


Standard Operating Procedure
Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa



Jurusan Ilmu Ekonomi
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Brawijaya
 Malang
 2018

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/12/HK.01.02.a/22
		05 Agustus 2018
	Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa	Revisi ke-2
		Halaman ii dari 7

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	

1. Perumusan	Dr. Sri Muljaningsih, SE., MSP.	Ketua Unit Jaminan Mutu		05 Agustus 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Nurul Badriyah, SE., ME.	Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi		05 Agustus 2018
3. Persetujuan	Dr.rer.pol. Wildan Syafitri, SE., ME.	Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi		05 Agustus 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc)., Ak., Ph.D	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis		05 Agustus 2018
5. Pengendalian	Dr. Sri Muljaningsih, SE., MSP.	Ketua Unit Jaminan Mutu		05 Agustus 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	ii
DAFTAR ISI	iii

A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istiah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	2
G. Referensi	3
H. Lampiran	3

A. Tujuan

Standard Operating Procedure ini merupakan petunjuk untuk menetapkan system penggantian dosen pembimbing skripsi bagi mahasiswa yang telah melewati masa pengerjaan skripsi selama 2 semester. Memperjelas alur proses penggantian dosen pembimbing mahasiswa, yang secara umum telah diatur dalam buku pedoman Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB (00200 02000)

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Proses penggantian dosen pembimbing skripsi yang ditetapkan dalam manual prosedur ini hanya berlaku bagi mahasiswa yang telah melewati masa pengerjaan skripsinya lebih dari 2 semester.

C. Standar Mutu yang Terkait

-

D. Istilah dan Definisi

Untuk Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa dalam Proses Pembelajaran pada Jurusan Ilmu Ekonomi sesuai dengan SOP yang berlaku adalah:

1. Skripsi adalah sebuah format tugas akhir mahasiswa, dibuat dalam bentuk tulisan ilmiah dan dikerjakan di bawah pengawasan/arahan seorang dosen pembimbing yang ditentukan oleh pihak Jurusan.
2. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa di dalam menulis skripsi.

E. Urutan Prosedur

Mahasiswa:

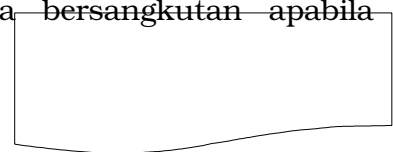
1. Mahasiswa yang memenuhi syarat menyampaikan maksudnya untuk melakukan penggantian dosen pembimbing kepada Ketua Jurusan

Ketua Jurusan:

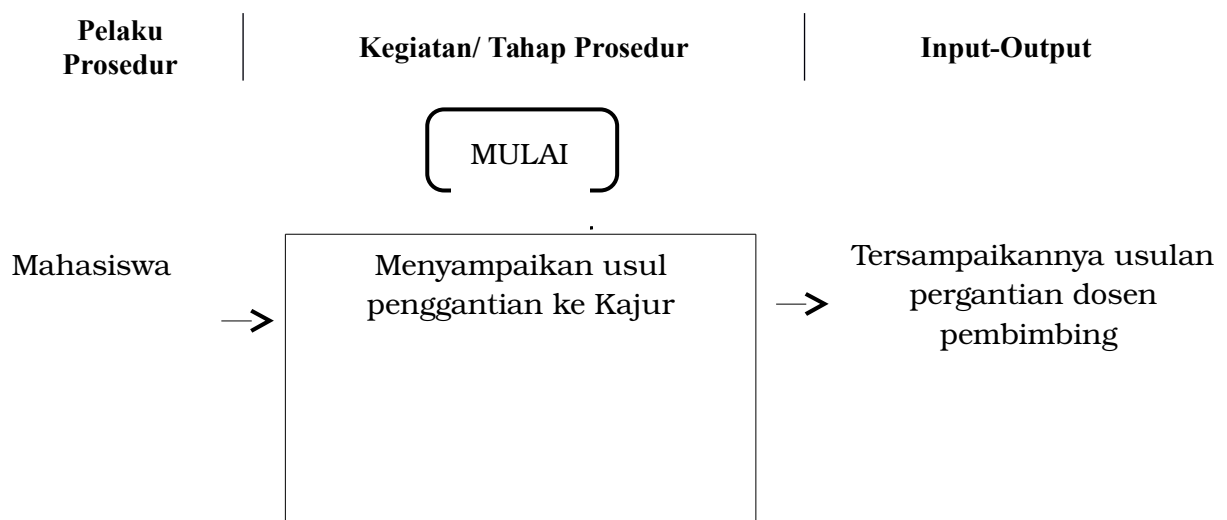
2. Ketua Jurusan mempelajari usulan mahasiswa bersangkutan dan melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing yang dimaksud, dalam rangka untuk mengumpulkan informasi yang lengkap, dan komprehensif dari kedua belah pihak (mahasiswa dan dosen pembimbing).
3. Jika alasan yang disampaikan mahasiswa sebelumnya, adalah ternyata benar/dapat diterima dan Ketua Jurusan mempunyai opini bahwa kegiatan pembimbingan sudah sulit dilakukan diantara kedua belah pihak, maka Ketua Jurusan berhak untuk melakukan penggantian dosen pembimbing bagi mahasiswa bersangkutan
4. Setelah Ketua Jurusan menyetujui secara lisan penggantian dosen pembimbing, maka mahasiswa bersangkutan diharuskan untuk membuat surat permohonan penggantian dosen pembimbingnya kepada Jurusan. Surat permohonan tersebut harus ditandatangani oleh mahasiswa pemohon.

