	Bagian : Sekretariat Program S3	Dibuat oleh : Rina Nofiyanti, SE., MM.
	<b>PROSEDUR PEMBIMBINGAN DISERTASI</b>	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan: 18 September 2006	Disetujui oleh :
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman: 4

## I. TUJUAN

Prosedur Pembimbingan Disertasi ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam rangka pembimbingan penulisan disertasi, baik pembimbingan Promotor maupun Ko-Promotor.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan-kegiatan :

- Pembuatan Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan Promotor dan Ko-Promotor.
- Pembuatan Lampiran Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan Promotor dan Ko-Promotor.
- Pembuatan Surat Penetapan Promotor dan Ko-Promotor untuk Dosen
- Pembuatan Surat Penetapan Promotor dan Ko-Promotor untuk mahasiswa
- Pelaporan ke bagian keuangan

## III. ACUAN/REFERENSI

1. Hasil Ujian Kualifikasi
2. Rapat Program

## IV. DEFINISI-DEFINISI

Beberapa Istilah yang digunakan dalam Prosedur ini adalah :

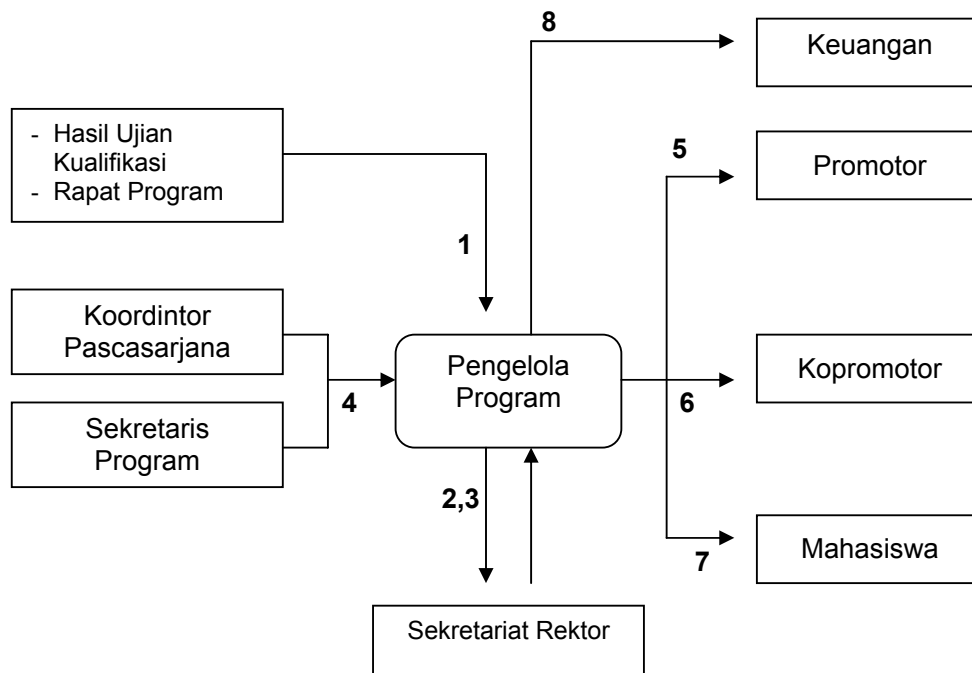
- SK : Surat Keputusan
- REK : Rektor
- KET : Keterangan
- UG : Universitas Gunadarma

## V. PROSEDUR

1. Pembuatan Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan Promotor dan Ko-Promotor.
  - Berdasarkan keputusan dari Ketua Program dengan persetujuan pimpinan Universitas, sekretariat membuat Surat Keputusan Rektor melalui Sekretariat Rektor.
  - Surat Keputusan Rektor di foto copy sejumlah kebutuhan di tambah 2 (dua) lembar untuk arsip di Sekretariat Program dan Sekretariat Rektor.
2. Pembuatan Lampiran Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan Promotor dan Ko-Promotor.
  - Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan Promotor dan Ko-Promotor dilampiri dengan lampiran yang berisi Ruang Lingkup dan Tugas Promotor dan Ko-Promotor yang berisi kewajiban dan hak finansial dalam melakukan proses pembimbingan penulisan disertasi.
3. Pembuatan Surat Penetapan Promotor untuk Dosen Promotor dan Ko-Promotor
  - Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Promotor dan Ko-Promotor ini akan disampaikan ke Dosen yang bersangkutan bersamaan dengan surat pengantar yang berisi penetapan Promotor dan Ko-Promotor yang disahkan oleh Koordinator Pascasarjana.
  - Surat penetapan yang ditujukan ke dosen ini akan di arsip juga di sekretariat program.
4. Pembuatan Surat Penetapan Promotor dan Ko-Promotor untuk mahasiswa
  - Selain disampaikan ke dosen yang bersangkutan, surat penetapan Promotor dan Ko-Promotor ini akan di sampaikan juga ke pada mahasiswa yang akan menjalani bimbingan disertasi.
  - Surat pengantar penetapan Promotor dan Ko-Promotor untuk mahasiswa di sahkan oleh Sekretaris Program Studi, dengan di lampiri salinan Surat Keputusan Rektor tersebut.
  - Surat penetapan yang ditujukan ke mahasiswa ini akan di arsip juga di sekretariat program.

5. Pelaporan ke bagian keuangan

## VI. RINCIAN/FLOW PROSEDUR



### VI.1. BAGIAN-BAGIAN YANG TERKAIT

- 1 Hasil ujian kualifikasi dan Rapat Program tentang penetapan Promotor dan Ko-Promotor
- 2,3 Proses Pembuatan Surat Keputusan Rektor
- 4 Proses Pembuatan surat pengantar untuk dosen dan mahasiswa
- 5 Proses penyampaian Surat Keputusan Rektor ke dosen Promotor
- 6 Proses penyampaian Surat Keputusan Rektor ke dosen Ko-Promotor
- 7 Proses penyampaian salinan Surat Keputusan Rektor ke mahasiswa yang bersangkutan
- 8 Penyampaian laporan ke bagian keuangan untuk insentif bulanan bagi Promotor dan Ko-Promotor