










**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

TUTOR AKUNTANSI

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS TUTOR AKUNTANSI	NOMOR SOP	UN 10/F02/13/HK.01.02.a/1
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Dekan, Abdul Ghofar, DBA., Ak., CPMA., CA NIP: 197606282002121000
NAMA SOP	SOP Pencetakan SK Yudisium	
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. Perarutan 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 Yudisium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pendidikan Tertinggi 2. Komputer 3. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak mengikuti peraturan, maka akan mengganggu tahap berikutnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

NO	KEGIATAN	Kasubag, KPS, Ketua Departemen, Wakil Dekan 1 dan Dekan	PELAKSANAAN	MUTU BAKU		
			Bagian Akademik PS S2 Akuntansi	Input/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca Memproses draf SK Yudisium sesuai kelulusan saat Prosesi Yudisium				1 hari	Draft SK Yudisium
2	Proses paraf draf SK Yudisium ke Kasubag, KPS, Ketua Departemen, Wakil Dekan 1 dan Dekan			Draft SK Yudisium	2 hari	SK Yudisium ber tanda tangan
3	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca Mengirim salinan hasil SK Yudisium ke Recording Fakultas			Salinan SK Yudisium	10 menit	Salinan SK Yudisium diterima recording
4	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca Mengarsip SK Yudisium			SK Yudisium	10 menit	Arsip SK Yudisium