




## 2.12 Prosedur Penerbitan Ijazah

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Penerbitan Ijazah</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.12/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p>Aris Setiawan, S.Sos. NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak. NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak. NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **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

