

Manual Prosedur

Pengajuan Promotor

**PROGRAM PASCASARJANA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**





Manual Prosedur

Pengajuan Promotor

PROGRAM PASCASARJANA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	: 00405 061 11
Revisi	: 1
Tanggal	: 13 Agustus 2012
Diajukan oleh	: Ketua Program Pascasarjana FP-UB ttd Prof. Dr. Ir. M. Luthfi Rayes, M.Sc.
Disetujui oleh	: Dekan ttd Prof. Ir.Sumeru Ashari,M.Agr.Sc.,Ph.D

KATA PENGANTAR

Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) untuk Pendidikan Diploma, Sarjana S-1, dan Pascasarjana yang dijelaskan dalam Manual Mutu Akademik. Manual ini mengacu pada Manual Prosedur Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) Universitas Brawijaya. Manual tersebut memuat kebijakan mutu akademik, sistem penjaminan mutu akademik, serta organisasi, tanggungjawab dan wewenang. Berdasarkan standar akademik, peraturan akademik, dan manual prosedur implementasi SPMA maka disusun Manual Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan. Manual prosedur Pengajuan Promotor merupakan salah satu komponen penting di dalam manajemen akademik. Tujuan Fakultas Pertanian yang terus berupaya untuk memberikan pelayanan prima kepada mahasiswa salah satunya di dalam melakukan prosedur pengajuan promotor sesuai dengan yang sudah ditetapkan. Manual prosedur ini diharapkan dapat bermanfaat bagi mahasiswa, dosen maupun pimpinan untuk senantiasa memberikan pelayanan yang memuaskan khususnya di dalam pengajuan promotor.

Malang, 13 Agustus 2012

Dekan

Prof. Ir. Sumeru Ashari, MAgr.Sc., PhD
NIP. 19530328 198103 1 001

DAFTAR ISI	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Tujuan	1
Definisi	1
Ruang lingkup	2
Referensi	2
Pihak Orang Terkait	3
Uraian Prosedur	3
Tim Penyusun	5
Lampiran	6
Bagan alur pengajuan promotor	7

PENGAJUAN PROMOTOR

TUJUAN

Tujuan Manual Prosedur Pengajuan Promotor adalah:

1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen FPUB.
3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di FPUB.
4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

DEFINISI

1. **Promotor** adalah tenaga akademik dari Universitas Brawijaya, sekurang-kurangnya berjabatan Lektor Kepala dengan kualifikasi akademik Doktor dalam bidang ilmu atau sub-rumpun keilmuan yang sesuai dengan program studi di mana mahasiswa terdaftar.
2. **Ko-promotor** sekurang-kurangnya berjabatan Lektor dengan kualifikasi akademik Doktor dalam bidang ilmu yang sesuai.

RUANG LINGKUP

1. Manual Prosedur Pengajuan Promotor meliputi pembuatan draft jadwal, MK, dan dosen pengasuh oleh bagian akademik, verifikasi oleh Jurusan, serta pengesahan jadwal.
2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika FPUB, termasuk dosen luar biasa dari luar FPUB, baik di lingkungan maupun di luar lingkungan UB.

REFERENSI

1. Standard Akademik FPUB
2. Peraturan Akademik FPUB
3. Manual Mutu FPUB
4. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya
5. Buku Panduan Akademik Pascasarjana FP-UB

PIHAK ORANG TERKAIT :

1. Ketua Program Pascasarjana FP-UB
2. Bagian Akademik
3. Ketua Program Studi (KPS)
4. Ketua Jurusan

URAIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa mengisi blangko yang telah disediakan oleh Akademik
2. Mahasiswa menyerahkan data pengajuan calon promotor ke bagian Akademik
3. Bagian Akademik mencetak surat pengantar dan diserahkan kepada Ketua Jurusan masing-masing program studi
4. Ketua Jurusan memberikan hasil persetujuan kepada bagian Akademik untuk dicetak blangko persetujuan pengantar
5. Akademik memberikan kepada mahasiswa hasil cetak dari blangko persetujuan pengantar
6. Mahasiswa menghubungi masing-masing calon promotor untuk pemberitahuan bersedia tidaknya menjadi calon promotor dari mahasiswa tersebut
7. Calon promotor memberikan keputusan bisa mendampingi
8. Akademik mencetak SK yang berisi calon promotor
9. Akademik memberikan salinan SK kepada mahasiswa yang bersangkutan
10. Masing-masing calon promotor menerima SK Dekan

Untuk penetapan dosen sebagai tim promotor dan tim penguji disertasi dilakukan sebagai berikut;

1. Koordinator minat membuat daftar mahasiswa yang telah lulus ujian kualifikasi beserta rencana judul disertasinya
2. Koordinator minat melalui Ketua Program PPsFPUB mengirim surat ke ketua jurusan/dekan (yang terkait dengan minat tersebut) meminta untuk mengusulkan nama-nama promotor/ko-promotor/penguji disertasi sesuai dengan topik disertasi mahasiswa.
3. Ketua jurusan/dekan berdasarkan hasil kesepakatan dengan dosen-dosen di jurusan/fakultas terkait kemudian menyampaikan nama-nama dosen yang memenuhi syarat.

4. Selanjutnya Kaprog mengusulkan pembuatan SK penetapan sebagai promotor/kopromotor/penguji disertasi.

TIM PENYUSUN

1. B
2. C
- 3.

LAMPIRAN

1. Draft jadwal kuliah
2. Surat permintaan dosen pengampu Mata Kuliah oleh Ketua Program Pascasarjana kepada Ketua Jurusan
3. Surat penunjukan dosen pengampu dari ketua jurusan
4. Surat koordinasi awal semester
5. Surat dosen mengajar

PROSEDUR PENGAJUAN PROMOTOR

