



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



 [feb.unair](https://www.instagram.com/feb.unair)

 [febunair](https://www.facebook.com/febunair)

 [febunair](https://www.twitter.com/febunair)

 [febunair](https://www.youtube.com/febunair)

 feb.unair.ac.id



DAFTAR ISI

I. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN

1.1 Panduan Teknis & Alur Pelaksanaan PEMIRA (pemilu raya) Online	1-3
1.2 Panduan Teknis Penetapan Wisudawan Terbaik dan Berprestasi	4-6
1.3 Panduan Teknis Pengajuan Beasiswa	7-10
1.4 Panduan Teknis Permohonan Surat Keterangan	11-14
1.5 Panduan Teknis Validasi SKP	15-17

II. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN AKADEMIK

2.1 Prosedur Registrasi & Pengisian KRS	18-20
2.2 Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan	21-23
2.3 Prosedur Perubahan Jadwal Kuliah	24-26
2.4 Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Perkuliahan	27-29
2.5 Prosedur Ijin tidak mengikuti Kuliah (Sakit/Penugasan)	30-32
2.6 Prosedur Pelaksanaan UTS/UAS	33-35
2.7 Prosedur Ujian Skripsi	36-39
2.8 Prosedur Cetak Daftar Nilai	40-42
2.9 Prosedur Perubahan /Revisi Nilai	43-45
2.10 Prosedur Pelaksanaan Yudisium	46-48
2.11 Prosedur Pengajuan Yudisium Magister Dan Doktor	49
2.12 Prosedur Penerbitan Ijazah	50-52
2.13 Prosedur Penerbitan Ijazah English	53-56
2.14 Prosedur Penerbitan Transkrip Akademik	57-59
2.15 Prosedur Penerbitan Transkrip English	60-62
2.16 Prosedur Pendaftaran Wisuda	64-65
2.17 Prosedur Legalisir Ijazah Dan Transkrip	66-68
2.18 Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Skpi) & Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (Skppi)	69-71
2.19 Prosedur Cuti Akademik /Undur Diri/Pindah Studi/Keterlambatan Bayar SOP	72-74

2.20	Prosedur Pengajuan Perpanjangan Studi.....	75-78
2.21	Prosedur Pengajuan Surat Magang/Pkl/Tugas Mata Kuliah/Penelitian.....	79-81
2.22	Prosedur Perhitungan Tilang Presensi Ujian.....	82-84
2.23	Prosedur Evaluasi Studi.....	85- 87
2.24	Prosedur Pengarsipan Data Mahasiswa Program S1,S2 Dan S3 (Aktif & Lulus).....	88-90
2.25	Prosedur Perhitungan Kehadiran Mengajar Dosen.....	91-93
2.26	Prosedur Pengajuan Promotor Dan Ko Promotor (1 Hari).....	94
2.27	Prosedur Pengajuan Mata Kuliah Pendukung Disertasi (1 Hari).....	94
2.28	Prosedur Sidang Kolokium Internal.....	97
2.29	Prosedur Presentasi Pra Kualifikasi S3 Ilmu Manajemen.....	98
2.30	Prosedur Ujian Sidang Proposal Disertasi.....	99
2.31	Prosedur Ujian Sidang Kelayakan Disertasi.....	100
2.32	Prosedur Ujian Tertutup Disertasi (Tahap-1).....	101
2.33	Prosedur ujian Terbuka Disertasi (Tahap-2).....	102-103
2.34	Prosedur Permohonan Dosen Pembimbing Tesis.....	104
2.35	Prosedur Permohonan Ujian Sidang Proposal / Seminar Hasil Tesis.....	105
2.36	Prosedur Permohonan Ujian Sidang Tesis.....	106
2.37	Prosedur Pengisian Data Kemajuan Studi Mahasiswa.....	107
2.38	Lampiran Formulir – Formulir.....	108-125
2.39	Panduan Teknis Ujian Desertasi Online	126-128
2.40	Prosedur Pencairan Insentif Jurnal.....	129-131
2.41	Prosedur Verifikasi Indeksasi Artikel S2 dan S3.....	132-134
2.42	Prosedur Employer Peerlist.....	135-136

III. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

3.1. Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen.....	137-139
3.2. Pengusulan Kenaikan Pangkat.....	140-142
3.3. Pengusulan Pensiun.....	143-145
3.4. Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar.....	146-147

IV. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN SARANA & PRASARANA

4.1 Academic Peerlist (Apl) Business Process.....	148-150
4.2 Prosedur International Inbound Student	151
4.3 Prosedur International Inbound Staff Decota.....	152-153
4.4 Prosedur International Outbond Student	154
4.5 Prosedur International Outbond Staff....1.....	55-156
4.6 Prosedur Humas Pesiapan Dan Pelaksanaan Acara.....	158-160
4.7 Prosedur Pesiapan Dan Pelaksanaan Acara.....	161-162
4.8 Prosedur Kerjasama Dalam Negeri.....	163-165
4.9 Prosedur Kerjasama Luar Negeri.....	166-168
4.10 Prosedur Layanan Pemeliharaan Gedung.....	169
4.11 Prosedur Layanan : Keanggotaan.....	170-172
4.12 Prosedur Layanan : Peminjaman Buku.....	173-175
4.13 Prosedur Layanan : Pengembalian Buku.....	176-178
4.14 Prosedur Layanan : Pengadaan Buku.....	179-181
4.15 Prosedur Layanan : Pengolahan Buku.....	182-184
4.16 Prosedur Layanan : Tes Turnitin Karya Akhir Mahasiswa.....	185-187
4.17 Prosedur Layanan : Penyiangn/Weeding.....	188-190
4.18 Prosedur Layanan : Pelaporan Dana Masuk.....	191-193
4.19 Prosedur Pengelolaan Infra Struktur Jaringan, Perangkat Keras, Dan Lunak Komputer.....	194-197
4.20 Prosedur Pencatatan Surat Masuk, Surat Keluar Dan Arsip Persuratan.....	198-202
4.21 Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan.....	203-205


I

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA



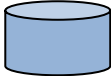







1.1 SOP PANDUAN TEKNIS & ALUR PELAKSANAAN PEMIRA ONLINE

PANDUAN TEKNIS & ALUR PELAKSANAAN PEMIRA ONLINE FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1.	Mahasiswa mendaftar secara online melalui laman infomawa.feb.unair.ac.id Username : nim Password : dibuat sendiri oleh pemilih	Mahasiswa
2.	Panitia Pemira Fakultas (PPUF) melakukan registrasi peserta pemira di laman infomawa.feb.unair.ac.id meliputi kegiatan: - Aktivasi akun peserta telah mendaftar pemira	Petugas/Panitia Pemira
3.	- Petugas kemahasiswaan login ke laman infomawa.feb.unair.ac.id untuk melakukan pengawasan - Panitia PPUF dan KPUM melakukan pengawasan prose pemira mulai jam 07.00 sd 17.00 wib	Petugas/Panitia Pemira
4.	Pelaksanaan Kegiatan Pemira	Petugas/Panitia Pemira/Dekanat
5.	Panitia pemira langsung mencetak sertifikat berdasarkan data pemilih yang sudah memilih	Panitia pemira
6.	Pelaporan hasil pemira ke Dirmawa	Petugas Kemahasiswaan

 <p>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA</p> <p><i>Standard Operating Procedure (SOP) Bidang AKademik dan Kemahasiswaan</i></p>	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL .EFEKTIF	1 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</u> NIP. 196108201989022001
NAMA SOP	Panduan Pelaksanaan Pemira	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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. Pedoman Pelaksanaan SKP Dirmawa Unair 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Komputer (MS Office) 3. Memiliki kemampuan pengolahan website infomawa.unair.ac.id
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahasiswaan 2. Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi Program infomawa.feb.unair.ac.id
PERINGATAN	PENCATATAN
Tidak mendaftarkan pemira akan kehilangan hak suara dan tidak mendapatkan sertifikat yang bermuatan SKP 20 score	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam Server Fakultas

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PANITIA PEMIRA	KEMAHASISWAAN	DIRMAWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mendaftar secara online melalui laman infomawa.feb.unair.ac.id					Komputer Laptop HP	10 Jam	Akun	
2	Panitia Pemira Fakultas (PPUF) melakukan registrasi peserta pemira di laman infomawa.feb.unair.ac.id meliputi kegiatan: - Aktivasi akun peserta telah mendaftar pemira					Komputer Laptop HP	10 Jam	Database	
3	- Petugas kemahasiswaan login di laman infomawa.feb.unair.ac.id untuk melakukan pengawasan					Komputer Laptop HP	10 Jam	Data Suara	
	- Panitia PPUF dan KPUM melakukan pengawasan proses pemira mulai jam 07.00 sd 17.00 wib.					Komputer Laptop HP	10 Jam	Proses Pemira	
4	Pelaksanaan Kegiatan Pemira (ONLINE)					Komputer Laptop HP	10 Jam	Data Suara	
5	Panitia pemira langsung mencetak sertifikat berdasarkan data pemilih yang sudah memilih					Komputer Laptop HP	1 Hari	Sertifikat	
6	Pelaporan hasil pemira ke Dirmawa.				 	Komputer Laptop	1 Hari	Data	

1.2 SOP PANDUAN TEKNIS PENETAPAN WISUDAWAN TERBAIK DAN BERPRESTASI

PANDUAN TEKNIS PENETAPAN WISUDAWAN TERBAIK DAN BERPRESTASI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1.	Petugas merekap dan memfilter data calon wisudawan dari laman cyercampus.unair.ac.id meliputi data IPK, TOEFL, SKP, Kejuaraan, Tgl Masuk, Tgl Lulus/Yudisium, dan Masa Studi	Petugas Akademik dan Kemahasiswaan
2.	Seleksi kandidat Wisudawan Terbaik dan Berprestasi	Petugas Akademik dan Kemahasiswaan, Ksb Akademik & Kemahasiswaan, KTU, Staf Wadek I, Wadek I
3.	Pimpinan mengadakan rapat penetapan Wisudawan Terbaik dan Berprestasi berpegang pada Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga yang berlaku (PR nomor 27 tahun 2018 Bab XVI Pasal 43)	Dekan, Wadek I, Staf Wadek I, KTU, Ksb Akademik, Ksb Kemahasiswaan
4.	Petugas menghubungi Wisudawan Prester untuk melengkapi dokumen	Petugas Akademik dan Kemahasiswaan, Wisudawan Prester
5.	Petugas membuat Berita acara penetapan wisudawan prester dan mengirim ke Direktorat Pendidikan	Petugas Akademik dan Kemahasiswaan, Dirdik



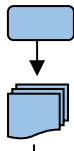









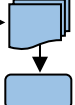
**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

*Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan*

NO. SOP	-
TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Mei 2021
DISAHKAN OLEH :	Dekan, <u>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</u> NIP. 196108201989022001
JUDUL SOP	Prosedur Penetapan Wisudawan Terbaik dan Berprestasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai komputer 3. Menguasai Cybercampus 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur akademik dan kemahasiswaan 6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahasiswaan 2. Akademik 3. KTU 4. Staf Wadek I 5. Wadek I 6. Dekan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Cybercampus 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Wisudawan Terbaik dan Berprestasi harus mengacu pada Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File tersimpan dalam komputer 2. Arsip Dokumen

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN WISUDAWAN TERBAIK DAN BERPRESTASI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA

No	Kegiatan	Wisudawan Prester	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
			Ptgs Akd & Mawa	Ksb Akd & Mawa	KTU	Staf Wdk I	Wdk I	Dekan	Dirdik	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Petugas merekap dan memfilter data calon wisudawan dari laman cyercampus.unair.ac.id meliputi data IPK, TOEFL, SKP, Kejuaraan, Tanggal Masuk, Tgl Lulus/Yudisium, dan Masa Studi											- Komputer - Jaringan Internet - Cyber campus	1 hari	Data Wisudawan	
2	Seleksi kandidat wisudawan prester											- Data Wisudawan - Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga	2 hari	Data kandidat Wisudawan Prester	
3	Pimpinan mengadakan rapat penetapan Wisudawan Terbaik dan Berprestasi (Prester) berpegang pada Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga yang berlaku (PR nomor 27 tahun 2018 Bab XVI Pasal 43)											- Data kandidat Wisudawan Prester - Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga	1 hari	Wisudawan Prester	
4	Petugas menghubungi Wisudawan Prester untuk melengkapi dokumen											- Data Wisudawan Prester - Dokumen Pelengkap Wisudawan Prester	2 hari	Berita Acara	
5	Petugas membuat Berita acara penetapan wisudawan prester dan mengirim ke Direktorat Pendidikan											Wisudawan Prester	1 hari	Wisudawan Prester	

1.3 SOP PANDUAN TEKNIS PENGAJUAN BEASISWA

**PANDUAN TEKNIS
PENGAJUAN BEASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1.	Donatur/Pemberi Beasiswa mengirim surat penerimaan beasiswa ke Dirmawa	Donatur, Dirmawa
2.	Dirmawa mengirim surat pemberitahuan ke Wadek I	Dirmawa, Wadek I
3.	Wadek I disposisi surat ke Kemahasiswaan	Wadek I, Kemahasiswaan
4.	Kemahasiswaan mengumumkan ke Mahasiswa	Kemahasiswaan, Mahasiswa
5.	Mahasiswa login dan mengisi biodata di laman mawa.feb.unair.ac.id Username : nim, Password : nim	Mahasiswa
6.	Mahasiswa Registrasi dan mengirimkan berkas pengajuan Beasiswa	Mahasiswa
7.	Petugas login ke laman mawa.feb.unair.ac.id dan memverifikasi berkas Pengajuan Beasiswa	Petugas Kemahasiswaan
8.	Petugas mengirimkan data mahasiswa dilengkapi dengan berkas pengajuan beasiswa ke Dirmawa	Petugas Kemahasiswaan
9.	Dirmawa memproses semua berkas pengajuan beasiswa ke Pemberi Beasiswa	Dirmawa
10.	Pemberi Beasiswa menyeleksi berkas pengajuan beasiswa	Donatur/Pemberi Beasiswa
11.	Pemberi Beasiswa menginfokan ke Dirmawa daftar mahasiswa yang lolos/diterima beasiswanya	Donatur/Pemberi Beasiswa
12.	Dirmawa menginfokan ke Fakultas Daftar Mahasiswa yang lolos/diterima beasiswanya	Dirmawa
13.	Petugas menginfokan Daftar Mahasiswa yang lolos/ diterima ke Mahasiswa Penerima beasiswa	Petugas Kemahasiswaan



**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

*Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan*
















NO. SOP	-
TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Mei 2021
DISAHKAN OLEH :	Dekan, <u>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</u> NIP. 196108201989022001
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Beasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga 6. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga 7. Buku Panduan SKP DirmawaUnair 	<ol style="list-style-type: none"> 7. SMA/D3/S1 8. Menguasai komputer 9. Menguasai cybercampus..unair.ac.id 10. Menguasai mawa.feb.unair.ac.id 11. Memiliki kemampuan mengelola email 12. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 13. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur akademik dan kemahasiswaan 14. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 7. Mahasiswa 8. Kemahasiswaan 9. Wadek I 10. Dirmawa 11. Donatur 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Komputer 7. Printer 8. ATK 9. cybercampus.unair.ac.id 10. mawa.feb.unair.ac.id 11. Email 12. Jaringan Internet 13. HP /Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File tersimpan dalam komputer 2. File tersimpan di email

**DIAGRAM ALIR
PENGAJUAN BEASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kemahasiswaan	Wadek I	Dirmawa	Donatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Donatur/Pemberi Beasiswa mengirim surat beasiswa ke Dirmawa						- Komputer - Jaringan Internet - Email	1 Jam	Surat Pemberian Beasiswa	
2	Dirmawa mengirim surat pemberitahuan ke Wadek I						- Komputer - Jaringan Internet - HP	1 Jam	- Data Permohonan Surat Keterangan	
3	Wadek I disposisi surat ke Kemahasiswaan						- Dokumen Surat - ATK - HP	1 Jam	Login	
4	Kemahasiswaan mengumumkan ke Mahasiswa						-Komputer - Jaringan Internet - HP -Papan Pengumuman	1 Jam	Pengumuman	
5	Mahasiswa login dan mengisi biodata di laman mawa.feb.unair.ac.id						- Komputer - Jaringan Internet - mawa.feb.unair.ac.id -Username & password	1 Jam	Data Mahasiswa	
6	Mahasiswa Registrasi dan mengirimkan berkas pengajuan Beasiswa						- Komputer - Jaringan Internet - mawa.feb.unair.ac.id - KTM -KTP -Slip Gaji Orang Tua -Email -BerkasDokumen	1 Jam	- Data Permohonan Surat Keterangan	
7	Petugas login ke laman mawa.feb.unair.ac.id dan mengecek jenis permohonan Surat Keterangan						- Komputer - Jaringan Internet - mawa.feb.unair.ac.id	1 Jam	Login	

**DIAGRAM ALIR
PENGAJUAN BEASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

No	Kegiatan	Mahasiswa	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Kemahasiswaan	Wadek I	Dirmawa	Donatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Petugas mengirimkan data mahasiswa dilengkapi dengan berkas pengajuan beasiswa ke Dirmawa		 				-Komputer -Koneksi Internet -Berkas Dokumen	1 hari	-Daftar Pelamar Beasiswa -Berkas Dokumen	
9	Dirmawa memproses semua berkas pengajuan beasiswa ke Pemberi Beasiswa				 		- Komputer -Koneksi Internet -Berkas Dokumen	1 hari	Daftar Pelamar Beasiswa	
10	Pemberi Beasiswa menyeleksi berkas pengajuan beasiswa						- Komputer -Koneksi Internet -Berkas Dokumen	1 hari	Penerima Beasiswa	
11	Pemberi Beasiswa menginfokan ke Dirmawa daftar mahasiswa yang lolos/diterima beasiswanya				 		Komputer -Koneksi Internet -Dokumen	1 Jam	Daftar Penerima Beasiswa	
12	Dirmawa menginfokan ke Wadek I Daftar Mahasiswa yang lolos/diterima beasiswanya		 				Komputer -Koneksi Internet -Dokumen	1 Jam	Daftar Penerima Beasiswa	
13	Petugas menginfokan Daftar Mahasiswa yang lolos/diterima ke Mahasiswa Penerima beasiswa	 					Komputer -Koneksi Internet -Dokumen	1 Jam	Daftar Penerima Beasiswa	

1.4 SOP PANDUAN TEKNIS PERMOHONAN SURAT KETERANGAN

PANDUAN TEKNIS PERMOHONAN SURAT KETERANGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1.	Mahasiswa login ke laman mawa.feb.unair.ac.id Username : nim Password : nim	Mahasiswa
2.	Mahasiswa mengisi biodata dan jenis surat permohonan yang diminta di laman mawa.feb.unair.ac.id Meliputi : <ul style="list-style-type: none">- Surat Keterangan Mahasiswa Aktif- Surat Keterangan Pengajuan Beasiswa- Surat Keterangan Pengurusan BPJS- Surat Keterangan Perpanjangan BPJS- Surat Keterangan Kehilangan ke kantor Polisi- Surat Keterangan Tunjangan Gaji Orang Tua- Surat Keterangan Mahasiswa Exchange/Outbound- Surat Keterangan untuk mengurus Pembuatan Paspor- Surat Keterangan untuk mengurus Perpanjangan Paspor- Surat Keterangan untuk mengurus pembuatan Visa- Surat Keterangan untuk mengurus perpanjangan Visa- dll terkait bidang kemahasiswaan	Mahasiswa
3.	Petugas login ke laman mawa.feb.unair.ac.id dan mengecek jenis permohonan Surat Keterangan	Petugas Kemahasiswaan
4.	Petugas login ke ult.unair.ac.id/ais dan memproses surat Keterangan yang diminta mahasiswa	Petugas Kemahasiswaan
5.	Petugas login email mawa@feb.unair.ac.id dan mengirim Surat Keterangan yang diminta mahasiswa melalui Email Mahasiswa atau melalui WA	Petugas Kemahasiswaan



**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

*Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan*

NO. SOP	-
TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Mei 2021
DISAHKAN OLEH :	Dekan, <u>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</u> NIP. 196108201989022001
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Surat Keterangan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
8. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga 10. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga 11. Buku Panduan SKP DirmawaUnair	15. SMA/D3/S1 16. Menguasai komputer 17. Menguasai cybercampus.unair.ac.id 18. Menguasai mawa.feb.unair.ac.id 19. Menguasai ult.unair.ac.id/ais 20. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 21. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur akademik dan kemahasiswaan 22. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
12. Mahasiswa 13. Kemahasiswaan	14. Komputer 15. Printer 16. ATK 17. cybercampus.unair.ac.id 18. mawa.feb.unair.ac.id 19. ult.unair.ac.id/ais 20. Email 21. Jaringan Internet 22. HP /Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN
2.	1. File tersimpan dalam komputer 2. File tersimpan di email

DIAGRAM ALIR
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA

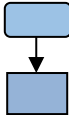

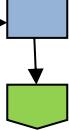
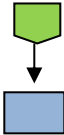
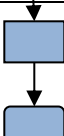
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Petugas Mawa	Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa login dan mengisi biodata di laman mawa.feb.unair.ac.id				- Komputer - Jaringan Internet - mawa.feb.unair.ac.id - Username & password	1 Jam	Data Mahasiswa	
2	Mahasiswa mengisi biodata dan jenis surat permohonan yang diminta di laman mawa.feb.unair.ac.id Meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Mahasiswa Aktif - Surat Keterangan Pengajuan Beasiswa - Surat Keterangan Pengurusan BPJS - Surat Keterangan Perpanjangan BPJS - Surat Keterangan Kehilangan ke kantor Polisi - Surat Keterangan Tunjangan Gaji Orang Tua - Surat Keterangan Mahasiswa Exchange/Outbound - Surat Keterangan untuk mengurus Pembuatan Paspor - Surat Keterangan untuk mengurus Perpanjangan Paspor - Surat Keterangan untuk mengurus pembuatan Visa - Surat Keterangan untuk mengurus perpanjangan Visa - dll terkait bidang kemahasiswaan 				- Komputer - Jaringan Internet - mawa.feb.unair.ac.id - KTM -KTP -Slip Gaji Orang Tua -LOA -Beasiswa	1 Jam	- Data Permohonan Surat Keterangan	
3	Petugas login ke laman mawa.feb.unair.ac.id dan mengecek jenis permohonan Surat Keterangan				- Komputer - Jaringan Internet - mawa.feb.unair.ac.id	1 Jam	Login	

DIAGRAM ALIR
PEERMOHONAN SURAT KETERANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Petugas Mawa	Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Petugas login ke ult.unair.ac.id/ais dan memproses surat Keterangan yang diminta mahasiswa				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan Internet - ult.unair.ac.id/ais -HP/Telepon 	1 – 3 hari	- Surat Keterangan	
5	Petugas login email mawa@feb.unair.ac.id dan mengirim Surat Keterangan yang diminta mahasiswa melalui Email Mahasiswa atau melalui WA				<ul style="list-style-type: none"> -Komputer - Jaringan Internet -Email - HP/Telepon 	1 Jam	-File Surat Keterangan	

1.5 SOP PANDUAN TEKNIS VALIDASI SKP

PANDUAN TEKNIS VALIDASI SKP FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1.	Mahasiswa login ke laman cybercampus.unair.ac.id , klik menu Kemahasiswaan Pilih menu : <ul style="list-style-type: none">- Input KRP (Kartu Rencana Prestasi) berdasar data per semester- Lihat KHP (Kartu Hasil Prestasi)- Lihat TKM (Transkrip Kegiatan Mahasiswa)- Upload Bukti Sertifikat dalam bentuk *.pdf (Format Nama File : SKP_Nama_Nim_Prodi_NoHP_Judul Kegiatan.pdf)	Mahasiswa
2.	- Bagi mahasiswa tingkat akhir yang akan maju sidang skripsi, login ke laman sopp.feb.unair.ac.id , klik menu Registrasi - Staf prodi akan melakukan approval di laman sopp.feb.unair.ac.id - Mahasiswa login ke laman sopp.feb.unair.ac.id untuk permohonan validasi SKP Username : nim Password : nim	Mahasiswa Tingkat Akhir, Staf Prodi
3.	Mahasiswa login di laman mawa.feb.unair.ac.id kemudian mengisi Permohonan Validasi SKP Username : nim Password : nim	Mahasiswa
4.	Petugas login ke laman mawa.feb.unair.ac.id dan mengecek permohonan Validasi SKP	Petugas Kemahasiswaan
5.	Petugas login ke laman cybercampus.unair.ac.id - Menu Kemahasiswaan – Klik Kredit Prestasi – Klik Masuk ke Admin SKP – Klik Input Revisi TKM – Klik Lihat TKM – Klik Cetak TKM	Petugas Kemahasiswaan
6.	Petugas login ke laman sopp.feb.unair.ac.id menu kemahasiswaan dan Input Total SKP Mahasiswa	Petugas Kemahasiswaan
7.	Petugas login email mawa@feb.unair.ac.id dan mengirim hasil Validasi SKP mahasiswa melalui Email Mahasiswa atau WA	Petugas Kemahasiswaan



**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

*Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan*

NO. SOP	-
TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Mei 2021
DISAHKAN OLEH :	Dekan, <u>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</u> NIP. 196108201989022001
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Validasi SKP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 13. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga 14. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga 15. Pedoman Pelaksanaan SKP Dirmawa Unair	23. SMA/D3/S1 24. Menguasai komputer 25. Menguasai cybercampus.unair.ac.id 26. Menguasai mawa.feb.unair.ac.id 27. Menguasai ult.unair.ac.id/ais 28. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 29. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur akademik dan kemahasiswaan 30. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
14. Mahasiswa 15. Kemahasiswaan 16. Staf Prodi	23. Komputer 24. Printer 25. ATK 26. cybercampus.unair.ac.id 27. mawa.feb.unair.ac.id 28. sopp.feb.unair.ac.id 29. Email 30. Jaringan Internet 31. HP /Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN
3. Validasi SKP harus sesuai dengan Buku Panduan SKP Dirmawa Unair yang berlaku	1. File tersimpan dalam komputer 2. File tersimpan di email

