



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	60/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 Persetujuan Senat

DASAR HUKUM

- 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);
- Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
- 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;
- Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada No. 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;
- Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

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



Keperawatan Universitas Gadjah Mada Surat Keputusan Dekan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Permohonan Review Naskah Akademik ke 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 Persetujuan Senat									
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Dekan	Ketua Senat	Komisi Senat	Anggota Senat	Sekretariat Senat	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan	(Oval)					Surat dan berkas usulan	10 menit	Surat dan berkas usulan
2	Mendisposisi surat		→				Surat dan berkas usulan	5 menit	Surat dan berkas usulan
3	Memproses disposisi			→			Surat dan berkas usulan	5 menit	Surat dan berkas usulan
4	Memproses administrasi permohonan					→	Surat dan berkas usulan	5 menit	Surat dan berkas usulan Sekretariat Senat melalui Ketua/Sekretaris Komisi
5	Melakukan Rapat Pleno Senat		→	→	→	→	Surat dan berkas usulan	2 Jam	Surat dan berkas usulan
6	Membuat surat jawaban Hasil Pleno Senat					→	Surat daftar usulan	15 menit	Daftar permohonan
7	Melakukan verifikasi surat jawaban			Decision Diamond			Berkas daftar usulan	15 menit	Daftar usulan
8	Menandatangani surat		→	Decision Diamond			Draf surat pengantar	15 menit	Draf surat pengantar
9	Mengirim surat					→	Surat pengantar dan daftar usulan	10 menit	Draf surat pengantar Mengirim surat jawaban dari Senat ke Dekan
TOTAL WAKTU							3 jam 20 menit		