

















**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 Ujian Seminar Hasil 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 Ujian Seminar Hasil 	<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		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Bagian Akademik PS S2 Akuntansi	Input/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menunjukkan Persetujuan Pembimbing					10 Menit	Form Persetujuan Pembimbing
2	Mahasiswa mendaftarkan ujian Seminar Hasil melalui Google Form				Form Pengajuan Ujian Komisi	10 Menit	Rekap Data Pengajuan Pembimbing Tesis
3	-Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca mengecek persyaratan ujian mahasiswa berupa KRS, KHS, TPA, Toefl, kesesuaian nama Pembimbing dan revisi ujian seminar hasil				Rekap Data Pengajuan	10 Menit	Rekap Data yang sudah di validasi
4	Mahasiswa koordinasi draf tesis ke Pembimbing				Draft Tesis	2 hari	Draft Tesis yang disetujui
5	Mahasiswa melapor ke Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca jika draf tesis sudah sampai ke Pembimbing				Draft Tesis yang telah disetujui	10 Menit	Data yang sudah diolah dalam bentuk Excel
6	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca membuat group ujian untuk penentuan terkait tanggal dan jam sesuai kesepakatan bersama				Data nomor telepon yang bersangkutan	10 Menit	Grup WA
7	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca menetapkan di group ujian jika jadwal sudah disepakati bersama				Grup WA	2 hari	Jadwal Ujian

8	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca menginformasikan ke mahasiswa terkait jadwal ujian yang sudah disepakati Pembimbing				Grup WA	10 Menit	Jadwal Ujian yang disepakati pembimbing
9	Mahasiswa lapor KPS terkait ujian yang sudah terjadwal				Jadwal ujian	1 hari	KPS mengetahui Jadwal Ujian mahasiswa
10	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca menginformasikan ruangan ke mahasiswa dan Pembimbing				Ruangan Ujian	10 Menit	Palaksanaan Ujian Seminar Hasil
11	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca menginformasikan Berita Acara ke Pembimbing				Pelaksanaan Ujian Seminar Hasil	10 Menit	Berita Acara
12	Pembimbing mengisi berita acara setelah ujian berlangsung				Berita Acara	1 hari	Berita Acara yang telah diisi pembimbing
13	Mahasiswa menerima email lembar revisi dari Pembimbing untuk di perbaiki				Berita Acara yang telah di isi pembimbing	1 hari	Email