DIAGRAM ALIR
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA

No	Kegiatan	Staf			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Petugas Mawa	Petugas Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa login ke laman cybercampus.unair.ac.id, klik menu Kemahasiswaan Pilih menu : - Input KRP (Kartu Rencana Prestasi) berdasar data per semester - Lihat KHP (Kartu Hasil Prestasi) - Lihat TKM (Transkrip Kegiatan Mahasiswa) - Upload Bukti Sertifikat dalam bentuk *.pdf (Format Nama File : SKP_Nama_Nim_Prodi_NoHP_Judul Kegiatan.pdf)				- Komputer - Jaringan Internet - cybercampus.unair.ac.id - Username & password - File Sertifikat format *.pdf	1 Jam	Sertifikat terupload di cybercampus	
2	Bagi mahasiswa tingkat akhir yang akan maju sidang skripsi, login ke laman sopp.feb.unair.ac.id, klik menu Registrasi - Staf prodi akan melakukan approval di laman sopp.feb.unair.ac.id				- Komputer - Jaringan Internet - sopp.feb.unair.ac.id	1 Jam	- Registrasi sopp.feb.unair.ac.id	
	- Mahasiswa login ke laman sopp.feb.unair.ac.id untuk permohonan validasi SKP Username : nim Password : nim				- Komputer - Jaringan Internet - sopp.feb.unair.ac.id	1 Jam	- LoPermohonan Validasi	
3	Mahasiswa login di laman mawa.feb.unair.ac.id kemudian mengisi Permohonan Validasi SKP Username : nim Password : nim				- Komputer - Jaringan Internet - mawa.feb.unair.ac.id	1 Jam	LPermohonan Validasi	
4	Petugas login ke laman mawa.feb.unair.ac.id dan mengecek permohonan Validasi SKP				- Komputer - Jaringan Internet - mawa.feb.unair.ac.id	1 Jam	Login mawa.feb.unair.ac.id	
5	Petugas login ke laman cybercampus.unair.ac.id - Menu Kemahasiswaan – Klik Kredit Prestasi – Klik Masuk ke Admin SKP – Klik Input Revisi TKM – Klik Lihat TKM – Klik Cetak TKM				-Komputer - Jaringan Internet - cybercampus.unair.ac.id -printer scanner	1 – 3 Hari	Login cybercampus.unair.ac.id	
6	Petugas login ke laman sopp.feb.unair.ac.id menu kemahasiswaan dan Input Total SKP Mahasiswa				Komputer - Jaringan Internet - sopp.feb.unair.ac.id	1 Jam	Login sopp.feb.unair.ac.id	
7	Petugas login email mawa@feb.unair.ac.id dan mengirim hasil Validasi SKP mahasiswa melalui Email Mahasiswa atau WA				-Komputer - Jaringan Internet -Email	1 Jam	File TKM	

II

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

SUB BAGIAN AKADEMIK


FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS









UNIVERSITAS AIRLANGGA

Prosedur Registrasi & Pengisian KRS

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mahasiswa membayar SOP di bank yang telah ditunjuk	Mahasiswa,Bank
2	Mahasiswa melengkapi Biodata di UACC	Mahasiswa
3	Mahasiswa mengisi evaluasi di UACC	Mahasiswa
4	Mahasiswa mengisi KRS kemudian bimbingan/perwalian pada dosen wali secara daring atau luring	Mahasiswa, dosen wali
5	Dosen Wali menyetujui (<i>approve</i>) KRS mahasiswa melalui UACC	Dosen Wali

FORMAT SOP AP


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Registrasi & Pengisian KRS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik dan Cyber Campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Rektorat, Fakultas, mahasiswa	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber Campus, Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Keterlambatan dalam membayar SOP dapat menimbulkan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak biasa memprogrm KRS 2. Tidak biasa mengikuti perkuliahan 	Tersimpan dalam aplikasi system Cyber Campus	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	Dosen	Akademik	bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membayar SOP di bank yang telah ditunjuk						1 Jam	Bukti bayar	Ter record di aplikasi cyber
	Mahasiswa melengkapi Biodata di UACC					Borang Biodata	30 Menit		Ter record di aplikasi cyber
	Mahasiswa mengisi evaluasi di UACC					Borang evaluasi	30 menit		Ter record di aplikasi cyber
	Mahasiswa mengisi KRS kemudian bimbingan/perwalian pada dosen wali secara daring atau luring						1 jam	KRS	Ter record di aplikasi cyber
	Dosen Wali menyetujui (<i>approve</i>) KRS mahasiswa melalui UACC						30 menit	KRS	Ter record di aplikasi cyber
	Selesai								

Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT
1	Usulan mata kuliah Semester berjalan	Kadep/KPS
2	Penjadwalan mata kuliah	BagianAkademik
3	Setting mata kuliah, Plotting jadwal dan Penawaran mata kuliah pada UACC	BagianAkademik/Staf Pendamping Prodi Profesi, S2 dan S3
4	Plotting Dosen dan PJMA	Kadep/KPS
5	Setting Plotting Dosen dan PJMA pada UACC	Staf Pendamping Prodi Profesi, S2 dan S3
6	Persetujuan jadwal perkuliahan dan SK Mengajar	BagianAkademik,Dekan, Wadeki
7	Pengumuman jadwal perkuliahan Dosen dan Mahasiswa	Bagian Akademik

FORMAT SOP AP


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	1. Pengadministrasi 2. pengolah data akademik 3. menguasai computer 4. menguasai cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas (prodi, departemen, akademik) direktorat pendidik, sistem informasi.	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus, jaringan internet.	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Keterlambatan menyusun jadwal dapat mengakibatkan: 1. Penjadwalan di cyber campus 2. KRS terlambat 3. Pekuliahan terganggu 4. perwalian	1. ordner 2. Sof copy 3. Filing kabiner 4. System cyber campus	







NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kadep /KPS	Wadek 1	Akademik	MHS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan mata kuliah Semester berjalan					Kartu bimbingan	1 minggu sebelum kuliah dimulai	Ploting mata kuliah	
2	Penjadwalan mata kuliah					Buku panduan akademik	1 minggu sebelum kuliah dimulai	Mata kuliah	
3	Setting mata kuliah, Plotting jadwal dan Penawaran mata kuliah pada UACC					Persiapan ruang kuliah	1 minggu sebelum kuliah dimulai	Jadwal perkuliahan	
4	Plotting Dosen dan PJMA					Daftar Dosen	1 minggu sebelum kuliah dimulai	Plotting Dosen	
5	Setting Plotting Dosen dan PJMA pada UACC					Jadwal perkuliahan	2 hari sebelum kuliah dimulai	Yang sudah disetujui	
6	Persetujuan jadwal perkuliahan dan SK Mengajar								
7	Pengumuman jadwal perkuliahan Dosen dan Mahasiswa					Jadwal kuliah yg sudah disetujui	1 minggu sebelum kuliah dimulai	SK mengajar dan Pengumuman jadwal kuliah	

Prosedur Perubahan Jadwal Kuliah

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mengajukan perubahan jadwal perkuliahan	Dosen
2	Memberikan formulir perubahan jadwal perkuliahan kepada dosen	Bagian Akademik
3	Mengisi formulir perubahan jadwal perkuliahan	Dosen
4	Menerima formulir perubahan jadwal perkuliahan yang sudah diisi oleh dosen	Bagian Akademik
5	Mengumumkan perubahan jadwal	Bagian Akademik
6	Meng up date jadwal yang telah di rubah	Prodi/Akademik
7	Mempersiapkan ruang kuliah/ account zoom	Sarpras/akademik

FORMAT SOP AP


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Prosedur Perubahan Jadwal Kuliah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Pengadministrasi, yang menguasai masalah akademik dan cyber campus.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Akademik, prodi, departemen dan sarpras.	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus, ruang kuliah	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Apanbila prosedur ini tidak dijalankan akan terjadi: 1. ruangan bentrok 2. Perkuliahan tidak terlaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordner, 2. layar pengumuman. 	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Akademik	Prodi	sarpras			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melihat ketersediaan ruangan kuliah		↓					Jadwal kuliah	2 jam		Berkoordinasi dengan bagian presesi
2	Memberikan formulir perubahan jadwal perkuliahan kepada dosen	↓						formulir perubahan jadwal perkuliahan	1 jam		Formulir rangkap 3
3	Mengisi formulir perubahan jadwal perkuliahan		↓					formulir perubahan jadwal perkuliahan	1 jam	Formulir perubahan jadwal yg sudah diisi	
4	Menerima formulir perubahan jadwal perkuliahan yang sudah diisi oleh dosen		↓					Formulir perubahan jadwal yg sudah diisi	1 jam	Jadwal kuliah	Diterima Bagian presesi, bagian akademik dan Prodi
5	Mengumumkan perubahan jadwal		↓					Formulir perubahan jadwal yg sudah diisi	30 menit	Jadwal kuliah baru	Ditempelkan di papan pengumuman dan di upload di web fakultas
6	Meng update jadwal yang telah di rubah dan mempersiapkan ruangan /zoom							Jadwal kuliah baru	30 menit	Perubahan jadwal di	UACC

PROSEDUR PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Jadwal Perkuliahan yang telah disetujui Wakil Dekan I	Wadek I
2	menetapkan dosen pengampu mata kuliah yang sesuai kompetensinya, penyusunan/revisi GBPP,SAP, Kontrak Perkuliahan sesuai kurikulum yang berlaku, jadwal kuliah dan kesediaan mengajar (sesuai dengan kalender akademik), dan <i>handout</i> /bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai.	Kadep/KPS
3	Kontrak Pembelajaran, GBPP, SAP yang telah ditanda tangani oleh PJMK diserahkan ke bagian Akademik	PJMK/Kadep dan akademik
4	Memproses SK mengajar dosen pengampu matakuliah	Bagian Akademik, coordinator staf Dekanat,Wadek I
5	Mengesahkan SK mengajar dosen pengampu matakuliah	Dekan
6	Mendistribusikan jadwal kuliah dan SK mengajar	Bagian Akademik
7	Entry SK mengajar dan jadwal perkuliahaan	Bagian Akademik
8	Map perkuliahan	Bagian Akademik

FORMAT SOP AP


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	PROSEDUR PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen 2. Departemen. 3. Prodi 4. akademik 	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Apabila prosedur ini tidak dijalankan 1. Perkuliahan tidak berjalan	Ordner, filing cabinet, system cyber campus	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	KPS	Ketua Departemen	Akademik	Koordinator Dekan	Wakil Dekan I	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Jadwal Perkuliahan yang telah disetujui Wakil Dekan I											
2	menetapkan dosen pengampu mata kuliah yang sesuai kompetensinya, penyusunan/revisi GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan sesuai kurikulum yang berlaku, jadwal kuliah dan kesediaan mengajar serta jadwal UTS dan UAS (sesuai dengan kalender akademik), dan <i>handout</i> /bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai.									GBPP, SAP, Jadwal perkuliahan, esediaan mengajar	2 minggu sebelum perkuliahahan berjalan	Print out presensi dosen sesuai dengan Jadwal perkuliahan yang telah dibuat oleh PJMK
3	Kontrak Pembelajaran, GBPP, SAP yang telah ditanda tangani oleh PJMK diserahkan ke bagian Akademik									GBPP, SAP	5 hari	GBPP, SAP yang sudah di ttd Dekan
4	Memroses SK mengajar dosen pengampu mata kuliah									Kesediaan Mengajar	5 hari	Draft SK mengajar dosen pengampu mata kuliah
5	Mengesahkan SK mengajar dosen pengampu mata kuliah									Draft SK mengajar dosen pengampu mata kuliah		SK mengajar dosen pengampu mata kuliah
6	Mendistribusikan jadwal kuliah dan SK mengajar									SK mengajar dan Jadwal Kuliah	1 hari	SK mengajar dan Jadwal Kuliah diterima oleh dosen dosen mengajar
7	Entry SK mengajar dan jadwal perkuliahan									SK dan Jadwal perkuliahan	1 hari	Masuk dalam aplikasi Cyber Campuses
8	Map perkuliahan									GBPP, SAP yang telah ditanda tangani oleh Dekan, Kontrak Pembelajaran, kesedian mengajar, Jadwal perkuliahan, presensi dosen dan mahasiswa, borang penggantian perkuliahan, dimasukkan dalam map perkuliahan	5 hari	Kelengkapan perkuliahan

Prosedur Ijin tidak mengikuti Kuliah (Sakit/Penugasan)

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Membuat surat ijin tidak mengikuti perkuliahan	Mahasiswa, Bagian Akademik
2	Menyerahkan/melampirkan surat tugas dari fakultas/universitas	Mahasiswa
3	Menyerahkan foto copy surat kepada dosen pengajar	Mahasiswa, dosen
4	Surat ijin ditempelkan di absensi kuliah	Mahasiswa, Bagian Akademik
5	Mengentri surat ijin mahasiswa pada cyber campus	Bagian Akademik

FORMAT SOP AP


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	Prosedur Ijin Meninggalkan Kuliah (Sakit/Penugasan)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas, mahasiswa	Komputer,printer, ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Bagian akademik	prodi	Dosen Mata Kuliah				Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat ijin/ meminta form surat ijin perkuliahan								Surat keterangan dokter, surat ijin dari orang tua, surat tugas dari Fakultas/universitas atau lembaga yang menugaskan	20 menit		
2	Mengisi form surat ijin perkuliahan									10 menit		
3	Meminta tanda tangan dosen /PJKM/ Kadep								Surat keterangan dokter, surat ijin dari orang tua, surat tugas dari Fakultas/universitas atau lembaga yang menugaskan	30 menit		
4	Menyerahkan surat / form surat ijin perkuliahan								Surat Ijin yang sudah dittd oleh dosen /PJKM/ Kadep	30 menit		
5	Mengentry surat ijin mahasiswa								Surat Ijin yang sudah dittd oleh dosen /PJKM/ Kadep	20 menit	Rekam an kehadiran	Cyber Campus

Prosedur Pelaksanaan UTS/UAS

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Rapat Panitia persiapan pelaksanaan ujian semester	Dekanat, Kasubbag Akademik, Prodi, Koord staf Dekanat.
2	Mengusulkan pengawas ujian	Kasubbag Akademik, Prodi
3	Pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahu kepada Dosen	Dosen
4	Membuat surat tugas pengawas ujian.	Kasubbag Akademik
5	Membuat SK panitia ujian	Kasubbag Akademik
6	Penandatanganan surat tugas pengawas ujian dan SK Panitia ujian	Dekan dan wadek I
7	melakukan verifikasi tentang tanggal pelaksanaan, waktu dan ruang ujian untuk semua MK yang akan diujikan dan daftar peserta MK	Kasubbag Akademik, Prodi, Koord Dekanat, Dosen
8	mendistribusikan jadwal ujian kepada pengawas ujian, sarpras,	Kasubbag Akademik, Dosen, Sarpras
9	menyiapkan ruang ujian dan perlengkapannya	Kasubbag Akademik, Sarpras
10	menyediakan Borang Berita Acara Ujian	Kasubbag Akademik
11	PJMK atau dosen pengampu MK mengambil berkas ujian atau pengawas tetapi atas persetujuan Dosen yang dilengkapi Borang Pengambilan dan Pengembalian Berkas Ujian	Kasubbag Akademik, Dosen
12	Pengawas memasuki ruang ujian, dan mengawasi ujian pada ruangan yang ditentukan selama waktu ujian berlangsung.	Pengawas Ujian
13	LJU dikembalikan kepanitia ujian semester	Pengawas Ujian
14	Panitia ujian menyerahkan LJU kepada dosen / PJMK	Kasubbag Akademik, Sarpras

FORMAT SOP AP


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Prosedur Pelaksanaan UTS/UAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	TENDIK yang mempunyai Integritas Tinggi, bias computer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Dosen, akademik, sarpras, mahasiswa	Komputer,printer, ATK, mesin risograf	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini kalau tidak dilakukan akibatnya: 1. Ujian tidak terlaksana 2. Kebocoran soal	Arsip soal, ordner, lemari arsip, arsip dalam computer, hard copy	

No	Kegiatan	Pelaksana							Pengawas ujian	Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kasubag akademik	Prodi	Koordinator Dekan	Wadek I	Sarpras	Dosen		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat Panitia persiapan pelaksanaan ujian semester	█	█	█	█	█				Kalender akademik	3 jam	Jadwal ujian	
2	Mengusulkan pengawas ujian		█	█						Daftar pengawas ujian	1 hari	Jadwal pengawas	
3	Pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahu kepada Dosen							█			paling lambat 2 (dua) hari sebelum mata kuliah diujikan		Dosen pengampu
4	Membuat surat tugas pengawas ujian.		█							Draf Surat tugas	1 jam	surat tugas	
5	Membuat SK panitia ujian		█							DraftSK panitia ujian	2 hari	Surat keputusan dekan	
6	Penandatanganan surat tugas pengawas ujian dan SK Panitia ujian									Surat tugas dan SK	1 hari	SK panitia dan surat tugas pengawas ujian yang sudah ditandatangani oleh dekan	
7	melakukan verifikasi tentang tanggal pelaksanaan, waktu dan ruang ujian untuk semua MK yang akan diujikan dan daftar peserta MK		█	█	█			█		Draf jadwal ujian	3 hari	Jadwal ujian	
8	mendistribusikan jadwal ujian kepada pengawas ujian, sarpras, menyiapkan ruang ujian dan perlengkapannya		█					█		Jadwal ujian	1 hari	Jadwal ujian	
9	menyediakan Borang Berita Acara Ujian		█					█		ruang ujian dan perlengkapan ujian	2 hari	Ruang ujian siap	
10	PJKM atau dosen pengampu MK mengambil berkas ujian atau pengawas tetapi atas persetujuan Dosen yang dilengkapi Borang Pengambilan dan Pengembalian Berkas Ujian		█					█		Form borang	2 jam	Borang Berita Acara Ujian	
11	Pengawas memasuki ruang ujian, dan mengawasi ujian pada ruangan yang ditentukan selama waktu ujian berlangsung.							█		Soal, berita acara ujian dan presensi	15 menit	-	
12	LJU dikembalikan kepanitia ujian semester							█		Soal, berita acara ujian dan presensi ujian	15 menit	LJU	
13	Panitia ujian menyerahkan LJU kepada dosen / PJKM							█		LJU dan berita acara pelaksanaan ujian	1 hari	-	-
14			█					█		LJU dan berita acara pelaksanaan ujian	1 hari	LJU diterima oleh dosen	



PROSEDUR UJIAN SKRIPSI

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mahasiswa mengambil form pendaftaran ujian Skripsi/ /Tesis di SOPP	Mahasiswa, akademik
2	Upload persyaratan : form pendaftaran, surat pernyataan nilai, sertifikat elpt, di SOPP kemudian di approved oleh Kasubag	Mahasiswa, ,Kasubbag Akademik
3	Menentukan Tanggal & Ruang Ujian	Prodi
4	Menetapkan daftar nama penguji dan jadwal Ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis	Prodi
5	Petugas Prodi membuat surat tugas menguji	Prodi
6	Petugas Prodi membuat surat panggilan Ujian Skripsi kepada Mahasiswa	Mahasiswa,Prodi
12	Mahasiswa mendapatkan jadwal ujian skripsi	Mahasiswa
13	Staf Prodi. memproses berkas ujian	Prodi
14	menerima serta mengarsipkan hasil ujian Skripsi/Tugas Akhir/ Tesis tersebut, dan akan memberikan stempel nilai pada Skripsi/Tugas Akhir/Tesis yang telah di tanda tangani oleh parapenguji, dosen pembimbing, dan ketua Departemen/Prodi kemudian mengimputkan nilai tersebut ke UACC	Prodi

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	PROSEDUR UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik, menguasai computer, menguasai cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Mahasiswa, departemen, prodi, dosen, akademik, sarpras	Komputer,printer, ATK, ruang ujian, lcd.	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan ujian skripsi tidak terlaksana	Ordner, computer,	


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Mahasiswa	Prodi	Ketua Departemen	Wadep I	Bagian Akademik	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengambil form pendaftaran ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis	■	■					Form Pendaftaran ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis			Mahasiswa memprogram KRS Skripsi/Tugas akhir/Tesis
2	Meminta Tanda tangan & Mengumpulkan Berkas	■	■			■	■	Form Pendaftaran ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis yang sudah diisi	2 (dua) minggu		Persyaratan: 1 Daftar Nilai Kumulatif 2 KRS Terakhir 3 Skripsi 5 Bendel, Tugas Akhir 3 bendel, Tesis 5 bendel
3	Menentukan Tanggal & Ruang Ujian		■	■					2 (dua) minggu		Koordinasi dengan Kasubag Sarana & Prasaran
4	Menetapkan daftar nama penguji dan jadwal Ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis		■	■				Daftar Nama Dosen Pembimbing & Penguji Skripsi	2 (dua) minggu	Draft Dosen Penguji Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis	
5	Petugas Prodi membuat surat tugas menguji		■						1 (satu) minggu	Surat Tugas Menguji	
6	Petugas Prodi membuat surat panggilan Ujian Skripsi kepada Mahasiswa	■	■					Jadwal Ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis	1 (satu) minggu	Jadwal Ujian Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis	
7	Laporan Pelaksanaan Ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis		■	■	■			Berita Acara & Borang Ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis		Hasil Ujian Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis	
8	mengajukan surat permohonan pembuatan surat tugas penguji skripsi			■							kepada Wakil Dekan I melalui sub bagian akademik
9	Memproses surat tugas penguji skripsi				◇						
10	Tanda tangan surat tugas		■								
11	memproses berkas ujian berupa dan mengambil surat tugas sebagai penguji dari Wakil Dekan I di sub bagian akademik		■					berita acara, undangan pelaksanaan Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis			
12	Setelah mendapatkan daftar nama penguji dan tanda tangan dari ketua Departemen/Prodi, mahasiswa	■						form jadwal ujian dan skripsi			
13	memberikan form jadwal ujian dan skripsi kepada setiap penguji Staf Departemen/Prodi. memproses berkas ujian	■									berupa berita acara, undangan pelaksanaan Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis, dan mengambil surat tugas sebagai penguji dari Wakil Dekan I di sub bagian akademik □ □ Pada saat pelaksanaan dan selesai ujian Skripsi/Tugas Akhir/Tesis ketua penguji mengambil serta mengembalikan berkas ujian di staf Departemen/











												memberikan hasil ujian Skripsi/Tugas Akhir/Tesis kepada staf Departemen/Prodi untuk diberikan ke sub bagian akademik pada hari itu juga
14	menerima serta mengarsipkan hasil ujian Skripsi/Tugas Akhir/Tesis tersebut, dan akan memberikan stempel nilai pada Skripsi/Tugas Akhir/Tesis yang telah di tanda tangani oleh para penguji, dosen pembimbing, dan ketua Departemen/Prodi kemudian mengimputkan nilai tersebut ke UACC											
15	Bagian akademik memberikan rekapitulasi nilai Skripsi/Tugas Akhir/Tesis ke Departemen/Prodi sebelum pelaksanaan yudisium											

PROSEDUR CETAK DAFTAR NILAI

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Meminta dan mengisi form cetak daftar nilai di akademik	Mahasiswa, Bagian Akademik
2	Cetak daftar nilai	Bagian Akademik
3	Validasi daftar nilai	Bagian Akademik, Kasubbag Akademik
4	Daftar nilai di tandatangani	WD 1
5	Stempel Fakultas pada Daftar Nilai	Bagian Akademik
6	Daftar nilai diterima	Bagian Akademik, Mahasiswa

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	PROSEDUR CETAK DAFTAR NILAI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik dan cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Dosen,mahasiswa, akademik	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur tersebut kalau tidak dipenuhi akan terjadi nilai mahasiswa kurang valid	sof copy, ordner, filing kabinet	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	BAGIAN AKADEMIK	Kasubag akademik	Wadek I				Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Meminta dan mengisi form cetak daftar nilai di akademik								melampirkan copy KHS semester 1-terakhir	Setiap hari Sesuai Kebutuhan Mahasiswa			
2	Cetak daftar nilai										Daftar Nilai	Data Akademik dari UACC	
3	Validasi daftar nilai										Daftar Nilai		
4	Daftar nilai di tandatangi										Daftar Nilai	2 hari	Daftar Nilai yang sudah ditandatangani
5	Stempel Fakultas pada Daftar Nilai										Daftar Nilai yang sudah ditandatangani		Daftar Nilai yang sudah distempel & ditandatangani
6	Daftar nilai diterima										Daftar Nilai yang sudah distempel & ditandatangani	1 hari	Diterima Mahasiswa


Prosedur Perubahan /Revisi Nilai









TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menyiapkan form perubahan nilai	Akademik
2	Melakukan perubahan nilai	Dosen/PJMK
3	Form yang sdh diisi diserahkan ke Wadek I	Wadek I
4	Persetujuan untuk mengubah nilai mata kuliah di UACC	Wadek I
5	Merubah nilai di UACC	Bagian Akademik
6	Admin akademik menginformasikan ke dosen bahwa perubahan dilakukan	Bagian Akademik
8	Mengarsipkan Disposisi Wadek I	Bagian Akademik

FORMAT SOP AP



UNIVERSITAS AIRLANGGA


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Prosedur Perubahan /Revisi Nilai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (kesalahan dalam perubahan nilai)		









No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Adm Prodi	Dosen /PJKM	Wadek 1	Bagian Akademik				Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan form perubahan nilai								form perubahan nilai			Staf prodi
2	Melakukan perubahan nilai											
3	Form yang sdh diisi diserahkan ke Wadek 1											
4	Persetujuan untuk mengubah nilai mata kuliah di UACC							Disposisi				Agar nilainya dapat di input kembali
5	Menginformasikan kepada administrasi prodi bahwa perubahan nilai sudah dapat dilaksanakan							form perubahan nilai				
6	Admin prodi menginformasikan ke dosen bahwa perubahan nilai sudah dapat dilakukan							form perubahan nilai	2 minggu			
7	Merubah nilai di UACC							form perubahan nilai		Perubahan nilai	Cybercampus	
8	Mengarsipkan Disposisi Wadek 1							form perubahan nilai		Arsip Perubahan Nilai		

PROSEDUR PELAKSANAAN YUDISIUM

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	mengisi Form pendaftaran Yudisium yang disediakan sub Bag Akademik:	Mahasiswa
2	Menyerahkan persyaratan yudisium dan menyerahkan Form data yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan ke bagian akademik	Mahasiswa
3	memeriksa Form data yang diserahkan mahasiswa untuk dicocokkan dengan data di bagian akademik	Kasubbag Akademik
4	Memeriksa kesesuaian data	Kasubbag Akademik
5	Membuat daftar peserta yudisium untuk mahasiswa yang memenuhi syarat lulus	Bagian AKademik
6	Mengundang semua dosen wali, dan KetuaDepartemen untuk menghadiri sidang yudisium	Dekan/Wadek I
7	Membuat Daftar Nama Mahasiswa yang lulus yudisium	Bagian AKademik
8	Dekan Menandatangani Sk Yudisium	Dekan
9	Pengumuman Mahasiswa yang lulus Yudisium	Bagian Akademik











FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	PROSEDUR PELAKSANAAN YUDISIUM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik dan cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
dosen, KPS, kaprodi, akademik, mahasiswa	Komputer,printer, ATK, ruangan dan jaringan cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur tersebut kalau tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi kendala yudisium tidak bias lancar	sof copy, ordner, filing kabinet dan jaringan cyber campus	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Subbag Akademik	Dekan/Wadek I			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengisi Form pendaftaran Yudisium yang disediakan sub Bag Akademik:							Melengkapi syarat-syarat Yudisium			Berkas harus diserahkan oleh yang bersangkutan dan tidak bisa diwakilkan oleh siapapun. Apabila persyaratan yudisium tidak lengkap, tidak diperkenankan mengikuti yudisium
2	Menyerahkan persyaratan yudisium dan menyerahkan Form data yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan ke bagian akademik							persyaratan yudisium dan form data	2 minggu sebelum pelaksanaan yudisium		
3	memeriksa Form data yang diserahkan mahasiswa untuk dicocokkan dengan data di bagian akademik							form data			
4	Memeriksa kesesuaian data										
5	Membuat daftar peserta yudisium untuk mahasiswa yang memenuhi syarat lulus mengundang semua dosen wali, dan Ketua Departemen untuk menghadiri sidang yudisium										
6	Departemen untuk menghadiri sidang yudisium								(minimal sekali setiap semester)		Sidang yudisium memutuskan status kelulusan mahasiswa sesuai peraturan akademik
7	Membuat Daftar Nama Mahasiswa yang lulus yudisium										
8	Dekan Menandatangani Sk Yudisium							SK Yudisium			Lampiran SK Yudisium SK Yudisium yang sudah ditandatangani Daftar
9	Pengumuman Mahasiswa yang lulus Yudisium							SK Yudisium			Lulusan/Calon Wisudawan

YUDISIUM :


PROSEDUR PENGAJUAN YUDISIUM MAGISTER DAN DOKTOR (4 hari atau lebih)


















TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	WAKTU	Mhs	Staf Prodi	Staf Yudis	Dekan at	KTU
1	Mengambil daftar persyaratan yudisium	Mahasiswa dan Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3	(5 menit)					
2	Menyerahkan persyaratan yudisium	Mahasiswa dan Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3	(tergantun g mhs)					
3	Memverifikasi persyaratan yudisium, entry nilai Tesis dan Disertasi <i>Kendala : mahasiswa lama dalam melengkapi persyaratan yang kurang</i>	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3	(1 hari)					
4	Membuat daftar nama usulan lulusan yang akan diyudisium	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3	(1 jam)					
5	Mengirimkan Berkas Yudisium dan Daftar Nama usulan lulusan ke Petugas Yudisium	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3 dan Petugas Yudisium	(15 menit)					
6	Menyusun dan Mencetak SK Yudisium	Bagian Akademik	(1 jam)					
7	Dekan dan KTU menandatangani SK Yudisium dan Salinanan	Dekan dan KTU	(1 hari)					
7	Memproses Yudisium di UACC, mengisi data lulusan, ijasah dan transkrip pada UACC	Bagian Akademik	(1 hari)					

PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Login UACC. Memasukkan data mahasiswa yang sudah di yudisium	Bagian Akademik
2	Cetak Draft Ijazah	mahasiswa
3	validasi drat ijazah	Mahasiswa,Kasubbag Akademik
4	Mengirimkan draft ijazah yang sudah Divalidasi untuk dicetak	Bagian Akademik
5	Menerima draft ijazah dan menerbitkan ijazah	Direktorat Pendidikan
6	Meminta Tanda Tangan Dekan Fakultas	Bagian Akademik
7	Meminta Tanda Tangan Rektor	Direktorat Pendidikan
8	Ijazah dapat diambil di Subbag. Akademik	Mahasiswa

FORMAT SOP AP


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP		PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik dan system cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Universitas, Fakultas, akademik mahasiswa	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah kalau tidak dilakukan akan terjadi (keterlambahatan penerbitan ijazah)	sof copy, ordner, filing kabinet dan brankas tempat ijazah	














No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bag Akad emik	Mahasiswa / Lulusan	Kasubbag Akad emik	Koordinator Dekanat	Direktorat pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login UACC. Memasukkan data mahasiswa yang sudah di yudisium						SK Yudisium, Nomer Ijazah	Setiap Bulan		Modul akademik→Wisuda→Pengajuan Yudisium. □ Memasukkan kode program studi untuk penomoran ijazah. Modul akademik→Wisuda→Prodi Ijazah
2	Cetak Draft Ijazah									
3	validasi drat ijazah									Modul akademikvwisuda →Draft Ijazah
4	Mengirimkan draft ijazah yang sudah Divalidasi untuk dicetak						Drat Ijazah			
5	Menerima draft ijazah dan menerbitkan ijazah						Ijazah			
6	Meminta Tanda Tangan Dekan Fakultas						Ijazah			
7	Meminta Tanda Tangan Rektor					  	Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan		Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan & Rektor	
8	Ijazah dapat diambil di Subbag. Akademik		 				Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan & Rektor			Apabila Ijazah tidak diambil lebih dari 3 bulan setelah Pengumuman Pengambilan Ijazah, maka Ijazah dikembalikan ke Dir. Pendidikan Rektorat


PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH ENGLISH

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mengajukan permohonan ke Fakultas secara online by WA (Hp. 085335360374) dengan Persyaratan : - Scan Ijazah asli/legalisir Ijazah - Melengkapi formulir - Mengirimkan foto Ijazah dengan jas almamater untuk angkatan lama lulus sebelum 2011 (Menghubungi Bpk Budi Hp. 085335360374 apabila tidak mempunyai jas almamater)	Mahasiswa
2	Membuatsuratpengantar kedirektoratpendidikan	BagianAkademik
3	Membuatsuratpengantar kedirektoratpendidikan. Suratpengantardiparaf	KasubbagAkademik
4	Penandatangersuratpengantar	WadekI
5	Mengirimkan surat permohonan ke Rektorat	BagianAkademik
6	Mencetak draft	DirektoratPendidikan
7	Draft ijazah diambil petugas Fakultas	BagianAkademik
8	Alumni menerima draft Ijazah untuk di-acc, kemudian dikirimkan lagi ke Fakultas	Mahasiswa/Kasubag Akademik
9	Mengirim draf ijazah Englishyangsudahdivalidasike DirektoratPendidikan	BagianAkademik
10	PenerbitanIjazahEnglish	DirektoratPendidikan
11	Pengambilan printout I jazah English	BagianAkademik
12	TandatanganpadaIjazah English	Dekan
13	PengambilanIjazahEnglish	Mahasiswa

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH ENGLISH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik dan system cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Universitas, Fakultas, akademik mahasiswa	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah kalau tidak dilakukan akan terjadi (keterlambahatan penerbitan ijazah)	sof copy, ordner, filing kabinet dan brankas tempat ijazah	


								Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Kasubbag Akademik	Wadek I	Direktorat Pendidikan	Koord. Dekanat	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan ke Fakultas - Scan Ijazah asli/legalisir Ijazah - Melengkapi formulir - Mengirimkan foto Ijazah untuk angkatan lama lulus sebelum 2011								Form permohonan. Copyijazah	10 menit		Disertakan alasan permohonan penerbitan Ijazah English
2	Membuat surat pengantar ke direktorat pendidikan								Form permohonan. Copyijazah	10 menit		
3	Membuat surat pengantar ke direktorat pendidikan. Surat pengantar diparaf								Form permohonan. Copyijazah	5 menit		
4	Penandatanganan surat pengantar									30 menit	Surat pengantar	
5	Mengirimkan surat permohonan ke Rektorat								Surat pengantar Fakultas, Form permohonan. Copyijazah	10 menit		
6	Mencetak draft									30 menit	Draft Ijazah English	
7	Draft ijazah diambil petugas Fakultas								Draft Ijazah English	1 jam		
8	Alumni menerima draft Ijazah untuk di-acc, kemudian dikirimkan lagi ke Fakultas								Draft Ijazah English	1 hari		
9	Mengirim draft ijazah English yang sudah divalidasi ke Direktorat Pendidikan								Ijazah English	30 menit		
10	Penerbitan Ijazah English								Ijazah English	30 menit		
11	Pengambilan print out Ijazah English								Ijazah English	1 jam		
12	Tandatangan pada Ijazah English									30 menit	Ijazah English yang ditandatangani Dekan	










13	Pengambilan Ijazah English							Ijazah English yang sudah ditandatangani Dekan	5 hari	Diterima Mahasiswa	
----	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--------	--------------------	--

PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mencetak draft transkrip akademik sesuai dengan daftar lulusan	Bagian Akademik/mahasiswa
2	Validasi draft transkrip akademik	Kasubbag Akademik,Mahasiswa
3	Membuat Surat Permohonan Blanko Transkrip	Bagian Akademik, Dekan
4	Mengirim Surat dan Mengambil Blanko Transkrip	Bagian Akademik
5	Mencetak transkrip akademik	Bagian Akademik
6	Transkrip akademik ditandatangani	Dekan
7	Transkrip bisa di ambil	Mahasiswa

FORMAT SOP AP


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai computer, masalah akademik dan cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
dekanat, akademik, mahasiswa	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur tersebut harus dilaksanakan dengan baik kalau tidak akan terjadi kendala keterlambahan dalam proses penerbitan transkrip akademik)	sof copy, ordner, filing kabinet dan brankas tempat transkrip	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Akademik	Kasubbag Akademik	Mahasiswa	Dekan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak draft transkrip akademik sesuai dengan daftar lulusan						SK Yudisium		draft transkrip akademik	
2	Validasi draft transkrip akademik						draft transkrip akademik			
3	Membuat Surat Permohonan Blanko Transkrip						SK Yudisium			
4	Mengirim Surat dan Mengambil Blanko Transkrip									Disediakan Direktorat Pendidikan
5	Mencetak transkrip akademik						Blanko transkrip bersecuritas		Transkrip Akademik	
6	Transkrip akademik ditandatangani						Transkrip Akademik		Transkrip Akademik yg sdh ditandatangani Dekan	
7	Transkrip bisa di ambil						Transkrip Akademik yg sdh ditandatangani Dekan	5 hari	Diterima Mahasiswa	Di bagian Akademik

PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP ENGLISH

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT
1	Meminta dan mengisi form permohonan penerbitan Transkripenglish secara online (by WA. 08533560374) dilengkapi : - Scan Transkrip asli/Legalisir Transkrip - Mengirimkan foto dengan jas almamater untuk angkatan lama lulus sebelum 2011 (Menghubungi Bpk Budi Hp. 085335360374 apabila tidak mempunyai jas almamater)	Mahasiswa
2	Mencetak drafttranskripakademiksesuaidengan permohonan	BagianAkademik
3	ValidasidraftTranskripAkademik	Mahasiswa,KasubbagAkademik
4	MembuatSuratPermohonanBlankoTranskripEnglish	BagianAkademik
5	MengirimSuratdanMengambilBlankoTranskripEnglish	BagianAkademik
6	MencetakTranskripAkademik	BagianAkademik
7	TranskripAkademikditandatangani	Dekan
8	Transkripbisadiambil	Mahasiswa

ORMAT SOP AP


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP ENGLISH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai computer, masalah akademik dan cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
dekanat, akademik, mahasiswa	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur tersebut harus dilaksanakan dengan baik kalau tidak akan terjadi kendala keterlambahatan dalam proses penerbitan transkrip akademik)	sof copy, ordner, filing kabinet dan brankas tempat transkrip	








No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Subbag Akademik	Dekan/Wadek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta dan mengisi form permohonan penerbitan Transkrip english secara online dilengkapi - Scan Transkrip asli/Legalisir Transkrip - Foto Alumni dengan jas Almamater					Melampirkan copy transkrip lulusan	10 menit		
2	Mencetak draft transkrip akademik sesuai dengan permohonan						1 hari	Draft Transkrip English	
3	Validasi draft Transkrip Akademik						30 menit	Hasil Validasi Draft Transkrip English	
4	Membuat Surat Permohonan Blanks Transkrip English					Form Permohonan dan Brosur	1 jam		
5	Mengirim Surat dan Mengambil Blanks Transkrip English						2 jam		Disediakan Direktorat Pendidikan
6	Mencetak Transkrip Akademik					Blanks Transkrip bersecuritas	30 menit	Transkrip Akademik	
7	Transkrip Akademik ditandatangani					Transkrip Akademik	1 jam	Transkrip Akademik yang sudah ditandatangani	
8	Transkrip bisa diambil					Transkrip Akademik yang sudah ditandatangani	3 hari	Diterima Mahasiswa	Di Bagian Akademik

PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Login UACC untuk mendaftar wisuda	Mahasiswa
2	Pengambilan foto lulusan	Mahasiswa
3	Membayar biaya wisuda di BNI	Bank
4	Menyerahkan bukti sudah foto & Menandatangani print preview ijazah	Mahasiswa
5	Verifikasi data Calon wisudawan di Fakultas	Bagian Kemahasiswaan, Bagian Akademik

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai computer, masalah akademik dan cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Akademik, Kemahasiswaan, mahasiswa	Komputer, printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar sesuai ketentuan bila tidak dapat menimbulkan masalah (tidak bias ikut wisuda)	Map, Komputer, cyber campus	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Bagian kemahasiswaan	Bagian Akademik		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Login UACC untuk mendaftar wisuda								Mengisi biodata mahasiswa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mengupload file Skripsi/TA/ Tesis/Desertasi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mengisi Evaluasi Wisuda <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mengisi form judul dan abstrak, untuk mahasiswa yang sudah <i>yudisium</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Logout UACC kemudian login kembali, apabila akun telah berubah menjadi alumni, baru bisa melakukan pembayaran wisuda	
2	Pengambilan foto lulusan							Foto lulusan	Dilakukan Direktorat Pendidikan	
3	Membayar biaya wisuda di BNI							Bukti bayar		
4	Menyerahkan bukti sudah foto & Menandatangani print preview ijazah						Bukti sdh foto & Preview Ijazah		Di Bagian Akademik	
5	Verifikasi data Calon wisudawan di Fakultas							Bukti sdh foto & Preview Ijazah, bukti penyerahan skripsi & E journal	Mahasiswa sudah terdaftar sebagai peserta wisuda	Mendapatkan undangan jadwal wisuda


PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP







TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT
1	<ul style="list-style-type: none">- Membawadokumen(ijazah /transkrip)aslidanfotocopy Dokumen/Scan Ijazah/transkrip asli (luring)- Menghubungi petugas Akademik dan mengirimkan scan Ijazah dan Transkrip asli via online (daring).	Alumni
2	Membayar biaya legalisir ijazah/transkrip Rp. 4000/lembar di bagian keuangan fakultas/transfer rekening Rektor Unair di BNI 46	Mahasiswa, bagian keuangan, bank BNI
3	Dokumen asli diperiksa keasliannya.	BagianAkademik
4	Fotocopy dokumen diberi cap legislasi dan tanggallegalisir	BagianAkademik
5	DimintakantandatangankeDekan/WadekI	Dekan/Wadek I
6	<ul style="list-style-type: none">- PengambilanLegalisir (luring)- Mengirimkan berkas Legalisir via Pos (daring)	Alumni

FORMAT SOP AP



UNIVERSITAS AIRLANGGA


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Dekan/Wadek I, Bagian Akademik, alumni	Komputer, printer, ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar sesuai ketentuan bila tidak dapat menimbulkan masalah (Legalisasi tidak dapat diproses)	Arsip data pengambilan legalisir	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Bagian Akademik	Dekan / Wadek I				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa dokumen (ijazah / transkrip) asli dan fotocopy dokumen		↓					Foto copy ijazah/transkrip	10 menit		
2	Dokumen asli diperiksa keasliannya.							Foto copy ijazah/transkrip	5 menit		
3	Fotocopy dokumen diberi cap legislasi dan tanggal legalisir			↓				Foto copy ijazah/transkrip	10 menit		
4	Dimintakan tanda tangan ke Dekan/Wadek I		↓					Bukti sdh foto & Preview Ijazah	1 jam	Hasil Legalisir	
5	Pemberian Stempel fakultas	↓						Hasil Legalisir	30 menit	Hasil Legalisir yg sdh ditanda tangani	
6	Pengambilan Legalisir							Hasil Legalisir yg sdh ditanda tangani	5 hari	Diterima Mahasiswa	

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH (SKPI) DAN SURAT KETERANGAN PERBAIKAN PENULISAN IJAZAH (SKPPI)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT
1	Membuatpermohonanpenerbitan SKPI/SKPPI dan Menghubungi petugas Akademik dan mengirimkan scan Ijazah asli dan Akte Kelahiran via online.	Alumni
2	Membayar biaya penerbitan SKPI/SKPPI sebesar Rp. 100.000, transfer rekening Rektor UNAIR di BNI 46	Bank
3	Menerima pengajuan permohonan alumni	BagianAkademik
4	MembuatkansuratpengantarkeRektorat	BagianAkademik
5	Suratpengantardiparaf	KasubbagAkademik
6	Tandatangan surat pengantar	WadekI
7	Mengirimkan permohonan kerektorat E-Office	BagianAkademik
8	Menerima draft SKPPI, paraf Kasubbag dan mengirimkan draft SKPPI ke Dirdik Unair	BagianAkademik
9	Menerima permohonan dan menerbitkan SKPI/SKPPI	DirektoratPendidikan
10	Petugas fakultas mengambil SKPI/SKPPI	BagianAkademik
11	Tandatangan Dekan	Dekan
12	Petugas Fakultas mengirim SKPI/SKPPI ke Direktorat Pendidikan untuk tandatangan Rektor	BagianAkademik
13	MemintakantandatangankeRektor	DirektoratPendidikan
14	TandatanganRektor	Rektor
15	PetugasmengambilSKPI/SKPPI	BagianAkademik
16	AlumnimengambilSKPI/SKPPI	Alumni

FORMAT SOP AP


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH (SKPI) DAN SURAT KETERANGAN PERBAIKAN PENULISAN IJAZAH (SKPPI)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas, alumni, direktorat pendidikan	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (kesalahan dan keterlambahatan dalam pengambilan SKPI/SKPPI)	Arsip pengajuan SKPI/SKPPI	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Bank	Bagian Akademik	Kasubbag Akademik	Wadek I	Direktorat Pendidikan	Dekan/Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan penerbitan SKPI/SKPPI dan Menghubungi petugas Akademik dan mengirimkan scan Ijazah asli dan Akte Kelahiran via online.								Surat Keterangan kepolisian, copy	10 menit		
2	Membayar biaya penerbitan SKPI/SKPPI transfer rekening Rektor Unair di BNI 46									1 hari		
3	Menerima pengajuan permohonan alumni								Ijazah atau bukti lain yang dianggap sah	1 hari	Bukti Bayar	Ke Rekening Rektor
4	Membuat surat pengantar ke Rektorat									10 menit		
5	Surat pengantar diparaf									5 menit		
6	Tandatangan surat pengantar									1 jam		
7	Mengirimkan permohonan ke rektorat E-Office								Surat Keterangan kepolisian, copy ijazah atau bukti lain yang dianggap sah dan bukti bayar Surat pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
8	Menerima draft SKPPI, paraf Kasubbag dan mengirimkan draft SKPPI ke Dirdik Unair									1 jam		
9	Menerima permohonan dan menerbitkan SKPI/SKPPI								Surat Pengantar	1 jam	SKPI/SKPPI	
10	Petugas Fakultas mengambil SKPI/SKPPI								SKPI/SKPPI	1 jam		
11	Tandatangan Dekan								SKPI/SKPPI	10 menit	SKPI/SKPPI yang sudah ditandatangani Dekan	
12	Petugas Fakultas mengirim SKPI/SKPPI ke Direktorat Pendidikan untuk tandatangan Rektor								SKPI/SKPPI yang sudah ditandatangani Dekan	1 jam		
13	Meminta tandatangan ke Rektor									1 jam		
14	Tandatangan Rektor								SKPI/SKPPI yang sudah ditandatangani Dekan	10 menit	SKPI/SKPPI yang sudah ditandatangani Rektor	
15	Petugas mengambil SKPI/SKPPI								SKPI/SKPPI yang sudah ditandatangani Rektor	2 hari		
16	Alumni mengambil SKPI/SKPPI									10 hari	Diterima Mahasiswa	Di Fakultas

Prosedur Cuti Akademik /Undur Diri/Pindah Studi/Keterlambatan Bayar SOP

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mengajukan dan mengisi form permohonan ULT	Mahasiswa
2	Form permohonan dimintakan tanda tangan Wadek I	Bagian Akademik
3	Penandatanganan Form permohonan	Wadek I
4	Menerima Form permohonan yang telah ditanda tangai oleh Wakil Dekan I	Bagian Akademik
7	Bagian akademik membericap / stempel fakultas pada Form permohonan	Bagian Akademik
8	Form permohonan yang telah distemple dg cap fakultas, disampaikan ke Direktur Pendidikan melalui ULT	Mahasiswa
9	Form permohonan diterima oleh Direktorat Pendidikan Unair	Direktorat Pendidikan
10	Diterima Mahasiswa	Direktorat Pendidikan

FORMAT SOP AP


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	Prosedur Cuti Akademik /Undur Diri/Pindah Studi/Keterlambatan Bayar SOP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas, mahasiswa, Direktorat pendidikan	Komputer,printer, ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (permohonan diterima tepat waktu)		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Wadek I	Direktorat Pendidikan			Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan dan mengisi form permohonan	■						form permohonan	15 menit			Bagian akademik memberikan form diisi oleh mahasiswa
2	Form permohonan dimintakan tanda tangan Kaprodi & Wadek I		■					form permohonan	30 menit			
3	Penandatanganan Form permohonan			◇				form permohonan	5 menit	form permohonan yg ditandatangani Wadek I		
4	Form cuti permohonan diterima dari mahasiswa	■						form permohonan yg ditandatangani Wadek I	10 menit			
5	Menerima Form permohonan yang telah ditanda tangai oleh Wakil Dekan I		■					form permohonan yg ditandatangani Wadek I & Mhs	1 jam			
6	Meminta Nomor Surat		■					form permohonan yg ditandatangani Wadek I & Mhs	5 menit	form permohonan yg ditandatangani Wadek I & Mhs dan sdh ada nomor surat		Dari Bagian Persuratan
7	Bagian akademik memberi cap / stempel fakultas pada Form permohonan		■					form permohonan yg ditandatangani Wadek I & Mhs dan sdh ada nomor surat	5 menit	form permohonan yg ditandatangani Wadek I & Mhs dan sdh ada nomor surat & stempel		Bagian akademik mencopy form untuk disimpan sebagai arsip
8	Form permohonan yang telah distemple dg cap fakultas, disampaikan ke Direktur Pendidikan	■						form permohonan yg ditandatangani Wadek I & Mhs dan sdh ada nomor surat & stempel	5 menit			
9	Form permohonan diterima oleh Direktorat Pendidikan Unair				■			form permohonan yg ditandatangani Wadek I & Mhs dan sdh ada nomor surat & stempel	2 jam	Jawaban surat permohonan		
10	Diterima Mahasiswa				■			Jawaban surat permohonan	2 hari	Diterima Mhs		dikirimkan ke mahasiswa ybs dengan tembusan ke Dekan

PROSEDUR PENGAJUAN PERPANJANGAN STUDI

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Pengumuman Nama-nama Mahasiswa Batas Waktu Studi	Admin Prodi, Bagian Akademik
2	Mahasiswa Konsultasi	Kadep/kaprodi
3	Mengambil Form Perpanjangan Studi	Bagian Akademik
4	Menyerahkan surat pernyataan akan lulus pada semt berjalan	Mahasiswa
5	Mengisi form perpanjangan studi	Mahasiswa
6	Meminta tandatangan Kaprodi & Wadek I	Mahasiswa
7	Meminta nomor Surat Perpanjangan	Mahasiswa
8	Pemberian Stempel Fakultas	Bagian Akademik
9	Mengirimkan surat perpanjangan	Mahasiswa
10	Form permohonan diterima oleh Direktorat Pendidikan Unair	Direktorat Pendidikan
11	Surat jawaban dari direktorat pendidikan Unair	Direktorat Pendidikan

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP		PROSEDUR PENGAJUAN PERPANJANGAN STUDI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas, mahasiswa, Direktorat Pendidikan	Komputer, printer, ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah		


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu-Baku		Keterangan	
		Adm Prodi	Kadep/Kaprodi	Wadek I	Bagian Akademik	Mahasiswa	Direktorat Pendidikan	Kelengkapan Waktu	Output		
1	Pengumuman Nama-nama Mahasiswa Batas Waktu Studi	■			■				1 hari		
2	Mahasiswa Konsultasi		■		■			Daftar Nilai Kumulatif, KRS Semt Berjalan	1 jam		
3	Mengambil Form Perpanjangan Studi				■				10 menit		
4	Menyerahkan surat pernyataan akan lulus pada semt berjalan					■		Surat pernyataan bermaterai 10000	15 menit		
5	Mengisi form perpanjangan studi					■			5		
6	Meminta tandatangan Kaprodi & Wadek I					■		Form Perpanjangan Studi & Pernyataan	15 menit	Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani	
7	Meminta nomor Surat Perpanjangan					■		Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani	5 menit	Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani & Nomor	Dibagian Persurataan
8	Pemberian Stempel Fakultas				■			Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani & Nomor Surat	5 menit	Surat Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani & Nomor Surat & Stempel	
9	Mengirimkan surat perpanjangan					■		Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani & Nomor Surat &	2 jam		Dikirim ke Kaprodi & Direktorat Pendidikan
10	Form permohonan diterima oleh Direktorat Pendidikan Unair					■		Stempel Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani	1 jam		

									ni & Nomor Surat & Stempel			
11	Surat jawaban dari direktorat pendidikan Unair								Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani & Nomor Surat & Stempel	2 hari	Jawaban surat permohonan	dikirimkan ke mahasiswa ybs dengan tembusan ke Dekan

Prosedur Pengajuan Surat Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mengajukan surat permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian	Mahasiswa
2	Memntakan persetujuan permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian	Mahasiswa
3	Menyetujui permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian	Dosen MK/Dosen Pembimbing/KPS
4	Menerima permohonan yang sudah disetujui dari mahasiswa	Bagian Akademik
5	Membutkan surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian	Bagian Akademik
6	Paraf surat pengantar	Kasubbag Akademik
7	Menyampaikan surat pengantar untuk ditanda tangani	Bagian Akademik
8	Surat Pengantar ditanda tangani	Wadek I
9	Memberi Nomor dan stempel surat pengantar	Bagian Akademik
10	Surat pengantar diambil oleh mahasiswa	Mahasiswa

