



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	59/UN1/KU/TU/2024
Tgl. Pembuatan	26 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Permohonan Review Naskah Akademik ke Senat

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada;
4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada No. 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;
5. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja

















KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.



Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah MadaSurat Keputusan Dekan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Permohonan Persetujuan Senat	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika proses ini tidak dilakukan maka dianggap melanggar hukum dan akan mempengaruhi proses administrasi.	1. Berkas usulan, daftar usulan, surat pengantar; 2. Dokumen surat persetujuan dari senat tersimpan di sekretariat senat dalam bentuk <i>soft file</i> .



Prosedur Operasional Standar Permohonan Review Naskah Akademik ke Senat											
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	Dekan	Ketua Senat	Ketua Komisi	Reviewer	Sekretariat Senat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan ke Dekan							Surat dan berkas usulan	10 menit	Surat dan berkas usulan	Waktu ideal yang dibutuhkan
2	Mengirim surat							Surat dan berkas usulan	10 menit	Surat dan berkas usulan	
3	Mendisposisi surat							Surat dan berkas usulan	5 menit	Surat dan berkas usulan	
4	Menerima disposisi usulan							Surat dan berkas usulan	5 menit	Surat dan berkas usulan	
5	Menerima disposisi usulan							Surat dan berkas usulan	5 menit	Surat dan berkas usulan	
6	Membuat surat tugas							Surat dan berkas usulan	15 menit	Surat tugas	Sekretariat Senat
7	Menerima surat tugas reviewer							Surat dan berkas usulan	10 menit	Surat tugas	
8	Menerima hasil review							Surat dan berkas usulan	3 hari	Hasil review	
9	Melakukan rapat usulan dengan Komisi, WD AKA, Tim pengusul dan reviewer							Surat dan berkas usulan	90 menit	Hasil review	
10	Mengidentifikasi hasil review							Surat dan berkas usulan	15 menit	Hasil review	
11	Memeriksa hasil review		Tidak					Berkas daftar usulan	1 jam	Hasil review	
12	Menyiapkan hasil review untuk dimintakan persetujuan rapat pleno senat					Ya		Naskah Akademik	15 menit	Hasil review	
TOTAL WAKTU									3 hari 4 jam		