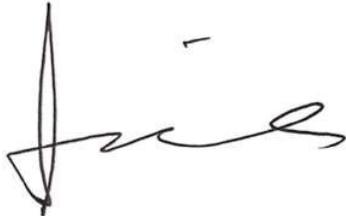


2.13 Prosedur Penerbitan Ijazah English

Nama SOP	Prosedur Penerbitan Ijazah English	
Nomor SOP	SOP-FEB UNAIR/PK.2.13/2022	
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 tersebut harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah, jika tidak dilakukan akan terjadi (keterlambahatan penerbitan ijazah).

F. URAIAN SOP

1. **Mahasiswa** mengajukan permohonan ke Fakultas secara *online* melalui aplikasi WhatsApp (Bpk Budi Hp. 085335360374) dengan **melampirkan scan ijazah asli/legalisir ijazah, melengkapi formulir, dan mengirimkan foto ijazah dengan jas almamater untuk angkatan lama yang lulus sebelum tahun 2011** (Menghubungi Bpk Budi Hp. 085335360374 apabila tidak mempunyai jas almamater). (Waktu **10 menit**);
2. **Bagian Akademik** membuat surat pengantar ke Direktorat Pendidikan dengan **melampirkan formulir permohonan dan foto copy ijazah**. (Waktu **10 menit**);
3. **Kasubag Akademik** membuat surat pengantar ke Direktorat Pendidikan dan memberikan paraf pada surat pengantar yang telah **dilampirkan form permohonan dan foto copy ijazah**. (Waktu **5 menit**);
4. **Wadek I** menandatangani surat pengantar. *Output* yang dihasilkan adalah **surat pengantar**. (Waktu **30 menit**);
5. **Bagian Akademik** mengirimkan surat permohonan ke Rektorat dengan melampirkan **surat pengantar fakultas, formulir permohonan, foto copy ijazah**. (Waktu **10 menit**);

6. **Direktorat Pendidikan** mencetak draft ijazah. *Output* yang dihasilkan adalah **draft ijazah english**. (Waktu **30 menit**);
7. **Bagian Akademik** mengambil draft ijazah. (Waktu **1 jam**)
8. **Mahasiswa** menerima draft ijazah untuk disetujui dan mengirimkan kembali ke **Kasubag Akademik**. (Waktu **1 hari**);
9. **Bagian Akademik** mengirimkan ijazah english yang sudah di validasi ke Direktorat Pendidikan dengan **melampirkan ijazah english**. (Waktu **30 menit**);
10. **Direktorat Pendidikan** menerbitkan ijazah english. (Waktu **1 jam**);
11. **Bagian Akademik** mengambil *print out* ijazah english. (Waktu **1 jam**);
12. **Dekan** menandatangani ijazah english. *Output* yang dihasilkan adalah **ijazah english yang ditandatangani Dekan**. (Waktu **30 menit**);
13. **Mahasiswa** dapat mengambil ijazah english yang telah ditandatangani dekan. *Output* yang dihasilkan adalah **ijazah english diterima mahasiswa**. (Waktu **5 hari**).

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. *Soft copy*;
2. Ordner;
3. Filing kabinet;
4. Brankas tempat ijazah.

FLOWCHART