FORMAT SOP AP


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	Prosedur Pengajuan Surat Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas, mahasiswa	Komputer,printer, ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (surat pengantar ijin diproses dengan cepat)		








No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen pengajar MK/Dosen pembimbing/ketua departemen	Bagian akademik	Kasubbag Akademi	Wadek I		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	□						Surat Permohonan	1 hari		
2	Meminta persetujuan permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	□						Surat Permohonan	1 hari		
3	Menyetujui permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian		◇					Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan yg sdh disetujui	
4	Menerima permohonan yang sudah disetujui dari mahasiswa			□				Surat Permohonan yg sdh disetujui	2 hari		
5	Membuat surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian			□				Surat Permohonan yg sdh disetujui	2 hari	Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	
6	Paraf surat pengantar			◇				Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	5 menit	Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian yg sdh diparaf	
7	Menyampaikan surat pengantar untuk ditandatangani			□				Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian yg sdh diparaf	5 menit		
8	Surat Pengantar ditandatangani			◇				Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian yg sdh diparaf	1 jam	Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian yg sdh ditandatangani	
9	Memberi Nomor dan stempel surat pengantar			□				Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian yg sdh ditandatangani	5 menit	Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian yg sdh ditandatangani & Nomor surat & Stempel	Dicopy sebagai arsip
10	Surat pengantar diambil oleh mahasiswa	□						Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian yg sdh ditandatangani & Nomor surat & Stempel	3 hari	Diterima mhs	Untuk dibawa ke tempat tujuan penelitian/PKL/wawancara

PROSEDUR PERHITUNGAN TILANG PRESENSI UJIAN

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menyiapkan Presensi Perkuliahan	Bagian Akademik
2	Mengambil Map Perkuliahan (offline)	Dosen/PJMK
3	Mahasiswa menandatangani presensi Perkuliahan (offline)	Mahasiswa
4	Mengembalikan Presensi Perkuliahan (offline)	Dosen/PJMK
5	Entry Kehadiran Perkuliahan Mahasiswa di UACC	Admin Prodi
6	Memproses Tilang Presensi	Bagian Akademik
7	Pengumuman Tilang Presensi	Bagian Akademik

FORMAT SOP AP


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	PROSEDUR PERHITUNGAN TILANG PRESENSI UJIAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas, mahasiswa	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Adm Prodi	Dosen /PJKM	Wade k 1	Bagian Akademik	Mahasiswa		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Presensi Perkuliahan							Presensi Kuliah	10 menit		
2	Mengambil Map Perkuliahan							Presensi Kuliah	15 menit		
3	Mahasiswa menandatangani presensi Perkuliahan							Presensi Kuliah	30 menit	Presensi Kuliah yg sdh ditandatangani Mhs	
4	Mengembalikan Presensi Perkuliahan							Presensi Kuliah yg sdh ditandatangani Mhs	10 menit		
5	Entry Kehadiran Perkuliahan Mahasiswa							Presensi Kuliah yg sdh ditandatangani Mhs	15 menit	Presensi Kuliah telah dientry	Pada Cybercampus
6	Memproses Tilang Presensi							Presensi Kuliah telah dientry	15 menit	Tilang Presensi	Mhs wajib hadir 75% dr perkuliahan riil
7	Pengumuman Tilang Presensi							Tilang Presensi	3 hari sebelum ujian	Mahasiswa Tdk Boleh Ikut Ujian	Sebelum UTS & UAS

PROSEDUR EVALUASI STUDI

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Fakultas memberikan surat pemberitahuan kepada Orang Tua	Bagian Akademik
2	Undangan fakultas untuk pengarahan Evaluasi studi	Wadek I,Departemen,Prodi
3	Menghadiri Undangan Pengarahan Evaluasi studi	Mahasiswa
4	Pengarahan hasil studi	Wadek I
5	Bagian Akademik meberikanlist mahasiswa yangterkena Evaluasi ke Departemen/prodi untuk diberi status rekomendasi	Bagian Akademik
6	merapatkan mahasiswayang terkena evaluasistudi	Wadek I,Departemen,Prodi
7	Data rekomendasi statuskemudian diterima bagianakademik	Bagian Akademik
8	Akademik mengentry datarekomendasi status ke UACC	Bagian Akademik
9	Rapat Pra Penetapan Status Mahasiswa	Rektorat
10	Rapat Penetapan Status Mahasiswa	Rektorat
11	Proses SK Rektor sesuai hasil penetapan	Rektorat
12	Pengumuman SK Rektor	Bagian Akademik
13	Pendidikan Universitasmembuka cecal mahasiswa	Rektorat
14	Mahasiswa Membayar SOP dibank yang telah ditunjuk	Mahasiswa

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR EVALUASI STUDI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas, mahasiswa, Direktorat Pendidikan	Komputer, printer, ATK dan aplikasi cyber	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (kesalahan dan keterlambatan dalam proses penetapan status mahasiswa evaluasi)		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian	Mahasiswa	Wadek I	Departemen/Prodi	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas memberikan surat pemberitahuan kepada Orang Tua	Bagian Akademik					Daftar mahasiswa evaluasi	1 hari		Aplikasi Evaluasi
2	Undangan fakultas untuk pengarahannya Evaluasi studi			Wadek I	Departemen/Prodi		Daftar mahasiswa evaluasi	1 hari		
3	Menghadiri Undangan Pengarahannya Evaluasi studi		Mahasiswa				Daftar mahasiswa evaluasi	3 jam		
4	Pengarahannya hasil studi			Wadek I			Daftar mahasiswa evaluasi	1 jam		
5	Bagian Akademik memberikan list mahasiswa yang terkena Evaluasi ke Departemen/prodi untuk diberi status rekomendasi	Bagian Akademik					Daftar mahasiswa evaluasi	30 menit		
6	merapatkan mahasiswa yang terkena evaluasi studi			Wadek I	Departemen/Prodi		Daftar mahasiswa evaluasi	1 jam	Memberi Rekomendasi Status	
7	Data rekomendasi status kemudian diterima bagian akademik	Bagian Akademik					Daftar Rekomendasi Status	10 menit		
8	Akademik mengentry data rekomendasi status ke UACC	Bagian Akademik					Status Daftar Rekomendasi Status	30 menit	Bahan Rapat Evaluasi Studi	
9	Rapat Pra Penetapan Status Mahasiswa					Rektorat	Bahan Rapat Evaluasi Studi	2 jam	Hasil Pra Penetapan Status Mahasiswa	Wadek I, Koordinator Dekanat, Direktorat Pendidikan
10	Rapat Penetapan Status Mahasiswa					Rektorat	Hasil Pra Penetapan	2 jam	Hasil Penetapan Status Mahasiswa	Dekan, Wadek I, Pimpinan Universitas, Direktorat Pendidikan
11	Proses SK Rektor sesuai hasil penetapan					Rektorat	Status Mahasiswa Hasil Penetapan	1 jam	SK Rektor	
12	Pengumuman SK Rektor					Rektorat	Status Mahasiswa SK	14 hari		
13	Pendidikan Universitas membuka cecak mahasiswa		Mahasiswa				Rektor SK Rektor Hasil	2 jam	Hasil Update status Mhs	
14	Mahasiswa Membayar SOP di bank yang telah ditunjuk						Update status Mhs	2 minggu	Mhs Aktif	


Prosedur Pengarsipan Data Mahasiswa Program S1,S2 Dan S3 (Aktif & Lulus)











TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menyiapkan Map & Memberi Identitas Mahasiswa	Bagian Akademik
2	Mengambil Biodata Mahasiswa yang diterima Fakultas	Bagian Akademik
3	Mengarsipkan Biodata, Ijasah ,Akta Kelahiran	Bagian Akademik
4	Mengarsipkan Kartu Rencana Studi	Bagian Akademik
5	Mengarsipkan Kartu Hasil Studi	Bagian Akademik
6	Mengarsipkan Berita Acara Ujian	Bagian Akademik
7	Mengarsipkan Draft & Scan Ijasah	Bagian Akademik
8	Mengarsipkan Draft & Scan Transkrip	Bagian Akademik
9	Mengarsipkan & Scan SKPI	Bagian Akademik
10	Arsip Data Mahasiswa	Bagian Akademik

FORMAT SOP AP



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	Prosedur Pengarsipan Data Mahasiswa Program S1,S2 Dan S3 (Aktif & Lulus)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas	Komputer,printer, ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah		








No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
					Bagian Akademik			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Map & Memberi Identitas Mahasiswa							Map & Identitas Mhs	10 menit		
2	Mengambil Biodata Mahasiswa yang diterima Fakultas							Biodata Mhs	10 menit		Di Direktorat Pendidikan
3	Mengarsipkan Biodata, Ijasah ,Akta Kelahiran							Biodata Mhs, Ijasah & Akte	30 menit		
4	Mengarsipkan Kartu Rencana Studi							KRS	15 menit		
5	Mengarsipkan Kartu Hasil Studi							KHS	15 menit		
6	Mengarsipkan Berita Acara Ujian							Berita Acara Ujian	15 menit		
7	Mengarsipkan & Scan Ijasah							Ijasah	30 menit	Scan Ijasah	
8	Mengarsipkan & Scan Transkrip							Transkrip	30 menit	Hasil Scan Transkrip	
9	Mengarsipkan & Scan SKPI							SKPI	30 menit	Hasil Scan SKPI	
10	Arsip Data Mahasiswa							Biodata , Ijasah, Akte, KRS, KHS, Transkrip, SKPI, & Ijasah	10 menit	Data Lulusan telah diarsip	Setiap Selesai Yudisium

PROSEDUR PERHITUNGAN KEHADIRAN MENGAJAR DOSEN

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Membuka AULA, mencari mata kuliah yang akan direkap	Pendamping Prodi S1, PPAK, S2 dan S3
2	Membuka mata kuliah, dan melakukan perekapan data kehadiran sesuai dengan isian / plotting sesi mengajar dosen yang sudah diisi oleh PJMA dan TIM, cut off pertemuan tanggal 24 tiap bulan berjalan	Pendamping Prodi S1, PPAK, S2 dan S3
3	Entry Kehadiran Mengajar Dosen & Materi Perkuliahan (offline dan Online) dari AULA ke UACC	Pendamping Prodi S1, PPAK, S2 dan S3
4	Merekap Kehadiran Mengajar Dosen dalam file excel	Pendamping Prodi S1, PPAK, S2 dan S3
5	Menyerahkan hasil rekap mengajar ke keuangan maksimal tanggal 26 pada tiap bulan berjalan	Pendamping Prodi S1, PPAK, S2 dan S3

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	PROSEDUR PERHITUNGAN KEHADIRAN MENGAJAR DOSEN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 6. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 7. Buku Panduan Fakultas	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Adm Prodi	Dosen /PJKM	Wade k 1	Bagian Akademik	Mahasiswa		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Presensi Dosen dalam Perkuliahan							Presensi Kehadiran Dosen	1 jam		
2	Mengambil Map Perkuliahan							Presensi Kehadiran Dosen	15 menit		
3	Dosen menandatangani presensi Kehadiran mengajar							Presensi Kehadiran Dosen	30 menit	Presensi Kehadiran Dosen yg sdh ditandatangani	
4	Mengembalikan Presensi Perkuliahan							Presensi Kehadiran Dosen yg sdh ditandatangani	10 menit		
5	Entry Kehadiran Mengajar Dosen & Materi Perkuliahan							Presensi Kehadiran Dosen yg sdh ditandatangani	1 hari	Hasil entry	Pada Cybercampus
6	Merekap Kehadiran Mengajar Dosen							Hasil entry	1 hari	Rekap Mengajar	Kewajiban Mengajar Dosen Sertifikasi 6 sks
7	Menyerahkan hasil rekap mengajar ke keuangan							Rekap Mengajar	10 menit	HR Mengajar Dosen	Diserahkan ke bagian keuangan

PROGRAM DOKTOR :

PROSEDUR PENGAJUAN PROMOTOR DAN KO PROMOTOR (1 Hari)

TAHAP AN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT	Waktu	Mhs	Staf	KPS	Dosen
1	Mengisi formulir Permohonan Promotor dan Ko Promotor, serta menyerahkan persyaratan	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	15 menit				
2	Menyerahkan form Permohonan kepada KPS	Mahasiswa	1 jam				
3	KPS menunjuk usulan Promotor dan Ko Promotor	KPS	1 jam				
4	Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan kepada calon Promotor dan Ko Promotor yang ditunjuk KPS	Mahasiswa, Calon Promotor, dan Calon Ko Promotor	1 hari				
5	Formulir diserahkan kepada Pendamping Prodi untuk diterbitkan surat tugas	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	15 menit				
6	Mencetak Surat Tugas, mendistribusikan kepada Promotor, Ko Promotor dan mahasiswa	Pendamping Prodi S3	15 menit				















PROSEDUR PENGAJUAN MATA KULIAH PENDUKUNG DISERTASI (1 Hari)

TAHAP AN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT	Waktu	Mhs	Staf	Dosen	Keu
1	Melayani permohonan MKPD	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	15 menit				
2	Melakukan KRS MKPD	Pendamping Prodi S3	15 menit				
3	Membantu menyiapkan perkuliahan MKPD	Pendamping Prodi S3	1 jam				
4	Menerima nilai MKPD	Dosen dan Pendamping Prodi S3	15 menit				
5	SPJ honor mengajar MKPD	Bagian Keuangan dan Pendamping Prodi S3	1 jam				

















PROSEDUR SIDANG KOLOKIUUM INTERNAL (10 Hari)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	WAKTU	KPS	Staf	Mhs	Dosen	Keu
1	KPS menentukan tanggal pelaksanaan sidang	KPS	1 hari					
2	Pendamping prodi mengumumkan jadwal sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	30 menit					
3	Mahasiswa melakukan pendaftaran sebagai peserta sidang	Mahasiswa, Pendamping Prodi S3	Tergantung mahasiswa					
4	Melakukan plotting dosen reviewer (konfirmasi) <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pendamping Prodi S3	2 hari					
5	Membuat surat tugas dan undangan reviewer, mendistribusikan berkas naskah sidang, dan mengumumkan jadwal sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	1 hari					
6	Melakukan setting akun zoom	Pendamping Prodi S3	1 jam					
7	Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi S3	Selama acara					
8	Membuat laporan SPJ kepada Bagian Keuangan	Bagian Keuangan dan Pendamping Prodi S3	2 jam					
9	Mengumumkan hasil sidang, memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa dan menerbitkan sertifikat mahasiswa dan reviewer	Pendamping Prodi S3	1 jam					

PROSEDUR PRESENTASI PRA KUALIFIKASI S3 ILMU MANAJEMEN (10 Hari)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	WAKTU	KPS	Staf	Mhs	Dosen	Keu
1	KPS menentukan tanggal pelaksanaan sidang	KPS	1 hari					
2	Pendamping prodi mengumumkan jadwal sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	30 menit					
3	Mahasiswa melakukan pendaftaran sebagai peserta sidang	Mahasiswa, Pendamping Prodi S3	tergantung mahasiswa					
4	Melakukan plotting dosen reviewer (konfirmasi dosen internal dan dosen eksternal) <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pendamping Prodi S3	2 hari					
5	Membuat surat tugas dan undangan reviewer, mendistribusikan berkas naskah sidang, dan mengumumkan jadwal sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	2 hari					
6	Melakukan setting akun zoom	Pendamping Prodi S3	2 jam					
7	Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi S3	selama acara					
8	Membuat laporan SPJ kepada Bagian Keuangan	Bagian Keuangan dan Pendamping Prodi S3	1 jam					
9	Mengumumkan hasil sidang, memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa dan menerbitkan sertifikat mahasiswa dan reviewer	Pendamping Prodi S3	1 jam					

PROSEDUR UJIAN SIDANG PROPOSAL DISERTASI (10 Hari)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	WAKTU	Mhs	Staf	Pro/ Ko	Dosen	Keu
1	Mengambil Formulir Permohonan dan Daftar Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	15 menit					
2	Mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	Tergantung mahasiswa					
3	Promotor dan atau Ko Promotor menentukan tanggal pelaksanaan sidang	Promotor / Ko Promotor, dan Pendamping Prodi S3	1 hari					
4	Melakukan plotting dosen penguji sidang (Konfirmasi) <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pendamping Prodi S3	2 jam					
5	Membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan berkas naskah ujian sidang, dan mengumumkan jadwal ujian sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	1 jam					
6	Melakukan setting akun zoom	Pendamping Prodi S3	1 jam					
7	Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi S3	Selama acara					
8	Membuat laporan SPJ kepada Bagian Keuangan	Bagian Keuangan dan Pendamping Prodi S3	1 jam					
9	Memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa dan video sidang	Pendamping Prodi S3	15 menit					

PROSEDUR UJIAN SIDANG KELAYAKAN DISERTASI (10 Hari)



TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	WAKTU	MHS	Staf	Pro/ Ko	Dosen	Keu
1	Mengambil Formulir Permohonan dan Daftar Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	(15 menit)					
2	Mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	(tergantung mhs)					
3	Promotor dan atau Ko Promotor menentukan tanggal pelaksanaan sidang	Promotor / Ko Promotor, dan Pendamping Prodi S3	(1 hari)					
4	Melakukan plotting dosen penguji sidang (Konfirmasi) <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pendamping Prodi S3	(2 jam)					
5	Membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan berkas naskah ujian sidang, dan mengumumkan jadwal ujian sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	(1 jam)					
6	Melakukan setting akun zoom	Pendamping Prodi S3	(1 jam)					
7	Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi S3	(selama acara)					
8	Membuat laporan SPJ kepada Bagian Keuangan	Bagian Keuangan dan Pendamping Prodi S3	(1 jam)					
9	Memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa dan video sidang	Pendamping Prodi S3	(15 menit)					

PROSEDUR UJIAN TERTUTUP DISERTASI (TAHAP-1) (10 Hari)

TAHAP AN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	Waktu	MHS	Staf	Pro/ Ko	Dosen	Keu
1	Mengambil Formulir Permohonan dan Daftar Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	(15 menit)					
2	Mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	(tergantung mhs)					
3	Promotor dan atau Ko Promotor menentukan tanggal pelaksanaan sidang	Promotor / Ko Promotor, dan Pendamping Prodi S3	(1 hari)					
4	Melakukan plotting dosen penguji sidang (penguji internal dan penguji eksternal) <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pendamping Prodi S3	(2 jam)					
5	Membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan berkas naskah ujian sidang, dan mengumumkan jadwal ujian sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	(1 jam)					
6	Melakukan setting akun zoom	Pendamping Prodi S3	(1 jam)					
7	Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi S3	(selama acara)					
8	Membuat laporan SPJ kepada Bagian Keuangan	Bagian Keuangan dan Pendamping Prodi S3	(1 jam)					
9	Memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa dan video sidang	Pendamping Prodi S3	(15 menit)					
10	Mengarsip nilai ujian tertutup, untuk dibuka kembali saat penilaian ujian terbuka	Pendamping Prodi S3	(30 menit)					







PROSEDUR UJIAN TERBUKA DISERTASI (TAHAP-2) (10 Hari)

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT	WAKTU	MHS	Staf	Pro/Ko	Dosen	Dekanat	Keu
1	Mengambil Formulir Permohonan dan Daftar Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	(15 menit)						
2	Mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	(tergantung mhs)						
3	Promotor dan atau Ko Promotor menentukan tanggal pelaksanaan sidang	Promotor / Ko Promotor, dan Pendamping Prodi S3	(1 hari)						
4	Membuat surat permohonan ujian terbuka kepada wadek 1	Pendamping Prodi S3	(1 jam)						
5	Membuat surat kesediaan menyanggah dan mengirim kepada seluruh dosen bergelar Doktor di lingkungan Universitas Airlangga (email atau eoffice)	Pendamping Prodi S3	(1 hari)						
6	Membuat surat permohonan pimpinan sidang kepada dekan	Pendamping Prodi S3	(1 jam)						
7	Membuat surat undangan untuk para Undangan Akademik	Pendamping Prodi S3	(1 jam)						
8	Melakukan plotting dosen penguji sidang (penguji internal dan penguji eksternal) <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pendamping Prodi S3	(2 jam)						
9	Membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan berkas naskah ujian sidang, dan mengumumkan jadwal ujian sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	(2 jam)						
10	Melakukan setting akun zoom, membuat virtual background,	Pendamping Prodi S3	(1 jam)						
11	Menyusun protokoler dan penilaian ujian terbuka	Pendamping Prodi S3	(1 jam)						
12	MC, Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi S3	(selama acara)						
13	Membuat laporan SPJ honor Penguji dan transport	Bagian Keuangan	(1 jam)						

	Undangan Akademik	dan Pendamping Prodi S3			↓				
14	Memberikan persyaratann yudisium dan video sidang	Pendamping Prodi S3	(15 menit)		← 				

PROGRAM MAGISTER :

PROSEDUR PERMOHONAN DOSEN PEMBIMBING TESIS (4 Hari)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	WAKTU	Mhs	Staf	KPS	Dosen
1	Mahasiswa mengisi formulir permohonan pembimbing dan menyerahkan Pra Proposal	Mahasiswa dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(tergantung mhs)				
2	Menyerahkan form Permohonan dan Pra Proposal kepada KPS	Mahasiswa dan KPS	(tergantung mhs)				
3	KPS menunjuk usulan Dosen Pembimbing	KPS	(1 hari)				
4	Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan Dosen Pembimbing yang ditunjuk KPS	Mahasiswa dan Calon Dosen Pembimbing	(1 hari)				
5	Formulir diserahkan kepada Pendamping Prodi untuk diterbitkan surat tugas	Mahasiswa dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)				
6	Surat tugas didistribusikan kepada Dosen Pembimbing, memberikan kartu monitoring	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)				
7	Membuat akun SOPP dan Aktivasi	Mahasiswa, Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)				

PROSEDUR PERMOHONAN UJIAN SIDANG PROPOSAL / SEMINAR HASIL TESIS (4 Hari)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	TAHAPAN	Mhs	Staf	KPS	Dosen	Keu
1	Mengambil formulir permohonan sidang dan daftar persyaratann	Mahasiswa dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(15 menit)					
2	Mengisi formulir dan melengkapi persyaratanya, menyerahkan ke Pendamping Prodi	Mahasiswa	(tergantung mhs)					
3	Koordinasi dengan KPS terkait penunjukkan dosen penguji	KPS dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
4	Konfirmasi jadwal ujian, Melakukan konfirmasi tim dosen penguji <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pembimbing dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(2 jam)					
5	Membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan naskah sidang, dan mengumumkan kepada mahasiswa	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
6	Menyiapkan BAP, Daftar Hadir, setting akun Zoom di AULA dan WA Grup	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
8	Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(selama acara)					
9	Membuat SPJ Honor Penguji ke Bagian Keuangan	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
10	Menyampaikan lembar perbaikan kepada mahasiswa	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(15 menit)					







PROSEDURPERMOHONAN UJIAN SIDANG TESIS (4 Hari)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	TAHAPAN	Mhs	Staf	KPS	Dosen	Keu
1	Mengambil formulir permohonan sidang dan daftar persyaratann	Mahasiswa dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(15 menit)					
2	Mengisi formulir dan melengkapi persyaratanya	Mahasiswa	(tergantung mhs)					
3	Koordinasi dengan KPS terkait penunjukkan dosen penguji	KPS dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
4	Konfirmasi jadwal ujian, Melakukan konfirmasi tim dosen penguji <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pembimbing dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(2 jam)					
5	Membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan naskah sidang, dan mengumumkan kepada mahasiswa	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
6	Menyiapkan BAP, Daftar Hadir, setting akun Zoom di AULA dan WA Grup	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
7	Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(selama acara)					
8	Membuat SPJ Honor Penguji ke Bagian Keuangan	Bagian Keuangan, Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
9	Menyampaikan lembar perbaikan kepada mahasiswa, Menyampaikan daftar syarat yudisium kepada mahasiswa	Mahasiswa dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(15 menit)					

PROSEDUR PENGISIAN DATA KEMAJUAN STUDI MAHASISWA

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Masuk dalam email : sekber@feb.unair.ac.id	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3
2	Pilih menu Drive, Pilih Folder ALDO (Arsip, Layanan, Data Online)	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3
3	Pilih Folder Data Progres Studi	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3
4	Sekber : Pilih Spread Sheet Progres Studi PPAK, S2 dan S3	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3
5	Pilih Sheet Sesuai Program Studi	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3
6	Mengisi kolom-kolom dalam spread sheet dengan data kemajuan studi mahasiswa terbaru	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3

PROSEDUR PENGISIAN DATA KEMAJUAN STUDI MAHASISWA (1 Jam)

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT	WAKTU	Staf
1	Sekber : Masuk dalam email : sekber@feb.unair.ac.id S1 : ... dibuatkan email official unair	Pendamping Prodi	1 Jam	
2	Pilih menu Drive, Pilih Folder ALDO (Arsip, Layanan, Data Online)	Pendamping Prodi		
3	Pilih Folder Data Progres Studi	Pendamping Prodi		
4	Sekber : Pilih Spread Sheet Progres Studi PPAK, S2 dan S3	Pendamping Prodi		
5	Pilih Sheet Sesuai Program Studi	Pendamping Prodi		
6	Mengisi kolom-kolom dalam spread sheet dengan data kemajuan studi mahasiswa terbaru	Pendamping Prodi		

**PEDOMAN PEMILIHAN WISUDAWAN TERBAIK
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNAIR BERDASARKAN
PERATURAN REKTOR UNAIR NO. 11 TAHUN 2020
Tentang
PEDOMAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

A. SARJANA (S1)

1. IPK paling rendah 3,51
2. IPK tertinggi, masa studi tercepat dan tepat waktu (maksimal 8 Semester)
3. Kriteria lain yang ditetapkan oleh Dekan

B. Magister (S2)

1. IPK paling rendah 3,75
2. IPK tertinggi, masa studi tercepat dan tepat waktu (maksimal 4 semester)
3. Kriteria lain yang ditetapkan oleh Dekan

C. Doktor (S3)

1. IPK paling rendah 3,75
2. IPK tertinggi, masa studi tercepat dan tepat waktu (maksimal 6 semester)
3. Kriteria lain yang ditetapkan oleh Dekan



Permohonan Daftar Nilai Kumulatif
Indonesia / Inggris (*coret yang tidak perlu*)

Nama :
NIM :
Prodi :
Alamat :
No. Telp/HP :

Mohon dengan hormat untuk dibuatkan **Daftar Nilai Kumulatif***
Untuk keperluan :

Surabaya,
Mahasiswa,

Syarat :

1. S1 dengan masa studi ≥ 3 th
D3 dengan masa studi ≥ 2 th
2. Foto copy KTM
3. Foto copy seluruh KHS (awal s/d terakhir).
4. Untuk keperluan beasiswa supaya dilampiri brosur/
surat keterangan beasiswa

NIM:

Perihal : Permohonan Entry KRS

Kepada Yth.
Bapak Wakil Dekan I
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Airlangga
Surabaya

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
.....

