

**MANUAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN
MENGAJAR**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



Manual Prosedur
Pembuatan Surat Keputusan Mengajar
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 002000 400542
Revisi	: 2
Tanggal	: 23 Agustus 2014
Diajukan oleh	: Kepala Sub Bagian Akademik Setyo Budianto, SE.
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Drs. Rudjita

DAFTAR ISI

1. Tujuan	Error! Bookmark not defined.
2. Ruang Lingkup.....	5
3. Definisi	5
4. Rujukan	5
5. Garis Besar Prosedur	6
6. Bagan Alir	8

Pembuatan Surat Keputusan

1. Tujuan

Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pembuatan surat keputusan mengajar

2. Ruang Lingkup

Prosedur pembuatan surat keputusan yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap surat keputusan mengajar yang dibuat oleh Program Pasca Sarjana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya beserta dokumen yang terkait.

3. Definisi

- a. Pembuatan surat keputusan mengajar merupakan prosedur review, verifikasi, paraf, penyortiran, dan pengiriman
- b. Surat keputusan adalah surat yang dibuat untuk menetapkan secara sah keputusan yang telah dibuat

4. Rujukan

- a. Surat Kepala Biro Hukum dan Organisasi Kemendiknas Nomor : 6213/A5.4/TU/2011
- b. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional Nomor 6196/A.A5/SE/2011.
- c. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur

- a. Ketua Program Studi Pasca Sarjana mengadakan rapat penentuan jadwal mengajar dengan mengundang dosen dan karyawan
- b. Dari hasil rapat, ketua program studi menyusun jadwal mengajar yang telah disetujui kemudian diserahkan kepada staf akademik program pasca sarjana
- c. Staf akademik pasca sarjana merekap nama dosen pengajar kemudian membuat draft SK mengajar kemudian menyerahkan draft SK mengajar dilampiri dengan jadwal mengajar kepada ketua program studi pasca sarjana

- d. Ketua program studi pasca sarjana memverifikasi draft SK mengajar, jika tidak menyetujui diserahkan kembali kepada staf akademik pasca sarjana untuk direvisi, jika menyetujui memparaf SK mengajar kemudian menyerahkan SK mengajar dilampiri jadwal mengajar kepada ketua jurusan
- e. Ketua jurusan memparaf SK mengajar kemudian menyerahkan SK mengajar dilampiri jadwal mengajar kepada Dekan
- f. Dekan menanda tangani SK mengajar kemudian menyerahkan SK mengajar yang telah ditanda tangani dilampiri jadwal mengajar kepada staf akademik program pasca sarjana
- g. Staf akademik program pasca sarjana menggandakan dan mendistribusikan kepada dosen yang bersangkutan
- h. Staf akademik program pasca sarjana mengarsip SK dan jadwal mengajar

6. Bagan Alir

