









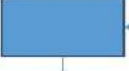

UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN,  
KESEHATAN MASYARAKAT DAN  
KEPERAWATAN

Nomor POS	19/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	Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi Alumni

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li><li>2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.</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. Mempunyai kemampuan Bahasa Inggris yang baik.</li><li>4. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.</li><li>5. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Pemrosesan Verifikasi Data Alumni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas permohonan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan dari alumni</li><li>- Fotokopi ijazah</li><li>- Fotokopi transkrip</li><li>- Format rekomendasi dari institusi tujuan (jika ada)</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 agar memastikan bahwa pemohon adalah benar alumni FK-KMK UGM.</li><li>2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penerbitan surat rekomendasi bagi alumni untuk dapat dipergunakan sebagai syarat studi lanjut, kenaikan jabatan, dan lain-lain.</li></ol>	Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



## Prosedur Operasional Standar Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi Alumni

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Staf Pemroses	Koordinator Bidang Akademik & Kemahasiswaan	Kepala Kantor Administrasi	WD Akademik & Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengajuan surat rekomendasi						1. surat permohonan 2. ijazah alumni 3. draft/template surat 4. SIA Simaster	30 menit	surat permohonan dan kelengkapan berkas	Alumni dapat melakukan pengajuan permohonan melalui email
2	Melakukan verifikasi data alumni						surat permohonan dan kelengkapan berkas	30 menit	draft surat rekomendasi	
3	Memproses surat rekomendasi						draft surat rekomendasi	30 menit	draft surat rekomendasi	
4	Memverifikasi surat rekomendasi						draft surat rekomendasi	1 hari	draft surat rekomendasi	
5	Menyetujui surat rekomendasi			Ya			draft surat rekomendasi	1 hari	draft surat rekomendasi	
6	Menandatangani surat rekomendasi						draft surat rekomendasi	1 hari	surat rekomendasi	
7	Mengirimkan surat rekomendasi						surat rekomendasi	30 menit	surat rekomendasi	
8	Menerima surat rekomendasi alumni						surat rekomendasi	10 menit	surat rekomendasi	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

