



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

**2021**

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**



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

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

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

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

 [feb.unair.ac.id](https://feb.unair.ac.id)



## KATA PENGANTAR

Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak., CMA., CA.  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Assalamu'alaikum warohmatullohi wabarokatuh

Alhamdullillahi Robbil Alamin, segala puji bagi Allah SWT, Tuhan seluruh makhluk dan alam semesta, yang mewajibkan manusia untuk berusaha dan belajar demi mencari ridha-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis haturkan kepada junjungan kita, Rasulullah Muhammad SAW yang telah mengantarkan manusia dari era kejahiliyahan menuju era kecerdasan akal, emosi dan spiritual yang berakhlakul karimah. Atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Standar Operasional Prosedur Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga 2022.

Laporan ini disusun sebagai bagian dari komitmen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga dalam Pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM). Laporan ini merangkum berbagai Standar Operasional Prosedur yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mohon saran dan masukan yang bersifat membangun dari semua pihak. Penulis mohon maaf atas segala kesalahan yang telah penulis perbuat baik disengaja maupun tidak disengaja, semoga laporan ini bermanfaat sebagai langkah awal dalam menularkan budaya prestatif dan inovatif menuju zona integritas wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi yang bersih dan melayani.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.



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

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN .....	1
1.1 Panduan Teknis & Alur Pelaksana PEMIRA (Pemilu Raya) Online .....	2
1.2 Panduan Teknis Penetapan Wisudawan Terbaik dan Berprestasi .....	6
1.3 Panduan Teknis Pengajuan Beasiswa .....	10
1.4 Panduan Teknis Permohonan Surat Keterangan .....	14
1.5 Panduan Teknis Validasi SKP .....	17
2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN AKADEMIK .....	21
2.1 Prosedur Registrasi & Pengisian KRS .....	22
2.2 Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan .....	25
2.3 Prosedur Perubahan Jadwal Kuliah .....	29
2.4 Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Perkuliahan .....	33
2.5 Prosedur Izin Meninggalkan Kuliah (Sakit/Penugasan) .....	37
2.6 Prosedur Pelaksanaan UTS/UAS .....	40
2.7 Prosedur Ujian Skripsi/Tugas Akhir/Tesis .....	44
2.8 Prosedur Cetak Daftar Nilai .....	48
2.9 Prosedur Perubahan/Revisi Nilai .....	52
2.10 Prosedur Pelaksanaan Yudisium Sarjana .....	55
2.11 Prosedur Pelaksanaan Yudisium Magister dan Doktor .....	59
2.12 Prosedur Penerbitan Ijazah .....	63
2.13 Prosedur Penerbitan Ijazah English .....	67
2.14 Prosedur Penerbitan Transkrip Akademik .....	71
2.15 Prosedur Penerbitan Transkrip English .....	75
2.16 Prosedur Pendaftaran Wisuda .....	79
2.17 Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip .....	82
2.18 Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) dan Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (SKPPI) .....	86
2.19 Prosedur Cuti Akademik/Undur Diri/Pindah Studi/Keterlambatan Bayar SOP .....	90
2.20 Prosedur Pengajuan Perpanjangan Studi .....	94
2.21 Prosedur Pengajuan Surat Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian .....	98
2.22 Prosedur Perhitungan Tilang Presensi Ujian .....	102

2.23	Prosedur Evaluasi Studi .....	105
2.24	Prosedur Pengarsipan Data Mahasiswa Program S1, S2, Dan S3 (Aktif dan Lulus) .	109
2.25	Prosedur Perhitungan Kehadiran Mengajar Dosen.....	113
2.26	Prosedur Pengajuan Promotor dan Ko Promotor.....	116
2.27	Prosedur Pengajuan Mata Kuliah Pendukung Disertasi .....	119
2.28	Prosedur Sidang Kolokium Internal.....	122
2.29	Prosedur Presentasi Pra Kualifikasi S3 Ilmu Manajemen .....	126
2.30	Prosedur Ujian Sidang Proposal Disertasi .....	130
2.31	Prosedur Ujian Sidang Kelayakan Disertasi .....	133
2.32	Prosedur Ujian Tertutup Disertasi (Tahap-1) .....	136
2.33	Prosedur Ujian Terbuka Disertasi (Tahap-2).....	140
2.34	Prosedur Permohonan Dosen Pembimbing Tesis .....	144
2.35	Prosedur Permohonan Ujian Sidang Proposal / Seminar Hasil Tesis.....	147
2.36	Prosedur Permohonan Ujian Sidang Tesis.....	151
2.37	Prosedur Pengisian Data Kemajuan Studi Mahasiswa .....	155
2.38	Lampiran Formulir-Formulir .....	158
2.39	Panduan Teknis Ujian Disertasi Online.....	176
2.40	Prosedur Pencairan Insentif Jurnal.....	192
2.41	Prosedur Verifikasi Indeksasi Artikel S2 dan S3.....	195
2.42	Prosedur Employer Peerlist.....	198
2.43	Prosedur CEO Mengajar .....	201
<b>3</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN .....</b>	<b>204</b>
3.1	Prosedur Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen.....	205
3.2	Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat.....	208
3.3	Prosedur Pengusulan Pensiun .....	212
3.4	Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar.....	216
<b>4</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN SARANA DAN PRASARANA ..</b>	<b>220</b>
4.1	Prosedur Academic Peerlist (APL) Business Process .....	221
4.2	Prosedur International Inbound Student .....	225
4.3	Prosedur International Inbound Staff Decota / Program A+/ Ph.D Fellowship / Guest Lecture .....	229
4.4	Prosedur International Outbound Student.....	233

4.5	Prosedur International Outbound Staff .....	237
4.6	Prosedur International Student (Help Desk) .....	241
4.7	Prosedur Humas Persiapan dan Pelaksanaan Acara .....	244
4.8	Prosedur Penyusunan dan Publikasi Berita.....	248
4.9	Prosedur Kerjasama Dalam Negeri.....	252
4.10	Prosedur Kerjasama Luar Negeri.....	255
4.11	Prosedur Layanan Pemeliharaan Gedung .....	258
4.12	Prosedur Layanan : Keanggotaan .....	261
4.13	Prosedur Layanan : Peminjaman Buku.....	264
4.14	Prosedur Layanan : Pengembalian Buku .....	267
4.15	Prosedur Layanan : Pengadaan Buku .....	271
4.16	Prosedur Layanan : Pengolahan Buku .....	275
4.17	Prosedur Layanan : Tes Turnitin Karya Akhir Mahasiswa .....	278
4.18	Prosedur Layanan : Penyiangan/Weeding .....	281
4.19	Prosedur Layanan : Pelaporan Dana Masuk .....	284
4.20	Prosedur Pengelolaan Infra Struktur Jaringan, Perangkat Keras, dan Lunak Komputer .....	287
4.21	Prosedur Pengurusan Surat Masuk .....	291
4.22	Prosedur Penomoran dan Pengiriman Surat Keluar.....	294
4.23	Prosedur Pengolahan Arsip Aktif dan Inaktif.....	297
4.24	Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan.....	300
LAMPIRAN.....		304

**I**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN**

### 1.1 Panduan Teknis & Alur Pelaksana PEMIRA (Pemilu Raya) Online

<b>Nama SOP</b>	<b>Panduan Teknis &amp; Alur Pelaksana PEMIRA (Pemilu Raya) Online</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/KM.1.1/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Hedy Diah Syahputri, S.I.Kom</b> NIP. 199401252018013201 (Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)

## A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Pedoman Pelaksanaan SKP Dirmawa Universitas Airlangga.

## B. KETERKAITAN

1. Kemahasiswaan;
2. Mahasiswa.

## C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai komputer (MS Office);
3. Memiliki kemampuan pengolahan website infomawa.unair.ac.id.

## D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Aplikasi Program infomawa.unair.ac.id.

## E. PERINGATAN

Apabila tidak melakukan pendaftaran Pemira, maka akan kehilangan hak suara dan tidak mendapatkan sertifikat yang bermuatan SKP 20 *score*.

## F. URAIAN SOP

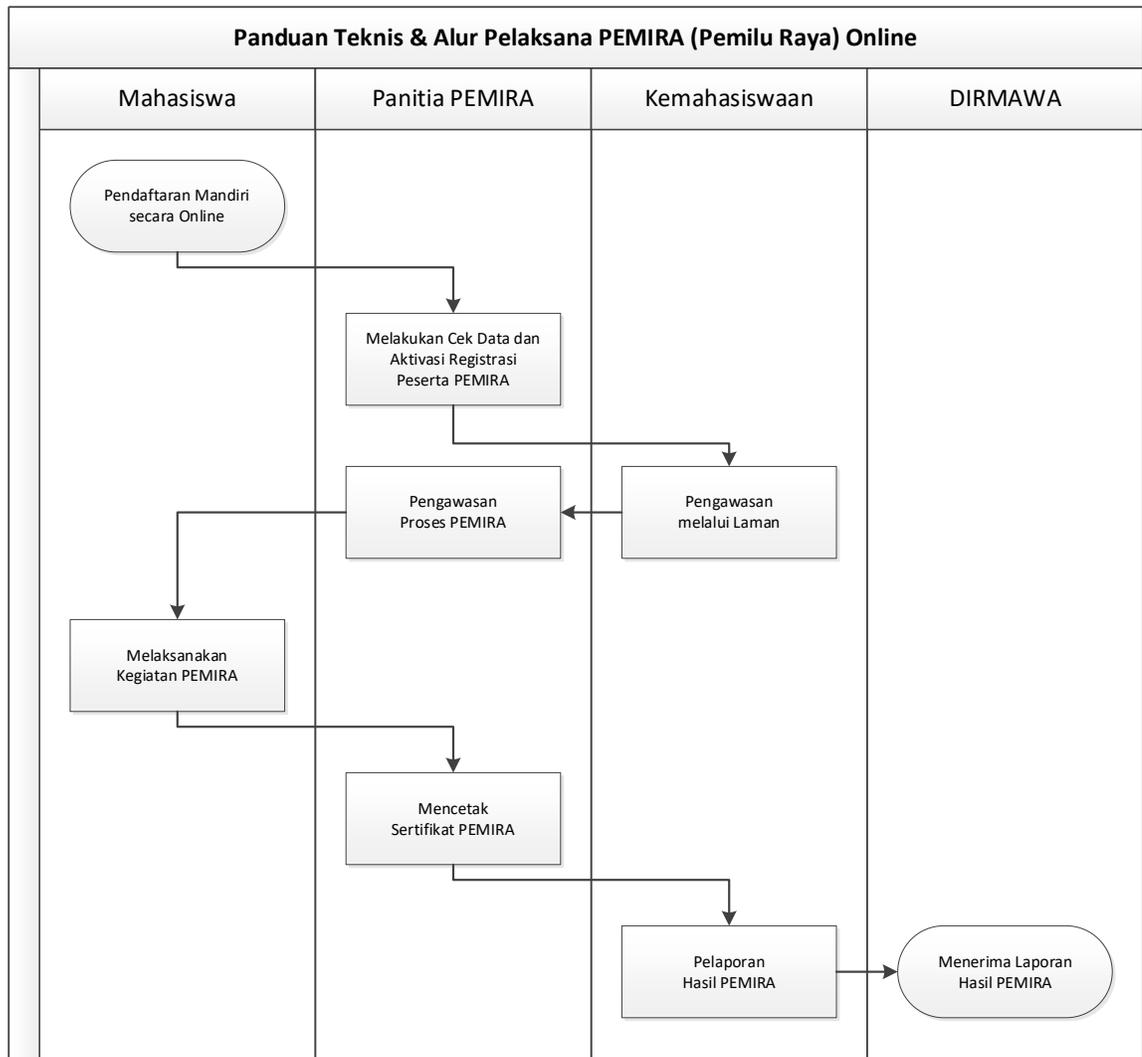
1. **Mahasiswa** mendaftarkan mandiri secara online melalui laman [evote.feb.unair.ac.id](http://evote.feb.unair.ac.id) sesuai tanggal yang ditentukan KPUM menggunakan komputer/laptop/hp.  
Username : NIM  
Password : dibuat sendiri oleh mahasiswa  
*Output* yang dihasilkan adalah **Akun untuk melakukan evote**. (Waktu **10 jam**);
2. **Panitia Pemira Fakultas (PPUF)** melakukan registrasi peserta pemira di laman [evote.feb.unair.ac.id](http://evote.feb.unair.ac.id) pada tanggal pelaksanaan Pemira. Kegiatan yang dilakukan meliputi:
  - Melakukan cek data apakah pendaftar benar-benar mahasiswa FEB Unair (dengan bukti KTM yang diupload pada form pendaftaran).
  - Melakukan aktivasi akun peserta yang telah mendaftar pemira  
*Output* yang dihasilkan adalah databases mahasiswa peserta Pemira.(Waktu **10 jam**);
3. **Petugas Kemahasiswaan** melakukan pengawasan melalui laman [infomawa.feb.unair.ac.id](http://infomawa.feb.unair.ac.id) serta **Panitia PPUF dan KPUM** juga melakukan pengawasan proses pemira mulai pukul 07.00 s/d 17.00 WIB menggunakan **komputer/laptop/HP**. *Output* yang dihasilkan adalah **Data Suara dan pelaksanaan proses pemira**. (Waktu **10 jam**);

4. **Mahasiswa** melaksanakan kegiatan pemira dimulai pukul 07.00 s/d 17.00 WIB secara online melalui komputer/laptop/HP. Proses demokrasi pemira dapat dilihat melalui official youtube FEB dan hasilnya dapat dilihat pada pukul 18.00 WIB sesuai jadwal yang dibuat oleh KPUM. Output yang dihasilkan adalah Data Suara Pemira. (Waktu **10 jam**);
5. **Panitia Pemira** segera mencetak sertifikat berdasarkan **data pemilih** yang sudah melakukan pemilihan pada proses Pemira menggunakan komputer/laptop/HP. *Output* yang dihasilkan adalah **sertifikat pemilih**. (Waktu **1 hari**);
6. **Kemahasiswaan** melakukan pelaporan hasil pemira kepada **Direktorat Kemahasiswaan** menggunakan komputer/laptop. *Output* yang dihasilkan adalah **Data**. (Waktu **1 hari**).

