



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGEETAHUAN ALAM
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

NOMOR SOP	UN10/F09/HK.01.02.a/013007
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2013
TGL REVISI	26 Juli 2019
TGL EFEKTIF	1 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	DEKAN Prof.Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP 196312271991031002
NAMA SOP	Penerbitan Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 4 Peraturan Rektor UB No 1 Tahun 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan aplikasi MS Word 2 Mengusai aturan surat menyurat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengiriman surat 2 SOP Penyebaran surat elektronik 3 SOP Pengarsipan surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan				
		Ketua Jurusan	Staf Tata Usaha	Staf Akademik	Kasubbag Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Mengusulkan nama-nama dosen pembimbing Tugas Akhir ke bagian akademik	<pre> graph TD A([Ketua Jurusan]) --> B[Staf Akademik] B --> C[Kasubbag Akademik] C --> D[Dekan] D --> E[Staf Tata Usaha] E --> A </pre>					Daftar nama dosen calon pembimbing Tugas Akhir dan nama mahasiswa Tugas Akhir	1 hari	Surat permohonan penerbitan surat keputusan pembimbing Tugas Akhir					
2	Membuat draf surat keputusan pembimbing Tugas Akhir										Surat permohonan penerbitan surat keputusan	15 menit	Draf surat keputusan pembimbing Tugas Akhir	
3	Penomoran surat keputusan pembimbing Tugas Akhir										Draf surat keputusan pembimbing Tugas Akhir	5 menit	Draf surat keputusan pembimbing Tugas Akhir yang diberi nomor	
4	Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan										Draf surat keputusan pembimbing Tugas Akhir yang diberi paraf	5 menit	Draf surat keputusan pembimbing Tugas Akhir yang diberi paraf	
5	Menandatangani surat keputusan pembimbing Tugas Akhir										Draf surat keputusan pembimbing Tugas Akhir yang diberi paraf	5 menit	Surat keputusan pembimbing Tugas Akhir yang ditandatangani	
6	Membubuhkan cap stempel dan membuat salinan untuk arsip dalam bentuk lunak dan keras										Surat keputusan pembimbing Tugas Akhir yang ditandatangani	5 menit	Surat keputusan pembimbing Tugas Akhir dan salinannya	
7	Mengunggah surat keputusan ke arsip.ub.ac.id/files/09-FMIPA, dan mengirimkan salinan ke setiap jurusan.										Berkas elektronik surat dan berkas tercetak	10 menit	Surat keputusan tersosialisasi	