

**MANUAL PROSEDUR  
PENGIRIMAN EKSTERNAL REVIEWER**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2014**



**Manual Prosedur  
Pengiriman Eksternal Reviewer**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: <b>00200 0400548</b>
Revisi	: <b>1</b>
Tanggal	: <b>23 Agustus 2014</b>
Diajukan oleh	: <b>Kepala Sub Bagian Akademik</b>  <b>Setyo Budiando, SE.</b>
Dikendalikan oleh	: <b>Gugus Jaminan Mutu</b>
Disetujui oleh	: <b>Kepala Bagian Tata Usaha</b>  <b>Drs. Rujita</b>

## DAFTAR ISI

1. Tujuan.....	5
2. Ruang Lingkup .....	5
3. Definisi .....	5
4. Rujukan.....	5
5. Garis Besar Prosedur .....	<a href="#">6</a>
6. Bagan Alir.....	8

## **Pengiriman Eksternal Reviewer**

### **1. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur Pengiriman Eksternal Reviewer

### **2. Ruang Lingkup**

Mulai menyerahkan draft disertai sampai dengan penggandaan dan pendistribusian kepada reviewer

### **3. Definisi**

Eksternal reviewer merupakan penguji dari luar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya (FEB UB) yang diundang untuk menguji mahasiswa program doktor FEB UB

### **4. Rujukan**

- a. SK Dekan FEUB No.042/H10.2/SK/2010 tentang Buku Pedoman Akademik FEUB TA 2010/2011
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

## **5. Garis Besar Prosedur**

- 5.1 Mahasiswa menyerahkan draft disertasi kepada Ketua Program Studi
- 5.2 Ketua Program Studi menentukan reviewer kemudian menyerahkan daftar reviewer kepada Staf akademik program pasca sarjana
- 5.3 Staf akademik program pasca sarjana membuat surat yang ditujukan kepada reviewer kemudian menyerahkan kepada ketua program studi
- 5.4 ketua program studi menanda tangani surat draft SK pembimbing dan promotor kepada reviewer kemudian menyerahkan kepada staf akademik program pasca sarjana
- 5.3 Staf akademik program pasca sarjana menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan surat eksternal reviewer kepada reviewer

## 6. Bagan Alir