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

Data tersimpan dalam *server* fakultas.

## FLOWCHART



## 1.2 Panduan Teknis Penetapan Wisudawan Terbaik dan Berprestasi

<b>Nama SOP</b>	<b>Panduan Teknis Penetapan Wisudawan Terbaik dan Berprestasi</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/KM.1.2/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Hedy Diah Syahputri, S.I.Kom</b> NIP. 199401252018013201 (Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

## A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga.

## B. KETERKAITAN

1. Kemahasiswaan;
2. Akademik;
3. Kepala Tata Usaha;
4. Staf Wadek I;
5. Wadek I;
6. Dekan.

## C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai komputer;
3. Menguasai Cyber Campus;
4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik dan kemahasiswaan;
6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

## D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Cyber Campus;
5. Jaringan Internet.

## E. PERINGATAN

Penetapan wisudawan terbaik dan berprestasi harus mengacu pada Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga yang berlaku.

## F. URAIAN SOP

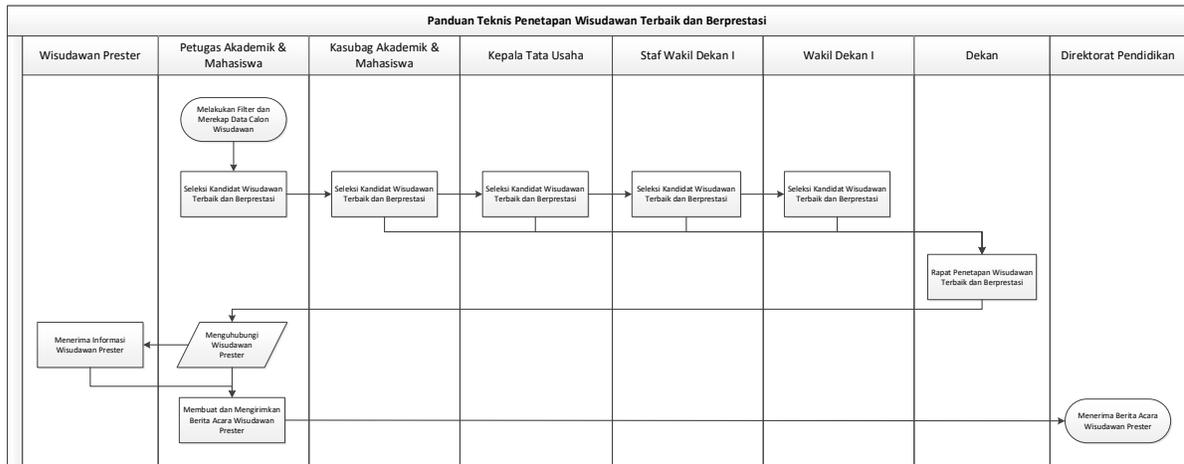
1. **Petugas Akademik & Mahasiswa** melakukan filter dan merekap data calon wisudawan dari laman [cybercampus.ac.id](http://cybercampus.ac.id) meliputi data IPK, TOEFL, SKP, Kejuaraan, Tanggal Masuk, Tanggal lulus/yudisium, & Masa studi. *Output* yang dihasilkan adalah **Data wisudawan**. (Waktu 1 hari);
2. **Petugas Akademik & Kemahasiswaan, Kasubag Akademik & Kemahasiswaan, Kepala Tata Usaha, Staf Wadek I, dan Wadek I** melakukan seleksi kandidat wisudawan terbaik dan berprestasi. Proses ini dilakukan dengan memperhatikan **data wisudawan dan buku pedoman Pendidikan Universitas Airlangga**. *Output* yang dihasilkan adalah **data kandidat wisudawan berprestasi**.(Waktu 2 hari);
3. **Dekan, Wadek I, Staf Wadek I, Kepala Tata Usaha, Kasubag Akademik & Kemahasiswaan** selaku pimpinan, mengadakan rapat penetapan wisudawan terbaik

- dan berprestasi sesuai dengan **data kandidat dan buku pedoman pendidikan Universitas Airlangga**. *Output* yang dihasilkan adalah **wisudawan berprestasi**. (Waktu **1 hari**);
4. **Petugas Akademik & Kemahasiswaan** menghubungi **wisudawan prester** untuk melengkapi **dokumen yang dibutuhkan**. *Output* yang dihasilkan adalah **berita acara**. (Waktu **2 hari**);
  5. **Petugas Akademik & Kemahasiswaan** membuat **berita acara** penetapan wisudawan prester kemudian mengirimkan ke **Direktorat Pendidikan**. *Output* yang dihasilkan adalah **nama wisudawan berprestasi**. (Waktu **1 hari**).

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

1. File tersimpan dalam komputer
2. Arsip Dokumen.

# FLOWCHART



### 1.3 Panduan Teknis Pengajuan Beasiswa

<b>Nama SOP</b>	<b>Panduan Teknis Pengajuan Beasiswa</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/KM.1.3/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Hedy Diah Syahputri, S.I.Kom</b> NIP. 199401252018013201 (Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan SKP Direktorat Kemahasiswaan Unair.

## **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. Kemahasiswaan;
3. Wadek I;
4. Direktorat Kemahasiswaan;
5. Donatur.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai komputer;
3. Menguasai Cyber Campus;
4. Menguasai mawa.feb.unair.ac.id;
5. Memiliki kemampuan mengelola email;
6. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
7. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik dan kemahasiswaan;
8. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Cyber Campus;
5. Mawa.feb.unair.ac.id;
6. Email;
7. Jaringan Internet;
8. HP/Telepon.

## **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka mahasiswa tidak dapat mengajukan beasiswa.

## **F. URAIAN SOP**

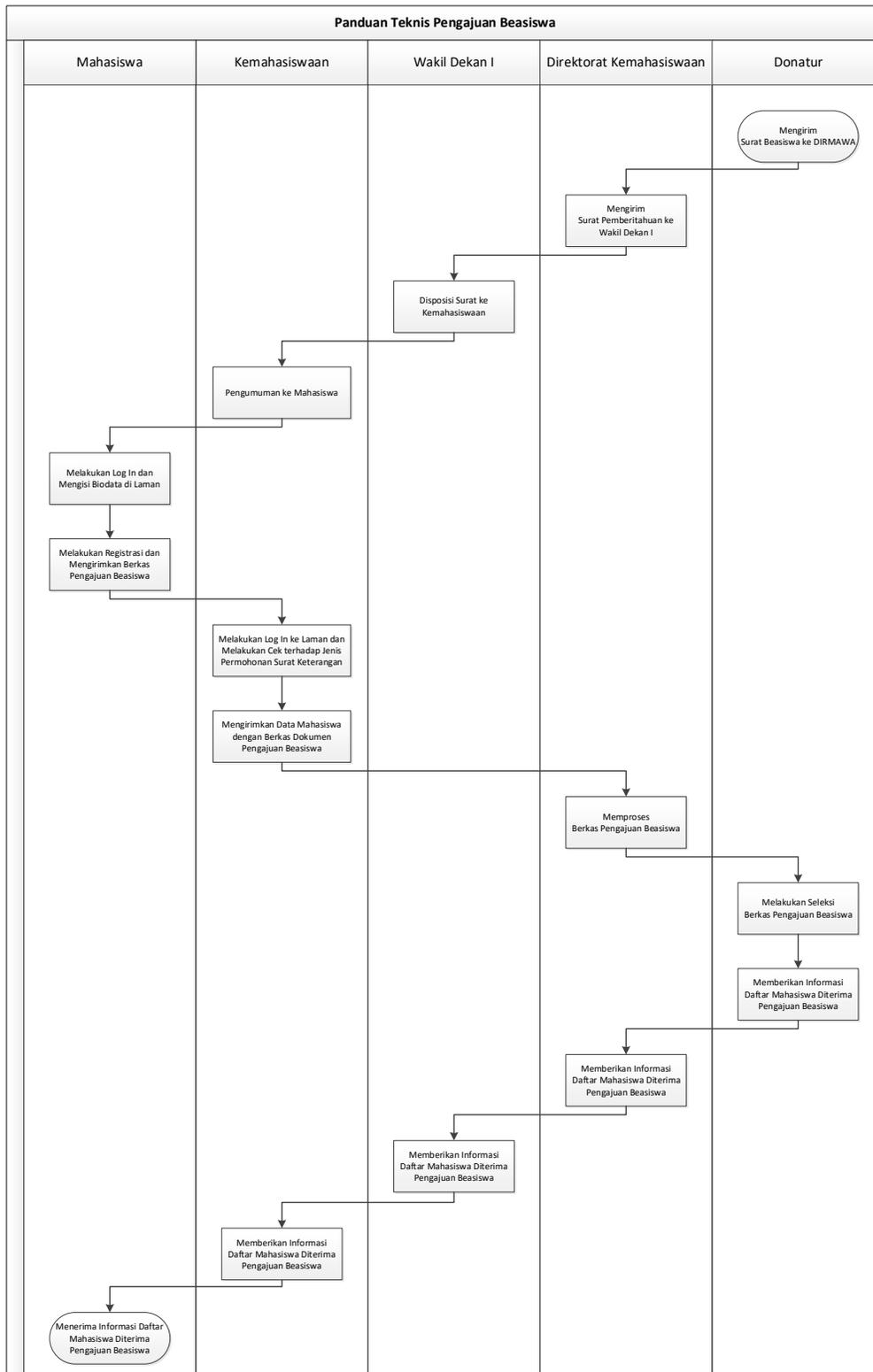
1. **Donatur/Pemberi Beasiswa** mengirim surat beasiswa kepada **Direktorat Kemahasiswaan** menggunakan **komputer dan email**. *Output* yang dihasilkan adalah **Surat pemberian beasiswa**. (Waktu **1 jam**);
2. **Direktorat Kemahasiswaan** mengirim surat pemberitahuan kepada **Wadek I** menggunakan **komputer dan email**. *Output* yang dihasilkan adalah **data permohonan surat keterangan**.(Waktu **1 jam**);

3. **Wadek I** disposisi surat ke **Kemahasiswaan** menggunakan **dokumen surat, alat tulis kantor, dan HP**. *Output* yang dihasilkan adalah **Login**. (Waktu **1 jam**);
4. **Kemahasiswaan** mengumumkan ke **Mahasiswa**. *Output* yang dihasilkan adalah **Hasil pengumuman**. (Waktu **1 jam**);
5. **Mahasiswa** melakukan login dan mengisi biodata di laman [mawa.feb.unair.ac.id](http://mawa.feb.unair.ac.id). *Output* yang dihasilkan adalah **data mahasiswa**. (Waktu **1 jam**);
6. **Mahasiswa** melakukan registrasi dan mengirimkan berkas pengajuan beasiswa yang meliputi **KTM, KTP, Slip gaji orang tua, email, dan berkas dokumen lain**. *Output* yang dihasilkan adalah **data permohonan surat keterangan**. (Waktu **1 jam**);
7. **Petugas Kemahasiswaan** login ke laman [mawa.feb.unair.ac.id](http://mawa.feb.unair.ac.id) dan melakukan cek terhadap jenis permohonan surat keterangan. *Output* yang dihasilkan adalah **Login pada laman mawa.feb.unair.ac.id**. (Waktu **1 jam**);
8. **Petugas Kemahasiswaan** mengirimkan data mahasiswa dengan dilengkapi **berkas dokumen pengajuan beasiswa** ke **Direktorat kemahasiswaan**. *Output* yang dihasilkan adalah **daftar pelamar beasiswa dan berkas dokumennya**. (Waktu **1 hari**);
9. **Direktorat Kemahasiswaan** memproses semua **berkas pengajuan beasiswa** kepada **donatur/pemberi beasiswa**. *Output* yang dihasilkan adalah **daftar pelamar beasiswa**. (Waktu **1 hari**);
10. **Donatur/pemberi beasiswa** melakukan seleksi **berkas pengajuan beasiswa**. *Output* yang dihasilkan adalah **penerima beasiswa**. (Waktu **1 hari**);
11. **Donatur/pemberi beasiswa** memberikan informasi kepada **Direktorat Kemahasiswaan** mengenai daftar mahasiswa yang lolos/diterima pengajuan beasiswanya berdasarkan **dokumen yang ada**. *Output* yang dihasilkan adalah **daftar penerima beasiswa**. (Waktu **1 jam**);
12. **Direktorat Kemahasiswaan** memberikan informasi pada **Wadek I** mengenai daftar mahasiswa yang lolos/diterima beasiswanya. *Output* yang dihasilkan adalah **daftar penerima beasiswa**. (Waktu **1 jam**);
13. **Petugas kemahasiswaan** memberikan informasi daftar mahasiswa yang lolos/diterima kepada **mahasiswa penerima beasiswa**. *Output* yang dihasilkan adalah **daftar penerima beasiswa**. (Waktu **1 jam**).

