


*Standard Operating Procedure*  
Evaluasi Perkembangan Studi 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/27
		3 Mei 2017
	Evaluasi Perkembangan Studi Program Pasca Sarjana	1
		Halaman 1 dari 7

## Evaluasi Perkembangan Studi 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 Evaluasi Perkembangan Studi Mahasiswa Program Pasca Sarjana

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Mulai dari bagian recording merekap data masa studi mahasiswa kritis sampai dengan mahasiswa menerima surat pemanggilan

## **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**

Evaluasi Perkembangan Studi merupakan prosedur untuk mengetahui perkembangan studi mahasiswa program pasca sarjana dan menindaklanjuti mahasiswa yang sudah mendekati masa kritis

## **E. Urutan Prosedur**

1. Bagian Recording merekap data masa studi mahasiswa yang sudah mendekati batas akhir studinya (kritis)
2. bagian Recording mencetak rekapan data masa studi mahasiswa dalam bentuk laporan kemajuan belajar kemudian menyerahkan ke ketua program studi
3. Ketua Program Studi memverifikasi laporan kemajuan belajar. Jika lolos verifikasi menyerahkan ke bagian sekretariat pasca untuk dibuatkan surat pemanggilan jika tidak lolos verifikasi mengembalikan ke bagian recording untuk direvisi
4. Bagian Sekretariat Pasca membuat surat pemanggilan kepada mahasiswa yang akan berakhir masa studinya kemudian menyerahkan surat pemanggilan mahasiswa ke Ketua Program Studi

5. ketua program studi menanda tangani surat pemanggilan mahasiswa kemudian menyerahkan ke bagian umum
6. bagian umum memberikan nomor dan stempel surat pemanggilan mahasiswa kemudian menyerahkan salinan surat pemanggilan mahasiswa ke bagian sekretariat pasca dan mendistribusikan ke mahasiswa melalui pos
7. mahasiswa menerima surat pemanggilan mahasiswa

## F. Bagan Alir

Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
	Bagian Recording	Ketua Program Studi	bagian sekretariat pasca	Bagian Umum	Mahasiswa	Kelengkapan	waktu	output
Bagian Recording merekap data masa studi mahasiswa yang sudah mendekati batas akhir studinya (kritis)						data masa studi mahasiswa	1 minggu	rekap data masa studi mahasiswa
bagian Recording mencetak rekapan data masa studi mahasiswa dalam bentuk laporan kemajuan belajar kemudian menyerahkan ke ketua program studi						rekap data masa studi mahasiswa	1 hari	laporan kemajuan belajar
Ketua Program Studi memverifikasi laporan kemajuan belajar. Jika lolos verifikasi menyerahkan ke bagian sekretariat pasca untuk dibuatkan surat pemanggilan jika tidak lolos verifikasi mengembalikan ke bagian recording untuk direvisi						laporan kemajuan belajar	2 hari	laporan kemajuan belajar yang telah diverifikasi
Bagian Sekretariat Pasca membuat surat pemanggilan kepada mahasiswa yang akan berakhir masa studinya kemudian menyerahkan surat pemanggilan mahasiswa ke Ketua Program Studi						laporan kemajuan belajar yang telah diverifikasi	2 hari	surat pemanggilan mahasiswa
ketua program studi menanda tangani surat pemanggilan mahasiswa kemudian menyerahkan ke bagian umum						surat pemanggilan mahasiswa	2 hari	surat pemanggilan mahasiswa yang telah ditanda tangani
bagian umum memberikan nomor dan stempel surat pemanggilan mahasiswa kemudian menyerahkan salinan surat pemanggilan mahasiswa ke bagian sekretariat pasca dan mendistribusikan ke mahasiswa melalui pos						surat pemanggilan mahasiswa yang telah ditanda tangani	10 menit	surat pemanggilan mahasiswa yang telah diberi nomor dan stempel
mahasiswa menerima surat pemanggilan mahasiswa						surat pemanggilan mahasiswa 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**