


*Standard Operating Procedure*  
Pelaksanaan Ujian Eksternal Reviewer



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/44
		3 Mei 2017
	Pelaksanaan Ujian Eksternal Reviewer	1
		Halaman 1 dari 7

## Pelaksanaan Ujian Eksternal Reviewer

<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 Pelaksanaan Ujian Eksternal Reviewer

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

Mulai melengkapi berkas persyaratan eksternal reviewer sampai dengan mahasiswa menerima hasil review dari eksternal reviewer

## **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**

Prosedur Ujian eksternal reviewer adalah prosedur untuk dapat menyelenggarakan ujian eksternal reviewer dengan tertib dan lancar

## **E. Urutan Prosedur**

1. mahasiswa melengkapi berkas persyaratan ujian eksternal reviewer kemudian menyerahkan kepada sekretariat pasca
2. sekretariat pasca memverifikasi berkas persyaratan ujian eksternal reviewer. Jika berkas persyaratan sudah lengkap menyerahkan kepada Ketua Program Studi, jika belum lengkap mengembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi
3. KPS menyusun dua nama sebagai eksternal reviewer kemudian menyerahkan kepada sekretariat pasca
4. sekretariat pasca membuat draft surat pengantar eksternal reviewer kemudian menyerahkan ke Ketua program studi
5. Ketua Program Studi mereview draft surat pengantar eksternal reviewer. Jika sudah sesuai menanda tangani draft surat pengantar eksternal reviewer ke bagian umum, jika tidak menyerahkan ke sekretariat pasca untuk diperbaiki

6. bagian umum memberikan nomor dan stempel kemudian mengirimkan ke eksternal reviewer beserta disertasi dan salinan berita acara ujian seminar hasil
7. eksternal reviewer mereview disertasi kemudian mengirimkan hasil review ke sekretariat pasca
8. sekretariat pasca membuat surat pengantar hasil eksternal reviewer kemudian menyerahkan kepada ketua program studi
9. Ketua program studi menanda tangani surat pengantar hasil eksternal kemudian menyerahkan kepada mahasiswa, tim promotor, dan bagian ujian beserta lampiran hasil eksternal reviewer
10. mahasiswa memperbaiki naskah disertasi sesuai saran eksternal reviewer dibawah bimbingan tim promotor. Jika sudah selesai, menyerahkan naskah disertasi kepada tim promotor untuk menadapatkan persetujuan ujian akhir disertasi

## F. Bagan Alur

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Sekretariat pasca	Ketua Program Studi	bagian umum	eksternal reviewer	Kelengkapan	waktu	output
1	mahasiswa melengkapi berkas persyaratan ujian eksternal reviewer kemudian menyerahkan kepada sekretariat pasca						salinan 1 lembar berita acara seminar hasil yang telah mendapatkan persetujuan dari penguji dan 2 buah disertasi yang sudah dijilid hitam dengan tulisan emas	3 hari	salinan 1 lembar berita acara seminar hasil yang telah mendapatkan persetujuan dari penguji dan 2 buah disertasi yang sudah dijilid hitam dengan tulisan emas
2	sekretariat pasca memverifikasi berkas persyaratan ujian eksternal reviewer. Jika berkas persyaratan sudah lengkap menyerahkan kepada Ketua Program Studi, jika belum lengkap mengembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi						salinan 1 lembar berita acara seminar hasil yang telah mendapatkan persetujuan dari penguji dan 2 buah disertasi yang sudah dijilid hitam dengan tulisan emas	15 menit	salinan 1 lembar berita acara seminar hasil yang telah mendapatkan persetujuan dari penguji dan 2 buah disertasi yang sudah dijilid hitam dengan tulisan emas yang telah terverifikasi
3	KPS menyusun dua nama sebagai eksternal reviewer kemudian menyerahkan kepada sekretariat pasca						salinan 1 lembar berita acara seminar hasil yang telah mendapatkan persetujuan dari penguji dan 2 buah disertasi yang sudah dijilid hitam dengan tulisan emas yang telah terverifikasi	1 hari	daftar nama eksternal reviewer
4	sekretariat pasca membuat draft surat pengantar eksternal reviewer kemudian menyerahkan ke Ketua program studi						daftar nama eksternal reviewer	15 menit	draft surat pengantar eksternal reviewer
5	Ketua Program Studi mereview draft surat pengantar eksternal reviewer. Jika sudah sesuai menanda tangani draft surat pengantar eksternal reviewer ke bagian umum, jika tidak menyerahkan ke sekretariat pasca untuk diperbaiki						draft surat pengantar eksternal reviewer	15 menit	surat pengantar eksternal reviewer yang telah ditanda tangani
6	bagian umum memberikan nomor dan stempel kemudian mengirimkan ke eksternal reviewer beserta disertasi dan salinan berita acara ujian seminar hasil						surat pengantar eksternal reviewer yang telah ditanda tangani	4 hari	surat pengantar eksternal reviewer yang telah diberi nomor dan stempel, disertasi, dan salinan berita acara ujian seminar hasil
7	eksternal reviewer mereview disertasi kemudian mengirimkan hasil review ke sekretariat pasca						surat pengantar eksternal reviewer yang telah diberi nomor dan stempel, disertasi, dan salinan berita acara ujian seminar hasil	4 minggu	hasil review eksternal reviewer
8	sekretariat pasca membuat surat pengantar hasil eksternal reviewer kemudian menyerahkan kepada ketua program studi						hasil review eksternal reviewer	1 hari	surat pengantar hasil eksternal reviewer dan hasil review eksternal reviewer
9	Ketua program studi menanda tangani surat pengantar hasil eksternal kemudian menyerahkan kepada mahasiswa, tim promotor, dan bagian ujian beserta lampiran hasil eksternal reviewer						surat pengantar hasil eksternal reviewer dan hasil review eksternal reviewer	1 hari	surat pengantar hasil eksternal reviewer yang telah ditanda tangani dan hasil review eksternal reviewer
10	mahasiswa memperbaiki naskah disertasi sesuai saran eksternal reviewer dibawah bimbingan tim promotor. Jika sudah selesai, menyerahkan naskah disertasi kepada tim promotor untuk mendapatkan persetujuan ujian akhir disertasi						surat pengantar hasil eksternal reviewer yang telah ditanda tangani dan hasil review eksternal reviewer		naskah disertasi yang telah diperbaiki sesuai saran dari eksternal reviewer

## **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

## **F. Lampiran**