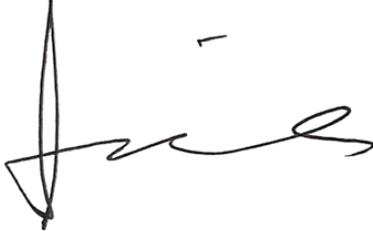
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. File tersimpan dalam komputer;
2. File tersimpan dalam email.

# FLOWCHART



#### 1.4 Panduan Teknis Permohonan Surat Keterangan

<b>Nama SOP</b>	<b>Panduan Teknis Permohonan Surat Keterangan</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/KM.1.4/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Hedy Diah Syahputri, S.I.Kom</b> NIP. 199401252018013201 (Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

## A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan SKP Direktorat Kemahasiswaan Universitas Airlangga.

## B. KETERKAITAN

1. Mahasiswa;
2. Kemahasiswaan.

## C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai komputer;
3. Menguasai Cyber Campus;
4. Menguasai mawa.feb.unair.ac.id;
5. Menguasai ult.unair.ac.id/ais;
6. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
7. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik dan kemahasiswaan;
8. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

## D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Cyber Campus;
5. ult.unair.ac.id/ais;
6. Email;
7. Jaringan Internet;
8. HP/Telepon.

## E. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka mahasiswa tidak dapat mengajukan permohonan surat keterangan.

## F. URAIAN SOP

1. **Mahasiswa** melakukan login dan mengisi biodata di laman mawa.feb.unair.ac.id menggunakan *username* dan *password*. *Output* yang dihasilkan adalah **Data Mahasiswa**. (Waktu **1 jam**);
2. **Mahasiswa** mengisi biodata dan jenis surat permohonan yang diminta di laman mawa.feb.unair.ac.id. Jenis surat permohonan yang tersedia meliputi:
  - Surat keterangan mahasiswa aktif
  - Surat keterangan pengajuan beasiswa
  - Surat keterangan pengurusan 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 pembuatan visa
- Surat keterangan untuk mengurus perpanjangan visa
- Surat keterangan lain-lain yang terkait bidang kemahasiswaan.

Dalam mengurus surat permohonan membutuhkan beberapa melengkapi seperti KTM, KTP, Slip gaji orang tua, LOA, dan beasiswa. *Output* yang dihasilkan adalah **data kandidat permohonan surat keterangan**. (Waktu **1 jam**);

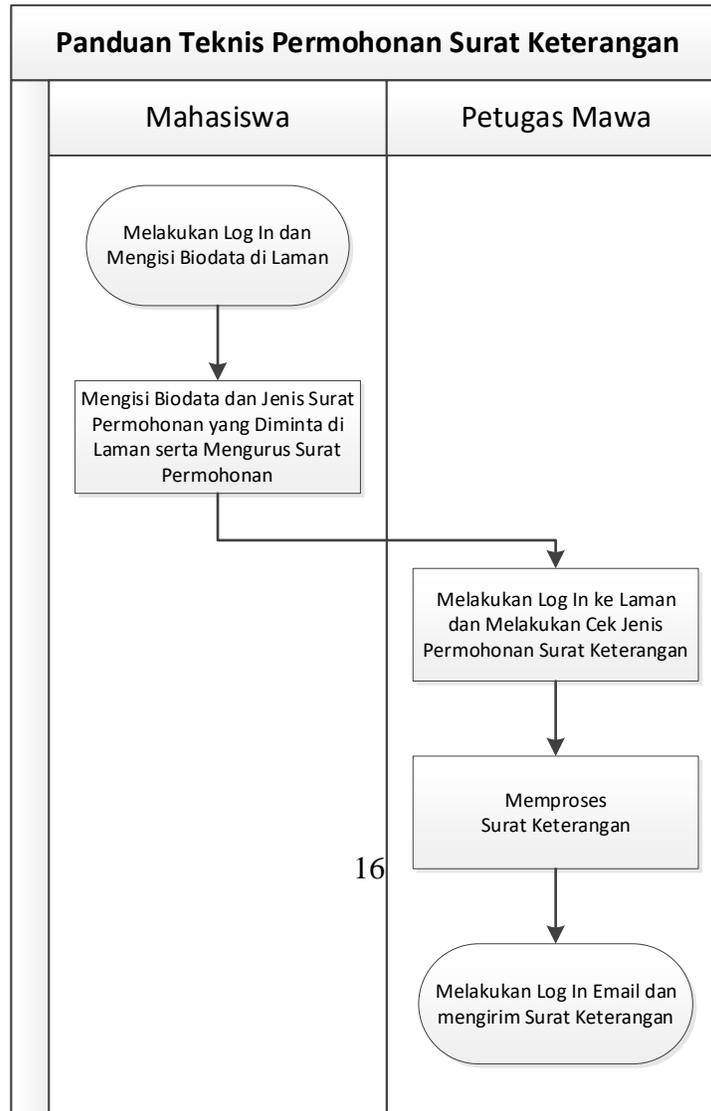
3. **Petugas Kemahasiswaan** melakukan login ke laman [mawa.feb.unair.ac.id](http://mawa.feb.unair.ac.id) dan melakukan cek jenis permohonan surat keterangan. *Output* yang dihasilkan adalah **login pada laman mawa.feb.unair.ac.id**. (Waktu **1 jam**);
4. **Petugas Kemahasiswaan** melakukan login ke laman [ult.unair.ac.id/ais](http://ult.unair.ac.id/ais) dan memproses surat keterangan yang diajukan mahasiswa. *Output* yang dihasilkan adalah **surat keterangan**. (Waktu **1-3 hari**);
5. **Petugas Kemahasiswaan** login email [mawa@feb.unair.ac.id](mailto:mawa@feb.unair.ac.id) dan mengirim surat keterangan yang diminta mahasiswa melalui email pribadi mahasiswa atau melalui nomor WhatsApp. *Output* yang dihasilkan adalah **file surat keterangan**. (Waktu **1 jam**).

#### G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. File tersimpan dalam komputer;
2. File email.

tersimpan di

#### FLOWCHART



### 1.5 Panduan Teknis Validasi SKP

<b>Nama SOP</b>	<b>Panduan Teknis Validasi SKP</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/KM.1.5/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>  <b>Hedy Diah Syahputri, S.I.Kom</b> NIP. 199401252018013201 (Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan)	<b>Penetapan:</b>  <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)	<b>Pengendalian:</b>  <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Pedoman pelaksanaan SKP Direktorat Kemahasiswaan Universitas Airlangga.

## **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. Kemahasiswaan;
3. Staf Program Studi.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai komputer;
3. Menguasai Cyber Campus;
4. Menguasai mawa.feb.unair.ac.id;
5. Menguasai ult.unair.ac.id/ais;
6. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
7. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik dan kemahasiswaan;
8. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Cyber Campus;
5. Mawa.feb.unair.ac.id;
6. Sopp.feb.unair.ac.id;
7. Email;
8. Jaringan Internet;
9. HP/Telepon.

## **E. PERINGATAN**

Validasi SKP harus sesuai dengan Buku Pnadian SKP Direktorat Kemahasiswaan Universitas Airlangga yang berlaku.

## **F. URAIAN SOP**

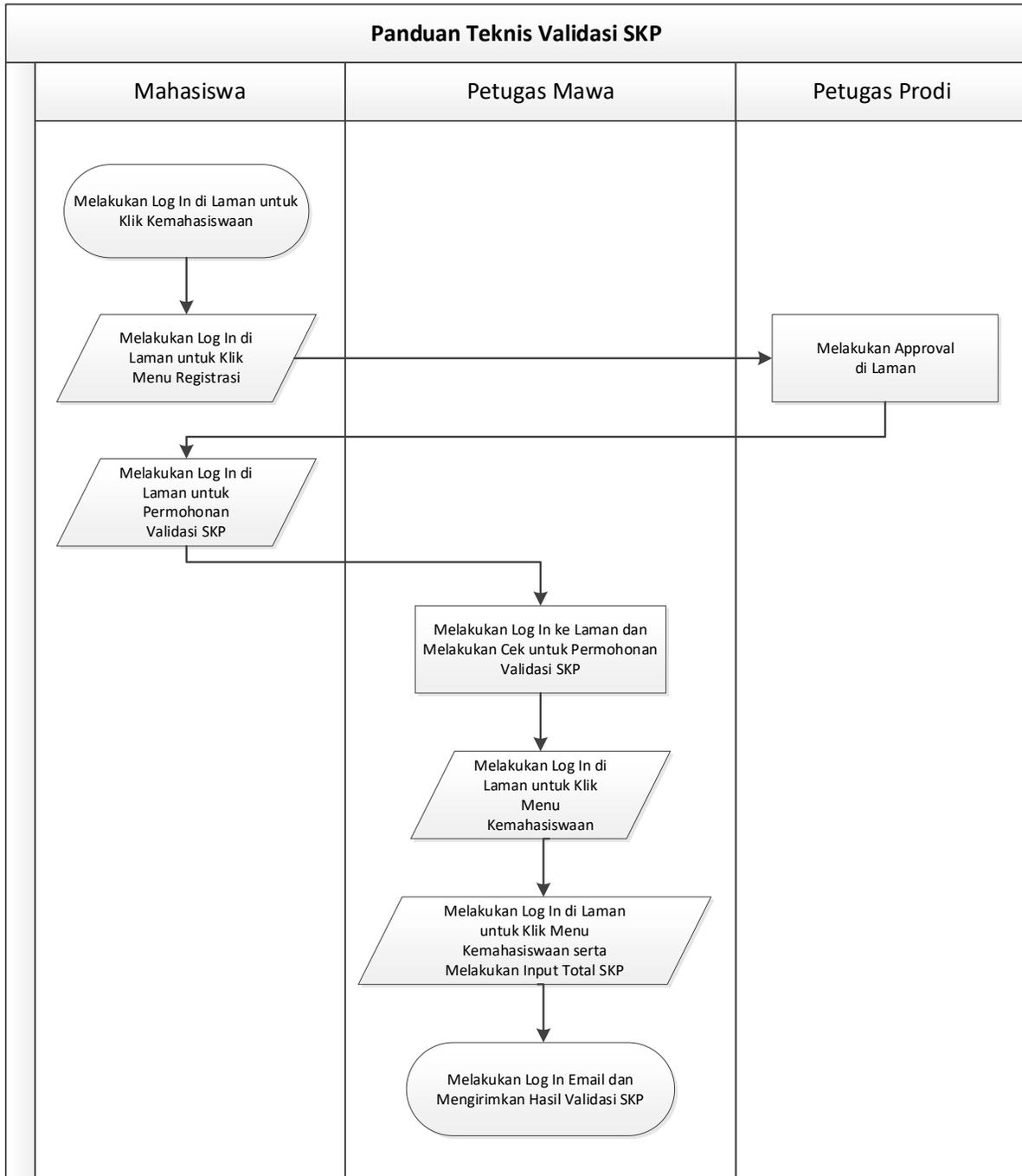
1. **Mahasiswa** melakukan *login* ke laman [cybercampus.unair.ac.id](http://cybercampus.unair.ac.id), kemudian klik menu kemahasiswaan. Pilih menu :
  - Input KRP (Kartu Rencana Prestasi) berdasarkan data per semester;
  - Lihat KHP (Kartu Hasil Prestasi);
  - Lihat TKM (Transkrip Kegiatan Mahasiswa);
  - Upload bukti sertifikat dalam bentuk \*.pdf (format nama file : SKP\_Nama\_NIM\_Prodi\_No HP\_Judul kegiatan.pdf).

- Output* yang dihasilkan adalah **sertifikat sudah terupload di cybercampus**. (Waktu **1 jam**);
2. **Mahasiswa tingkat akhir** yang akan maju sidang skripsi, login ke laman [sopp.feb.unair.ac.id](http://sopp.feb.unair.ac.id) dan klik menu registrasi. Kemudian staf program studi akan melakukan *approval* di laman [sopp.feb.unair.ac.id](http://sopp.feb.unair.ac.id). *Output* yang dihasilkan adalah **registrasi sopp.feb.unair.ac.id**. (Waktu **1 jam**);
  3. **Mahasiswa** melakukan *login* ke laman [sopp.feb.unair.ac.id](http://sopp.feb.unair.ac.id) untuk permohonan validasi SKP dengan memasukkan *username* dan *password*. *Output* yang dihasilkan adalah **Lo Permohonan Validasi**.(Waktu **1 jam**);
  4. **Petugas Kemahasiswaan** melakukan *login* ke laman [mawa.feb.unair.ac.id](http://mawa.feb.unair.ac.id) kemudian melakukan cek untuk permohonan validasi SKP. *Output* yang dihasilkan adalah **login pada mawa.feb.unair.ac.id**. (Waktu **1 jam**);
  5. **Petugas Kemahasiswaan** melakukan *login* ke laman [cybercampus.unair.ac.id](http://cybercampus.unair.ac.id),
    - Kemudian mengklik menu kemahasiswaan, klik kredit prestasi
    - Klik masuk ke Admin SKP
    - Klik input revisi TKM
    - Klik lihat TKM lalu cetak TKM **menggunakan printer dan scanner***Output* yang dihasilkan adalah **login cybercampus.unair.ac.id**. (Waktu **1-3 hari**);
  6. **Petugas Kemahasiswaan** melakukan *login* ke laman [sopp.feb.unair.ac.id](http://sopp.feb.unair.ac.id), kemudian memilih menu kemahasiswaan dan melakukan input total SKP mahasiswa. *Output* yang dihasilkan adalah **login sopp.feb.unair.ac.id**. (Waktu **1 jam**);
  7. **Petugas Kemahasiswaan** melakukan login email [mawa@feb.unair.ac.id](mailto:mawa@feb.unair.ac.id) dan mengirim hasil validasi SKP mahasiswa melalui **email** atau nomor mahasiswa. *Output* yang dihasilkan adalah **file TKM**. (Waktu **1 jam**).