NIM :
.....

Program Pendidikan : S1 / S2 / S3

Program Studi :
.....

Alamat :
.....

Nomor HP/Email :
.....

Mohon dengan hormat agar diijinkan untuk entry Kartu Rencana Studi (KRS) Semester Gasal/Genap Tahun Akademik

Adapun alasan kami terlambat entry KRS tersebut karena :*
.....
.....

Demikian, atas kebijaksanaan Bapak disampaikan terima kasih.

Surabaya,
Mahasiswa ybs,

.....

.....

*Lampiran :

1. Fotocopy KTM 1 Lembar
2. Bukti pembayaran SOP/SPP/UKT semester berjalan 1 lembar (Asli)



SURAT PENGANTAR

Nama :

NIM :

Program Studi :

Alamat :

Telp / HP :

Mengajukan Surat Pengantar ke : Perusahaan / Instansi
 Keperluan : Skripsi / KKN / Memanfaatkan Perpustakaan
 Tugas MK
 :

Judul Skripsi :

.....

.....

.....

Nama Instansi/Perusahaan yg dituju :

Alamat instansi/Perusahaan :

Persyaratan dilampirkan :

1. Fotokopi KTM dan Kartu Hasil Studi / KHS terakhir.
2. MHS. Reg. Min. *Sudah menempuh 100 SKS*

Surabaya,
 Pemohon

.....



SURAT PENGANTAR MAGANG

Nama :
NIM :
Program Studi :
Alamat :
Telp / HP :

Nama Instansi/Perusahaan yg dituju :
Alamat instansi/Perusahaan :

Persyaratan dilampiri :

1. Fotokopi KTM dan Kartu Hasil Studi / KHS terakhir.
Magang MHS. Reg. Min. ***Sudah menempuh 100 SKS***
2. Melampirkan Surat Ijin Orang Tua + FC KTP

Surabaya,
Pemohon

.....

Perihal : Permohonan Magang & Ijin Orangtua

Kepada Yth.
Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Airlangga
Surabaya

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
No. Tilp/HP :

Orang Tua / Wali dari mahasiswa :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Alamat :
No. Tilp/HP :

Mengajukan permohonan dan memberikan ijin kepada anak kami untuk **magang*)** pada :

Instansi :
Alamat/ No. Tilp :
Tujuan Magang :
.....

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak disampaikan terima kasih.

Keterangan *).

1. Magang **Tidak diwajibkan** oleh Fakultas
2. Setelah selesai magang supaya membuat laporan tertulis ke Fakultas.

Mengetahui,
Orangtua/Wali

Surabaya,.....
Mahasiswa

.....

Laporan Setelah Pelaksanaan Magang

1. Nama :
.....
.....
2. NIM :
.....
.....
3. Program Studi :
.....
.....
4. Instansi Tempat Magang :
.....
.....
Alamat/No. Telp. :
.....
.....
5. Waktu Magang :
.....
.....
6. Manfaat Magang :
.....
.....

Mengetahui, Orang Tua/Wali	Surabaya, Mahasiswa.
.....
.....

Keterangan : Terlampir surat panggilan/selesai magang dari instansi



**SURAT KETERANGAN
SUDAH MEMENUHI SYARAT MENULIS SKRIPSI
(SEBAGAI SYARAT UNTUK MENGUMPULKAN PROPOSAL)**

Nama :

.....
NIM :

.....
Program Studi :

.....
Alamat :

.....
Telp / HP :

Surabaya,.....

Mahasiwa,

NIM:.....

Persyaratan dilampiri :

- 1.Fotokopi KTM
- 2.Fotokopi Seluruh KHS (awal s/d akhir 11lembar) min.123 Sks
- 3.Fotokopi KRS terakhir (1 lembar)
- 4.Bukti pembelian (asli) buku pedoman penulisan skripsi dari bag. keuangan



**BUKTI PENYERAHAN
LAPORAN MAGANG KERJA**

1. Nama :
2. NIM :
3. Prodi :
4. Waktu Magang :
5. Tempat Magang :

Surabaya,.....
Bagian Akademik

*Lampirkan surat panggilan magang dan
Keterangan selesai magang dari
Perusahaan/Instansi

SURAT KETERANGAN LULUS YUDISIUM

Indonesia/Inggris (*Coret yang tidak perlu*)

Nama Lengkap :

N I M :

Program Studi :

Tempat & Tgl. Lahir :

Alamat :

Tanggal Yudisium :

No. Telp / H.P. :

Nomor Ijasah : /001004/04. /S1/20.....

Catatan: 1. Pada waktu meminta SKL dalam bahasa Inggris supaya menunjukkan/melampirkan foto copy SKL Indonesia
2. Foto Hitam Putih Dop Berjas ukuran 3 x 4 = 1 lembar

FORMULIR PERUBAHAN PERKULIAHAN

1. Mata Kuliah : Kelas : Jur :

2. Hari/Tanggal :

3. Pukul :

4. Ruang :

Ditiadakan / Dirubah / Diajukan / Tambahan _____ Pada :

1. Hari/Tanggal :

2. Pukul :

3. Ruang :

Alasan Perubahan :

Surabaya, _____

Sub. Bagian Pendidikan,

Dosen Matakuliah

Catatan : Merubah Jadwal Kuliah harus seijin
Wakil Dekan I

HAL : PERMOHONAN PERPANJANGAN STUDI

KepadaYth.
Direktur Pendidikan
Universitas Airlangga
Surabaya

Dengan hormat,
Yang bertandatangan di bawah ini, kami :

Nama :
NIM :
Fakultas :
Program Studi :
Alamat :
Nomor Telp./HP :
Email :

Mohon kebijaksanaannya agar diberikan Perpanjangan Waktu Studi pada Semester Gasal/Genap tahun :

Perpanjangan Waktu Studi tersebut akan saya pergunakan untuk menempuh mata kuliah/menulis skripsi :

1.

Demikian, atas kebijaksanaan Saudara kami ucapkan banyak terima kasih.

Surabaya,

Hormat Kami,

.....

Nomor : / UN3.1.4/PPd/20....

Menyetujui :
a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Mengetahui / Menyetujui
Ketua Program Studi,

Dr. Rudi Purwono
NIP. 196911031995121001

.....
NIP.

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unair
2. Ketua Program Studi

Perihal : **Permohonan Terlambat Entry Nilai**

Kepada Yth.

Wakil Dekan I

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unair

SURABAYA

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Dosen Matakuliah /PJMK :

Program Studi/Departemen :

Kelas :

Jenjang : S1/S2/S3

Nama Mahasiswa :

NIM :

Mengajukan permohonan terlambat entry nilai UTS/UAS Gasal/Genap Tahun akademik.....

Adapun alasan terlambat entyr nilai adalah

Demikian permohonan kami,atas perhatian dan kebijaksaanya disampaikan terima kasih.

Surabaya,

Mengetahui

Ketua Departemen/Ketua Program Studi

Dosen Matakuliah/PJMK

Perihal : **Permohonan Revisi Nilai**

Kepada Yth.

Wakil Dekan I

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unair

SURABAYA

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Dosen Matakuliah /PJMK :

Program Studi/Departemen :

Kelas :

Jenjang : S1/S2/S3

Nama Mahasiswa :

NIM :

Mengajukan permohonan terlambat entry nilai UTS/UAS Gasal/Genap Tahun akademik.....

Adapun alasan terlambat entyr nilai adalah

Demikian permohonan kami,atas perhatian dan kebijaksaanya disampaikan terima kasih.

Surabaya,

Mengetahui

Ketua Departemen/Ketua Program Studi

Dosen Matakuliah/PJMK



Permohonan Transkrip Inggris

Nama Alumni :
 NIM : Prodi:S1 / D3 / S2 / S3
 Alamat :
 Lulus Thn :
 No. Telp/HP :
 Bekerja Pada Instansi :
 Alamat :

Mohon dengan hormat untuk dibuatkan Transkrip Inggris untuk keperluan :

.....

Syarat : Surabaya,.....
 Alumni

1. Menunjukkan Dokumen Asli (Transkrip Indonesia)
2. Menyerahkan Foto copy 1 Lembar (Transkrip Indonesia)
3. Menyerahkan Brosur / Beasiswa Perguruan Tinggi

NIM :





UNIVERSITAS AIRLANGGA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Permohonan Ijazah Inggris

Nama Alumni :
 NIM :Prodi:S1 / D3 / S2 / S3
 Alamat :
 Lulus Thn :
 No. Telp/HP :
 Bekerja Pada Instansi :
 Alamat :

Mohon dengan hormat untuk dibuatkan Ijazah Inggris untuk keperluan :

.....

Syarat :

Surabaya,.....
 Alumni

1. Menunjukkan Dokumen Asli (Ijazah Indonesia)
2. Menyerahkan Foto copy 1 Lembar (Ijazah Indonesia)
3. Menyerahkan Brosur / Beasiswa Perguruan Tinggi

NIM :



**BUKTI TELAH MEMENUHI PERSYARATAN
CETAK IJAZAH & TRANSKIP PROGRAM SARJANA**

- 1 . Nama :
- 2 . NIM :
- 3 . Prodi :
- 4 . Tanggal Yudisium :

Saya telah melakukan tandatangan validasi data

1 . Draft Ijazah pada
tanggal : ... ttd Petugas :

2 . Draft Transkrip pada
tanggal : ... ttd Petugas :

Demikian terima kasih,

Surabaya,
Mahasiswa

NIM



PANDUAN TEKNIS UJIAN DISERTASI ONLINE

A. Ujian Preliminary

1. Soal dan / atau mini tesis diminta oleh bagian admin Sekber ke masing-masing dosen penguji dan mahasiswa lewat email atau WA selambat-lambatnya 1 minggu sebelum ujian berlangsung.
2. Soal diunggah lewat AULA MK “Disertasi” oleh Koordinator Program Studi (KPS) S3 atau diemail oleh admin sekber ke masing-masing mahasiswa dan dikerjakan oleh mahasiswa dalam bentuk *take home essay*.
3. Ujian mini thesis bisa dilakukan secara tertulis maupun oral sesuai dengan jumlah dosen mengikut SK Rektor
4. Berita acara ujian preliminary disiapkan secara online oleh admin Sekber dan diisi oleh KPS S3
5. Berkas Ujian bisa diunduh langsung oleh KPS S3 jika melalui “AULA” dan diserahkan ke admin sekber.
6. Admin Sekber menyetorkan berkas ujian ke email masing-masing dosen penguji.
7. Nilai ujian preliminary dari dosen penguji disetorkan kembali lewat ke admin Sekber

B. Kualifikasi

1. KPS menyusun tim penguji ujian kualifikasi.
2. Mahasiswa menyusun pra-proposal dalam bentuk pdf. dan membuat video ppt presentasi (bila diperlukan) .
3. Mahasiswa menyerahkan pra-proposal dan video ppt kepada staff administrasi program studi S3, selambat-lambatnya 1 minggu sebelum ujian berlangsung.
4. Atas persetujuan KPS admin mengirim Surat undangan kepada para penguji dilampiri dengan:
 - a. Berkas ujian berupa file pra proposal bentuk pdf.
 - b. video presentasi mahasiswa
 - c. Surat tugas
 - d. Lembar penillaian bentuk word.
5. Proses pelaksanaan ujian *on line* sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tertera pada undangan.
6. Ketua Penguji memimpin rapat penentuan hasil ujian kualifikasi dan mengisi Berita Acara ujian kualifikasi. Selanjutnya berita acara setelah diisi di emailkan kepada staf admin prodi S3 dalam bentuk file pdf.
7. Peserta yang gagal dalam ujian kualifikasi akan diberikan kesempatan untuk melakukan ujian ulang satu kali lagi.



C. Kolokium

1. KPS menyusun tim *reviewer* kolokium
2. Mahasiswa mengumpulkan materi kolokium ke admin prodi S3, berupa *file* pdf. selambat-lambatnya 7 hari sebelum kolokium berlangsung.
3. Staf admin mengirim undangan kepada para *reviewer* dilampiri dengan, file:
 - a. Materi kolokium bentuk pdf.
 - b. Surat tugas
 - c. Lembar revisi bentuk word.
4. Pelaksanaan kolokium melalui *on line* (daring) disiapkan oleh admin sekber dan dihadiri oleh KPS, peserta kolokium, mahasiswa dan 3 *reviewer*.
5. *Reviewer dan audience* bisa memberikan masukan atau pertanyaan selama kolokium berlangsung secara lisan atau tertulis, disampaikan langsung saat kolokium.
6. Berita acara kolokium dikirimkan ke staf admin sekber.

D. Ujian Proposal, Kelayakan dan Tertutup

1. Mahasiswa mendaftar ujian atas persetujuan promotor dan ko-promotor ke staf administrasi prodi S3.
2. Koordinator Program Studi S3 menyusun tim penguji termasuk penguji eksternal (untuk ujian proposal dan tertutup)
3. Staf administrasi prodi S3 mengkonfirmasi promotor, ko-promotor dan semua tim penguji.
4. Mahasiswa menyerahkan berkas dokumen berupa file materi (proposal, kelayakan, tertutup) kepada staff administrasi program studi S3, selambat-lambatnya 10 hari kerja sebelum ujian berlangsung.
5. Staf administrasi prodi S3 mengirim undangan untuk menguji melalui email, dilampiri dengan:
 - a. File berkas ujian bentuk pdf.
 - b. Materi presentasi (ppt berntuk pdf atau video)
 - c. Surat tugas untuk dosen penguji bentuk pdf.
 - d. Lembar penilaian bentuk words (untuk ujian tertutup)
 - e. Lembar revisi bentuk words.
6. Proses pelaksanaan ujian dilakukan melalui *online* disiapkan oleh staf administrasi dan tim sekretaris bersama. Penguji diberikan alokasi waktu yang terbatas agar waktu dapat dimanfaatkan secara efektif. Penguji eksternal diberikan waktu yang lebih banyak. (Maksimum 30 menit untuk penguji eksternal. Penguji internal maksimum 15menit). Tanya jawab diperkirakan berlangsung 120 menit termasuk promotor dan co promotor. *Catatan: Pelaksanaan ujian on line untuk penguji eksternal dapat diganti penguji internal bila terdapat kendala teknis*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus B Jl. Airlangga 4 Surabaya 60286 Telp. 031-5033642, 5036584 Faks. 031-5026288
Website : <http://www.feb.unair.ac.id> E-mail : info@feb.unair.ac.id, humas@feb.unair.ac.id

7. Rapat penentuan hasil ujian secara *on line*, mahasiswa tidak diikutkan, dan akan diundang kembali saat pengumuman. Promotor/ ketua penguji melakukan pengisian berita acara ujian
8. Promotor/ketua penguji mengumumkan hasil ujian. Berita acara ujian dan hasil penilaian dikirim ke staf administrasi prodi S3 dalam bentuk pdf.
9. Dosen penguji menyerahkan berkas: Lembar revisi dikirim ke mahasiswa dan cc. kepada staf administrasi prodi S3.

E. Ujian Terbuka

1. Mahasiswa mendaftar ujian atas persetujuan promotor dan ko-promotor kepada staff administrasi prodi S3.
2. Koordinator Program Studi menyusun tim penguji.
3. Admin sekber mengkonfirmasi promotor, ko-promotor, penguji internal dan undangan akademik.
4. Staf administrasi prodi S3 mengirim undangan untuk menguji melalui email, dilampiri dengan:
 - a. File berkas ujian (terbuka dan buku kecil) bentuk pdf.
 - b. Surat tugas untuk dosen penguji bentuk pdf..
 - c. Lembar penilaian bentuk words.
5. Proses Pelaksanaan ujian dilakukan secara *online* disiapkan oleh tim sekretaris bersama. Mengingat terbatasnya waktu maka masing masing penguji (9 penguji) diberikan waktu maksimum 10 menit. Sisa waktu 30 menit untuk undangan akademik. Waktu pelaksanaan ujian diperkirakan akan berlangsung selama 120 menit.
6. Rapat penentuan hasil ujian Terbuka. Mahasiswa dan undangan akademik sementara *off* dari proses ujian. Untuk di *on* kan kembali saat pengumuman berlangsung.
7. Berita acara ujian dan rekap penillaian ujian diisi oleh ketua penguji dan disimpan dalam bentuk pdf. dikirimkan ke staf administrasi program studi S3 untuk didokumentasikan.



Surabaya, 1 April 2020

Dekan,


Prof. Dr. Dian Agustia, SE.,M.Si.,Ak.

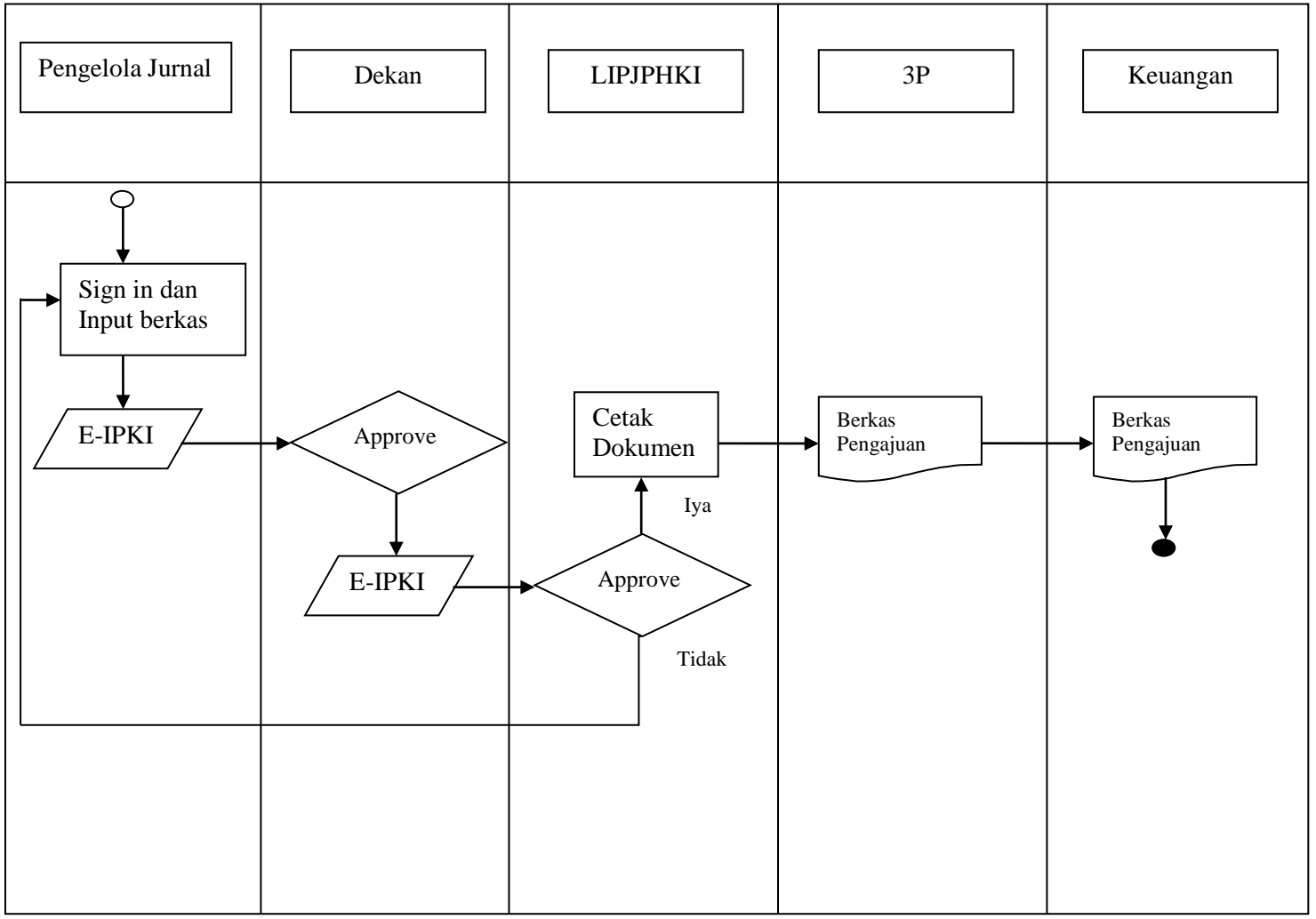
NIP. 19610820 198902 2 001

Prosedur Pencairan Insentif Jurnal

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Pengelola jurnal fakultas mengisi pengajuan di laman e-ipki LIPJPHKI	Pengelola jurnal
2	Pengajuan akan diperiksa kelengkapannya	Staf 3P
3	Setelah pengajuan telah sesuai maka akan disetujui oleh Dekan	Dekan
4	Pengajuan tersebut akan diverifikasi oleh tim LIPJPHKI	LIPJPHKI
5	LIPJPHKI akan mengeluarkan surat verifikasi yang selanjutnya akan diajukan ke bagian keuangan fakultas untuk pencairan insentif	Staf 3P, Keuangan Fakultas

FORMAT SOP Pencairan Insentif Jurnal


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Prosedur Pencairan Insentif Jurnal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
5. Surat Keputusan Rektor No. 185 Tahun 2021 6. Peraturan Rektor No. 37 Tahun 2020 7. Surat Keputusan Dekan No. 38 Tahun 2021	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah indeksasi jurnal dan anggaran jurnal	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
3P, LIPJPHKI, Keuangan	Komputer, printer, ATK dan sistem E-IPKI , JaringanInternet	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Keterlambatan penerbitan edisi jurnal akan dikenakan pemotongan 25 %	Tersimpan dalam Sistem E-IPKI	

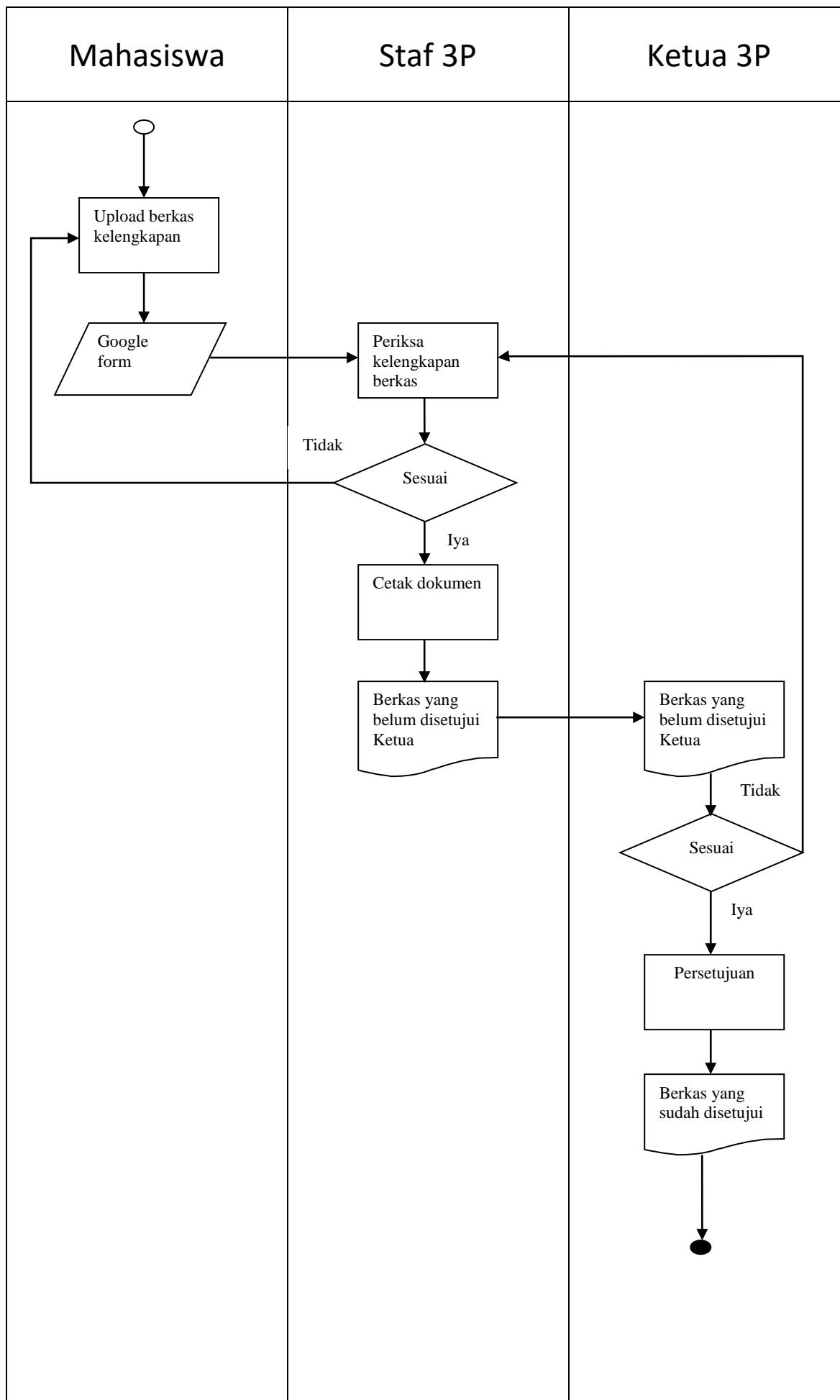


Prosedur Verifikasi Indeksasi Artikel S2 dan S3

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mahasiswa melengkapi dokumen pendukung untuk verifikasi Indeksasi Artikel S2 dan S3	Mahasiswa
2	Mahasiswa mengisi pengajuan Verifikasi Indeksasi Artikel di laman Pusat Penelitian dan Publikasi (3P)	Mahasiswa
3	Petugas akan memeriksa kelengkapan dokumen, apabila terdapat kekurangan akan diinfokan oleh petugas.	Staf 3P
4	Bila kelengkapan persyaratan sudah sesuai maka akan diajukan ke Ketua 3P untuk disetujui	Staf 3P, Ketua 3P
5	Petugas akan mengirimkan hasil verifikasi ke mahasiswa bersangkutan	Staf 3P

FORMAT SOP Verifikasi Indeksasi Artikel S2 dan S3


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Prosedur Verifikasi Indeksasi Artikel S2 dan S3
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
8. Peraturan Rektor Universitas Airlangga No. 3 Tahun 2019 9. Peraturan Rektor Universitas Airlangga No. 9 Tahun 2020	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah indeksasi jurnal	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
3P, mahasiswa	Komputer, printer, ATK dan Google Drive 3P, Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN	
	Tersimpan dalam Google Drive 3P	



Prosedur Employer Peerlist

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Data <i>peerlist</i> didapatkan dari alumni, tracer study, atau relasi PIC <i>Employer Peerlist</i>	PIC ER
2	Data <i>peerlist</i> diunggah pada cybercampus oleh operator ER.	Operator ER
3	Peerlist yang paling mudah dihubungi dan memiliki kepastian tinggi untuk memilih Unair akan diberi skor 8 oleh operator	Operator ER
4	Operator berkoresponden dengan <i>peerlist</i> melalui email fakultas. Email balasan milik <i>peerlist</i> yang bersedia akan didokumentasikan untuk diunggah kembali kecybercampus	Operator ER
5	Wakil Dekan II memberi skor 9 kepada <i>peerlist</i> yang sudah bersedia di cybercampus serta mengunggah bukti koresponden “bersedia” dibantu operator	Wakil Dekan II, Operator ER
6	PPKK akan menghubungi <i>peerlist</i> yang sudah berskor 9, bagi yang menjawab kembali akan diberi skor 10. Setelah itu data dikirimkan ke QS WUR	PPKK
7	Tim QS akan menghubungi <i>peerlist</i> berskor 10 secara acak. PIC ER dimohon untuk mengingatkan <i>peerlist</i> untuk membuka email secara berkala	QS WUR, PIC ER
8	Setelah memasuki masa pengiriman survei, PIC ER dimohon untuk menanyakan kepada <i>peerlist</i> apakah sudah menerima dan mengisi survei.	PIC ER, <i>Peerlist</i>
9	<i>Peerlist</i> yang sudah mengisi survei dimohon untuk mengirimkan buktinya berupa tangkapan layar pengisian survei QS yang selanjutnya dilaporkan ke PPKK	PIC ER. PPKK

FORMAT SOP Employer Peerlist

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Prosedur Employer Peerlist
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	Pengadministrasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
FEB, PPKK	Komputer, printer, ATK dan Cybercampus, JaringanInternet	
PERINGATAN	PENCATATAN	
	Tersimpan dalam cybercampus	

III


STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS AIRLANGGA

FORMAT SOP Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menpan RB No.17 Tahun 2013 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya 2. Peraturan bersama Mendikbud dan Kepala BKN No.4/VIII/PB/2014 dan No.24 Tahun 2014 tentang ketentuan jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya. 3. Peraturan Mendikbud No.92 Tahun 2014 tentang petunjuk teknik pelaksanaan angka kredit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 2. Menguasai Komputer 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme menghitung angka kredit 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Rektorat, Fakultas, Dosen	Komputer, printer, scanner, ATK , Aplikasi Sistem Keuangan Universitas Airlangga, Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN	
Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada PO PAK terbaru	Entri pada form sesuai dengan peraturan PO PAK	

I. TUJUAN

1. Memberikan acuan standar dalam pelaksanaan pengusulan jabatan fungsional Dosen.
2. Peningkatan karier Dosen yang bersangkutan.

