


Standard Operating Procedure
Pengajuan Dan Persetujuan Pembimbing
Tesis Program Pasca Sarjana



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/12/HK.01.26.a/036
		05 Agustus 2018
	Pengajuan dan Persetujuan Pembimbing Tesis	Revisi ke-3
		Halaman I dari 5

--	--	--

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..... 1

DAFTAR ISI..... 2

A. Tujuan.....	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	3
C. Standar Mutu yang Terkait.....	3
D. Istilah dan Definisi.....	3
E. Urutan Prosedur.....	3
F. Bagan Alir.....	5
G. Referensi.....	6
H. Lampiran.....	7

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pengajuan Pembimbing Tesis Mahasiswa Program Pasca Sarjana

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mahasiswa mengisi form permohonan pembimbing tesis sampai dengan mahasiswa menerima buku rekaman bimbingan dan salinan form persetujuan.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008

D. Istilah dan Definisi












Pengajuan dan persetujuan pembimbing tesis merupakan prosedur yang dijalankan mahasiswa program pasca sarjana untuk untuk mendapatkan pembimbing tesis atau tugas akhir.

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa mengisi form pembimbing (Ketua Komisi Pembimbing dan Anggota Komisi Pembimbing) setelah pembekalan penulisan tesis kemudian menyerahkan ke Staf urusan akademik pasca sarjana
2. Staf urusan akademik pasca sarjana merekap data pengajuan ketua dan anggota komisi pembimbing kemudian mencetak dan menyerahkan ke ketua program studi
3. Ketua Program Studi memplotting Ketua Komisi Pembimbing dan Anggota Komisi Pembimbing kemudian menyerahkan plotting komisi pembimbing ke staf urusan akademik pasca sarjana
4. bagian sekreteriatan pasca membuat draft daftar plotting komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke ketua program studi

5. Ketua program studi memverifikasi draft daftar plotting komisi pembimbing. Jika lolos verifikasi menanda tangani daftar plotting komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke staf urusan akademik pasca sarjana, jika tidak lolos verifikasi menyerahkan kembali ke staf urusan akademik pasca sarjana untuk direvisi
6. staf urusan akademik pasca sarjana menempel di papan pengumuman dan mendistribusikan plotting komisi pembimbing ke mahasiswa
7. Mahasiswa mengambil form persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke dosen pembimbing untuk meminta persetujuan
8. Dosen pembimbing menanda tangani form persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke ketua program studi
9. Ketua Program Studi menanda tangani form persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke bagian umum
10. bagian umum memberi stempel dan menggandakan form persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan form asli dan salinan persetujuan komisi pembimbing ke bagian sekretariat
11. bagian sekretariat mengarsip form asli persetujuan komisi pembimbing dan menyerahkan salinan form persetujuan komisi pembimbing beserta buku rekaman bimbingan ke mahasiswa
12. Mahasiswa menerima buku Rekaman Bimbingan Tesis dan salinan form persetujuan Komisi Pembimbing

1.

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			
		Mahasiswa	Bagian Sekretariat Pasca	Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing
1	Mahasiswa mengisi form pembimbing (Ketua Komisi Pembimbing dan Anggota Komisi Pembimbing) setelah pembekalan penulisan tesis kemudian menyerahkan ke Bagian Sekretariat Pasca				
2	Bagian Sekretariat Pasca merekap data pengajuan ketua dan anggota komisi pembimbing kemudian mencetak dan menyerahkan ke ketua program studi				
3	Ketua Program Studi memplotting Ketua Komisi Pembimbing dan Anggota Komisi Pembimbing kemudian menyerahkan komisi pembimbing ke bagian sekretariat pasca				
4	bagian sekretariat pasca membuat draft daftar plotting komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke ketua program studi				
5	Ketua program studi memverifikasi draft daftar plotting komisi pembimbing. Jika lolos verifikasi menanda tangani daftar plotting komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke bagian sekretariat pasca, jika tidak lolos verifikasi menyerahkan kembali ke bagian sekretariat pasca untuk direvisi				
6	bagian sekretariat pasca menempel di papan pengumuman dan mendistribusikan plotting komisi pembimbing ke mahasiswa				
7	Mahasiswa mengambil form persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke dosen pembimbing untuk meminta persetujuan				
8	Dosen pembimbing menanda tangani form persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke ketua program studi				
9	Ketua Program Studi menanda tangani form persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke bagian umum				
10	bagian umum memberi stempel dan menggandakan form persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan form asli dan salinan persetujuan komisi pembimbing ke bagian sekretariat				
11	bagian sekretariat mengarsip form asli persetujuan komisi pembimbing dan menyerahkan salinan form persetujuan komisi pembimbing beserta buku rekaman bimbingan ke mahasiswa				
12	Mahasiswa menerima buku Rekaman Bimbingan Tesis dan salinan form persetujuan Komisi Pembimbing				

G. Referensi

2.

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

3.