
















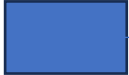


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

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 Yudisium | |
| 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 Yudisium | <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 | Bagian Akademik PS S2 Akuntansi | Input/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mahasiswa mengisi Formulir pendaftaran yudisium |  | | Data Formulir pendaftaran yudisium | 10 menit | Penerimaan formuli pendaftaran yudisium |
| 2 | Mahasiswa memberikan foto 4x6 sebanyak 26 lembar ke Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca |  |  | Foto 4x6 26 lembar | 10 menit | Foto 4x6 26 lembar diterima Bagian Akademik |
| 3 | Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca input data kegiatan akademik di system Siacad seperti nilai, judul, pembimbing, penguji, tanggal ujian seminar proposal, seminar hasil, tesis. |  |  | Nilai ujian, judul thesis, nama pembimbing dan penguji, tanggal ujian | 30 menit | Data kegiatan akademik terupload di Siacad |
| 4 | Mahasiswa Uploud foto, LOA, ijazah S1, Draf Ujian Bab 1-5 ke System SIAM |  |  | Foto, LOA, Ijazah S1, Draft Ujian | 1 hari | Foto, LOA, Ijazah S1, Draft Ujian terupload di SIAM |
| 5 | Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca validasi seperti foto, Loa, ijazah S1, Draf Ujian Bab 1-5 di system SIM | |  | Foto, LOA, Ijazah S1, Draft Ujian terupload di SIAM | 30 menit | Foto, LOA, Ijazah S1, Draft Ujian terupload di SIAM tervalidasi |
| 6 | Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca mencetak validasi bukti biodata kegiatan akademik, validasi data ijazah, validasi data transkrip akademik |  |  | Bukti validasi biodata akademik, Ijazah, dan transkrip akademik | 30 menit | Cetak validasi bukti biodata akademik, Ijazah, dan transkrip akademik |
| 7 | Mahasiswa mengisi surat pernyataan bermaterai |  | | Surat pernyataan | 10 menit | Surat pernyataan bermaterai |
| 8 | Mahasiswa mengisi validasi bukti biodata kegiatan akademik, validasi data ijazah, validasi data transkrip akademik |  | | Biodata kegiatan akademik, data ijazah, dan transkrip nilai | 30 menit | Validasi bukti biodata kegiatan akademik, data ijazah, dan transkrip nilai |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANAAN | | MUTU BAKU | | |
|----|---|---|---|---|----------|---|
| | | Mahasiswa | Bagian Akademik PS S2 Akuntansi | Input/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 9 | Mahasiswa mengembalikan validasi bukti biodata kegiatan akademik, validasi data ijazah, validasi data transkrip akademik dan surat pernyataan bermaterai ke bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca |  | | Validasi bukti biodata kegiatan akademik, data ijazah, dan transkrip nilai | 10 menit | Validasi bukti biodata kegiatan akademik, data ijazah, dan transkrip nilai bermaterai |
| 10 | Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca scan mengarsip validasi bukti biodata kegiatan akademik, validasi data ijazah, validasi data transkrip akademik | |  | Validasi bukti biodata kegiatan akademik, data ijazah, dan transkrip nilai bermaterai | 10 menit | Arsip validasi bukti terkait |
| 11 | Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca mengirim ke recording fakultas untuk mencetak ijazah dan transkrip | |  | Validasi bukti biodata kegiatan akademik, data ijazah, dan transkrip nilai bermaterai | 10 menit | Cetak Ijazah dan Transkrip |