















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

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**TUTOR AKUNTANSI**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>  <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>  <b>TUTOR AKUNTANSI</b>	<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,  Abdul Ghofar, DBA., Ak., CPMA., CA NIP: 197606282002121000
<b>NAMA SOP</b>	SOP Surat Pergantian Pembimbing dan penguji	
<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 SIKAD</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 Surat Pergantian Pembimbing dan penguji</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>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika tidak mengikuti peraturan, maka akan mengganggu tahap berikutnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Ketua Program Studi	Bagian Akademik PS S2 Akuntansi	Input/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi Surat pergantian Dosen dan alasannya					10 menit	Surat pergantian dosen
2	Mahasiswa mengajukan ttd ke pembimbing lama dan KPS				Surat pergantian dosen	1 hari	Surat pergantian dosen dengan ttd pembimbing lama dan KPS
3	Jika dosen pembimbing lama tidak bersedia tanda tangan, maka diserahkan kepada ketua program studi apakah mahasiswa diperkenankan mengganti dosen pembimbing ataupun tidak				Surat pergantian dosen	1 hari	Persetujuan KPS
4	KPS plotting pembimbing baru dan memberikan ke mahasiswa				Surat pergantian dosen dengan ttd pembimbing lama dan KPS	10 menit	Data plotting pembimbing baru
5	Mahasiswa menyerahkan kembali Surat pergantian ber ttd KPS ke Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca				Surat pergantian dosen dengan ttd pembimbing lama dan KPS	10 menit	Surat pergantian dosen dengan ttd pembimbing lama dan KPS
6	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca proses draf Surat kesediaan dan persetujuan ke Pembimbing Baru				Surat pergantian dosen dengan ttd pembimbing lama dan KPS	1 hari	Draft surat kesediaan dan persetujuan pembimbing baru
7	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca menginformasikan ke mahasiswa Surat kesediaan dan persetujuan ke mahasiswa				Draft surat kesediaan dan persetujuan pembimbing baru	10 menit	Surat kesediaan dan persetujuan
8	Mahasiswa minta ttd kesediaan dan persetujuan ke Pembimbing baru				Surat kesediaan dan persetujuan	1 hari	Surat kesediaan dan persetujuan ber ttd pembimbing baru

9	Mahasiswa menyerahkan kembali Surat Kesediaan dan Persetujuan ke Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca untuk proses stempel				Surat kesediaan dan persetujuan ber ttd pembimbing baru	10 menit	Surat kesediaan dan persetujuan ber ttd pembimbing baru ber stempel
10	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca proses update pembimbing di master ujian				Surat kesediaan dan persetujuan ber ttd pembimbing baru ber stempel	10 menit	Update pembimbing master ujian
11	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca mengarsip Surat pergantian pembimbing/penguji				Surat kesediaan dan persetujuan ber ttd pembimbing baru ber stempel	10 menit	Arsip surat pergantian pembimbing/penguji