



Manual Prosedur
Pembuatan SK Dosen Pembimbing Tesis

Akademik
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen		
Revisi ke	:	01
Tanggal	:	7 Desember 2012
Diajukan Oleh	:	Kaur Ttd. Dwi Hermanto, SE
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Akademik Ttd. Sri Aminin, SIP.,M.AP
Disetujui oleh	:	Kepala Tata Usaha FMIPA Ttd. Dra. Megadiarti

Daftar Isi

Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Definisi	1
Rujukan	1
Garis Besar Prosedur	2
1. Pembuatan SK Dosen Pembimbing Tesis	
Bagan Alir	5
1. Pembuatan SK Dosen Pembimbing Tesis.....	5

Tujuan

Menjadi pedoman pelaksanaan pembuatan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tesis Program Pascasarjana Fakultas MIPA UB

Ruang Lingkup

Berlaku untuk lingkup kerja di Fakultas MIPA UB khususnya di sub bagian Akademik

Definisi

1. Dekan adalah pimpinan dan penanggungjawab utama fakultas yang bertugas mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan melakukan pembinaan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan fakultas
2. Ketua Program Studi adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai penyelenggara program pendidikan tinggi yang diselenggarakan atas dasar kurikulum
3. Staf Akademik dimaksud adalah staf resmi FMIPA UB yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasar SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja yang ditugaskan untuk menangani pelayanan akademik di FMIPA UB
4. Staf Umum & Perlengkapan adalah Pegawai yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasarkan SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja untuk menangani pelayanan dibagian umum & perlengkapan Fakultas MIPA.

Rujukan

1. Manual Mutu PJMUB (00900 01000)
2. Manual Mutu GJM FMIPA UB (00900 05000)
3. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

Garis Besar Prosedur

1. Pembuatan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tesis
 - a. Staf Akademik membuat draft SK Dosen Pembimbing Tesis sesuai dengan usulan komisi pembimbing tesis yang dibuat tiap bulan
 - b. Ketua Program Studi memeriksa dan memberikan paraf untuk selanjutnya ditandatangani oleh Dekan
 - c. Staf Umum dan Perlengkapan memberikan nomor surat dan mendistribusikan SK Tenaga Pengajar
 - d. Staf Akademik dan Staf Umum dan Perlengkapan mengarsip SK Tenaga Pengajar dalam bentuk file digital dan hardcopy

Bagan Alir

1. Pembuatan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tesis

