

**MANUAL PROSEDUR  
PEMBUATAN PERUBAHAN SURAT  
KEPUTUSAN PEMBIMBING/  
PROMOTOR**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG**

**2014**



**Manual Prosedur**

**Pembuatan Perubahan SK Pembimbing/SK Promotor  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Brawijaya**

KodeDokumen	: <b>002000 400541</b>
Revisi	: <b>1</b>
Tanggal	: <b>23 Agustus 2014</b>
Diajukanoleh	: <b>Kepala Sub Bagian Akademik</b>  <b>Setyo Budiarto, SE.</b>
Dikendalikanoleh	: <b>Gugus Jaminan Mutu</b>
Disetujuioleh	: <b>Kepala Bagian Tata Usaha</b>  <b>Drs. Rujita</b>

## Daftar Isi

<b>1. Tujuan:</b> .....	5
<b>2. Ruang lingkup:</b> .....	5
<b>3. Definisi :</b> .....	5
<b>4. Referensi :</b> .....	5
<b>5. Garis Besar Prosedur :</b> .....	6
<b>6. Bagan Alir :</b> .....	8
<b>6. lampiran :</b> .....	7

## **Pembuatan Perubahan SK Pembimbing/SK Promotor**

### **1. Tujuan:**

Menjelaskan prosedur pembuatan perubahan sk pembimbing/sk promotor.

### **2. Ruang lingkup:**

Prosedur pembuatan perubahan sk pembimbing/sk promotor yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap surat yang dibuat oleh Program Pasca Sarjana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya beserta dokumen yang terkait.

### **3. Definisi :**

- a. Pembuatan surat keputusan pembimbing/promotor merupakan prosedur membuat draft, mereview, memverifikasi, paraf, meminta tanda tangan ketua program studi, dekan dan distribusi

### **4. Garis Besar Prosedur :**

- 4.1** Mahasiswa Membuat surat mengenai perubahan pembimbing atau promotor kemudian menyerahkan kepada ketua program studi
- 4.2** Ketua program studi memverifikasi surat perubahan pembimbing atau promotor, jika tidak menyetujui

menyerahkan surat perubahan pembimbing atau promotor untuk direvisi jika menyetujui menyerahkan kepada staf akademik program pasca sarjana

**4.3** Staf akademik program pasca sarjana membuat draft SK pembimbing/promotor kemudian menyerahkan kepada ketua program studi

**4.4** Ketua program studi memparaf draft SK pembimbing / promotor kemudian menyerahkan kepada Dekan

**4.5** Dekan menanda tangani SK pembimbing / promotor kemudian menyerahkan kepada staf akademik program pasca sarjana untuk digandakan, diarsip, dan didistribusikan kepada dosen yang bersangkutan

Standar waktu: 1 hari dengan catatan pimpinan/pejabat yang berwenang berada di tempat.

## **5. Bagan Alir :**



