












KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN 10/F02/13/HK.01.02.a/1
<b>TGL PEMBUATAN</b>	
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,  <b>Abdul Ghofar, DBA., Ak., CPMA., CA</b> NIP: 197606282002121000
<b>NAMA SOP</b>	Pembimbingan Tesis Mahasiswa S2 DAFEB UB
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020</li> <li>Komitmen Bersama tentang Pelaksanaan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Universitas Brawijaya</li> <li>Peraturan Rektor UB No 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja</li> <li>Standar Mutu Universitas Brawijaya</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018</li> <li>Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018</li> <li>Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional</li> <li>Buku Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya (FEB UB)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, dan SIAKAD</li> <li>Ketelitian dalam verifikasi dokumen</li> <li>Memahami proses bisnis</li> <li>Kemampuan pelayanan prima dan komunikasi yang baik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembimbingan Tesis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pendidikan Tertinggi</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika tidak mengikuti peraturan, maka akan mengganggu tahap berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Bagian Akademik PS S2 Akuntansi	Ketua Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi form pembimbing (Ketua Komisi Pembimbing, Anggota Komisi Pembimbing, Penguji 1 dan Penguji 2) setelah pembekalan penulisan tesis kemudian menyerahkan ke Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca						10 Menit	Form Pengajuan Pembimbing Tesis
2	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca merekap data pengajuan Ketua Komisi Pembimbing, Anggota Komisi Pembimbing, Penguji 1 dan Penguji 2 kemudian menyerahkan ke ketua program studi					Form Pengajuan Pembimbing Tesis	1 Hari	Rekap Data Pengajuan
3	Ketua Program Studi memplotting Ketua Komisi Pembimbing, Anggota					Rekap Data Pengajuan	1 Hari	Hasil Plotting Ketua Komisi Pembimbing dan Anggota
4	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca share pengumuman di group Angkatan dan mahasiswa print hasil plotting komisi pembimbing.					Hasil Plotting Ketua Komisi Pembimbing dan Anggota	10 Menit	Pengumuman Plotting Ketua Komisi Pembimbing dan Anggota
5	Mahasiswa cetak 2 rangkap persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke dosen pembimbing untuk meminta kesediaan persetujuan					Pengumuman Plotting Ketua Komisi Pembimbing dan Anggota	1 Hari	Cetak 2 Rangkap Persetujuan Komisi Pembimbing
6	Dosen pembimbing menanda tangani form persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke ketua program studi					Cetak 2 Rangkap Persetujuan Komisi Pembimbing	1 Hari	Cetak 2 Rangkap Persetujuan Komisi Pembimbing yang Ditandatangani

7	Ketua Program Studi menandatangani form persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca					Cetak 2 Rangkap Persetujuan Komisi Pembimbing yang Ditandatangani	1 Hari	Cetak 2 Rangkap Persetujuan Komisi Pembimbing yang Ditandatangani
8	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca mengarsip form asli persetujuan komisi pembimbing dan memberikan ke mahasiswa buku rekaman bimbingan Tesis ke mahasiswa					Cetak 2 Rangkap Persetujuan Komisi Pembimbing yang Ditandatangani	1 Hari	Arsip Form Asli dan Buku Rekaman Bimbingan Tesis
9	Mahasiswa menerima buku Rekaman Bimbingan Tesis					Buku Rekaman Bimbingan Tesis	1 Hari	Buku Rekaman Bimbingan Tesis