

2.8 Prosedur Cetak Daftar Nilai

Nama SOP	Prosedur Cetak Daftar Nilai	
Nomor SOP	SOP-FEB UNAIR/PK.2.8/2022	
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022	
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian:
 Aris Setiawan, S.Sos. NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)	 Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak. NIP. 196108201989022001 (Dekan)	 Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak. NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

B. KETERKAITAN

1. Dosen;
2. Mahasiswa;
3. Akademik.

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi;
2. Pengolah data yang menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Aplikasi Cyber Campus.

E. PERINGATAN

Apabila prosedur tidak dipenuhi, maka akan terjadi nilai mahasiswa yang kurang valid

F. URAIAN SOP

1. **Mahasiswa meminta dan mengisi form cetak daftar nilai di Akademik** dengan melampirkan *copy* Kartu Hasil Studi semester terakhir. (Waktu **setiap hari sesuai kebutuhan mahasiswa**);
2. **Akademik** mencetak daftar nilai yang didapatkan dari UACC. *Output* yang dihasilkan adalah **daftar nilai**;
3. **Bagian Akademik dan Kasubbag Akademik** melakukan validasi **daftar nilai**;
4. **Bagian Akademik** menyerahkan **daftar nilai** kepada Wadek I untuk ditandatangani. *Output* yang dihasilkan adalah **daftar nilai yang sudah ditandatangani**. (Waktu **2 hari**);
5. **Bagian Akademik** memberikan stempel fakultas pada **daftar nilai yang sudah ditandatangani**. *Output* yang dihasilkan adalah **daftar nilai yang sudah distempel & ditandatangani**;
6. **Mahasiswa** menerima **daftar nilai yang sudah distempel dan ditandatangani** dari **bagian Akademik**. *Output* yang dihasilkan adalah **daftar nilai diterima mahasiswa**. (Waktu **1 hari**).

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. *Softcopy*;
2. Ordner;

3. Filing kabinet.

FLOWCHART