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

1. File tersimpan dalam komputer;
2. File tersimpan dalam komputer.

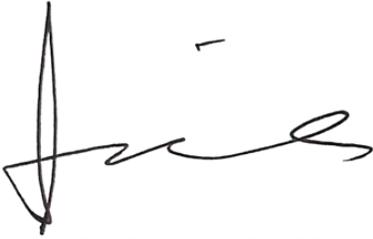
# FLOWCHART



**II**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUB BAGIAN AKADEMIK**

## 2.1 Prosedur Registrasi & Pengisian KRS

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Registrasi &amp; Pengisian KRS</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.1/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Rektorat;
2. Fakultas;
3. Mahasiswa.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Pengolah data yang menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Aplikasi Cyber Campus;
5. Jaringan Internet.

#### **E. PERINGATAN**

Apabila terjadi keterlambatan dalam membayar SOP, maka dapat menimbulkan:

1. Tidak bisa memprogram KRS;
2. Tidak bisa mengikuti perkuliahan.

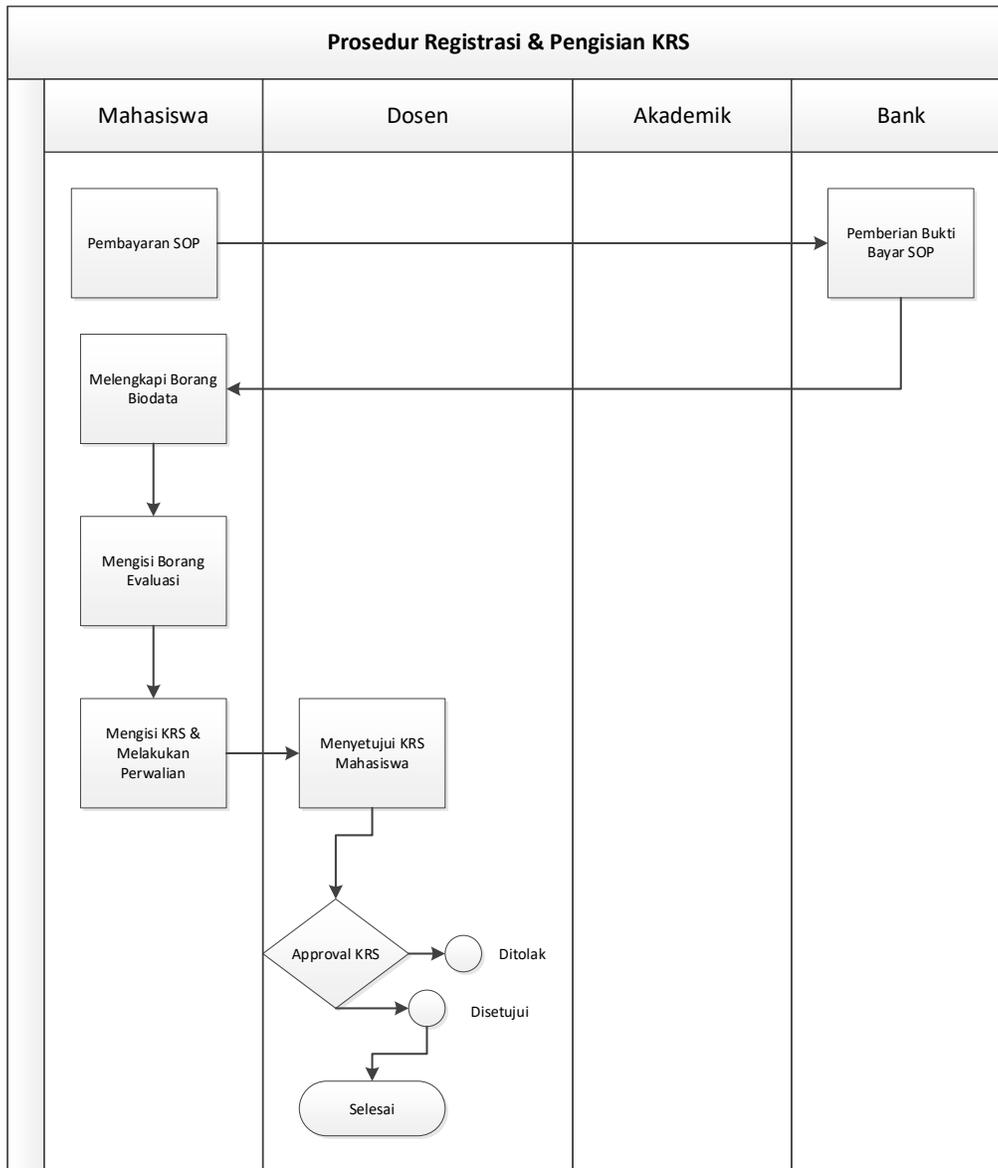
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Mahasiswa** melakukan pembayaran SOP di **Bank** yang telah ditunjuk. Output yang dihasilkan adalah **Bukti Bayar**. (Waktu **1 jam**);
2. **Mahasiswa** melengkapi **Borang Biodata** di UACC. (Waktu **30 menit**);
3. **Mahasiswa** mengisi evaluasi **Borang Evaluasi** di UACC. (Waktu **30 menit**);
4. **Mahasiswa** mengisi KRS kemudian melakukan bimbingan/perwalian pada **Dosen Wali** secara daring atau luring. Output yang dihasilkan adalah **KRS**. (Waktu **1 jam**);
5. **Dosen Wali** menyetujui (approve) KRS mahasiswa melalui UACC. Output yang dihasilkan adalah **KRS**. (Waktu **30 menit**).

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

Tersimpan dalam aplikasi *system* Cyber Campus.

# FLOWCHART



## 2.2 Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.2/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 Aris Setiawan, S.Sos. NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)	 Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak. NIP. 196108201989022001 (Dekan)	 Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak. NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Fakultas (Program studi, departemen, akademik);
2. Direktorat Pendidik;
3. Sistem Informasi.

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

1. Menguasai Administrasi;
2. Mampu Mengolah Data Akademik;
3. Menguasai Computer;
4. Menguasai Cyber Campus.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor;
4. Aplikasi Cyber Campus;
5. Jaringan internet.

#### **E. PERINGATAN**

Apabila terjadi keterlambatan menyusun jadwal, maka dapat mengakibatkan :

1. Penjadwalan di Cyber Campus;
2. KRS terlambat;
3. Perkuliahan terganggu;
4. Perwalian.

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

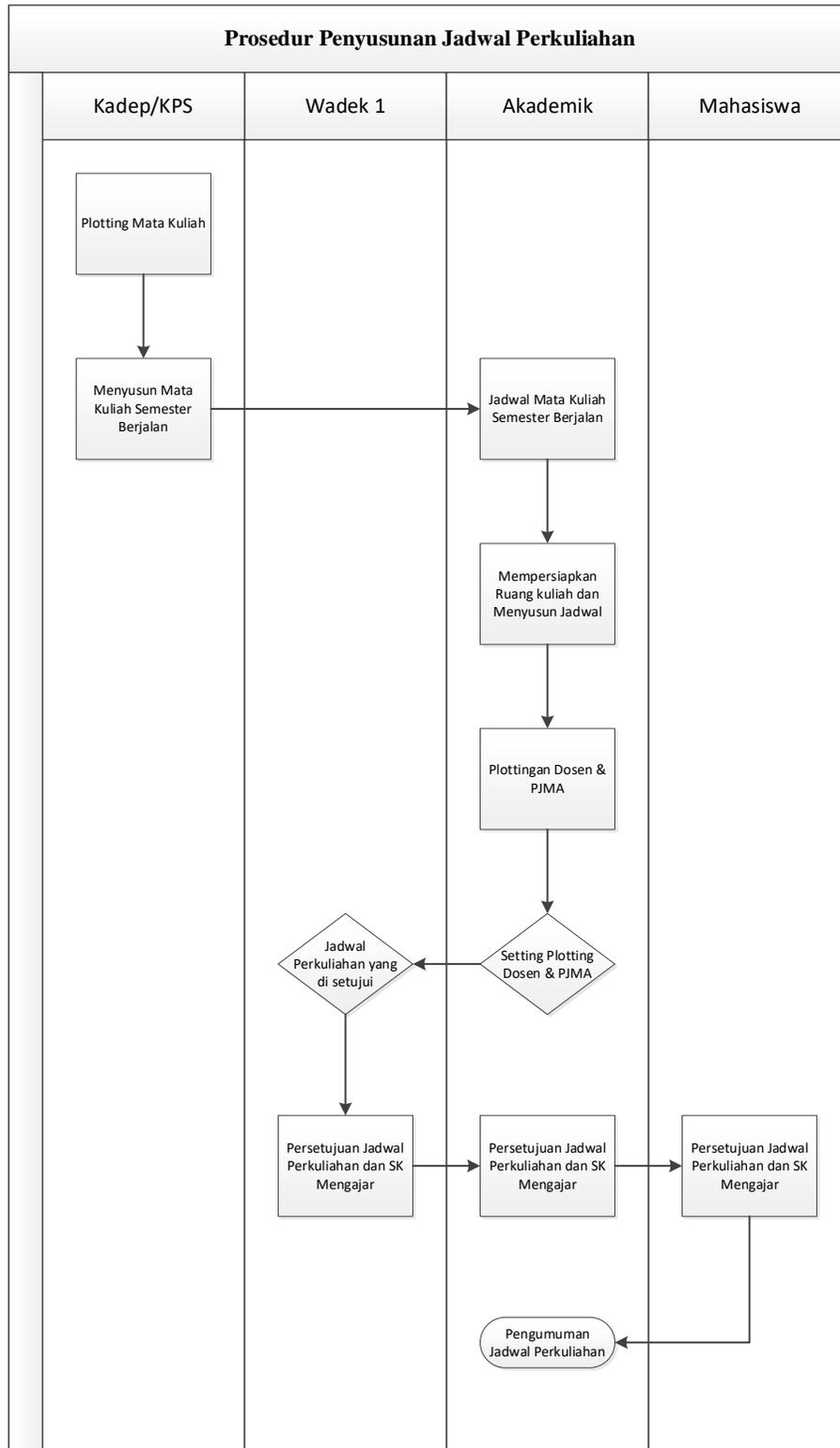
1. **Kadep/KPS** melakukan usulan mata kuliah semester berjalan menggunakan **kartu bimbingan**. Output yang dihasilkan adalah **plotting mata kuliah**. (Waktu, **1 minggu sebelum perkuliahan dimulai**).
2. **Bagian Akademik** membuat jadwal mata kuliah sesuai dengan menggunakan **buku panduan akademik**. Output yang dihasilkan adalah **mata kuliah semester berjalan**. (Waktu, **1 minggu sebelum perkuliahan dimulai**).
3. **Bagian Akademik/Staf Pendamping Prodi Profesi, S2, dan S3** melakukan setting pada mata kuliah, memplotting jadwal perkuliahan, dan membuat penawaran mata kuliah pada UACC. Selanjutnya, **Bagian Akademik/Staf Pendamping Prodi Profesi, S2, dan S3** juga **mempersiapkan ruang kuliah dan menyusun jadwal perkuliahan**. (Waktu, **1 minggu sebelum perkuliahan dimulai**).

4. **Kadep/KPS** memplotting dosen dan PJMA dengan melihat **daftar dosen** untuk masing-masing mata kuliah. Output yang dihasilkan berupa **plotting dosen**. (Waktu, **1 minggu sebelum perkuliahan dimulai**).
5. **Staf Pendamping Prodi Profesi, S2, dan S3** melakukan setting plotting dosen dan PJMA pada UACC berdasarkan jadwal perkuliahan yang ada. Output yang dihasilkan berupa **jadwal perkuliahan yang sudah disetujui**. (Waktu, **2 hari sebelum perkuliahan dimulai**).
6. **Bagian Akademik** menyerahkan kepada **Dekan, dan Wadek I** jadwal perkuliahan dan SK mengajar untuk dilakukan persetujuan.
7. **Bagian Akademik** mengumumkan jadwal perkuliahan terhadap dosen dan mahasiswa berdasarkan jadwal kuliah yang sudah disetujui. Output yang dihasilkan adalah **SK mengajar dan pengumuman jadwal kuliah**. (Waktu, **1 minggu sebelum perkuliahan dimulai**).

