

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



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2014**



## Manual Prosedur

### Pembuatan SK Pembimbing/SK Promotor

#### Fakultas Ekonomi dan Bisnis

#### Universitas Brawijaya

KodeDokumen	: <b>002000 400543</b>
Revisi	: <b>1</b>
Tanggal	: <b>23 Agustus 2014</b>
Diajukanoleh	: <b>Kepala Sub Bagian Akademik</b>  <b>Setyo Budianto, 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 Surat Keputusan Pembimbing/Promotor**

### **1. Tujuan:**

Menjelaskan prosedur pembuatan sk pembimbing/sk promotor.

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

Prosedur pembuatan 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 mengisi formulir pengajuan pembimbing atau promotor kemudian menyerahkan kepada staf akademik program pasca sarjana

**4.2** Staf akademik program pasca sarjana merekap formulir pengajuan kemudian menyerahkan rekapan

pengajuan pembimbing kepada ketua program studi pasca sarjana

- 4.3** Dari hasil rekapan, Ketua program studi pasca sarjana mengadakan rapat koordinasi dengan dosen kemudian dari hasil rapat menyusun laporan hasil rapat koordinasi kemudian menyerahkan kepada staf akademik program pasca sarjana
- 4.4** Staf akademik program pasca sarjana membuat draft SK pembimbing/promotor kemudian menyerahkan kepada ketua program studi pasca sarjana
- 4.5** Ketua program studi memverifikasi draft SK pembimbing atau promotor, jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada staf akademik program pasca sarjana untuk direvisi, jika menyetujui memparaf draft SK pembimbing / promotor kemudian menyerahkan kepada ketua jurusan
- 4.6** Ketua jurusan memparaf SK pembimbing/promotor kemudian menyerahkan kepada Dekan
- 4.7** 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 catata pimpinan/pejabat yang berwenang berada di tempat.

## 5. Bagan Alir :

