

2.12 Prosedur Penerbitan Ijazah

Nama SOP	Prosedur Penerbitan Ijazah	
Nomor SOP	SOP-FEB UNAIR/PK.2.12/2022	
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. Universitas;
2. Fakultas;
3. Akademik;
4. Mahasiswa.

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

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

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

E. PERINGATAN

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah kalau tidak dilakukan akan terjadi (keterlambatan penerbitan ijazah).

F. URAIAN SOP

1. **Bagian Akademik** melakukan login di UACC untuk memasukkan data mahasiswa yang telah yudisium dengan melihat SK Yudisium dan nomor ijazah. (Waktu **setiap bulan**);
2. **Bagian Akademik** membuat draft ijazah;
3. **Mahasiswa** melakukan validasi draft ijazah kemudian mengkonfirmasi kepada **Kasubag Akademik**;
4. **Bagian Akademik** mengirimkan **draft ijazah** yang sudah divalidasi untuk dicetak;
5. **Direktorat Pendidikan** menerima draft ijazah dan menerbitkan **ijazah**;
6. **Bagian Akademik** meminta tanda tangan pada Dekan Fakultas untuk **ijazah**;
7. **Bagian Akademik** meminta tanda tangan rektor melalui **direktorat pendidikan untuk ijazah yang sudah ditandatangani Dekan fakultas**. *Output* yang dihasilkan adalah **ijazah yang sudah ditandatangani Dekan & Rektor**;
8. **Mahasiswa** dapat mengambil **ijazah yang sudah ditandatangani Dekan & Rektor** pada bagian Akademik.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. *Softcopy*;

2. Ordner;
3. Filing Kabinet;
4. Brankas tempat ijazah.

FLOWCHART

