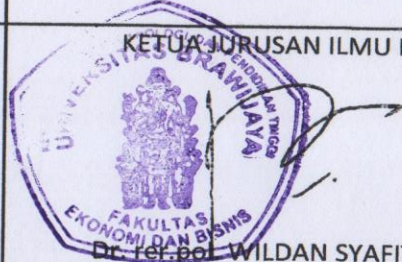




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10F02.12.21HK.01.02.a135
<b>TGL PEMBUATAN</b>	8/8/2
<b>TGL REVISI</b>	8/15/2
<b>TGL EFEKTIF</b>	8/16/2
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KETUA JURUSAN ILMU EKONOMI Dr. Idris WILDAN SYAFITRI, SE.,ME. NIP. 196912101997031003
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN PEMBIMBING          TESIS PROGRAM PASCA SARJANA</b>

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Rektor UB No 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja
- 2 Standar Mutu Universitas Brawijaya
- 3 Standar Pelayanan Minimum Universitas Brawijaya
- 4 Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018
- 5 Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 ketelitian dalam verifikasi dokumen
- 2 Memahami proses bisnis yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis
- 3 Memiliki Kemampuan Pelayanan Prima dan komunikasi yang baik
- 4 kemampuan mengoperasikan microsoft excel, word, SIMPEL dan SIAKAD

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Komisi Persiapan Ujian Disertasi
- 2 SOP Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS) Program Pasca Sarjana
- 3

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
- 2 Komputer/printer/scanner
- 3 Jaringan internet

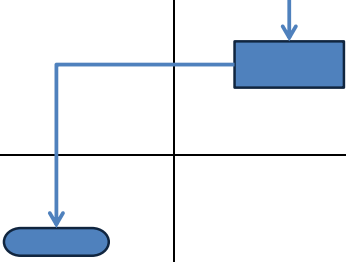

**PERINGATAN**

- 1 Menghambat kelancaran mahasiswa dalam proses pelaksanaan ujian di

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Urusan Akademik Pasca Sarjana Ilmu Ekonomi	Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi form pembimbing (Ketua Komis Pembimbing dan Anggota Komisi Pembimbing ) setelah pembekalan penulisan tesis kemudian menyerahkan ke Bagian Sekretariat Pasca						Form Permohonan Pengajuan Pembimbing	2 hari	form Permohonan pengajuan pembimbing yang telah diisi	
2	Urusan Akademik Pasca Sarjana merekap data pengajuan ketua dan anggota komisi pembimbing kemudian mencetak dan menyerahkan ke ketua program studi						Form Permohonan Pengajuan Peming yang direvisi	1 hari	Rekapan Pengajuan komisi pembimbing	
3	Ketua Program Studi memplotting Ketua Komisi Pembimbing dan Anggota Komisi Pembimbing kemudian menyerahkan plotting komisi pembimbing ke bagian sekretariat pasca						Rekapan Pengajuan Komisi pembimbing	3 minggu	plotting komisi pembimbing	
4	urusan Akademik Pasca Sarjana membuat draft daftar plotting komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke ketua program studi						plotting komisi pembimbing	1 hari	draft daftar plotting komisi pembimbing	
5	Ketua Program Studi memverifikasi draft daftar plotting komisi pembimbing. Jika lolos verifikasi menanda tangani datar plotting komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke bagian urusan akademik pasca, jika tidak lolos verifikasi menyerahkan kembali ke bagian sekretariat pasca untuk direvisi						draft daftar plotting komisi pembimbing	1 hari	daftar plotting komisi pembimbing yang telah ditanda tangani	
6	Urusan Akademik Pasca Sarjana menempel di papan pengumuman dan mendistribusikan plotting komisi pembimbing ke mahasiswa						plotting komisi pembimbing	10 menit	plotting komisi pembimbing yang telah terpublikasi	
7	Mahasiswa mengambil form persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke dosen pembimbing untuk meminta persetujuan						plotting komisi pembimbing yang telah terpublikasi	2 hari	form persetujuan komisi pembimbing	
8	Dosen pembimbing menanda tanani form persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke ketua program studi						form persetujuan komisi pembimbing	3 hari	form persetujuan komisi pembimbing yang telah ditanda tangani	
9	Ketua Program Studi menanda tangani form persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke bagian umum						form persetujuan komisi pembimbing yang telah ditandatangani	2 hari	form persetujuan komisi pembimbing yang telah ditanda tangani	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Urusan Akademik Pasca Sarjana Ilmu Ekonomi	Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output		
10	Urusan Akademik Pasca Sarjana mengarsip form asli persetujuan komisi pembimbing dan menyerahkan salinan form persetujuan komisi pembimbing beserta buku rekaman bimbingan ke mahasiswa						form persetujuan komisi pembimbing yang telah distempel	5 menit	salinan form persetujuan komisi pembimbing dan buku rekaman bimbingan ke mahasiswa	
11	Mahasiswa menerima buku Rekaman Bimbingan Tesis dan salinan form persetujuan Komisi Pembimbing						Salinan form persetujuan komisi pembimbing dan buku rekaman bimbingan	1 hari		