










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

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MUTU BAKU		
		Bagian Akademik PS S2 Akuntansi	Input/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca Mendata ujian dalam satu bulan			1 hari	Data Ujian
2	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca mengelompokkan per tahapan ujian		Data Ujian	1 hari	Tahapan Ujian
3	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca Proses seleksi rekap ujian mahasiswa berdasarkan penerimaan maba untuk poin dan koin		Data rekap ujian mahasiswa baru	1 hari	Poin dan Koin hasil ujian
4	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca Cetak rekap ujian untuk koin		Rekap Ujian	10 menit	Koin rekap ujian
5	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca Menyerahkan hard copy data rekap dan tanda tangan ke Kasubag		Data rekap ujian	10 menit	Data rekap ujian yang di ttd
6	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca mengirim soft copy data rekap ke kasubag		Data rekap ujian	10 menit	Data rekap ujian
7	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca Mendownload berita acara ujian untuk data dukung remunerasi		Berita acara ujian	10 menit	Berita acara ujian untuk remunerasi