II. RUANG LINGKUP

1. Pengusulan kenaikan jabatan fungsional oleh dosen pengusul
2. Verifikasi borang usulan serta persyaratan lain di bagian kepegawaian
3. Penilaian usulan oleh Ketua Jurusan / Ketua Departemen
4. Pertimbangan/Persetujuan oleh Badan Pertimbangan Fakultas

III. PENANGGUNG JAWAB

1. Dekan
2. Ketua Jurusan / Ketua Departemen

IV. ACUAN

SK Bersama Mendikbud dan Kepala KKN Nomor 61409/MPK/KP/99 dan Nomor 181 Tahun 1999.

V. PROSEDUR KERJA

1. Dosen pengusul menyerahkan borang usulan yang telah diisi beserta bukti-buktinya ke Sub Bag Keuangan & Kepegawaian
2. Sub Bag Keuangan & Kepegawaian membuat surat pengantar borang usulan kepada Ketua Jurusan / Departemen
3. Ketua Jurusan/Departemen menilai dan menandatangani borang usulan dan menyerahkan kembali kepada Sub Bag Keuangan & Kepegawaian untuk pemrosesan lebih lanjut.
4. Verifikasi borang dan persyaratan usulan dilakukan oleh Sub Bag Keuangan & Kepegawaian, dan apabila dinilai lengkap secara administratif selanjutnya disampaikan kepada Badan Pertimbangan Fakultas (BPF)
5. Badan Pertimbangan Fakultas mempertimbangkan /menilai kelanjutan usulan tersebut dalam rapat pleno. Hasil pertimbangan BPF (berupa Berita Acara) selanjutnya diserahkan pada Sub Bag Keuangan & Kepegawaian.
6. Usulan yang telah disetujui oleh BPF selanjutnya dimintakan pengantar Dekan oleh Sub Bag Keuangan & Kepegawaian untuk disampaikan pada Tim Penilai Angka Kredit Universitas. Bagi usulan yang tidak/belum disetujui akan dikembalikan kepada dosen bersangkutan dengan penjelasan.
7. Tim Penilai Angka Kredit Universitas akan melakukan penilaian terhadap borang usulan dan bagi penilaian tanpa revisi selanjutnya akan diproses untuk dilanjutkan, sedangkan penilaian yang diikuti dengan revisi akan dikembalikan kepada dosen pengusul melalui Sub Bag Keuangan & Kepegawaian.
8. Rektor membuat SK kenaikan jabatan untuk jabatan Asisten Ahli hingga Lektor, sedangkan usulan kenaikan jabatan ke Lektor Kepala hingga Guru Besar akan dikirim ke Dikti dengan surat pengantar Rektor.

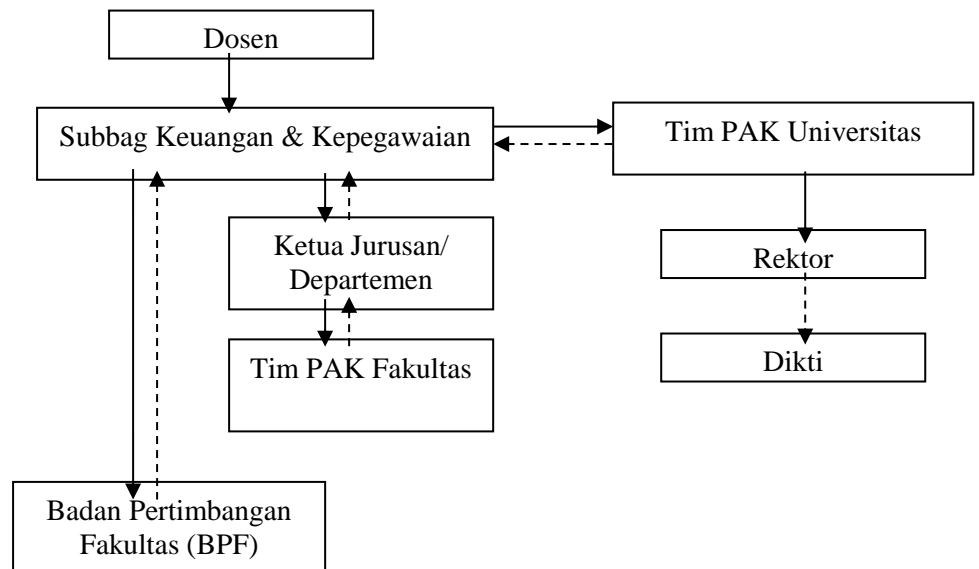
VI. DOKUMEN TERKAIT

1. Borang usulan beserta persyaratannya.
2. Borang berita acara rapat pleno BPF


VII. REKAMAN (QUALITY RECORD)

SK bersama Mendikbud dan Kepala BKN Nomor 61409/MPK/KP/99 dan Nomor 181 tahun 1999

VIII. BAGAN ALIR PEDOMAN PROSEDUR



FORMAT SOP Pengusulan kenaikan pangkat

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Pengusulan kenaikan pangkat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
4. PP No.99 Tahun 2000 yang telah diubah PP No.12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS 5. Peraturan Kepala BKN No.33 Tahun 2011 Tentang kenaikan pangkat bagi PNS yang memperoleh Ijazah	1. SMA / D3 / S1 2. Menguasai Komputer 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme menghitung angka kredit 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Rektorat, Fakultas, Dosen,Tendik	Komputer, printer, scanner, ATK , Aplikasi Sistem Keuangan Universitas Airlangga, Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN	
Mengacu pada peraturan yang terbaru	Berkas haru lengkap	

IX. TUJUAN

Memberikan acuan standar dalam pelaksanaan pengusulan kenaikan pangkat bagi PNS tenaga kependidikan

X. RUANG LINGKUP

Pengusulan kenaikan pangkat reguler oleh Sub Bag Keuangan & Kepegawaian.

XI. PENANGGUNG JAWAB

1. Dekan
2. Wakil Dekan II
3. Sub Bag Keuangan dan Kepegawaian

XII. ACUAN

SK Bersama Mendikbud dan Kepala KKN Nomor 61409/MPK/KP/99 dan Nomor 181 Tahun 1999.

XIII. PROSEDUR KERJA

1. Sub Bag Keuangan dan Kepegawaian mendata PNS tenaga kependidikan yang telah memenuhi syarat naik pangkat untuk diajukan ke Dekan
2. Dekan membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat reguler kepada Rektor melalui Sub Bag Keuangan dan Kepegawaian.
3. Sub Bag Keuangan dan Kepegawaian melengkapi berkas usulan kenaikan pangkat reguler kepada Rektor disertai dengan surat pengantar dari Dekan.
4. Rektor mengusulkan kenaikan pangkat reguler, bagi golongan III/d ke bawah ke BKN wilayah dan bagi golongan IV/a ke atas ke Biro Kepegawaian Depdiknas.
5. BKN Wilayah menerbitkan nota persetujuan kenaikan pangkat (untuk golongan III/d ke bawah) disampaikan ke Rektor, Biro Kepegawaian Depdiknas membuat pengantar ke BKN Pusat (untuk golongan IV/a ke atas).
6. BKN Pusat meneruskan nota persetujuan kenaikan pangkat golongan IV/a dan IV/b yang sudah disetujui ke Menteri untuk diterbitkan SK. BKN Pusat meneruskan nota persetujuan kenaikan pangkat untuk golongan IV/c ke atas yang sudah disetujui kepada Presiden untuk diterbitkan SK.
7. SK kenaikan pangkat reguler golongan IV/a ke atas akan dikirim ke Rektor. Rektor menerbitkan SK kenaikan pangkat reguler untuk golongan III/d kebawah.

XIV. DOKUMEN TERKAIT

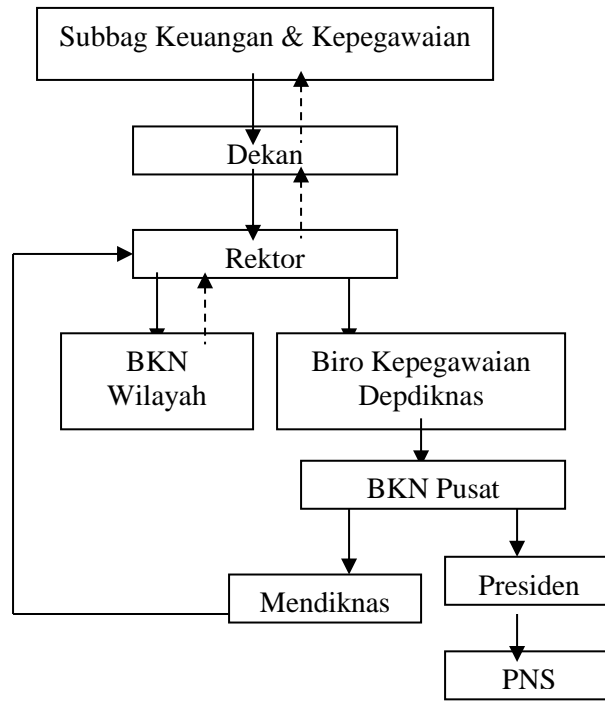
Borang usulan kenaikan pangkat reguler dilengkapi dengan :

- a) Foto copy SK CPNS dan PNS (untuk kenaikan pangkat pertama kali)
- b) Foto copy Karpeg dan SK kenaikan pangkat terakhir.
- c) DP3 dua tahun terakhir.


XV. REKAMAN (QUALITY RECORD)

SK bersama Mendikbud dan Kepala BKN Nomor 61409/MPK/KP/99 dan Nomor 181 tahun 1999

XVI. BAGAN ALIR PEDOMAN PROSEDUR



FORMAT SOP Pengusulan Pensiun

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Pengusulan Pensiun
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
6. UU No.11 Tahun 1969 tentang Pensiun 7. PP No.99 Tahun 2000 yang telah diubah PP No.12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS 8. Peraturan Kepala BKN No.33 Tahun 2011 Tentang kenaikan pangkat bagi PNS yang memperoleh Ijazah	1. SMA / D3 / S1 2. Menguasai Komputer 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme menghitung angka kredit 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Rektorat, Fakultas, Dosen, Tendik	Komputer, printer, scanner, ATK , Aplikasi Sistem Keuangan Universitas Airlangga, Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN	
Kelengkapan yang dari kelurahan dan kecamatan yang perlu diperhatikan		

XVII. TUJUAN

Memberikan acuan standar dalam pelaksanaan pengusulan pemberhentian karena pensiun.

XVIII. RUANG LINGKUP

Proses pengusulan pemberhentian karena pensiun.

XIX. PENANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Dekan
3. Wakil Dekan II

XX. ACUAN

SK Bersama Mendikbud dan Kepala BKN Nomor 61409/MPK/KP/99 dan Nomor 181 Tahun 1999.

XXI. PROSEDUR KERJA

1. Sub Bag Keuangan dan Kepegawaian menginventarisasi PNS yang telah memasuki batas usia pensiun dan mempersiapkan berkas usulan pensiun.
2. Dekan memberitahukan kepada PNS yang bersangkutan bahwa PNS tersebut telah memasuki batas usia pensiun dan menyertakan borang-borang yang harus diisi.
3. PNS yang bersangkutan mengisi borang tersebut (dibantu Sub Bag Keuangan dan Kepegawaian), borang yang telah diisi dengan benar dimintakan tanda tangan pejabat wilayah yang berwenang (Lurah, Camat, KUA dan Catatan Sipil) di wilayah PNS tersebut tinggal dan menyerahkan borang tersebut ke Sub Bag Keuangan dan Kepegawaian.
4. Sub Bag Keuangan dan Kepegawaian membuat surat pengantar usulan pensiun kepada Rektor yang ditandatangani oleh Dekan.
5. Rektor membuat surat pengantar usulan pensiun ke BKN
6. BKN menerbitkan SK pensiun dan menyampaikan SK tersebut melalui Rektor untuk gol. IV/b ke bawah, sedangkan gol. IV/c ke atas ke alamat rumah PNS yang bersangkutan.
7. PNS yang bersangkutan melaporkan telah menerima SK pensiun pada Sub Bag Keuangan dan Kepegawaian untuk dibuatkan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran). PNS yang bersangkutan setelah mendapat SKPP akan melanjutkan proses pengurusan ke Taspen.

XXII. DOKUMEN TERKAIT

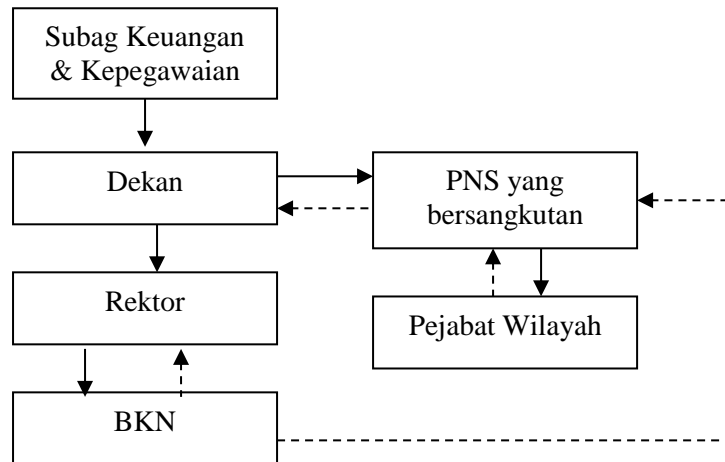
Borang kenaikan pangkat pengabdian dan pension dilengkapi dengan persyaratan:

1. foto copy SK CPNS dan PNS
2. foto copy SK pangkat dan jabatan terakhir
3. foto copy Karpeg
4. foto copy Kenaikan Gaji Berkalai terakhir
5. foto copy KSK dan surat nikah
6. foto copy akta kelahiran anak yang masih menjadi tanggungan
7. pas foto hitan putih 4 x 6 sebanyak 9 lembar


XXIII. REKAMAN (QUALITY RECORD)









SK Bersama Mendikbud dan Kepala BKN Nomor 61409/MPK/KP/99 dan Nomor 181 Tahun 1999.

XXIV. BAGAN ALIR PEDOMAN PROSEDUR



FORMAT SOP Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Pembayaran Honorarium Mengajar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. SK Rektor No 37 Tahun 2020 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 2. Menguasai Komputer 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Rektorat, Fakultas, Dosen	Komputer, printer, scanner, ATK , Aplikasi Sistem Keuangan Universitas Airlangga, Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN	
Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan SK Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpan dalam sistem aplikasi Keuangan 2. Pencataan dan pendataan dilakukan oleh Bagian Keuangan 	

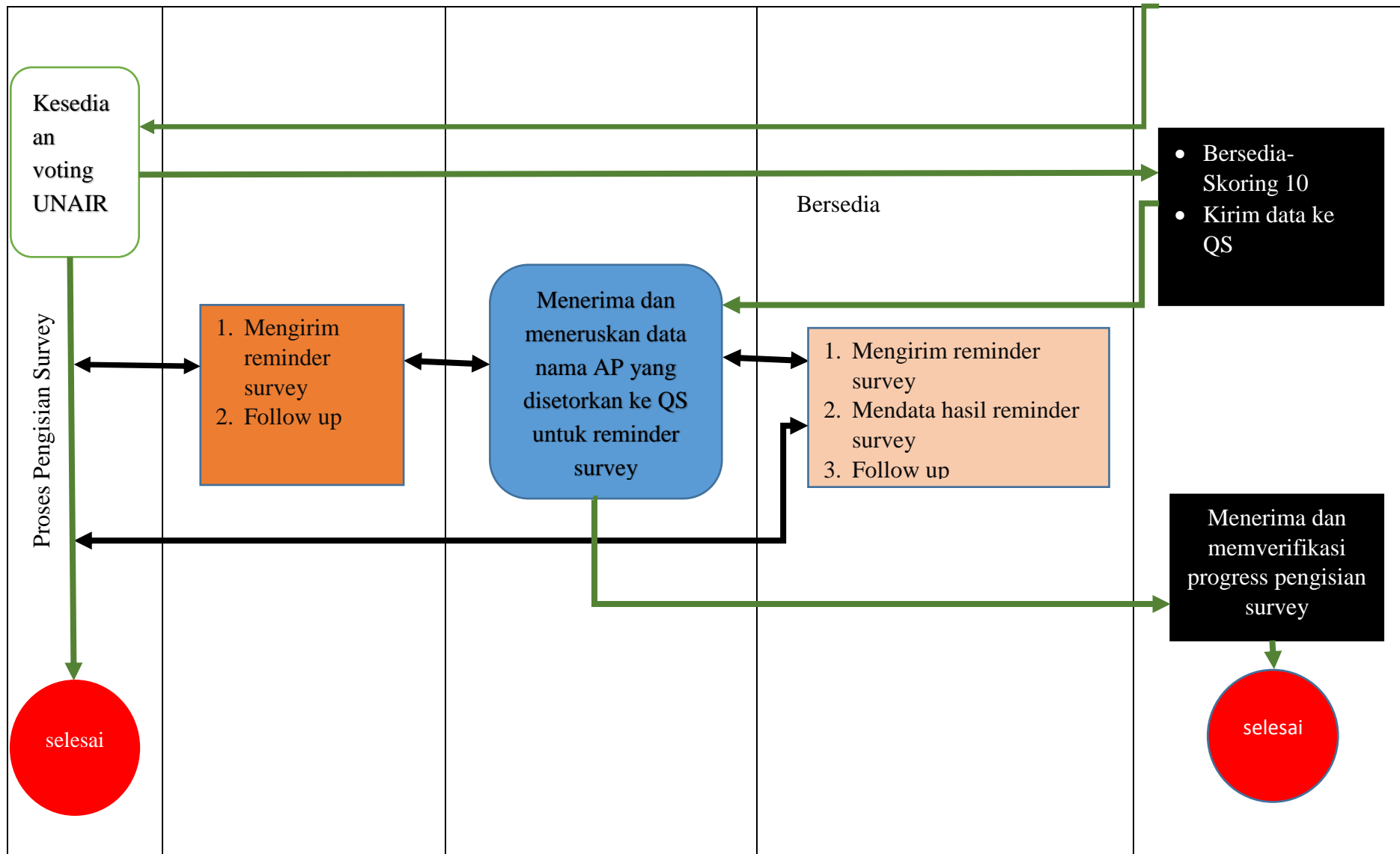
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	BAGIAN KEUANGAN	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengunduh data/rekapan mengajar yang dikirim oleh akademik di email keuangan				Rekap Mengajar S1, S2, S3, Rekap Mengajar Serdos	30 menit	Rekap Mengajar	
2	Melakukan Rekonsiliasi rekap data mengajar dan update data Dosen (jabfung)				Rekap Mengajar S1, S2, S3, Rekap Mengajar Serdos	1 hari	Rekap Mengajar	
3	Membuat Daftar Perhitungan Honorarium Mengajar sesuai tariff SBM th 2021				Daftar perhitungan honor mengajar yang telah diverifikasi oleh Kasubag Keu & SDM	4 hari	Daftar Penerimaan Honor Mengajar	
4	Membuat SPP LS				1. Daftar perhitungan honor mengajar yang telah diverifikasi oleh Kasubag Keu & SDM 2. SK Mengajar	1 Hari	LS yang terdapat pada Aplikasi Keuangan	
5	Tandatangan pimpinan				1. SPP LS 2. SPTB 3. Daftar Penerimaan	1 Hari		
6	Mengupload berkas hardcopy ke aplikasi keuangan (online)				1. SPP LS 2. SPTB 3. Daftar Penerimaan 4. SK Mengajar	1 Hari		
7	Melakukan Verifikasi antara daftar nama dan penerima honor mengajar dengan nama penerima di system keuangan				1. SPP LS 2. SPTB 3. Daftar Penerimaan 4. SK Mengajar	1 jam	LS yang terdapat di system Aplikasi Keuangan	
8	Mengajukan Permohonan Validasi SPP LS pada Wakil Dekan II				1. SPP LS 2. SPTB 3. Daftar Penerimaan (<i>verified</i>) 4. SK Mengajar (<i>verified</i>)	1 Hari	SPP LS diaplikasi keuangan di Verifikasi oleh Wakil Dekan II	

IV

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN SARANA & PRASARANA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA

ACADEMIC PEERLIST (APL) BUSINESS PROCESS

No	Kegiatan	Unit Terkait
1	Dosen atau Departemen menginformasikan/mengusulkan data Academic Peers (AP) kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang 3	Dosen sebagai PIC Dekan/WD 3
2	Dekan/WD 3 memberikan data AP kepada petugas operator QS	Dekan/WD 3 Operator QS
3	Operator QS melengkapi data identitas apabila belum lengkap	Operator QS
4	Operator QS memasukkan data AP ke dalam akun cyber campus	Operator QS
5	Operator QS atau Dosen PIC mengirimkan email kepada AP terkait kesediaan menjadi AP FEB UNAIR dan memilih UNAIR pada survey QS	Operator QS/ Dosen PIC AP
6	Memeriksa email dan mencatat respon serta kesediaan AP	Operator QS
7	Jika belum ada respon kesediaan, menginformasikan ke Dosen PIC dan WD 3 untuk tindaklanjut AP yang belum merespon email	Operator QS WD 3 Dosen PIC
8	Jika bersedia, WD 3 memverifikasi data AP pada akun cyber campus agar dapat dilakukan proses scoring selanjutnya. Skor 8	WD 3
9	Mengunggah bukti kesediaan AP untuk memilih UNAIR ke dalam akun cyber campus	Operator QS
10	Unggahan bukti kesediaan akan diverifikasi dan dinilai oleh AGE UNAIR. Skor 9	AGE UNAIR
11	AGE UNAIR mengirimkan email kepada AP	AGE UNAIR AP
12	AGE UNAIR memberi skor 10 untuk AP yang merespon dan bersedia memilih UNAIR dalam survey	AGE UNAIR
13	AGE UNAIR memberikan data AP yang disetorkan ke QS untuk dikirim <i>reminder</i> survey QS	AGE UNAIR Dekan-WD 3 Operator QS
14	Operator QS atau Dosen PIC mengirimkan <i>reminder</i> kepada AP terkait survey QS dan <i>voting</i> UNAIR	Operator QS Dosen PIC AP
15	Pengisian survey QS	AP
16	Memfollow up pengisian survey QS dan voting UNAIR	Operator QS Dosen PIC AP
17	Mendata AP yang merespon email terkait pengisian survey QS dan voting UNAIR	Operator QS
18	Jika ada AP yang belum merespon atau belum mengisi voting, maka perlu ditindaklanjuti	Dekan WD 3 Dosen PIC AP
19	Proses Academic Reputation/APL selesai	AGE UNAIR