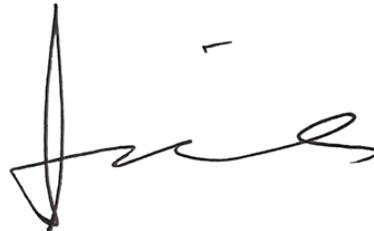
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Ordner;
2. Soft copy;
3. Filing cabinet;
4. System Cyber Campus.

# FLOWCHART



### 2.3 Prosedur Perubahan Jadwal Kuliah

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Perubahan Jadwal Kuliah</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.3/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b>  <b>NIP. 197110281999031001</b>          (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Akademik;
2. Program Studi;
3. Departemen;
4. Sarana dan Prasarana.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor;
4. Aplikasi Cyber Campus;
5. Ruang kuliah.

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dijalankan akan terjadi, maka dapat menimbulkan :

1. Ruang bentrok;
2. Perkuliahan tidak terlaksana.

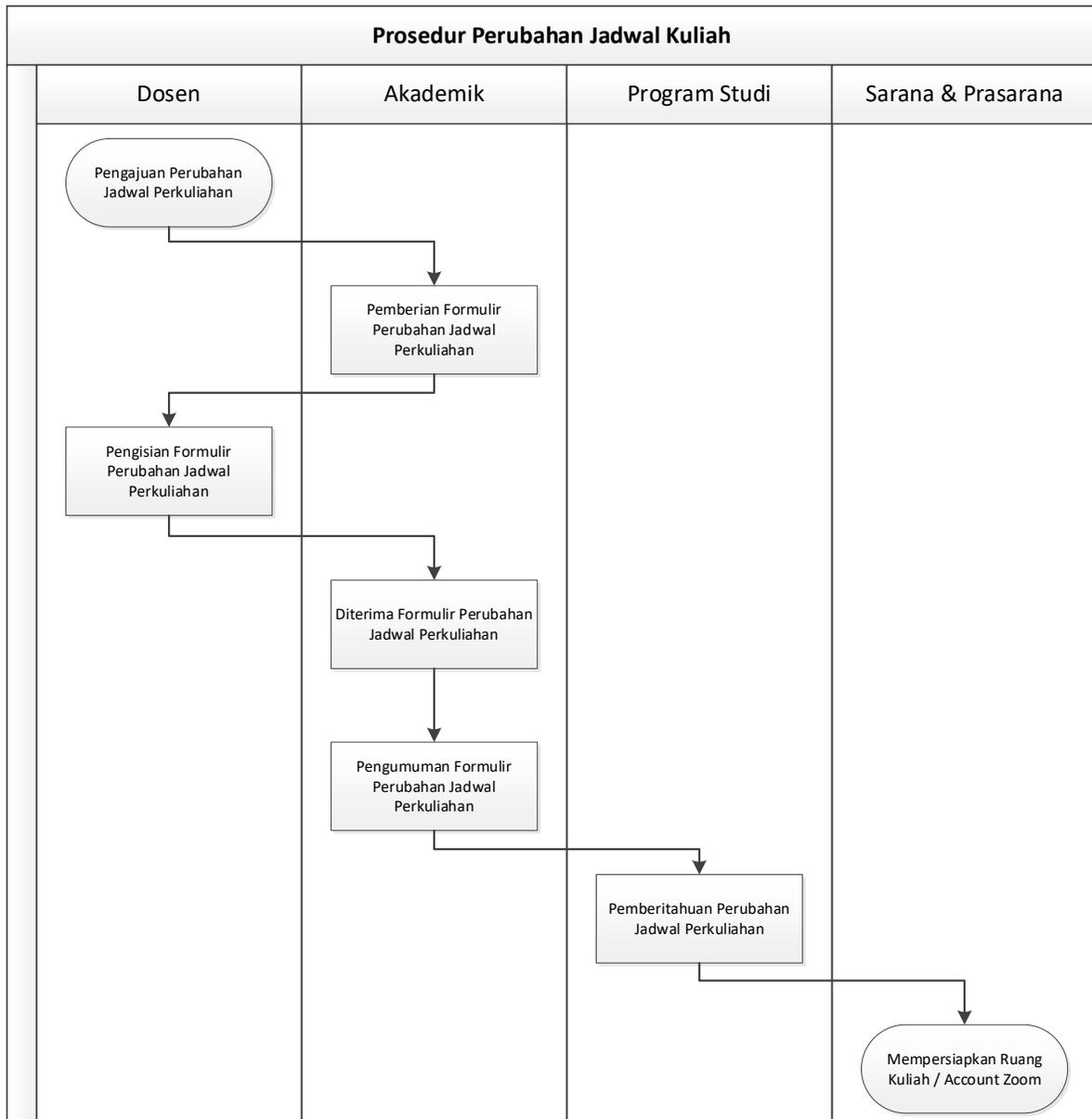
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Dosen** melakukan pengajuan untuk perubahan **jadwal perkuliahan**. (Waktu, **2 jam**)
2. **Bagian Akademik** memberikan **formulir perubahan jadwal perkuliahan** kepada dosen. (Waktu, **1 jam**)
3. **Dosen** melakukan pengisian **formulir perubahan jadwal perkuliahan**. Ouput yang dihasilkan adalah **formulir perubahan jadwal perkuliahan yang telah diisi**. (Waktu, **1 jam**)
4. **Bagian Akademik** menerima **formulir perubahan jadwal perkuliahan yang telah diisi** oleh dosen. Ouput yang dihasilkan adalah **jadwal perkuliahan**. (Waktu, **1 jam**)
5. **Bagian Akademik** memberikan **pengumuman formulir perubahan jadwal perkuliahan yang telah diisi**. Ouput yang dihasilkan adalah **jadwal perkuliahan yang baru**. (Waktu, **30 menit**)
6. **Progam Studi/Akademik** memberikan informasi **jadwal perkuliahan terbaru** yang telah dirubah. Ouput yang dihasilkan adalah **perubahan jadwal**. (Waktu, **30 menit**)
7. **Sarana dan Prasarana/Akademik** mempersiapkan ruang kuliah/account Zoom.

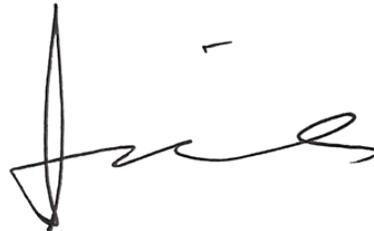
## **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Ordner;
2. Layar Pengumuman.

## FLOWCHART



## 2.4 Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Perkuliahan

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Perkuliahan</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.4/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b>  <b>NIP. 197110281999031001</b>          (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Dosen;
2. Departemen;
3. Prodi;
4. Akademik.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Pengolah data yang menguasai masalah akademik.

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

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

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dijalankan maka perkuliahan tidak berjalan.

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

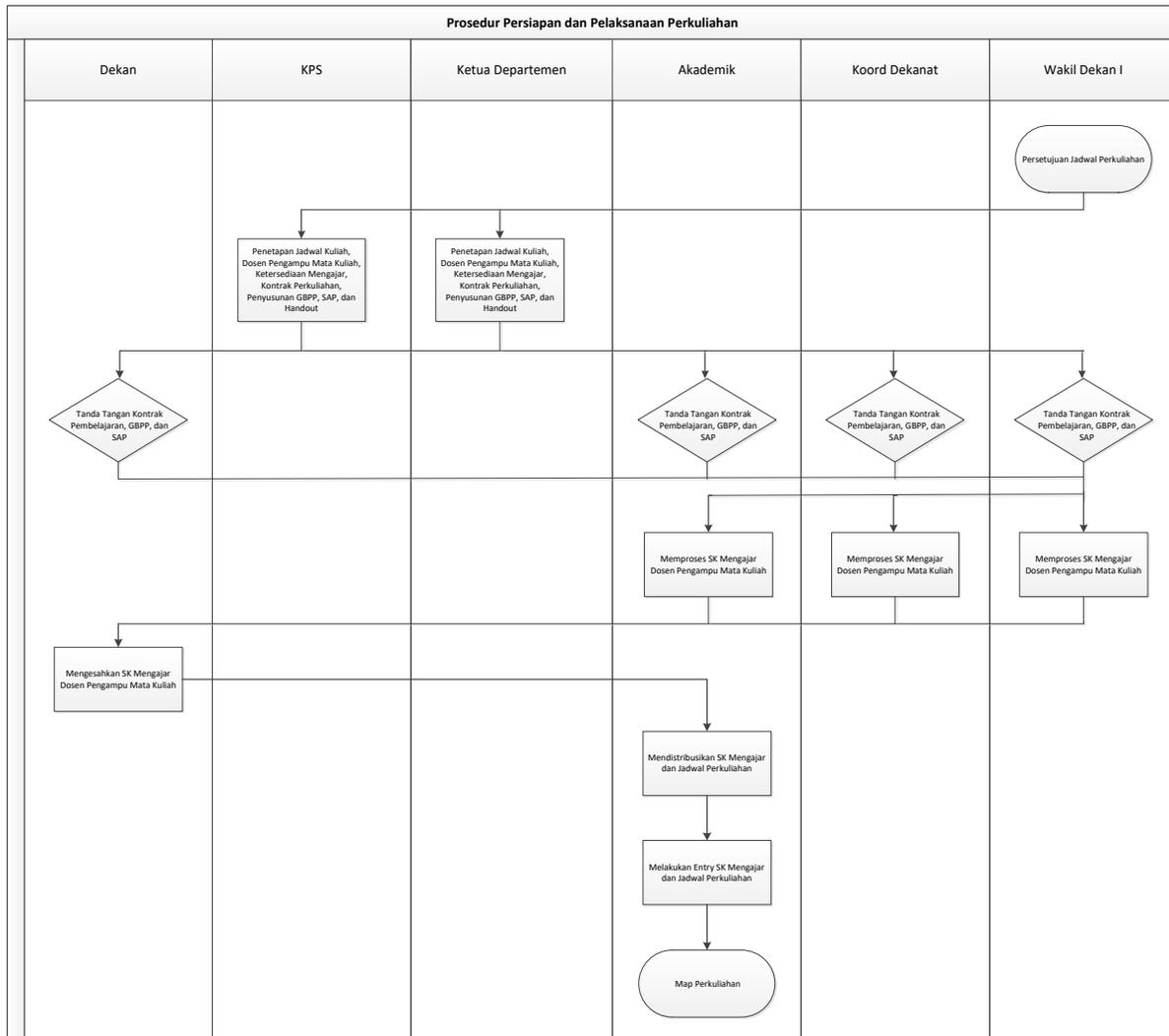
1. Jadwal Perkuliahan yang telah disetujui **Wakil Dekan I**;
2. **Kadep/KPS** menetapkan dosen pengampu mata kuliah yang sesuai kompetensinya, penyusunan/revisi **GBPP, SAP**, kontrak perkuliahan sesuai kurikulum yang berlaku, **jadwal kuliah, kesediaan mengajar** (sesuai dengan kalender akademik), dan *handout*/bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai. Output yang dihasilkan adalah ***print out* presensi dosen sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah dibuat oleh PJMK**. (Waktu **2 minggu** sebelum sebelum perkuliahan berjalan);
3. Kontrak Pembelajaran, GBPP, SAP yang telah ditandatangani oleh **PJMK** diserahkan ke bagian **Akademik**. Output yang dihasilkan adalah **GBPP, SAP yang sudah ditandatangani oleh Dekan**. (Waktu 5 hari);
4. **Bagian Akademik, Koordinator Staf Dekanat, dan Wadep I** memproses SK untuk **kesediaan mengajar** dosen pengampu mata kuliah. Output yang dihasilkan adalah ***draft SK mengajar dosen pengampu mata kuliah***. (Waktu **5 hari**);
5. **Dekan** mengesahkan SK mengajar dosen pengampu mata kuliah dengan melihat ***draft SK mengajar dosen pengampu mata kuliah***. Output yang dihasilkan adalah **SK mengajar dosen pengampu mata kuliah**;

6. **Bagian Akademik** mendistribusikan **jadwal kuliah dan SK mengajar**. Output yang dihasilkan adalah SK mengajar dan jadwal kuliah diterima oleh dosen mengajar. (Waktu **1 hari**);
7. **Bagian Akademik** melakukan *entry* **SK mengajar** dan **jadwal perkuliahan**. Output yang dihasilkan adalah masuk dalam aplikasi Cyber Campus;
8. **Bagian Akademik** membuat map perkuliahan dengan memasukan **GBPP, SAP yang telah ditandatangani oleh Dekan, kontrak pembelajaran, kesedian mengajar, jadwal perkuliahan, presensi dosen dan mahasiswa, dan borang penggantian perkuliahan, kedalam map perkuliahan**. Output yang dihasilkan adalah **kelengkapan perkuliahan**. (Waktu **5 hari**).

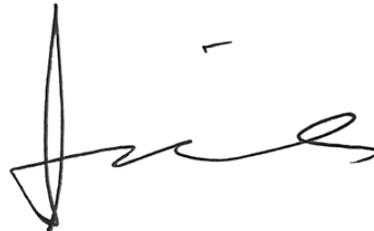
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Ordner;
2. Filing Cabinet;
3. System Cyber Campus.

# FLOWCHART



## 2.5 Prosedur Izin Meninggalkan Kuliah (Sakit/Penugasan)

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Izin Meninggalkan Kuliah (Sakit/Penugasan)</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.5/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Fakultas;
2. Mahasiswa.

