

Standard Operating Prosedur
Permohonan Surat Rekomendasi Hibah
Penelitian Doktor



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/15
		3 Mei 2017
	Permohonan Surat Rekomendasi Hibah Penelitian Doktor	1
		Halaman 1 dari 7

Permohonan Surat Rekomendasi Hibah Penelitian Doktor

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, Msi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		

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 Permohonan Surat Rekomendasi Hibah Penelitian Doktor untuk mahasiswa program doktor.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai mahasiswa mengisi form permohonan surat rekomendasi hibah doktor hingga surat rekomendasi diproses dan diterima mahasiswa.

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 surat Rekomendasi Hibah penelitian doctor adalah prosedur yang dilakukan untuk memperoleh surat Rekomendasi Hibah penelitian doktor guna memudahkan mahasiswa dalam memperoleh rekomendasi hibah penelitian doktor.

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa mengisi e-form permohonan surat rekomendasi hibah penelitian doktor yang sudah disediakan
2. Bagian Sekretariat Pasca memverifikasi permohonan surat. Jika sudah benar mencetak surat rekomendasi hibah penelitian doktor kemudian menyerahkan ke Kaur Akademik Pasca, jika belum benar meminta mahasiswa untuk memperbaiki surat permohonan rekomendasi hibah penelitian doktor
3. Kaur Akademik Pasca memparaf surat rekomendasi hibah penelitian doktor kemudian menyerahkan kepada Ketua Program Studi
4. Ketua Program Studi menanda tangani surat rekomendasi hibah penelitian doktor dengan dilampiri surat LPS mahasiswa, kemudian menyerahkan ke bagian Tata Usaha

5. Bagian Tata Usaha memberikan nomor surat, stempel, dan mengarsip salinan surat rekomendasi hibah penelitian doktor kemudian menyerahkan surat asli dan salinan lainnya kepada mahasiswa dan bagian sekretariat pasca
6. mahasiswa menerima surat rekomendasi hibah penelitian doktor

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Sekretariat Pasca	Kaur Akademik Pasca	Ketua Program Studi	Bagian Tata Usaha	Kelengkapan	waktu	output
1	Mahasiswa mengisi e-form permohonan surat rekomendasi hibah doktor yang sudah disediakan						Lembar Perkembangan Studi	2 menit	e-form permohonan surat rekomendasi hibah doktor
2	Bagian Sekretariat Pasca memverifikasi permohonan surat. Jika sudah benar mencetak surat rekomendasi hibah doktor kemudian menyerahkan ke Kaur Akademik Pasca, jika belum benar meminta mahasiswa untuk memperbaiki surat permohonan rekomendasi hibah doktor						e-form permohonan surat rekomendasi hibah doktor yang telah diisi	2 menit	Surat Rekomendasi Hibah Doktor
3	Kaur Akademik Pasca memaraf surat rekomendasi hibah doktor kemudian menyerahkan kepada Ketua Program Studi						Surat Rekomendasi Hibah Doktor	5 menit	Surat Rekomendasi Hibah Doktor yang telah diparaf
4	Ketua Program Studi menandatangani surat rekomendasi hibah doktor dengan dilampiri surat LPS mahasiswa, kemudian menyerahkan ke bagian Tata Usaha						Surat LPS mahasiswa dan Surat Rekomendasi Hibah Doktor yang telah diparaf	1 hari	Surat Rekomendasi Hibah Doktor yang telah ditandatangani
5	Bagian Tata Usaha memberikan nomor surat, stempel, dan mengarsip salinan surat rekomendasi hibah doktor kemudian menyerahkan surat asli dan salinan lainnya kepada mahasiswa dan bagian sekretariat pasca						Surat Rekomendasi Hibah Doktor yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Rekomendasi Hibah Doktor yang telah diberi nomor dan stempel
6	mahasiswa menerima surat rekomendasi hibah doktor						Surat Rekomendasi Hibah Doktor yang telah diberi nomor dan stempel	1 hari	Surat Rekomendasi Hibah Doktor yang telah diberi nomor dan stempel

G. Referensi

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

H. Lampiran