



UNIVERSITAS AIRLANGGA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus B. Jl.Airlangga No. 4 Surabaya 60286 Telp.(031)5033642, 5036584 Faks.(031)5026288

Laman : <https://feb.unair.ac.id> e-mail: : info@feb.unair.ac.id, humas@feb.unair.ac.id

SOP LAYANAN IJAZAH & TRANSKRIP AKADEMIK

Prosedur legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik Alumni lama :

1. Alumni membawa dokumen Ijazah dan Transkrip Akademik asli atau mengirim scan Ijazah dan Transkrip Akademik ke **Unit Layanan Terpadu (ULT) FEB UNAIR** atau via WA admin **Layanan Akademik S1 (+62 82245787715)**.
2. Alumni mentransfer sumbangan alumni ke Virtual Account Rektor Unair 9883030300000402 di BNI 46 (Rp. 10.000/lembar) selama hari kerja jam 09.00 s/d 12.00 WIB. Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik masing-masing maksimal 10 lembar.
3. Upload berkas Scan ijazah , transkrip dan bukti transfer pada <https://bit.ly/LayananAkademikS1> pada hari kerja jam 09.00 s/d 12.00 WIB dan konfirmasi via via WA admin **Layanan Akademik S1 (+62 82245787715)**
4. Dilakukan cek keaslian Ijazah dan Transkrip Akademik.
5. Proses Pembuatan Copy legalisir selama 3 hari kerja.
6. Fotocopy legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik yang sudah jadi bisa diambil di loket pelayanan Akademik atau dikirim via pos ke alamat yang ditentukan alumni. Biaya pengiriman dokumen ditanggung oleh Alumni secara *Cash on Delivery* (COD) setelah paket diterima oleh Alumni di alamat tujuan.

Prosedur membuat surat keterangan pernah kuliah untuk mahasiswa undur diri dan daftar nilai kumulatif :

1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan daftar nilai kumulatif.
2. Petugas entry nilai mencetak daftar nilai kumulatif.
3. Petugas membuat surat keterangan pernah kuliah Ttd. Dekan FEB Unair.
4. SOP proses max. 5 hari kerja.

Prosedur layanan Ijazah rusak/ hilang

Alumni dapat mengakses layanan Ijazah melalui link <http://pendidikan.unair.ac.id/lda/>

Prosedur melayani Transkrip Pengganti karena hilang Alumni :

1. Alumni mengisi formulir permohonan Transkrip Pengganti dan Surat Pernyataan Transkrip benar-benar hilang ditambah scan Transkrip aslinya dan bukti transfernya (Form dapat diunduh pada <https://feb.unair.ac.id/akademik/mahasiswa/form-mahasiswa.html>

2. Alumni mentransfer sumbangan alumni ke Virtual Account Rektor Unair 9883030300000407 di BNI 46.
3. Untuk alumni angkatan 2013 ke bawah yang datanya sudah ada di Cybercampus, petugas mengirimkan draft Transkrip Pengganti untuk ditandatangani Alumni ybs.
4. Untuk alumni Angkatan 2012 dan sebelumnya yang Transkripnya masih ukuran A3, petugas entry nilai langsung mencetak Transkrip Penggantinya.
5. Petugas membawa dokumennya untuk Ttd. Dekan.
6. SOP proses max. 5 hari kerja.

Prosedur melayani Transkrip Inggris Alumni :

1. Alumni mengisi formulir permohonan Transkrip Inggris dan scan Transkrip aslinya.
2. Untuk alumni angkatan 2013 ke bawah yang datanya sudah ada di Cybercampus, petugas mengirimkan draft Transkrip Inggris untuk ditandatangani Alumni ybs.
3. Untuk alumni Angkatan 2012 dan sebelumnya yang Transkripnya masih ukuran A3, petugas entry nilai langsung mencetak Transkrip Inggrisnya.
4. Petugas membawa dokumennya untuk Ttd. Dekan.
5. SOP proses max. 5 hari kerja.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terimakasih

Surabaya, 13 Februari 2025

