




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN 10/F02/13/HK.01.02.a/1
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Abdul Ghofar, DBA., Ak., CPMA., CA NIP: 197606282002121000
NAMA SOP	Pencetakan SK Pembimbingan Tesis Mahasiswa S2 DAFEB UB	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020 3. Komitmen Bersama tentang Pelaksanaan Merdeka Belajar- Kampus Merdeka di Universitas Brawijaya 4. Peraturan Rektor UB No 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja 5. Standar Mutu Universitas Brawijaya 6. Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018 7. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018 8. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional 9. Buku Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya (FEB UB) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, dan SIAKAD 2. Ketelitian dalam verifikasi dokumen 3. Memahami proses bisnis 4. Kemampuan pelayanan prima dan komunikasi yang baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencetakan SK Pembimbing S2 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pendidikan Tertinggi 2. Komputer 3. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak mengikuti peraturan, maka akan mengganggu tahap berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian Akademik PS S2 Akuntansi	Bagian UmumTata Usaha	Kasubang, KPS, Ketua Departemen, Wakil Dekan 1, Dekan	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca memproses draf SK sesuai Ploting KPS						1 Hari	Draf surat keputusan
2	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca minta nomor SK ke Bagian Umum tata usaha (TU)					Draf surat keputusan	1 Hari	Surat Keputusan yang sudah diberi nomor
3	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca mengajukan SK untuk paraf Kasubag, KPS, Ketua Departemen, Wakil Dekan 1, Dekan					Surat Keputusan	1 Minggu	Surat Keputusan yang Ditandatangani
4	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca mendistribusikan ke Tiap Dosen sesuai di Sk					Surat Keputusan yang Ditandatangani	1 Hari	Surat Keputusan yang Ditandatangani
5	Mengarsip SK					Surat Keputusan yang Ditandatangani	1 Jam	Surat Keputusan diarsip