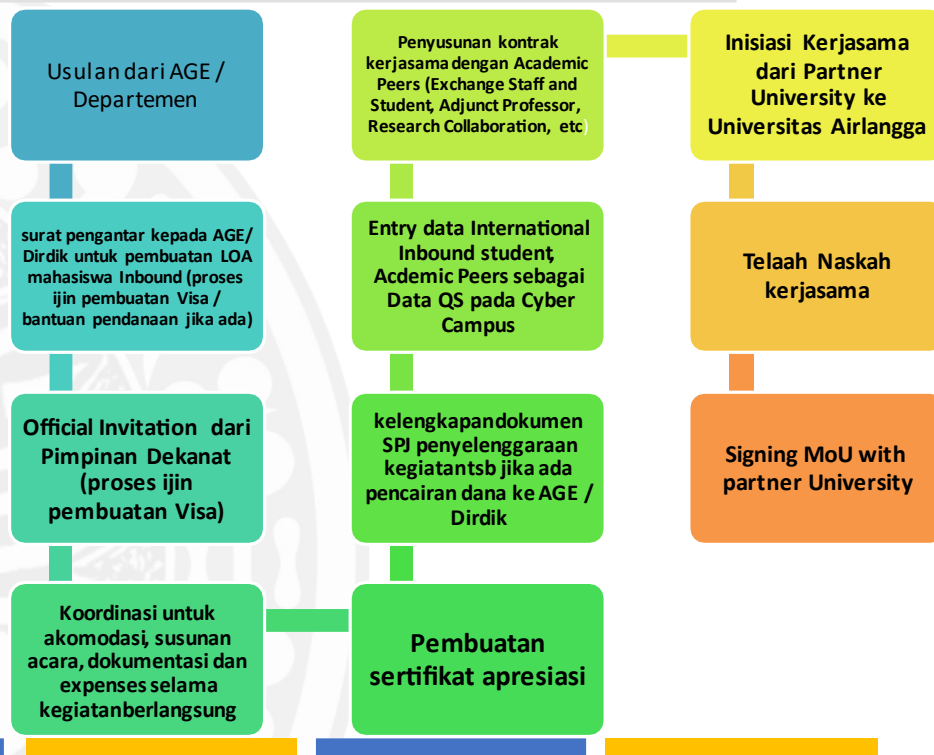
Prosedur International Inbound Student

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menerima Usulan dari Departemen	PIC Dosen dan Dekanat
2	Membuat surat pengantar kepada AGE/ Dirdik untuk pembuatan LOA mahasiswa Inbound (berhubungan dengan pencairan pendanaan) → offline	Kemahasiswaan
3	<p>Berkoordinasi untuk akomodasi, susunan acara dan dokumentasi selama Inbound activity →offline</p> <p>Berkoordinasi untuk akomodasi dan susunan acara selama Inbound activity →online</p>	<p>PIC Dosen, Kaur Rumah Tangga, Keuangan, PIH, Sekretaris Dekanat, Driver, Petugas Ruangan, Buddies (dari Mahasiswa Duta / BEM FEB sbg pendamping)</p> <p>PIC Dosen, PIH, Sekretaris Dekanat</p>
4	Pembuatan Sertifikat untuk International Inbound Student	PIH FEB
5	Entry data International Inbound Student sebagai Data QS pada Cyber Campus	Operator QS International Inbound Student

Prosedur International Inbound Staff DECOTA / Program A+/ Ph.D Fellowship / Guest Lecture

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menerima surat usulan / proposal nama Academic Peers Priority Academic Peers untuk penyelenggaraan guest lecture / public lecture di Fakultas dari Wakil Rektor Bidang IDI / AGE / Ketua Departemen	Pimpinan Dekanat, AE, Sekretaris Dekanat
2	Meneruskan informasi ke departemen sesuai bidang ilmu atau proposal	AE & Sekretaris Dekanat
3	Departemen mengirimkan surat konfirmasi jawaban kepada Pimpinan fakultas terkait kesediaan penyelenggaraan kuliah tamu, PJMK/ PIC Dosen	Pimpinan Dekanat, Departemen, PJMK / PIC Dosen, AE & Sekretaris Dekanat
4	Pimpinan FEB mengirimkan surat balasan ke AGE terkait kesediaan penyelenggaraan kuliah tamu	Sekretaris Dekanat & AE
5	Berkoordinasi untuk akomodasi, susunan acara dan dokumentasi selama Guest Lecture, A+, Course activities, etc →offline Berkoordinasi untuk akomodasi dan susunan acara selama Guest Lecture, A+, Course activities, etc →online	PKMK/PIC Dosen, Kaur Rumah Tangga, AGE, PIH, Sekretaris Dekanat, 3P, Staf Departemen, Staf Keuangan, Driver, Petugas Ruangan, Perwakilan Duta / BEM FEB PIC Dosen, PIH, Sekretaris Dekanat PJMK/ PIC Dosen, AGE, PIH, 3P, Staf Departemen, Sekretaris Dekanat
6	Mengirimkan kelengkapan dokumen SPJ penyelenggaraan kegiatan tsb jika ada pencairan dana ke AGE / Dirdik	Wakil Dekan II, Staf Departemen/ 3P, Staf Keuangan
7	Pembuatan Sertifikat untuk International Inbound Staff and Priority Academic Peers	PIH FEB
8	Entry data International Inbound Student sebagai Data QS pada Cyber Campus	Operator QS International Inbound Staff and Academic Peerlist
9	Penyusunan kontrak kerjasama dengan Academic Peers (MoU, Adjunct Professor, Intent Letter, etc)	PIC Dosen, Dekan, Wakil Dekan 3, Sekretaris Dekanat
10	Inisiasi Kerjasama dari Partner University ke Universitas Airlangga	PIC Dosen, Pimpinan Dekanat

Alur Inbound Program



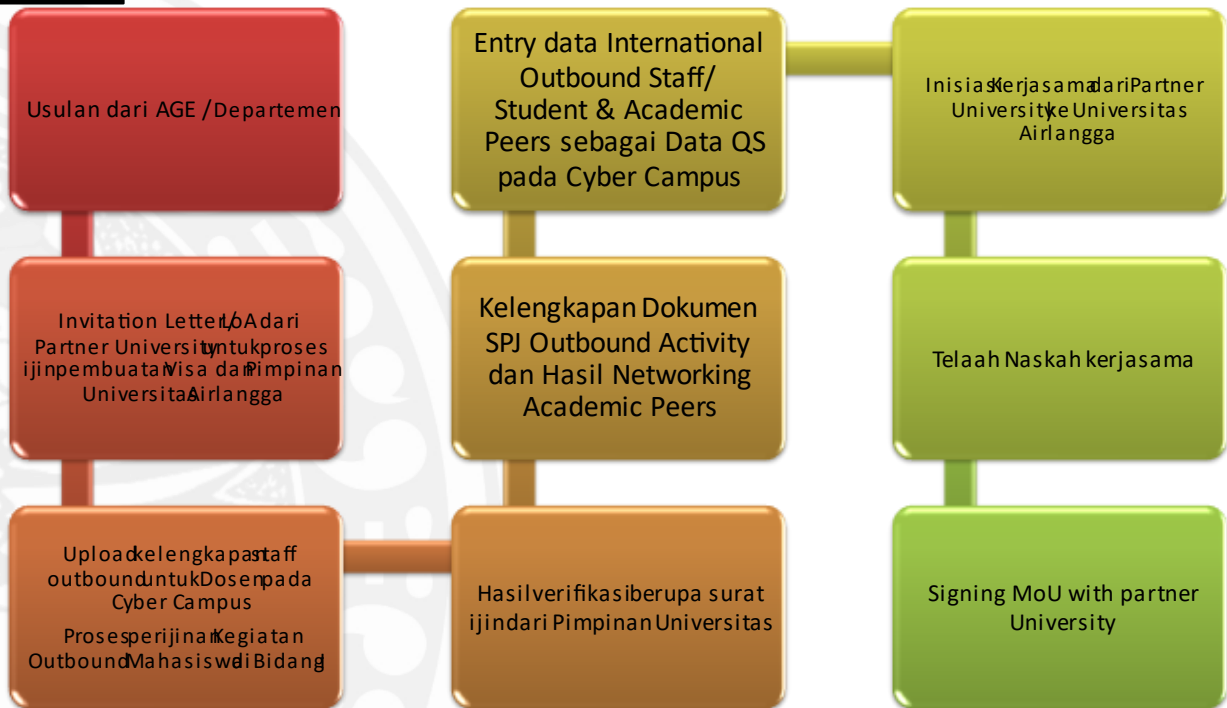
Prosedur International Outbond Student

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menerima Usulan dari Departemen (Proses perijinan Kegiatan Internasional Outbound Mahasiswa di Bidang I)	Mahasiswa, PIC Dosen, Kasubbag Kemahasiswaan, Departemen, Staf Wakil Dekan 1, dan Wakil Dekan 1
2	Hasil verifikasi berupa surat ijin dari Pimpinan Universitas	Direktur Pendidikan, Kemahasiswaan dan Wakil Dekan 1
3	Permohonan Dana (Bila Ada) selama Internasional Outbond activity →offline	Mahasiswa, KTU, Kasubbag Kemahasiswaan, Staf Wakil Dekan 1, Wakil Dekan 2, PUSPAS, Keuangan
4	Kelengkapan SPJ Internasional Outbound Activity	PIH FEB, Keuangan, Staf Wakil Dekan 1, Wakil Dekan 1 & 2
5	Entry data International Outbond Student sebagai Data QS pada Cyber Campus	Operator QS International Outbond Student

Prosedur International Outbond Staff

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menerima surat usulan / proposal nama International Outbond Lecturer dari Ketua Departemen beserta <i>Invitation Letter / Letter of Acceptance</i> dari Universitas terkait	Ketua Departemen, Pimpinan Dekanat, AE, Sekretaris Dekanat
2	Meneruskan informasi ke Bidang 2 untuk dibuatkan surat ijin ke Luar Negeri kepada Rektor Universitas Airlangga	Wakil Dekan 2, KTU, Kasubbag SDM, Staf UP
3	Upload kelengkapan staff outbound untuk Dosen pada Cyber Campus	Dosen peserta <i>International Outbond Staff</i>
4	Menerima Hasil Verifikasi Permohonan Ijin Ke Luar Negeri dari Rektor Universitas Airlangga	Pimpinan Dekanat, Sekretaris Dekanat & AE
5	Berkoordinasi untuk akomodasi, susunan acara dan dokumentasi dan pendanaan (bila ada) selama International Outbound Activity →offline Berkoordinasi untuk susunan acara selama International Outbound Activity →online	Dosen peserta <i>International Outbond Staff</i> , Wakil Dekan 2, KTU, Kasubbag & Staf Keuangan, PIH FEB Dosen peserta <i>International Outbond Staff</i> , PIH FEB
6	Mengirimkan kelengkapan dokumen SPJ penyelenggaraan <i>International Outbond Staff</i>	Wakil Dekan II, Dosen peserta <i>International Outbond Staff</i> , KTU, Staf Keuangan
7	Entry data <i>International Outbond Staff</i> dan <i>Academic Peerlist</i> sebagai Data QS pada Cyber Campus	Operator QS International Outbound Staff and Academic Peerlist
8	Penyusunan kontrak kerjasama dengan Academic Peers (MoU, Adjunct Professor, Intent Letter, etc)	PIC Dosen, Dekan, Wakil Dekan 3, Sekretaris Dekanat
9	Inisiasi Kerjasama dari Partner University ke Universitas Airlangga	PIC Dosen, Pimpinan Dekanat

Alur Outbond Program



Prosedur International Students (Help Desk)


TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menerima usulan / request / complaint dari Mahasiswa Internasional FEB UNAIR melalui Whatsapp, Email (Online) dan Direct Service (Offline)	Mahasiswa Internasional ybs Sekretaris Dekanat
2	Meneruskan dan menindak lanjuti usulan / request / complaint dari Mahasiswa Internasional FEB UNAIR	Pimpinan Dekanat, KTU, Kasubbag, Sekretaris Dekanat, AGE, Direktorat Pendidikan, Inter PPMB
3	Menyampaikan Tindak Lanjut dan <i>engagement</i> mengenai usulan / request / complaint kepada Mahasiswa Internasional FEB UNAIR	Pimpinan Dekanat, Sekretaris Dekanat, Mahasiswa Internasional ybs






SOP HUMAS Pesiapan dan Pelaksanaan Acara

Tahapan	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menerima Informasi dan berkas-berkas terkait akan adanya suatu acara (Susunan Acara, surat permohonan kepada pihak Dekanat, TOR, Undangan/link Zoom meeting dll)	PIH FEB UNAIR, Dekanat, Departemen, Prodi
2	Mempersiapkan tempat acara dan kelengkapannya	PIH FEB UNAIR, Dekanat, bagian rumah tangga, bagian perlengkapan
3	Menyebarkan flayer atau acara undangan	PIH FEB UNAIR Dekanat, Departemen, Prodi
4	Membuat susunan acara	PIH FEB UNAIR, Dekanat, Departemen, Prodi
5	Mengkonfirmasi tamu undangan	PIH FEB UNAIR, Dekanat, Departemen, Prodi
6	Menghadiri Acara	PIH FEB UNAIR
7	Melakukan perekaman/dokumentasi acara	PIH FEB UNAIR




UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Pelaksanaan acara
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas dan pihak eksternal	Komputer,printer, ATK, ruangan perlengkapan rapat (meja kursi) dan Jaringan Internet	
Pelaksanaan Acara	Dokumentasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Informasi dan berkas-berkas terkait akan adanya suatu acara (Susunan Acara, surat permohonan kepada pihak Dekanat, TOR, Undangan/link Zoom meeting dll) 2. Mempersiapkan tempat acara dan kelengkapannya 3. Menyebarkan flayer atau acara undangan 4. Membuat susunan acara 5. Mengkonfirmasi tamu undangan 6. Menghadiri Acara 7. Melakukan perekaman/dokumentasi acara 		







No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	PIH	Bagian rumah tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Informasi dan berkas-berkas terkait akan adanya suatu acara (Susunan Acara, surat permohonan kepada pihak Dekanat, TOR, Undangan/link Zoom meeting dll)				Surat undangan		TOR kegiatan	
2	Mempersiapkan tempat acara dan kelengkapannya				Ruangan			
3	Menyebarkan flayer atau acara undangan						Undangan	
4	Membuat susunan acara				Surat undangan /daftar tamu		Que card	
5	Mengkonfirmasi tamu undangan				Daftar undangan		Daftar hadir	
6	Menghadiri Acara							
7	Melakukan perekaman/dokumentasi acara				Kamera recorder		berita	

SOP HUMAS Penyusunan berita Cetak dan Online

Tahapan	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menyusun, mengevaluasi klipings pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan.	PIH FEB UNAIR, Dekanat, Departemen, Prodi
2	Mengelola administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman	PIH FEB UNAIR, Dekanat, eksternal
3	Mengelola data dinding bagian Humas	PIH FEB UNAIR, Dekanat, eksternal
4	Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan	PIH FEB UNAIR, Dekanat, eksternal
5	Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi.	PIH FEB UNAIR, Dekanat, eksternal
6	Menganalisa, menyajikan data dan informasi berhubungan dengan informasi dan dokumentasi	PIH FEB UNAIR, Dekanat, eksternal
7	Help Desk	PIH FEB UNAIR

 <p>UNIVERSITAS AIRLANGGA</p>	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Penyusunan dan publikasi berita
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
3. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas dan pihak eksternal	Komputer, printer, ATK dan Jaringan Internet	
Penyusunan dan publikasi berita	Dokumentasi	


<p>1. Menyusun, mengevaluasi kliping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan. Mempersiapkan tempat acara dan kelengkapannya</p> <p>2. Mengelola administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman</p> <p>3. Mengelola data dinding bagian Humas</p> <p>4. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan</p> <p>5. Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi.</p> <p>6. Menganalisa, menyajikan data dan informasi berhubungan dengan informasi dan dokumentasi</p> <p>7. Help Desk</p>		
---	--	--







No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	PIH	Ekternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun, mengevaluasi kliping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan. Mempersiapkan tempat acara dan kelengkapannya				Foto dan hasil rekaman		berita	
2	Mengelola administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman				Foto dan hasil rekaman		Upload berita	
3	Mengelola data dinding bagian Humas				Berita website		Keliping berita	
4	Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan						Laporan kegiatan	
5	Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi.				foto		Berita	
6	Menganalisa, menyajikan data dan informasi berhubungan dengan informasi dan dokumentasi				Foto		Berita	
7	Help Desk							

Prosedur Kerjasama Dalam Negeri

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Fakultas mengajukan draft kerjasama melalui e-office dengan disertakan surat pengantar Wakil Dekan III dan melalui email : adm@bkmp.unair.ac.id	Fakultas, Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan Unair
2	Staf Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan Unair akan membalas email dan memproses draft kerjasama	Fakultas, Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan Unair
3	Draft kerjasama akan ditelaah secara berjenjang, mulai dari BKMP > Bidang Hukum > Sekretaris Universitas > Wakil Rektor	Fakultas, Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan Unair, Bidang Hukum, Sekretaris Universitas
4	Setelah tercapai kesepakatan, para pihak akan mendiskusikan mekanisme penandatanganan dokumen naskah kerjasama. Penandatanganan dilakukan secara seremonial atau <i>desk to desk</i>	Fakultas, Pihak Mitra

FORMAT SOP KERJASAMA DALAM NEGERI


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	Kerjasama Dalam Negeri	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
5. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga	Pengadministrasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Rektorat, Fakultas, Pihak Mitra	Komputer, printer, ATK, Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN	
	Tersimpan dalam aplikasi Sistem Persuratan FEB Unair	







NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	BKMP	Bidang Hukum	Sekretaris Universitas	Pihak Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas mengajukan draft kerjasama						Soft file draft kerjasama			
2	Memproses draft kerjasama									
3	Telaah draft kerjasama secara berjenjang							13 hari kerja	Naskah Kerjasama	
4	Setelah tercapai kesepakatan, mendiskusikan mekanisme penandatanganan kerjasama								Naskah Kerjasama yang telah di tanda tangan oleh kedua belah pihak	

Prosedur Kerjasama Luar Negeri

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Fakultas mengajukan draft kerjasama melalui e-office dengan disertakan surat pengantar Wakil Dekan III dan melalui email AGE	Fakultas, AGE Unair
2	Staf AGE Unair akan membalas email dan memproses draft kerjasama	Fakultas, AGE Unair
3	Draft kerjasama akan ditelaah secara berjenjang, mulai dari Kepala AGE > Bidang Hukum > Sekretaris Universitas > Wakil Rektor	Fakultas, AGE, Bidang Hukum, Sekretaris Universitas
4	Setelah tercapai kesepakatan, para pihak akan mendiskusikan mekanisme penandatanganan dokumen naskah kerjasama. Penandatanganan dilakukan secara seremonial atau <i>desk to desk</i>	Fakultas, Pihak Mitra

FORMAT SOP KERJASAMA DALAM LUAR NEGERI

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Kerjasama Luar Negeri
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga	Pengadministrasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Rektorat, Fakultas, Pihak Mitra	Komputer, printer, ATK, Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN	
	Tersimpan dalam aplikasi Sistem Persuratan FEB Unair	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	AGE	Bidang Hukum	Sekretaris Universitas	Pihak Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas mengajukan draft kerjasama						Soft file draft kerjasama			
2	Memproses draft kerjasama									
3	Telaah draft kerjasama secara berjenjang							13 hari kerja	Naskah Kerjasama	
4	Setelah tercapai kesepakatan, mendiskusikan mekanisme penandatanganan kerjasama								Naskah Kerjasama yang telah di tanda tangan oleh kedua belah pihak	

Prosedur Layanan Pemeliharaan Gedung

No.	Uraian Kegiatan	Unit Terkait
1	Merencanakan pemeliharaan gedung (mengidentifikasi masalah pemeliharaan gedung)	bagian pemeliharaan
2	Membuat Work Order Pemeliharaan Gedung disertai dengan identifikasi pekerjaan dan perhitungan HPS	Pimpinan, Kabag, Kasub.Sapras, Kasub Keuangan, Panitia Pengadaan
3	WO dalam proses, ditandatangani Bagian Pemeliharaan, Kasub.Sapras, Kabag, Kasubbag Keuangan, Wadek II kembali ke bagian pengadaan	Pimpinan
4	WO setelah dalam proses kembali ke bagian pengadaan	Bagian pengadaan
5	Bagian pengadaan memanggil rekanan untuk diadakan kegiatan anwesing	Rekanan dan panitia pengadaan pimpinan unit kerja
6	Rekanan menawarkan harga ke panitia pengadaan pemeliharaan gedung	Rekanan dan panitia pengadaan pimpinan unit kerja
7	Panitia mengevaluasi penawaran harga dan menetapkan pemenagnya	panitia pengadaan pimpinan unit kerja
7	Panitia memanggil pemenagnya untuk diberikan arahan dan penetapan waktu kerja	panitia pengadaan pimpinan unit kerja


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)









Pelayanan Ruang Baca Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga

Prosedur Layanan : Keanggotaan

No.	Uraian Kegiatan	Unit Terkait
1	Mahasiswa Mendaftar	Petugas Pintu Masuk
2	Bagi masyarakat umum/mahasiswa luar unair mendaftar sebagai anggota	Petugas Admin
3	Petugas mengentry/memproses dalam aplikasi kemudian memberikan kartu tanda masuk	Pengguna Luar
4	Mahasiswa Luar Unair mambayar menggunakan E-Wallet (ovo/dana)	Pengguna Luar
5	selesai	Pengguna Luar

FORMAT SOP AP

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS AIRLANGGA</p>	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Layanan Keanggotaan
DASAR HUKUM : Tata Tertib Ruang Baca	KUALIFIKASI PELAKSANA	Min lulusan SLTA dan sederajat
KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP) yaitu anggota Ruang Baca (mahasiswa dan dan Bagian Administrasi dan Informasi)	PERALATAN/PERLENGKAPAN	Komputer, Printer, aplikasi pembayaran
PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala. Pembayaran melalui E-wallet (ovo,dana)	PENCATATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Anggota Ruang Baca adalah Seluruh Sivitas Akademika Universitas Airlangga dan Masyarakat umum yang mendaftarkan diri sebagai anggota di Ruang Baca. <p>Bagi masyarakat umum/mahasiswa luar unair yang ingin menjadi anggota ruang baca dapat mendaftarkan di bagian registrasi dengan membayar Rp.10.000,-(sepuluh ribu rupiah) masa berlaku 10 hari kerja dan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa atau surat keterangan asal universitas.</p>


No	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Petugas pintu masuk	Petugas Administrasi		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa Unair Menunjukkan KTM						Kartu Tanda Mahasiswa	5 menit		
2	Bagi masyarakat umum/mahasiswa luar unair mendaftarkan sebagai anggota						Surat Keterangan/KTM	5 menit	Tanda Anggota	
3	Petugas mengentry/memproses dalam aplikasi kemudian memberikan kartu tanda masuk						Input Data	5 menit	Daftar mhs luar beserta besaran RP.	
4	Mahasiswa Luar membayar E-wallet (ovo,dana) Bayar/tanda masuk						Tanda Masuk	5 menit		
4	Petugas menerima bukti bayar						Bukti Bayar			
4	Selesai						Masuk RBC			







Prosedur Layanan : Peminjaman Buku

No.	Uraian Kegiatan	Unit Terkait
1	Mahasiswa/dosen/karyawan membawa buku ke bagian Sirkulasi dengan menunjukkan KTM/identitas	Mahasiswa/dosen/karyawan
2	Petugas memproses dengan mengentry nim dan kode buku pada aplikasi	Bag.Sirkulasi
3	Petugas menyerahkan Buku dan bukti pinjam yang telah ditandatangani oleh peminjam dan petugas.	Bag.Sirkulasi
4	Mahasiswa/dosen/karyawan menerima buku dan bukti pinjam serta kartu identitasnya	Mahasiswa/dosen/karyawan



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Layanan Peminjaman Buku
DASAR HUKUM : Tata Tertib Ruang Baca	KUALIFIKASI PELAKSANA	Min lulusan Teknik Perpustakaan D3
KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP) mahasiswa, Dosen, karyawan, Bag.Sirkulasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN	Komputer, Printer, aplikasi
PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala antaralain: Bukti Pinjam,mengingatkan batas waktu peminjaman dan denda keterlambatan.	PENCATATAN	<ul style="list-style-type: none">• Memberi pelayanan kepada Mahasiswa dan Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga untuk meminjam buku dan pengembalian.• Pelayanan Peminjaman buku dilakukan setiap hari kerja, lama peminjaman 7 (tujuh) hari• Bagi Mahasiswa yang terlambat mengembalikan dikenakan denda Rp.5000,-per buku per hari• Dosen dan karyawan tidak dikenakan denda


No	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Mhs/dosen /karyawan		Petugas bag.sirkulasi		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa/dosen/karyawan membawa buku ke bagian Sirkulasi dengan menunjukkan KTM.						Buku dan KTM	2 menit	info	
2	Petugas memproses dengan mengentry nim dan kode buku pada aplikasi						Input data aplikasi	5 menit	Data tercatat di aplikasi	
3	Petugas mengeprint bukti pinjam						Input Data	2 menit	Bukti pinjam	
4	Mahasiswa/dosen/karyawan menerima buku dan bukti pinjam serta kartu identitasnya						Bukti pinjam/buku/ ktm	5 menit		
4	Selesai									




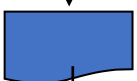
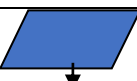




Prosedur Layanan : Pengembalian Buku

No.	Uraian Kegiatan	Unit Terkait
1	Mahasiswa mengembalikan pinjaman dengan menyerahkan buku dan bukti pinjam kepada petugas.	Mahasiswa/dosen/karyawan, bag.sirkulasi
2	Petugas menerima dan mengecek kondisi buku dan keterlambatan kemudian menstempel.	Bag.Sirkulasi
3	Petugas menyerahkan menyerahkan kembali bukti pinjam yang telah dicap sudah kembali	Mahasiswa/dosen/karyawan, bag.sirkulasi
4	Petugas mengedel dalam aplikasi pengembalian	Bag. sirkulasi
5	Bila ada keterlambatan petugas mencetak bukti bayar	Bag. sirkulasi
6	Mahasiswa membayar denda dg E-wallet (ovo,dana)	Mahasiswa
7	Mahasiswa menyampaikan bukti bayar ke petugas	Mahasiswa, ba.sirkulasi
8	Selesai	Mahasiswa



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Layanan Pengembalian Buku
DASAR HUKUM : Tata Tertib Ruang Baca	KUALIFIKASI PELAKSANA	Min lulusan Teknik Perpustakaan D3
KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP) mahasiswa, Dosen, karyawan, Bag.Sirkulasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN	Komputer, Printer, aplikasi
PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala antarlain: Bukti Pinjam, mengingatkan batas waktu peminjaman dan denda keterlambatan.	PENCATATAN	<ul style="list-style-type: none">• Memberi pelayanan kepada Mahasiswa dan Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga untuk meminjam buku dan pengembalian.• Pelayanan Peminjaman buku dilakukan setiap hari kerja, lama peminjaman 7 (tujuh) hari• Bagi Mahasiswa yang terlambat mengembalikan dikenakan denda Rp.5000,-per buku per hari• Dosen dan karyawan tidak dikenakan denda


