


*Standard Operating Procedure*  
Pengajuan Dan Persetujuan Pembimbing  
Tesis Program Pasca Sarjana



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/25
		3 Mei 2017
	Pengajuan Dan Persetujuan Pembimbing Tesis Program Pasca Sarjana	1
		Halaman 1 dari 7

## Pengajuan Dan Persetujuan Pembimbing Tesis Program Pasca Sarjana

<b>Proses</b>	<b>Penanggungjawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>	
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

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI .....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>A. Tujuan .....</b>	<b>3</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait .....</b>	<b>3</b>
<b>D. Istilah dan Definisi.....</b>	<b>3</b>
<b>E. Urutan Prosedur.....</b>	<b>3</b>
<b>F. Bagan Alir .....</b>	<b>5</b>
<b>G. Referensi.....</b>	<b>6</b>
<b>H. Lampiran.....</b>	<b>7</b>

## **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 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 plotting komisi pembimbing ke bagian sekretariat pasca
4. bagian sekreriatan 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

## F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Sekretariat Pasca	Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing	Bagian Umum Pasca	Kelengkapan	waktu	output
1	Mahasiswa mengisi form pembimbing (Ketua Komisi 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	Bagian Sekretariat Pasca merekap data pengajuan ketua dan anggota komisi pembimbing kemudian mencetak dan menyerahkan ke ketua program studi						Form Permohonan Pengajuan Pembimbing yang telah diisi	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	bagian sekretariat pasca 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 daftar plotting komisi pembimbing kemudian menyerahkan ke bagian sekretariat 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	bagian sekretariat pasca 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 tangani 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 ditanda tangani	2 Hari	form persetujuan komisi pembimbing yang telah ditanda tangani
10	bagian umum memberi stempel dan menggandakan form persetujuan komisi pembimbing kemudian menyerahkan form asli dan salinan persetujuan komisi pembimbing ke bagian sekretariat						form persetujuan komisi pembimbing yang telah ditanda tangani	5 menit	form persetujuan komisi pembimbing yang telah distempel
11	bagian sekretariat 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
12	Mahasiswa menerima buku Rekaman Bimbingan Tesis dan salinan form persetujuan Komisi Pembimbing						salinan form persetujuan komisi pembimbing dan buku rekaman bimbingan ke mahasiswa	1 Hari	

## **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**