

**2.18 Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) dan Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (SKPPI)**

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) dan Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (SKPPI)</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.18/2022	
<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>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (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. Fakultas;
2. Alumni;
3. Direktorat Pendidikan.

#### **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

Menguasai administrasi masalah akademik.

#### **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

#### **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar sesuai ketentuan, apabila tidak dilaksanakan dengan benar dapat menimbulkan masalah (kesalahan dan keterlambahatan dalam pengambilan SKPI/SKPPI).

#### **F. URAIAN SOP**

1. **Alumni** membuat permohonan penerbitan SKPI/SKPPI dan menghubungi petugas akademik dan mengirimkan *scan* ijazah asli dan akte kelahiran via online, serta melampirkan **surat keterangan polisi**. (Waktu **10 menit**);
2. Membayar biaya penerbitan SKPI/SKPPI transfer melalui rekening Rektor Unair di **Bank BNI 46**. Output yang dihasilkan adalah **bukti bayar**. (Waktu **1 hari**);
3. **Bagian Akademik** menerima pengajuan permohonan alumni dengan melampirkan kelengkapan ijazah atau bukti lain yang dianggap sah. (Waktu **1 hari**);
4. **Bagian Akademik** membuat surat pengantar ke Rektorat. (Waktu **10 menit**);
5. **Kasubbag Akademik** memberikan paraf pada surat pengantar. (Waktu **5 menit**);
6. **Wadek I** menandatangani surat pengantar. (Waktu **1 jam**);
7. **Bagian Akademik** mengirimkan permohonan kerektorat E-Office dengan melampirkan surat **keterangan kepolisian, copy ijazah atau bukti lain yang dianggap sah dan bukti bayar surat pengantar**. Output yang dihasilkan adalah **surat pengantar**. (Waktu **1 jam**);
8. **Bagian Akademik** menerima *draft* SKPPI, paraf kasubbag, dan mengirimkan *draft* SKPPI ke Dirdik Unair. (Waktu **1 jam**);

9. **Direktorat Pendidikan** menerima permohonan dan menerbitkan SKPI/SKPPI dengan melampirkan surat pengantar. Output yang dihasilkan adalah **SKPI/SKPPI**. (Waktu **1 jam**);
10. **Bagian Akademik** mengambil SKPI/SKPPI. (Waktu **1 jam**);
11. **Dekan** menandatangani SKPI/SKPPI. Output yang dihasilkan adalah **SKPI/SKPPI yang sudah ditandatangani dekan**. (Waktu **10 menit**);
12. **Bagian Akademik** mengirim SKPI/SKPPI ke Direktorat Pendidikan untuk ditandatangani oleh Rektor. (Waktu **1 jam**);
13. **Direktorat Pendidikan** memintakan tandatangan ke Rektor. (Waktu **1 jam**);
14. **Rektor** menandatangani SKPI/SKPPI. Output yang dihasilkan adalah **SKPI/SKPPI yang sudah ditandatangani Rektor**. (Waktu **10 menit**);
15. **Bagian Akademik** mengambil SKPI/SKPPI yang sudah ditandatangani oleh Rektor. (Waktu **2 hari**);
16. **Alumni** mengambil SKPI/SKPPI. Output yang dihasilkan adalah **SKPI/SKPPI diterima oleh alumni**. (Waktu **10 hari**).

#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Arsip data pengajuan SKPI/SKPPI

# FLOWCHART

