>incoming elective</i>.</li> </ol>		Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



## Prosedur Operasional Standar *Incoming Elective*

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



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