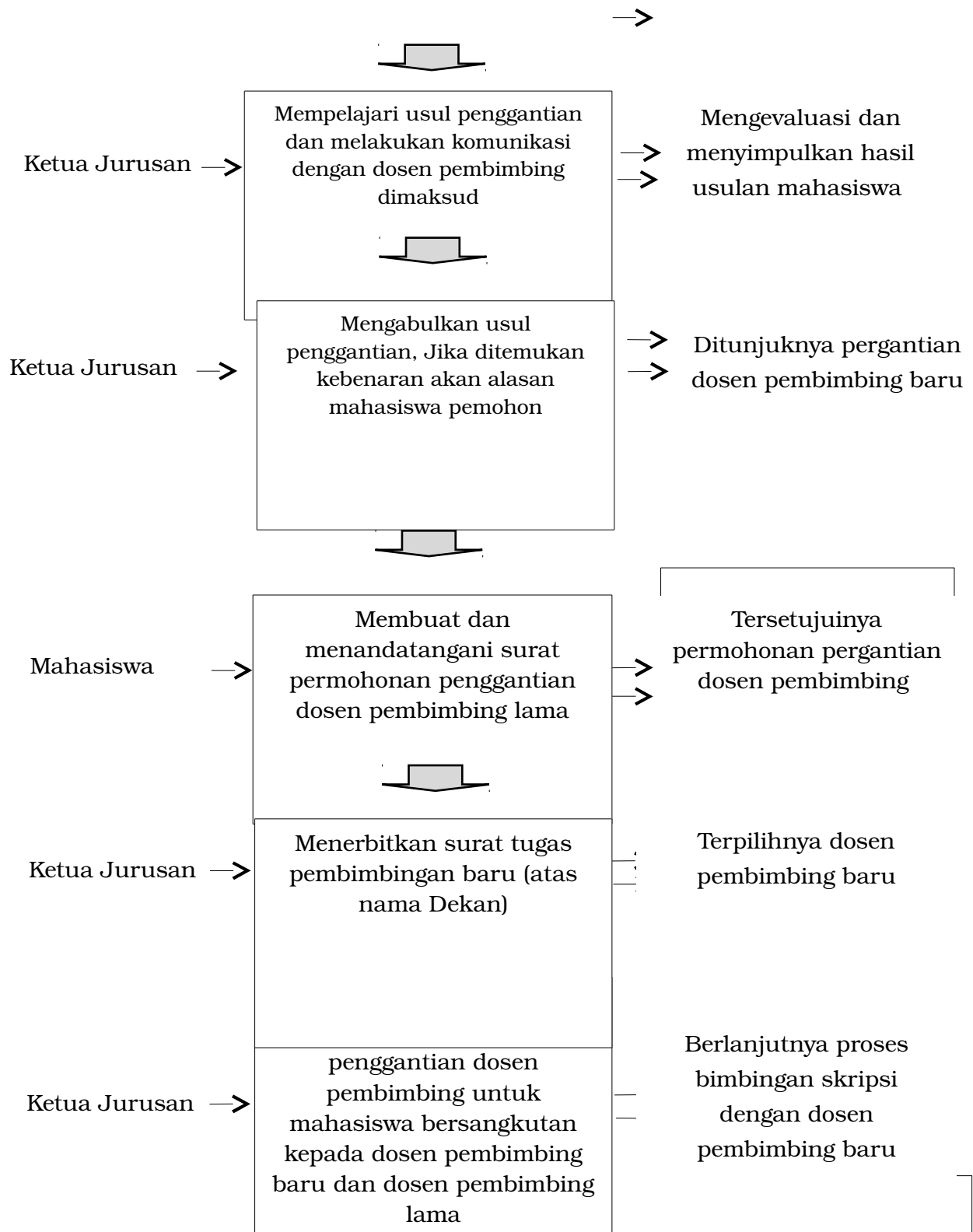
Staf Administrasi:

1. Jurusan akan menentukan dosen pembimbing baru bagi mahasiswa bersangkutan dan sekaligus akan membuat surat tugas pembimbingan baru untuk dosen pembimbing pengganti dari mahasiswa tersebut. Bersamaan dengan berlakunya surat tugas baru dimaksud, maka surat tugas pembimbingan lama dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Penggantian penugasan pembimbingan bagi mahasiswa bersangkutan harus disampaikan kepada dosen pembimbing lama dan dosen pembimbing baru.
3. Menghimbau kepada Dosen pembimbing lama bahwa tidak diperkenankan untuk menjadi dosen penguji bagi mahasiswa bersangkutan apabila mahasiswa tersebut menghadapi ujian akhir.



F. Bagan Alir.





G. Referensi

1. Manual Mutu Jurusan Ilmu Ekonomi UB (00201 05000)

2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB (00200 03000)
3. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB (00200 02000)