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

Menguasai administrasi masalah akademik.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor.

#### **E. PERINGATAN**

1. Penanganan pengaduan;
2. Saran dan masukan.

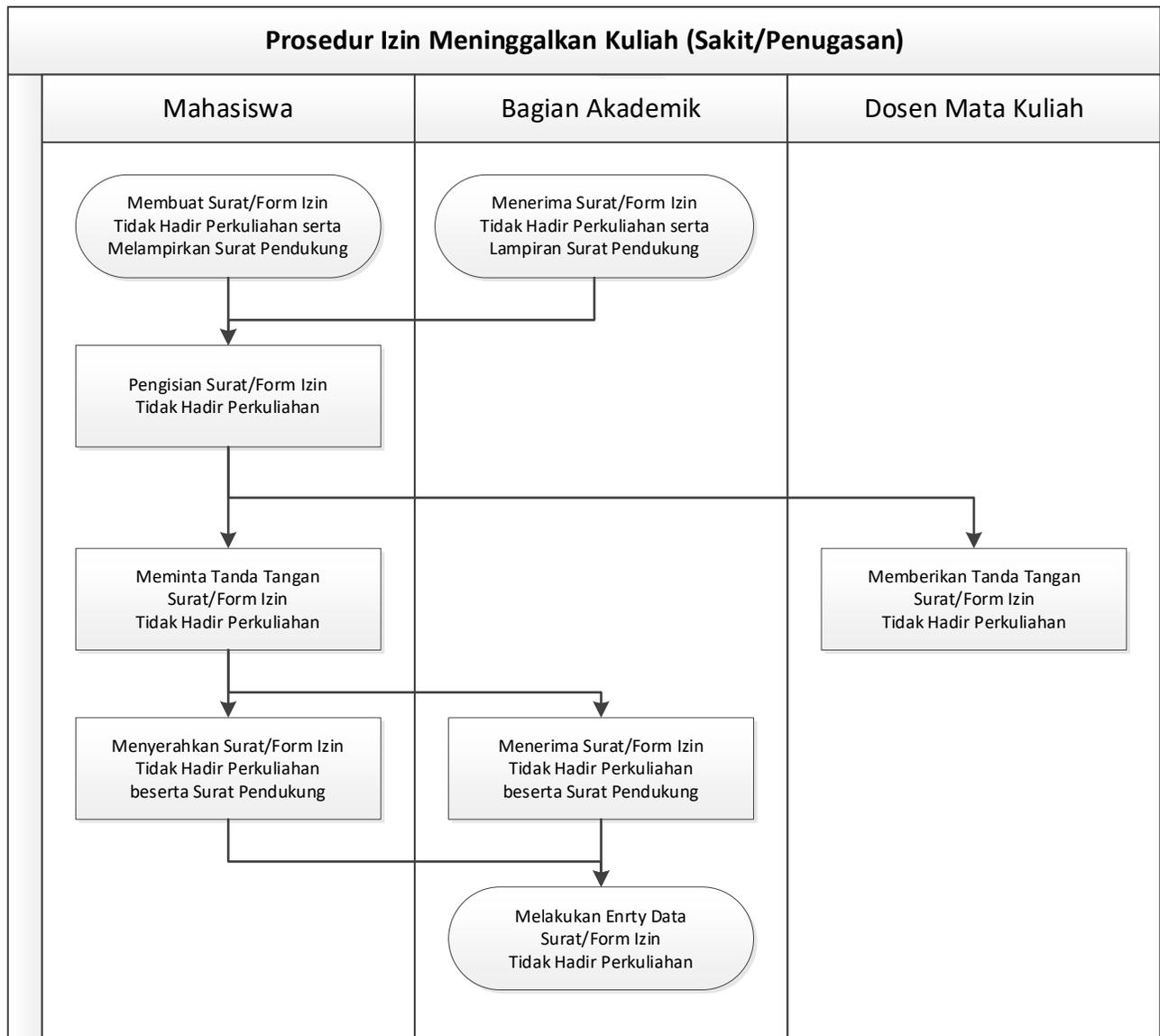
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Mahasiswa** membuat surat izin tidak mengikuti perkuliahan/meminta form surat izin perkuliahan pada **Bagian Akademik**, dengan melampirkan **surat keterangan dokter, surat izin dari orang tua, surat tugas dari fakultas/universitas atau lembaga yang menugaskan**. (Waktu **20 menit**);
2. **Mahasiswa** mengisi form surat izin perkuliahan. (Waktu **10 menit**);
3. **Mahasiswa** meminta tanda tangan **Dosen/PJMK/Kadep**, dengan melampirkan **surat keterangan dokter, surat izin dari orang tua, surat tugas dari fakultas/universitas atau lembaga yang menugaskan**. (Waktu 30 Menit);
4. **Mahasiswa** menyerahkan surat/form surat izin perkuliahan kepada **Bagian Akademik**, dengan melampirkan **form/surat izin yang telah ditandatangani oleh dosen/PJMK/Kadep**. (Waktu **30 menit**);
5. **Bagian Akademik** melakukan entry surat izin mahasiswa yang telah ditandatangani oleh dosen/PJMK/Kadep. Output yang dihasilkan adalah **rekaman kehadiran**. (Waktu **20 menit**).

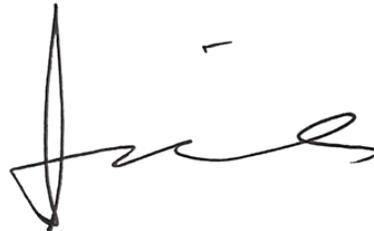
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Ordner;
2. Berkas dokumen;
3. Sistem cyber campus.

## FLOWCHART



## 2.6 Prosedur Pelaksanaan UTS/UAS

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pelaksanaan UTS/UAS</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.6/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b>  <b>NIP. 197110281999031001</b>          (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Dosen;
2. Akademik;
3. Sarana Prasarana;
4. Mahasiswa.

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

Tenaga Pendidik yang mempunyai Integritas tinggi dan bisa komputer

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor;
4. Mesin Risograf.

#### **E. PERINGATAN**

Prosedur ini apabila tidak dilakukan, maka mengakibatkan :

1. Ujian tidak terlaksana;
2. Kebocoran Soal.

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

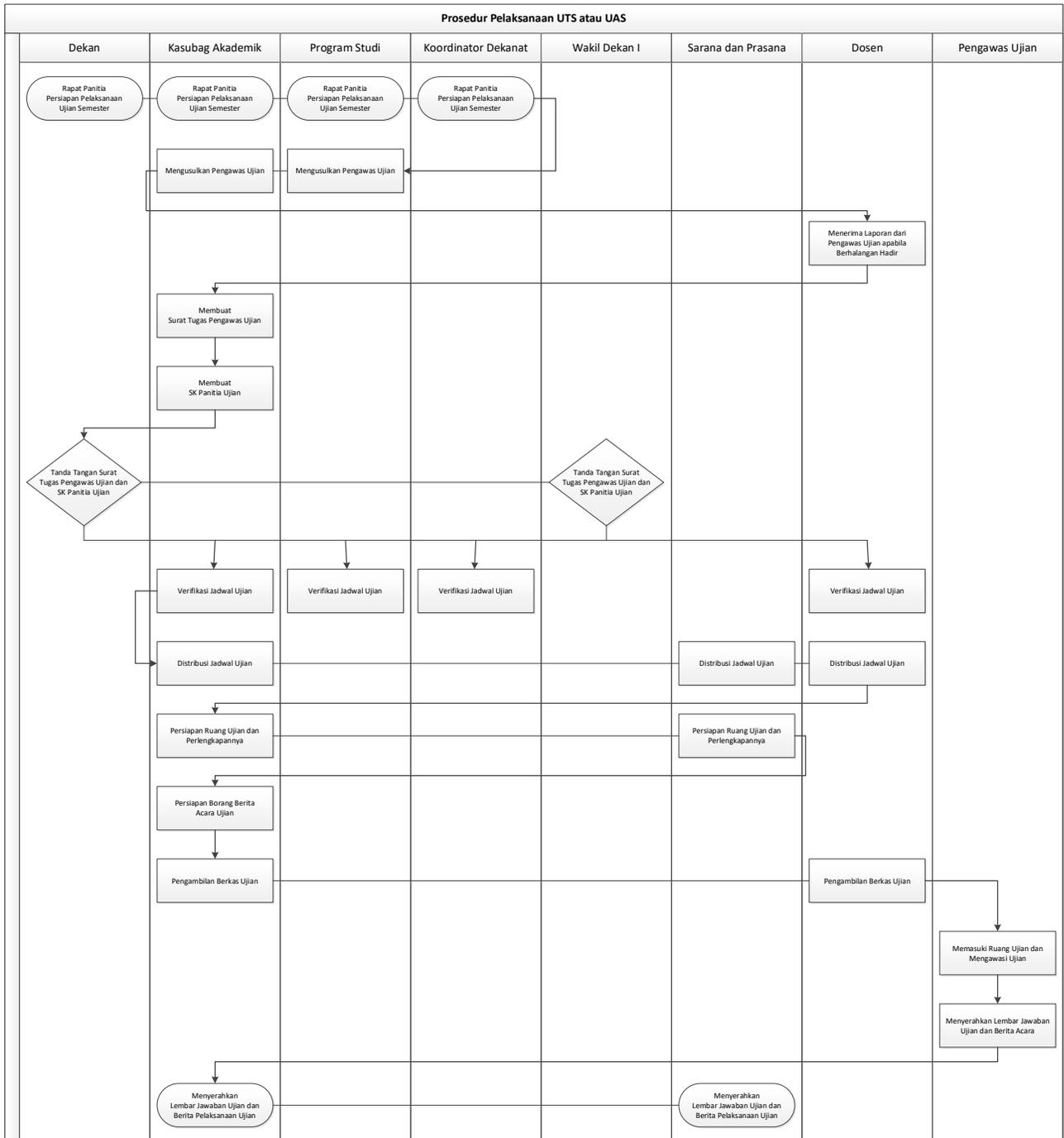
1. **Dekanat, Kasubag Akademik, Prodi, dan Koord Dekanat** melakukan rapat panitia persiapan pelaksanaan ujian semester dengan melihat **kalender akademik**. Output yang dihasilkan adalah **jadwal ujian semester**. (Waktu, **3 jam**);
2. **Kasubag Akademik dan Program Studi** mengusulkan pengawas ujian untuk dimasukkan dalam daftar pengawas ujian. Output yang dihasilkan adalah **Jadwal Pengawas**. (Waktu, **1 hari**);
3. **Dosen** menerima laporan dari pengawas ujian apabila berhalangan hadir. (Waktu, **paling lambat 2 hari sebelum mata kuliah**);
4. **Kasubag Akademik** membuat surat tugas pengawas ujian sesuai dengan draft surat tugas yang tersedia. Output yang dihasilkan adalah **surat tugas**. (Waktu, **1 jam**);
5. **Kasubag Akademik** membuat SK panitia ujian sesuai dengan draft SK panitia ujian yang tersedia. Output yang dihasilkan adalah **Surat Keputusan Dekan**. (Waktu, **2 jam**);
6. **Dekan dan Wadek I** menandatangani surat tugas pengawas ujian dan SK panitia ujian. Output yang dihasilkan adalah **Surat Keputusan Panitia dan surat tugas pengawas ujian yang sudah ditandatangani oleh Dekan**. (Waktu, **1 hari**);

7. **Kasubag Akademik, Prodi, Koord Dekanat, dan Dosen** melakukan verifikasi tentang tanggal pelaksanaan, waktu dan ruang ujian untuk semua mata kuliah yang akan diujikan dan daftar peserta mata kuliah sesuai dengan draft jadwal ujian. Output yang dihasilkan adalah **jadwal ujian**. (Waktu, **1 hari**);
8. **Kasubag Akademik, Dosen, dan Sarpras** mendistribusikan jadwal ujian kepada pengawas ujian dan Sarpras. Output yang dihasilkan adalah jadwal ujian (Waktu, **1 hari**);
9. **Kasubag Akademik dan Sarpras** menyiapkan ruang ujian dan perlengkapannya. Output yang dihasilkan adalah **ruang ujian siap digunakan**. (Waktu, **2 hari**).
10. **Kasubag Akademik** menyediakan borang berita acara ujian dalam bentuk form borang. (Waktu, **2 jam**);
11. **Kasubag Akademik dan Dosen** mengambil berkas ujian atau pengawas tetapi atas persetujuan dosen yang nantinya dilengkapi dengan borang pengambilan dan pengembalian berkas ujian. Untuk itu perlu mempersiapkan **soal, berita acara ujian, dan presensi**. (Waktu, **15 menit**);
12. **Pengawas Ujian** memasuki ruang ujian dan mengawasi ujian pada ruangan yang telah ditentukan selama ujian berlangsung dengan membawa soal, berita acara ujian, dan presensi ujian. (Waktu, **15 menit**);
13. **Pengawas Ujian** menyerahkan kembali lembar jawaban ujian kepada panitia ujian semester dengan membawa **lembar jawaban ujian dan berita acara**. (Waktu, **1 hari**);
14. **Kasubag Akademik dan Sarpras** melalui panitia ujian akan menyerahkan **lembar jawaban ujian** kepada dosen/PJMK beserta dengan **berita acara pelaksanaan ujian**.(Waktu, **1 hari**).

