

 <p style="text-align: center;"> <b>UNIVERSITAS GADJAH MADA</b>  <b>FAKULTAS KEDOKTERAN,</b>  <b>KESEHATAN MASYARAKAT, DAN</b>  <b>KEPERAWATAN</b> </p>	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>
	Nama POS	Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101  Permohonan Review Naskah Akademik ke Senat
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
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	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 Mada Surat 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		◇			Ya	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			