

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM

PEMBUATAN SK PEMBIMBING TESIS

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN 2 Januari 2023

TANGGAL REVISI

-

TANGGAL EFEKTIF

1 Februari 2023

DISAHKAN OLEH

Dekan,

Dr. Desita Prapti Rahayu, S.H., M.H.
NIP. 195912172014042001

NAMA SOP

PEMBUATAN SK PEMBIMBING TESIS

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami tata cara administrasi pembuatan SK Pembimbing Tesis
- 2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Program Studi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :







- 1 Stempel;
- 2 Meja/ Kursi;
- 3 Printer;
- 4 Komputer/Laptop;
- 5 ATK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh Data Mahasiswa yang mengajukan judul tesis

PROSEDUR: PEMBUATAN SK PEMBIMBING TESIS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Dekan	Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Program Studi	Ketua Program Studi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap data mahasiswa yang mengajukan judul tesis kemudian menyampaikan kepada Ketua Program Studi					Berkas pengusulan judul tesis mahasiswa	2 Jam	Rekap data mahasiswa yang mengajukan judul tesis	-
2	Menerima rekap data mahasiswa yang mengajukan judul tesis kemudian mengagendakan rapat Program Studi bersama seluruh DTSP guna penentuan Dosen Pembimbing Tesis					Rekap data mahasiswa yang mengajukan judul tesis	2 Jam	Notulensi hasil rapat	-
3	Membuat surat pengantar permohonan penerbitan SK Pembimbing Tesis berdasarkan hasil rapat Program Studi serta meminta tanda tangan surat permohonan penerbitan SK Pembimbing Tesis kepada Ketua Program Studi					Notulensi hasil rapat dan draft surat permohonan penerbitan SK Pembimbing Tesis	30 Menit	Draft surat permohonan penerbitan SK Pembimbing Tesis	-
4	Mengajukan surat permohonan penerbitan SK Pembimbing Tesis ke Dekan FH melalui aplikasi sinde dan menginformasikan kepada mahasiswa					Surat permohonan penerbitan SK Pembimbing Tesis yang telah di tanda tangani oleh Ketua Program Studi	10 Menit	Surat permohonan penerbitan SK Pembimbing Tesis yang telah di tanda tangani oleh Ketua Program Studi	-
5	Menerima informasi dosen pembimbing tesis masing-masing agar dapat melaksanakan bimbingan tesis sementara proses penerbitan SK sedang berjalan					Surat permohonan penerbitan SK Pembimbing Tesis yang telah di tanda tangani oleh Ketua Program Studi	10 Menit	Daftar nama mahasiswa dan pembimbing tesis	-