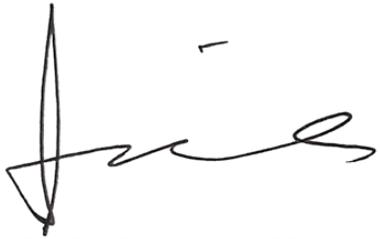
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Arsip Soal;
2. Ordner;
3. Lemari Arsip;
4. Arsip dalam Komputer;
5. Hardcopy.

# FLOWCHART



## 2.7 Prosedur Ujian Skripsi/Tugas Akhir/Tesis

<b>Nama SOP</b>	<b>Ujian Skripsi/Tugas Akhir/Tesis</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.7/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. Departemen;
3. Program Studi;
4. Dosen;
5. Akademik;
6. Sarana Prasarana.

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

1. Memiliki kemampuan administrasi;
2. Menguasai masalah akademik;
3. Menguasai Komputer;
4. Menguasai Cyber Campus.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Ruang ujian;
5. LCD.

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan ujian skripsi tidak terlaksana.

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

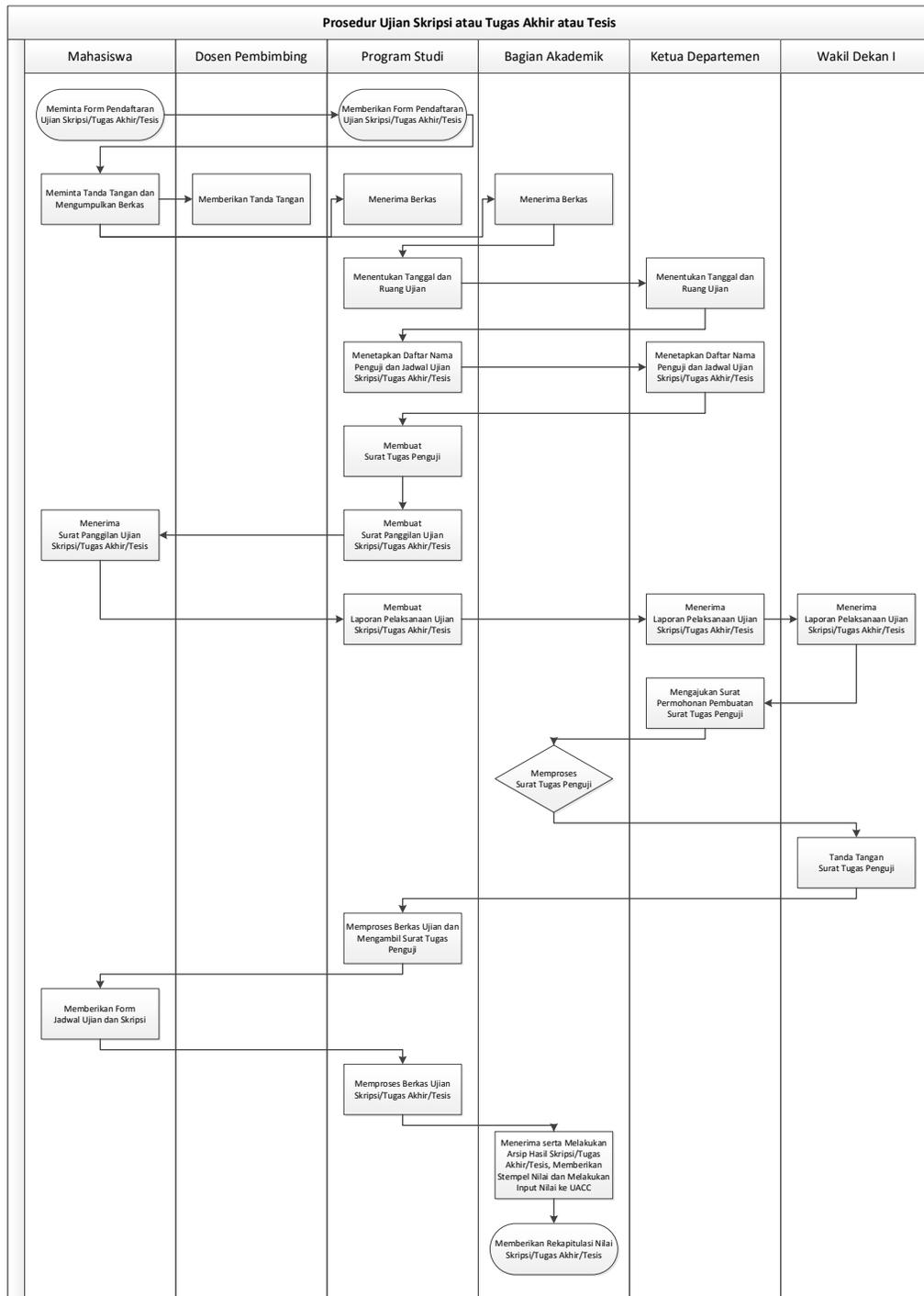
1. **Mahasiswa** mengambil **form pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir/tesis di Akademik**;
2. **Mahasiswa** meminta tanda tangan kepada **Dosen Pembimbing** dan mengumpulkan berkas sesuai ketentuan kepada **Prodi dan Bagian Akademik** dengan menyertakan **form pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir/tesis yang sudah diisi**. (Waktu **2 minggu**);
3. **Program Studi dan Ketua Departemen** menentukan **tanggal dan ruang ujian**. (Waktu **2 minggu**);
4. **Program Studi dan Ketua Departemen** menetapkan daftar nama penguji dan jadwal ujian skripsi/tugas akhir/tesis dengan melihat **daftar nama dosen pembimbing dan penguji skripsi**. Output yang dihasilkan adalah **draft dosen penguji skripsi/tugas akhir/tesis**. (Waktu **2 minggu**);

5. **Program Studi** membuat surat tugas untuk menjadi penguji pada dosen yang ditugaskan. *Output* yang dihasilkan adalah **Surat tugas menguji**. (Waktu **1 minggu**);
6. **Program Studi** membuat surat panggilan ujian skripsi kepada **Mahasiswa** dengan melihat **jadwal ujian skripsi/tugas akhir/tesis**. *Output* yang dihasilkan adalah **jadwal ujian skripsi/tugas akhir/tesis**. (Waktu **1 minggu**);
7. **Program Studi** membuat laporan pelaksanaan ujian skripsi/tugas akhir/tesis yang diserahkan kepada **Ketua Departemen dan Wadep I**. Pembuatan laporan dilakukan dengan didasarkan pada **berita acara & borang ujian skripsi/tugas akhir/tesis**. *Output* yang dihasilkan adalah **hasil ujian skripsi/tugas akhir/tesis**;
8. **Ketua Departemen** mengajukan surat permohonan pembuatan surat tugas penguji skripsi;
9. **Bagian Akademik** memproses surat tugas penguji skripsi;
10. **Wadep I** menandatangani surat tugas penguji skripsi;
11. **Program Studi** memproses berkas ujian dan mengambil surat tugas penguji dari Wadep I di bagian Akademik. *Output* yang dihasilkan adalah berita acara dan undangan pelaksanaan skripsi/tugas akhir/tesis;
12. Setelah mendapatkan daftar nama penguji dan tanda tangan dari Ketua Departemen/Prodi, **Mahasiswa** memberikan **form jadwal ujian dan skripsi masing-masing** kepada setiap penguji.
13. **Program Studi** memproses berkas ujian skripsi/tugas akhir/tesis.
14. **Bagian Akademik** menerima serta melakukan arsip hasil ujian skripsi/tugas akhir/tesis tersebut. Selanjutnya, akan memberikan stempel nilai pada skripsi/tugas akhir/tesis yang telah ditandatangani oleh penguji, dosen pembimbing & ketua departemen/prodi. Kemudian, akan menginputkan nilai tersebut ke UACC;
15. **Bagian Akademik** memberikan rekapitulasi nilai skripsi/tugas akhir/tesis ke departemen/prodi sebelum pelaksanaan yudisium.

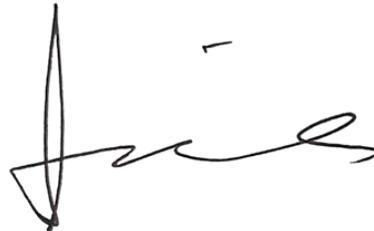
## **G. PENDATAAN DAN PENCATATAN**

1. Ordner;
2. Komputer.

# FLOWCHART



## 2.8 Prosedur Cetak Daftar Nilai

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Cetak Daftar Nilai</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.8/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

#### A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### B. KETERKAITAN

1. Dosen;
2. Mahasiswa;
3. Akademik.

#### C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi;
2. Pengolah data yang menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

#### D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

#### E. PERINGATAN

Apabila prosedur tidak dipenuhi, maka akan terjadi nilai mahasiswa yang kurang valid

#### F. URAIAN SOP

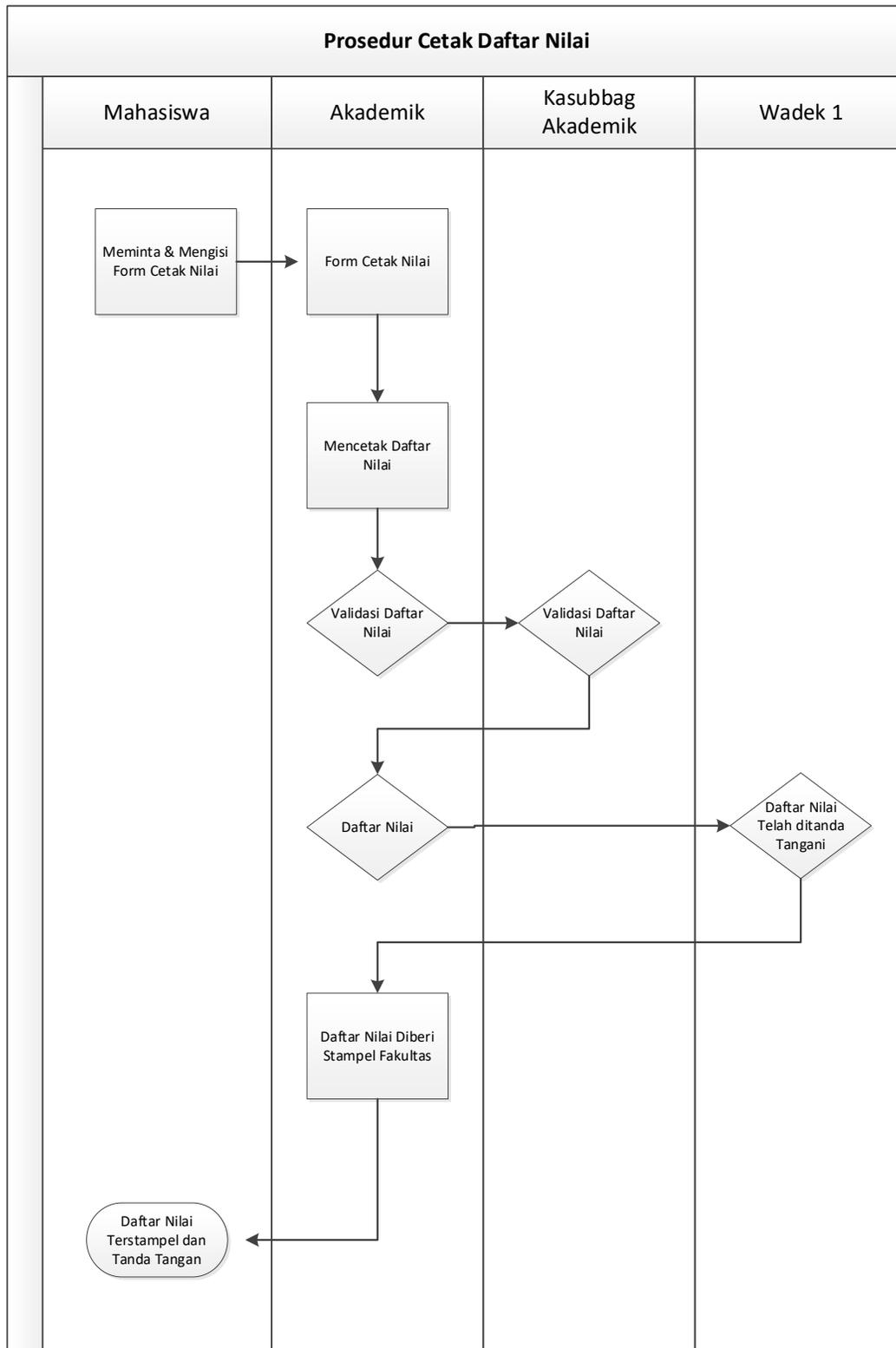
1. **Mahasiswa meminta dan mengisi form cetak daftar nilai di Akdemik** dengan melampirkan *copy* Kartu Hasil Studi semester terakhir. (Waktu **setiap hari sesuai kebutuhan mahasiswa**);
2. **Akademik** mencetak daftar nilai yang didapatkan dari UACC. *Output* yang dihasilkan adalah **daftar nilai**;
3. **Bagian Akademik dan Kasubbag Akademik** melakukan validasi **daftar nilai**;
4. **Bagian Akademik** menyerahkan **daftar nilai** kepada Wadek I untuk ditandatangani. *Output* yang dihasilkan adalah **daftar nilai yang sudah ditandatangani**. (Waktu **2 hari**);
5. **Bagian Akademik** memberikan stempel fakultas pada **daftar nilai yang sudah ditandatangani**. *Output* yang dihasilkan adalah **daftar nilai yang sudah distempel & ditandatangani**;
6. **Mahasiswa** menerima **daftar nilai yang sudah distempel dan ditandatangani** dari **bagian Akademik**. *Output* yang dihasilkan adalah **daftar nilai diterima mahasiswa**. (Waktu **1 hari**).

