
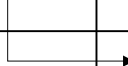

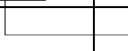

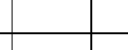










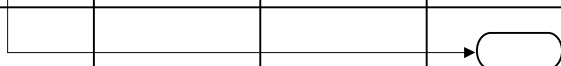

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	60/UN1/KU/TU/2024
	Tgl. Pembuatan	26 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Permohonan Persetujuan Senat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 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. Permen PAN RB No. 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 Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.



Keperawatan Universitas Gadjah MadaSurat 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	Output	
1	Mengajukan permohonan						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						Berkas daftar usulan	15 menit	Daftar usulan	
8	Menandatangani surat						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		