

















**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 Thesis 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 SIKAD 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 Thesis 	<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 Thesis melalui Google Form				Form Pengajuan Thesis	10 Menit	Rekap Data Pengajuan Thesis
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 dan Penguji				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 dan Penguji				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 dan Penguji				Grup WA	10 Menit	Jadwal Ujian yang disepakati pembimbing dan penguji
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 ruangan ke mahasiswa, Pembimbing, dan penguji				Ruangan Ujian Thesis	10 Menit	Palaksanaan Ujian Thesis
11	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca menginformasikan Berita Acara ke Pembimbing & Penguji				Pelaksanaan Ujian Thesis	10 Menit	Berita Acara
12	Pembimbing dan Penguji mengisi berita acara setelah ujian berlangsung				Berita Acara	1 Hari	Berita Acara yang telah di isi pembimbing dan penguji
13	Mahasiswa menerima email lembar revisi dari pembimbing dan Penguji untuk di perbaiki				Berita Acara yang telah di isi pembimbing dan penguji	1 Hari	Email