




### 2.13 Prosedur Penerbitan Ijazah English

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Penerbitan Ijazah English</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.13/2022	
<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 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

