











KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

	<b>NOMOR SOP</b>	03FIA-05.01-014
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	18 Agustus 2018
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	01 September 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan FIA - UB  Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
	<b>NAMA SOP</b>	Pengajuan dosen pembimbing skripsi
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No.20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>Permendrkbud No.49 tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Rektor No.24 Tahun 2016 Tentang tata naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki pemahaman terkait dengan skRIPSI</li> <li>2 Memahami sistem informasi akademik</li> <li>3 Memahami peraturan terkait dengan akademik</li> <li>4 Memahami Ms. Office</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Program Studi	Dosen Pembimbing	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan dosen pembimbing skripsi dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan					Form Pengajuan Skripsi, Form Usulan Judul, Pas Foto 4x6 berwarna, KHS asli yang sudah ditandatangani dosen PA (sebagai bukti telah menyelesaikan 110 sks)			
2	Memberi tanda pada judul yang disetujui dan menuliskan nama dosen pembimbing yang disarankan sebagai bukti persetujuan judul sesuai dengan topik terkini dan dosen pembimbing (setelah melihat matriks dosen pembimbing)								
3	Mendapatkan persetujuan judul dan dosen pembimbing yang telah ditunjuk, membawa berkas dari staf program studi untuk ditunjukkan ke calon dosen pembimbing								
4	Menyetujui judul skripsi dan menyatakan kesediaan sebagai dosen pembimbing dengan membubuhkan tanda tangan pada berkas yang dibawa mahasiswa								Jika dosen pembimbing yang disarankan oleh Staf Jurusan tidak menyetujui penunjukan dosen pembimbing, maka mahasiswa melaporkan kepada staf Program Studi untuk mendapatkan nama dosen pembimbing lain
5	Mencetak form surat tugas pembimbing skripsi, dan meminta kesediaan dosen pembimbing untuk menandatangani form kesediaan sebagai dosen pembimbing							Form kesediaan sebagai dosen pembimbing	
6	Menandatangani form kesediaan sebagai dosen pembimbing dan mengarahkan bagaimana mekanisme teknis proses pembimbingan								
7	Mengajukan form kesediaan dosen pembimbing yang telah ditandatangani kepada Jurusan sebagai dasar penerbitan surat tugas pembimbing skripsi								
7	Menandatangani surat tugas dosen pembimbing skripsi							Surat Tugas Pembimbing Skripsi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Program Studi	Dosen Pembimbing	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengambil surat tugas dosen pembimbing, meminta stempel basah kepada Bagian Tata Usaha dan menyerahkan kepada dosen pembimbing	↓ □							
9	Menerima surat tugas dosen pembimbing dari mahasiswa			↓ □					
10	Selesai			↓ ○					