No	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Mhs/dosen /karyawan		Petugas bag.sirkulasi		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa/dosen/karyawan mengembalikan pinjaman dengan menyerahkan buku dan bukti pinjam ke bag.sirkulasi						Buku/bukti pinjam	2 menit	Buku kembali siap masuk rak	
2	Petugas menerima dan mengecek kondisi buku dan keterlambatan						Buku/bukti pinjam	3 menit		
3	Petugas menyerahkan kembali bukti pinjam yang telah dicap sudah kembali						Bukti pinjam telah dicap sudah kembali	4 menit		
4	Petugas mengedel dalam aplikasi pengembalian						Aplikasi pengembalian	2 menit		
5	Bila ada keterlambatan petugas mencetak bukti bayar						bukti bayar dr.aplikasi	5 menit		
6	Mahasiswa membayar denda dg E-wallet (ovo,dana)						Bukti Bayar	3 menit		
7	Mahasiswa menyampaikan bukti bayar ke petugas						Bukti bayar capture ovo	3 menit		
8	Selesai									










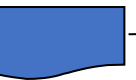



Prosedur Layanan : Pengadaan Buku

No.	Uraian Kegiatan	Unit Terkait
1	Informasi Anggaran dan rencana pengadaan	Kasubag.Sarana/bendahara
2	Menelusur buku baru di katalog-katalog penerbit	Bag.Binkol RBC
3	Menyampaikan daftar buku baru ke Depart./dosen	Bag.Binkol,departemen,dosen dan mahasiswa
4	Dosen/departemen/masukan mahasiswa membuat usulan pengadaan ke Ruang Baca	Bag.Binkol,departemen,dosen dan mahasiswa
5	Bag.Binkol membuat daftar usulan yang sudah digabung	Bag. Binkol
6	Bag.Binkol mengecek dalam katalog koleksi buku yang sudah ada	Bag.Binkol
7	Kaur RBC menetapkan daftar buku yg akan dibeli diserahkan ke kasubag.SarPras.	Kaur RBC, Kasubag.Sarpras
8	Tim pengadaan barang dan jasa proses pengadaan	Sarpras, Tim pengadaan
9	Buku diterma Bag.Binkol untuk dikelola	Tim pengadaan,Bag.Binkol
10	Selesai	



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Layanan Pengadaan Buku
DASAR HUKUM : Tata Tertib Ruang Baca, peraturan pengadaan barang & Jasa	KUALIFIKASI PELAKSANA	Min lulusan Teknik Perpustakaan D3
KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP): Penerbit, Kaur RBC, Bag. Binkol, Kasubag. SarPras, Tim Pengadaan	PERALATAN/PERLENGKAPAN	Komputer, Printer, aplikasi
PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala antara lain: Informasi perkembangan koleksi, input yg benar, proses pengadaan yg benar dan Pengolahan koleksi yg standar.	PENCATATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pertumbuhan koleksi adalah pengembangan koleksi dengan membeli/pengadaan dan sumbangan dari alumni, iKoma dan hiba. • Pengadaan di lakukan tergantung jumlah anggaran rutin setiap tahun • Pengadaan dari permintaan dosen individual diproses oleh Ruang Baca dengan Work Order (WO) disampaikan ke Wakil Dekan II, persetujuan dari pejabat yang terkait pengadaan. •


No	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kaur RBC	Bag.Binkol	Kasubag.Sar Pras	Dept/dosen/mhs	Tim Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Informasi Anggaran dan rencana pengadaan						Info anggaran ada			
2	Menelusur buku baru di katalog-katalog penerbit					Buku katalog penerbit	1 minggu			
3	Menyampaikan daftar buku baru ke Depart./dosen					List buku baru,form	1 minggu			
4	Dosen/departemen/masukan mahasiswa membuat usulan pengadaan ke Ruang Baca					Memberi centang list book.	3 minggu			
5	Bag.Binkol membuat daftar usulan yang sudah digabung					List book dr 4 depart.	1 hari			
6	Bag.Binkol mengecek dalam katalog koleksi buku yang sudah ada di serahkan ke KAUR					Aplikasi pengelolaan buku	1 hari			
7	Kaur RBC menetapkan daftar buku yg akan dibeli diserahkan ke kasubag.SarPras.					Daftar permintaan buku fix				
7	Tim pengadaan barang dan jasa proses pengadaan					Proses Pengadaan	3-4 bulan			
7	Buku diterima Bag.Binkol untuk dikelola					Buku dan daftar buku yg dikirim				
7	selesai									






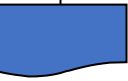
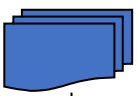
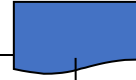
Prosedur Layanan : Pengolahan Buku

No.	Uraian Kegiatan	Unit Terkait
1	Buku hasil pengadaan anggaran tahunan diterima	Tim Pengadaan Bag.Binkol RBC
2	inventarisasi,klasifikasi,menentukan subyek	Bag.Binkol RBC
3	Mencatat proses dengan worksheet	Bag.Binkol RBC
4	Meng-entry dalam aplikasi Ailis.lib.unair.ac.id	Bag.Binkol RBC
5	Memberikan nomor punggung , stempel pada koleksi	Bag. Binkol
6	Menempatkan pada rak sesuai klasifikasi	Bag.Binkol
7	Memberi informasi kepada depart/dosen buku siap dipakai	Bag.Binkol, dept,dosen
8	Selesai	



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Layanan Pengolahan Buku
DASAR HUKUM : Tata Tertib Ruang Baca, Buku DDC,	KUALIFIKASI PELAKSANA	Min lulusan Teknik Perpustakaan D3
KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP): Perpustakaan pusat (USI dan Bag.Binkol), Bag.Binkol RBC	PERALATAN/PERLENGKAPAN	Komputer, Printer, aplikasi ,Buku DDC
PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala antara lain: Pengolahan koleksi yg standar, No.klasir sesuai DDC. Kecepatan proses entry.	PENCATATAN	<ul style="list-style-type: none">• Pengolahan koleksi adalah melakukan proses koleksi sesuai dengan kaedah-kaedah perpustakaan• Buku datang petugas menerima dan mengecek dengan daftar kemudian memberi tanda terima. Berasal dari sumbangan harus diberikan surat ucapan terima kasih.• Pengolahan buku menggunakan aplikasi yang terintegrasi seluruh perpustakaan/ruang baca di universitas airlangga.


No	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Tim pengadaan		Bag.Binkol	Dept/dosen/mhs	Tim Pengadaaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Buku hasil pengadaan anggaran tahunan diterima						buku	Waktu rata2 perhari 15 buku		
2	inventarisasi,klasifikasi,menentukan subyek						Buku DDC			
3	Mencatat proses dengan worksheet						Kertas forms			
4	Meng-entry dalam aplikasi Ailis.lib.unair.ac.id						Aplikasi ailis.lib.unair.ac.id			
5	Memberikan nomor punggung , stempel pada koleksi						Kertas striker,gunting ,penggaris dan lem			
6	Menempatkan pada rak sesuai klasifikasi						Keranjang trolley			
7	Memberi informasi kepada depart/dosen buku siap dipakai						Surat nota			
8	Selesai									


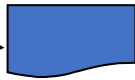





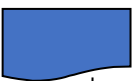
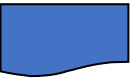
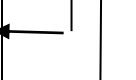






Prosedur Layanan : Tes Turnitin Karya Akhir Mahasiswa

No.	Uraian Kegiatan	Unit Terkait
1	Mahasiswa Submit skripsi, tesis dan disertasi di Sopp.feb.unair.ac.id	Mahasiswa
2	Petugas turnitin unduh file di Sopp sesuai urutan mahasiswa	Petugas Tes,Sopp
3	Petugas mengecek kelengkapan file, dan deteksi kenormalan file	Petugas tes
4	Petugas menginput ke aplikasi turnitin	Petugas tes
5	Melihat hasil turnitin	Petugas Tes
6	Hasil tidak sesuai standar petugas mengunduh pdf kemudian submit ke sopp	Petugas Tes
7	Hasil sesuai standar petugas membuat surat keterangan lulus turnitin	Petugas Tes
8	Petugas mensubmit ke sopp	Petugas Test
9	Mahasiswa dapat mengunduh di konten hasil di sopp	Mahasiswa
10	Selesai	



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Layanan Pengolahan Buku
DASAR HUKUM : ACUAN : <ol style="list-style-type: none">1. Permendiknas no. 17 tahun 2010 tentang pencegahan dan penanggulangan plagiat di PT2. Surat Dirjen Dikti No. 1311/D/C/2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat3. Surat Dirjen Dikti No. 190/D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah4. Surat Dirjen Dikti no. 3298/D/T/99 tentang Upaya pencegahan tindakan plagiat5. UU no. 19 tahun 2002 tentang hak cipta	KUALIFIKASI PELAKSANA	Min lulusan Teknik Perpustakaan D3
KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP): Mahasiswa, Tim SOPP, Departement, Akademik,	PERALATAN/PERLENGKAPAN	Komputer, Printer, aplikasi ,Buku DDC, jaringan internet
PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala antara lain: Harus teliti,sesuai standar yg ditetapkan,kecepatan jaringan internet, Setting aplikasi, ketersediaan account student	PENCATATAN	<ul style="list-style-type: none">• Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga menetapkan batas toleransi plagiat sebesar 30%(skripsi), 25% (tesis) dan 20%(disertasi).• Mahasiswa disediakan akses studen untuk latihan (quota terbatas)• Standar file tipe word.• Dilarang menggunakan cara2 yang tidak normal.• Tes Turnitin untuk jurnal


No	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Sopp	Petugas Tes		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Submit skripsi, tesis dan disertasi di Sopp.feb.unair.ac.id						File tipe word	Waktu rata2 pengetesan 15 menit	
2	Petugas turnitin unduh file di Sopp sesuai urutans mahasiswa						File tipe word		
3	Petugas mengecek kelengkapan file, dan deteksi kenormalan file						File tipe word		
4	Petugas menginput ke aplikasi turnitin						Aplikasi turnitin, File tipe word		
5	Melihat hasil turnitin						File score		
6	Hasil tidak sesuai standar petugas mengunduh pdf kemudian submit ke sopp						File tepe pdf		
7	Hasil sesuai standar petugas membuat surat keterangan lulus turnitin kemudian submit ke turnitin						File sklt (jpg)		
8	Mahasiswa unduh Surat keterangan lulus turnitin						File tipe jpg		File jpg surat keterangan lulus turnitin
9	Mahasiswa unduh hasil pdf (revisi) kemudian submit ulang						File tepe word		Pdf hasil test
10	Selesai								








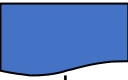

Prosedur Layanan : PENYIANGAN/WEEDING

No.	Uraian Kegiatan	Unit Terkait
1	Kaur menganalisa perlunya diadakan penyiangan /weeding	Kaur
2	Bag. Binkol menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi misalnya atas dasar usia terbit, subjek, cakupan membuat daftar koleksi.	Bag. Binkol
3	Kaur memuat nota ke departemen koleksi yang weeding ke departemen	Kaur, Departemnt
4	Bag. Binkol Memberi tanda koleksi yang di weeding dan di bendel dengan baik.	Bag. Binkol
5	Membuat berita acara penyiangan koleksi dengan dilampiri daftar bahan pustaka hasil penyiangan.	Bag. Binkol
6	Bag. Binkol Koleksi penyiangan tersebut digudangkan atau bisa ditawarkan ke perpustakaan lain yang membutuhkan atau dimusnakan	Bag. Binkol ,tenaga kasar
7	Menghapus data yang ada di katalog/OPAC	Bag. Binkol
8	Selesai	



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Layanan penyiangan/weeding
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	Min lulusan Teknik Perpustakaan D3
KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP): kondisi rak, kondisi koleksi, kondisi gudang, pertumbuhan koleksi. dll	PERALATAN/PERLENGKAPAN	Gudang, Tali, dll
PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala antara lain: Koleksi dipastikan tidak aktif, bukan buku wajib, saat ini tidak relevan dipakai,	PENCATATAN	<ul style="list-style-type: none">• Penyiangan pustaka atau weeding yaitu kegiatan mengeluarkan koleksi dari rak dikarenakan koleksi tidak aktif, banyak eksemplarnya, telah ada edisi terbaru maupun koleksi itu tidak relevan dengan kekhususan perpustakaan


No	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kaur	Bag.binkol	Dept/dosen /mhs		Tim Pengadaaa n	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaur menganalisa perlunya diadakan penyiangan /weeding disampaikan bag. binkol						Data koleksi	Waktu 2 bulan		
2	Bag. Binkol menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi misalnya atas dasar usia terbit, subjek, cakupan membuat daftar koleksi.									
3	Kaur memuat nota ke departemen koleksi yang weeding ke departemen						nota			
4	Bag. Binkol Memberi tanda koleksi yang di weeding dan di bendel dengan baik.						spidol			
5	Bag. Binkol Koleksi penyiangan tersebut digudangkan atau bisa ditawarkan ke perpustakaan lain yang membutuhkan atau dimusnakan						Tali,gunting,			
6	Membuat berita acara penyiangan koleksi dengan dilampiri daftar bahan pustaka hasil penyiangan.						Berkas			
7	Selesai									









Prosedur Layanan : Pelaporan Dana Masuk

No.	Uraian Kegiatan	Unit Terkait
1	Bag. Admin merekap dan melaporkan hasil pembayaran kepada kaur	Kaur, bag.admin
2	Bag. Sirkulasi merekap dan melaporkan hasil uang denda kepada kaur	Kaur, bag.sirkulasi
3	Kaur memberi tanda terima kepada bag.admin dan bag.sirkulasi	Kaur, bag.sirkulasi
4	Kaur melaporkan dan menyetor ke kasubag.Keuangan	Kaur RBC,Kasubag.Keuangan
5	Kasubag.Keuangan memberikan tanda terima kepada kaur RBC	Kaur RBC,Kasubag.Keuangan
6	Selesai	



UNIVERSITAS AIRLANGGA


 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Pelaporan dana masuk
DASAR HUKUM : Peraturan Universitas Airlangga Tata Tertib Ruang Baca	KUALIFIKASI PELAKSANA	Min lulusan Teknik Perpustakaan D3
KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP): Petugas bag.Sirkulasi,Bag.Admin, Kaur dan Kasubag.keuangan/Bendahara	PERALATAN/PERLENGKAPAN	Rekap dan daftar pembayar, uang yang disetor.
PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala antara lain: Pengelolaan aplikasi, pendaftaran E-wallet (dana ,ovo)	PENCATATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap pengunjung dari luar unair dipungut biaya keanggotaan sebesar Rp.10.000,- untuk 10 hari kerja. • Bagi Mahasiswa yang terlambat mengembalikan dikenakan denda Rp.5000,-per buku per hari













No	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
			Bag.Admin	Bag.Sirkulasi	Kaur RBC	Bendahara feb	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bag. Admin merekap dan melaporkan hasil pembayaran kepada kaur						Bukti bayar di e-wallet	Waktu 3 bulan		
2	Bag. Sirkulasi merekap dan melaporkan hasil uang denda kepada kaur									
3	Kaur memberi tanda terima kepada bag.admin									
4	Kaur memberi tanda terima kepada bag.sirkulasi									
5	Kaur melaporkan dan menyetor ke kasubag.Keuangan									
6	Selesai									

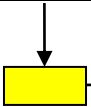

PROSEDUR PENGELOLAAN INFRA STRUKTUR JARINGAN, PERANGKAN KERAS, DAN LUNAK KOMPUTER

No.	Uraian Kegiatan	Unit Terkait
1	Kaur Usi mendapat laporan kerusakan infrastruktur jaringan	User, Kaur Usi
2	Kaur Usi mendisposisikan kepada Staf USI	Kaur Usi, Staf USI
3	Staf USI mengecek kerusakan infrastruktur jaringan dan berkoordinasi dengan User/ Sdm	Staf USI, User
4	Apabila kerusakan bisa diperbaiki maka "Selesai" dan apabila kerusakan butuh penggantian Perangkat/Hardware baru maka Kaur USI mengajukan "WO" untuk dibelikan Perangkat/hardware baru kepada Kasubag sarpras.	Staf USI, Kaur Usi
5	Kasubag. Sarpras melakukan pengadaan pembelian perangkat/hardware baru	Kasubag. Sarpras
6	Kasubag. Sarpras memberikan perangkat/hardware baru kepada Kaur. USI	Kasubag. Sarpras, Kaur Usi
7	Kaur. USI koordinasi dengan Staf USI untuk segera memasang perangkat/hardware	Kaur USI, Staf USI
8	Staf USI melakukan penggantian perangkat atau hardware di tempat kerusakan jaringan atau komputer dan melaporkan kepada Kaur USI bahwa pekerjaan selesai	Staf USI, Kaur USI
9	Kaur Usi membuat dokumen laporan pekerjaan dan menginformasikan kepada User bahwa, jaringan atau komputer telah selesai diperbaiki	Kaur USI, User

FORMAT SOP AP

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS AIRLANGGA</p>	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Pengelolaan dan perbaikan Infrastruktur Jaringan dan komputer
DASAR HUKUM : PP No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	KUALIFIKASI PELAKSANA	Min. D3 dan S1 Mengetahui Jaringan komputer, dan paham komputer
KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP) yaitu User, Kaur USI, Staf USI, dan Kasubag Sarpras	PERALATAN/PERLENGKAPAN	Notebook, kabel UTP, Kabel FO, Router, Switch Hub, Komputer
PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala.	PENCATATAN	Prosedur mulai dari Laporan User kepada Kaur Usi kemudian didisposisikan kepada Staf Usi, dan Kasubag. Sarpras


No	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		User	Kaur USI	Staf USI	Kasubag	Selesai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaur Usi mendapat laporan kerusakan infrastruktur jaringan						Laporan	3 menit		
2	Kaur Usi mendisposisikan kepada Staf USI							5 menit	Desposisi	
3	Staf USI mengecek kerusakan infrastruktur jaringan atau komputer dan berkoordinasi dengan User/ Sdm							60 menit		Proses
4	Apabila kerusakan bisa diperbaiki maka "Selesai" dan apabila kerusakan butuh penggantian Perangkat/Hardware baru maka Kaur USI mengajukan "WO" untuk dibelikan Perangkat/hardware baru kepada Kasubag sarpras.									Selesai
5	Kasubag. Sarpras melakukan pengadaan pembelian perangkat/hardware baru						Hardware/soft ware	1 minggu	Dokumen	
6	Kasubag. Sarpras memberikan perangkat/hardware baru kepada Kaur. USI						Hardware/soft ware	5 menit		
7	Kaur. USI koordinasi dengan Staf USI untuk segera memasang perangkat/hardware						Hardware/soft ware	5 menit		
8	Staf USI melakukan penggantian perangkat atau hardware di tempat kerusakan jaringan atau komputer dan melaporkan kepada Kaur USI Bahwa pekerjaan selesai							120 menit		Proses

9	Kaur Usi membuat dokumen laporan pekerjaan dan menginformasikan kepada User bahwa, jaringan atau komputer telah selesai diperbaiki						30 menit	Dokumen	Selesai
---	--	--	--	--	--	---	----------	---------	---------

Prosedur Pencatatan Surat masuk, surat keluar dan Arsip persuratan

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Surat Masuk baik secara file melalui eoffice maupun surat fisik	Dekanat, dosen, tendik
2	Penomoran Surat keluar dan pengiriman surat keluar	Dekanat.Departemen
3	Pengarsipan surat dokumen aktif dan inaktif	Unit arsip

FORMAT SOP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Arsip dan Ekspedisi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
7. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 9. Buku Panduan Fakultas	Pengadministrasi, pengolah data persuratan dan arsiparis	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Rektorat, Fakultas, eksternal	Komputer,printer, ATK dan aplikasi eoffice, Jaringan Internet, scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN	
	Tersimpan dalam aplikasi eoffice dan ae.feb.unair.ac.id dan odner	

STANDAR OPERATION PROSEDUR (SOP)

SURAT MASUK INTERN UNAIR DAN EKTERNAL

No	Uraian Kegiatan	Keterangan
1	Surat Masuk Intern Unair melalui eoffice	<ol style="list-style-type: none">1. File di unduh melalui aplikasi eoffice2. File surat berupa pdf di masukan agenda sistem persuratan ae.febua.ac.id3. File surat di berikan lembar disposisi kepad dikanat dan juga pengiriman file kepada staff dekanat utk diteruskan kepada pimpinan
2	Surat masuk yang diterima secara fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Surat dicatat di sistem persuratan FEB dan di alih mediakan dengan scanne berupa file pfd serat di opload si sistem sevagai arsip2. Surat secara fisik disdtribusikan kepada tujuan surat, apabila kepad dekanat kita masukan staf dekanant disertai share file melalui WA3. Apabila tujuan surat kepada dosen dan tenaga kependidikan langsung kita distribusikan kepada penerima
3	Surat Setelah di agenda	<ol style="list-style-type: none">1. Surat yang telah diketahui dan dibaca Dekanat, dicatat dia agenda surat dan di distribusuikan sesuai disposisi yang dicantumkan dalam lembar disposisi

STANDAR OPERATION PROSEDUR (SOP)

PENOMORAN DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR

No	Uraian Kegiatan	Keterangan
1	Surat kepada Internat Unair (Rektorat, Direktorat, lembaga, Fakultas)	<ol style="list-style-type: none">1. Pencipta surat setelah mendapat persetujuan tanda tangan pimpinan mengajukan permintaan nomor dan dikirim melalui aplikasi eoffice2. Surat yang memerlukan bukti fisik tetap kita kirimkan secara fisik kepada intern Unair
2	Surat keluar eksternal/ pihak luar	<ol style="list-style-type: none">1. Pencipta surat setelah mendapat persetujuan tanda tangan pimpinan mengajukan permintaan nomor dan dikirim melalui aplikasi eoffice2. Surat atau berkas kepada dosen, tensik, atau pihak luar selama pademi ini selain kita kirimkan secara fisik juga kita kirimkan melalui file
3	Surat Setelah di agenda	<ol style="list-style-type: none">1. Surat yang telah diketahui dan dibaca Dekanat, dicatat dia agenda surat dan di distribusikan sesuai disposisi yang dicantumkan dalam lembar disposisi

STANDAR OPERATION PROSEDUR (SOP)


PENGOLAHAN ARSIP AKTIF DAN INAKTIF










No	Uraian Kegiatan	Keterangan
1	Arsip aktif	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip dari pencipta surat maupun dari surat masuk yang sifatnya masih sering diakses kita simpan di ruang record center dan juga siapkan file pdf nya2. Dekanat, dosen rekan tendik yang memerlukan arsip dapat kita berikan file surat , apabila memerlukan dokumen asli dapat kita tunjukan yang aslinya.
2	Arsip in aktif	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang berasal dari aktivitas penciptaan surat yang telah melalui masa retensi 5 tahun, data untuk di usulkan pengiriman kepada unit pengelola arsip Universitas.

Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan

No.	Uraian Kegiatan	Unit Terkait
1	Teknisi memeriksa peralatan dan mengidentifikasi jenis kerusakan secara periodik	Teknisi
2	Teknisi membuat laporan hasil pemeriksaan peralatan dan dilaporkan kepada Kasubag Sarpras/KasiePerlengkapan	Teknisi dan Kasubag Sarpras/Kasie Perlengkapan
3	Kasubag Sarpras/Kasie Perlengkapan mengusulkan Perbaikan ke Kabag TU/Kasubdit Sarpras	Kasubag Sarpras/Kasie Perlengkapan dan Kabag TU/Kasubdit Sarpras
4	Kabag TU/Kasubdit Sarpras mengusulkan Perbaikan kepada Pimpinan Unit Kerja	Kabag TU/Kasubdit Sarpras dan Pimpinan Unit Kerja
5	Pimpinan Unit Kerja menyetujui perbaikan peralatan yang diusulkan Kabag TU/Kasubdit Sarpras	Pimpinan Unit Kerja dan Kabag TU/Kasubdit Sarpras
6	Kabag TU/Kasubdit Sarpras memerintah pejabat pengadaan untuk memanggil penyedia	Kabag TU/Kasubdit Sarpras
7	Penyedia memasukkan penawaran sesuai dengan Spesifikasi yang diminta	Penyedia
8	Penyedia melaksanakan perbaikan	Penyedia
9	PPHP memeriksa hasil perbaikan yang telah dilaksanakan oleh penyedia	PPHP dan Penyedia

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Pemeliharaan dan Perbaikan (Teknisi)
DASAR HUKUM : Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	KUALIFIKASI PELAKSANA	SMK jurusan Listrik / Mesin, bisa mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP) yaitu Pengadaan Langsung	PERALATAN/PELENGKAPAN	Toolkit, jadwal pemeliharaan (Cheklist) dan kartu pemeliharaan.
PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki supaya tidak akan menimbulkan kendala.	PENCATATAN	Prosedur ini dimulai dari jadwal pemeliharaan (Cheklist) oleh Teknisi sampai dengan PPHP memeriksa hasil perbaikan

No	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Teknisi	Kasubbag /Kasie	Kabag TU/Kasubdit	Pimpinan Unit Kerja	Penyedia	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Teknisi memeriksa peralatan dan mengidentifikasi jenis kerusakan secara periodik						Toolkit dan kartu pemeliharaan	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan	
2	Teknisi membuat laporan hasil pemeriksaan peralatan dan dilaporkan kepada Kasubag Sarpras/Kasie						Laporan hasil pemeriksaan	30 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
3	Perengkapan mengusulkan Perbaikan ke Kabag TU/Kasubdit Sarpras						Laporan hasil pemeriksaan	10 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
4	Kabag TU/Kasubdit Sarpras mengusulkan Perbaikan kepada Pimpinan Unit Kerja						Laporan hasil pemeriksaan	2 Hari	Laporan hasil pemeriksaan	
5	Pimpinan Unit Kerja menyetujui perbaikan peralatan yang diusulkan Kabag TU/Kasubdit Sarpras						Laporan hasil pemeriksaan	2 Hari	Disposisi	
6	Kabag TU/Kasubdit Sarpras memerintah pejabat pengadaan untuk memanggil penyedia						Disposisi	1 Minggu	Penawaran penyedia	
7	Penyedia memasukkan penawaran sesuai dengan Spesifikasi yang diminta						Penawaran penyedia	1 Hari	SPK	
8	Penyedia melaksanakan perbaikan						SPK		Alat/barang yang sudah diperbaiki	
9	PPHP memeriksa hasil perbaikan yang telah dilaksanakan oleh penyedia						Alat/barang yang sudah diperbaiki		Berita Acara Pemeriksaan	