#### G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

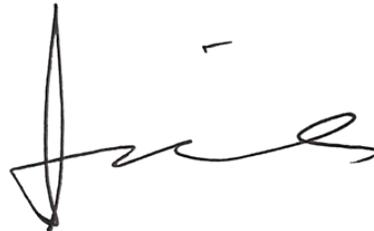
1. *Softcopy*;
2. Ordner;

3. Filing kabinet.

# FLOWCHART



## 2.9 Prosedur Perubahan/Revisi Nilai

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Perubahan/Revisi Nilai</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.9/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b>  <b>NIP. 197110281999031001</b>          (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

Fakultas.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Pengolah data yang menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

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

#### **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (kesalahan dalam perubahan nilai).

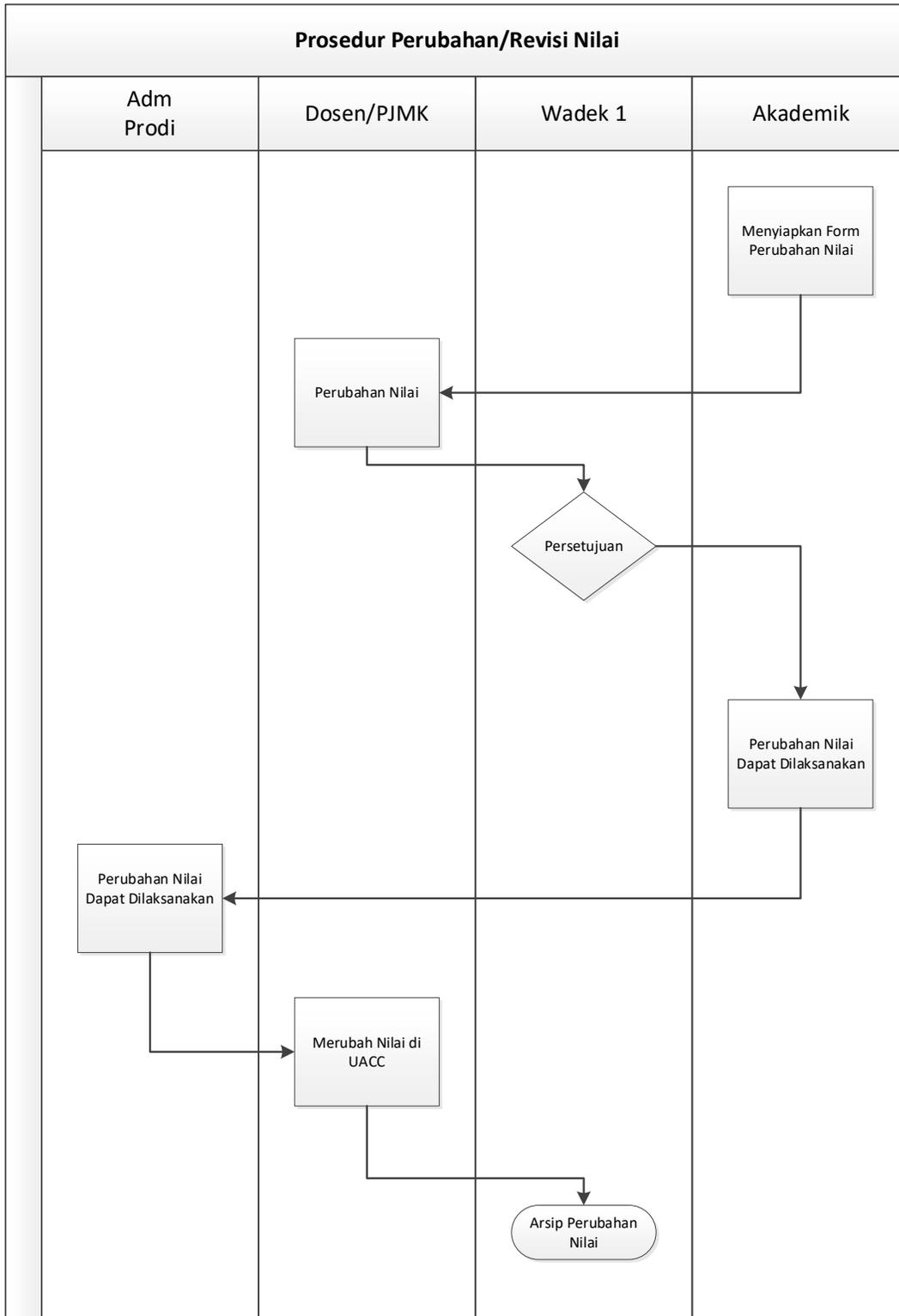
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Bagian Akademik** menyiapkan **form perubahan nilai**;
2. **Dosen/PJMK** melakukan perubahan nilai;
3. Form yang sudah diisi diserahkan kepada **Wadek I** dengan memperhatikan disposisi;
4. **Wadek I** memberikan persetujuan untuk mengubah nilai mata kuliah di UACC;
5. **Bagian Akademik** menginformasikan kepada administrasi prodi bahwa perubahan nilai sudah dapat dilaksanakan, dengan melihat **form perubahan nilai**;
6. **Admin Prodi** menginformasikan kepada dosen bahwa perubahan nilai sudah dapat dilakukan, dengan melihat **form perubahan nilai**. (Waktu **2 minggu**);
7. **Dosen/PJMK** melakukan perubahan nilai di UACC sesuai dengan **form perubahan nilai**. *Output* yang dihasilkan adalah **perubahan nilai**.
8. **Bagian Akademik** mengarsipkan Disposisi Wadek I dengan melihat **form perubahan nilai**. *Output* yang dihasilkan adalah **arsip perubahan nilai**.

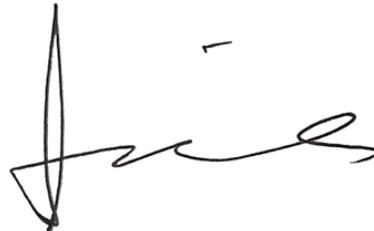
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Form perubahan nilai;
2. Arsip perubahan nilai.

# FLOWCHART



## 2.10 Prosedur Pelaksanaan Yudisium Sarjana

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pelaksanaan Yudisium Sarjana</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.10/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b>  <b>NIP. 197110281999031001</b>          (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Dosen;
2. Ketua Program Studi;
3. Akademik;
4. Mahasiswa.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Ruangan;
5. Jaringan Cyber Campus.

#### **E. PERINGATAN**

Prosedur tersebut bila tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat mengakibatkan terjadinya kendala sehingga yudisium tidak bisa lancar.

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

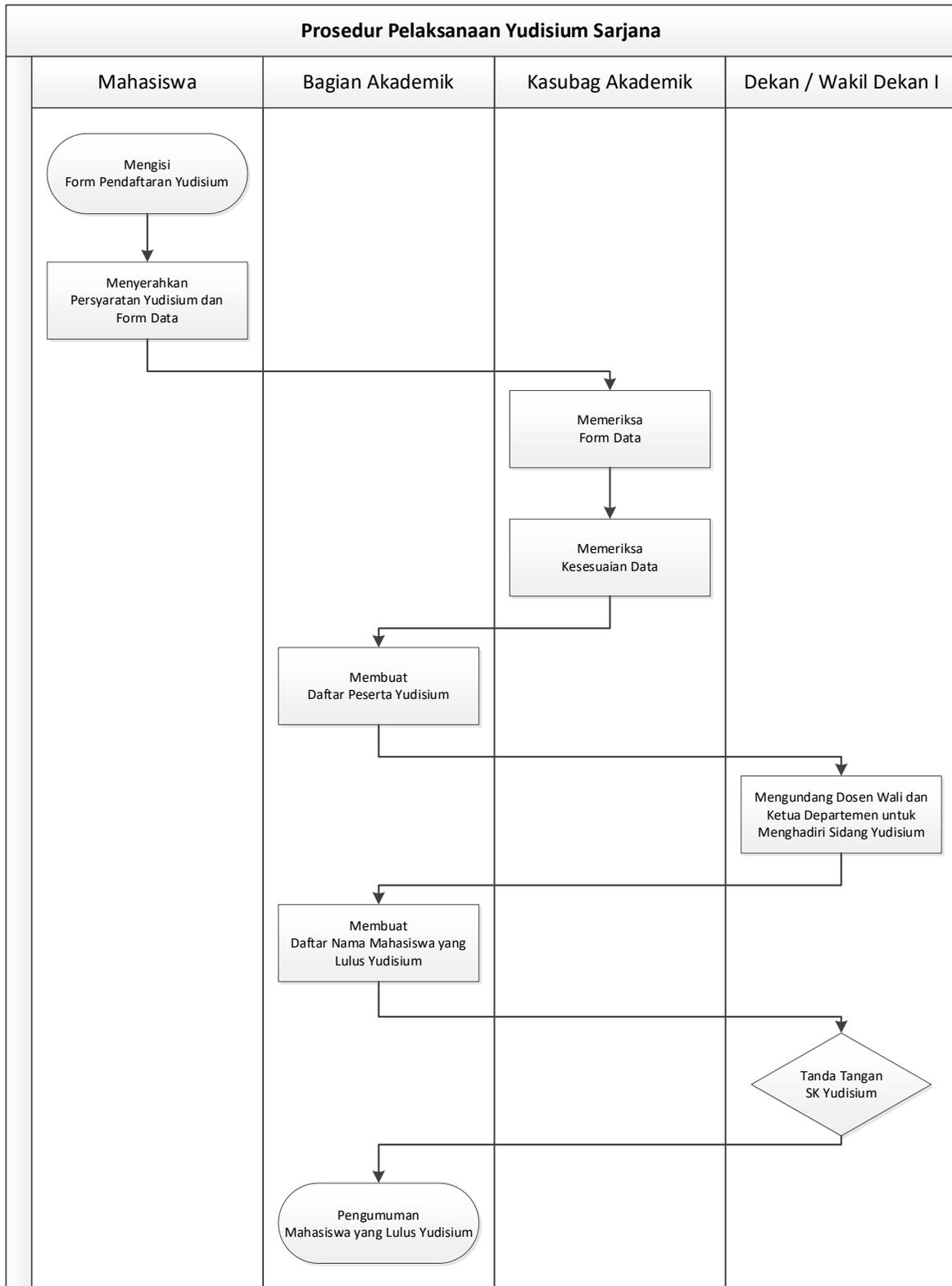
1. **Mahasiswa** mengisi form pendaftaran yudisium yang disediakan oleh bagian Akademik dengan **melengkapi syarat-syarat yudisium**. (Waktu **1 jam**);
2. **Mahasiswa** menyerahkan **persyaratan yudisium** dan menyerahkan **form data** yang sudah ditandatangani oleh yang mahasiswa tersebut ke bagian akademik. (Waktu **2 minggu sebelum pelaksanaan yudisium**);
3. **Kasubag Akademik** memeriksa form data yang diserahkan mahasiswa untuk dicocokkan dengan data di bagian akademik;
4. **Kasubag Akademik** memeriksa kesesuaian data;
5. **Bagian Akademik** membuat daftar peserta yudisium untuk mahasiswa yang memenuhi syarat lulus. (Waktu, **minimal sekali setiap semester**);
6. **Dekan/Wadek I** mengundang semua dosen wali dan ketua departemen untuk menghadiri sidang yudisium;
7. **Bagian Akademik** membuat daftar nama mahasiswa yang lulus yudisium. *Output* yang dihasilkan adalah **lampiran SK Yudisium**;
8. **Dekan** menandatangani SK Yudisium. *Output* yang dihasilkan adalah **SK Yudisium yang sudah ditandatangani**;

9. **Bagian Akademik** mengumumkan daftar mahasiswa yang lulus yudisium,. *Output* yang dihasilkan adalah **daftar lulusan/calon wisudawan**.

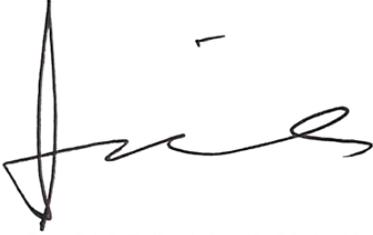
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. *Softcopy*;
2. Ordner;
3. Filing Kabinet;
4. Jaringan Cyber Campus.

# FLOWCHART



## 2.11 Prosedur Pelaksanaan Yudisium Magister dan Doktor

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pelaksanaan Yudisium Magister dan Doktor</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.11/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

## **B. KETERKAITAN**

1. Dekan;
2. Kepala Tata Usaha;
3. Pendamping Prodi PPAK, S2, dan S3;
4. Akademik;
5. Petugas Yudisium;
6. Mahasiswa.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Ruangan;
5. Jaringan Cyber Campus.

## **E. PERINGATAN**

Prosedur tersebut bila tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat mengakibatkan terjadinya kendala sehingga yudisium tidak bisa lancar.

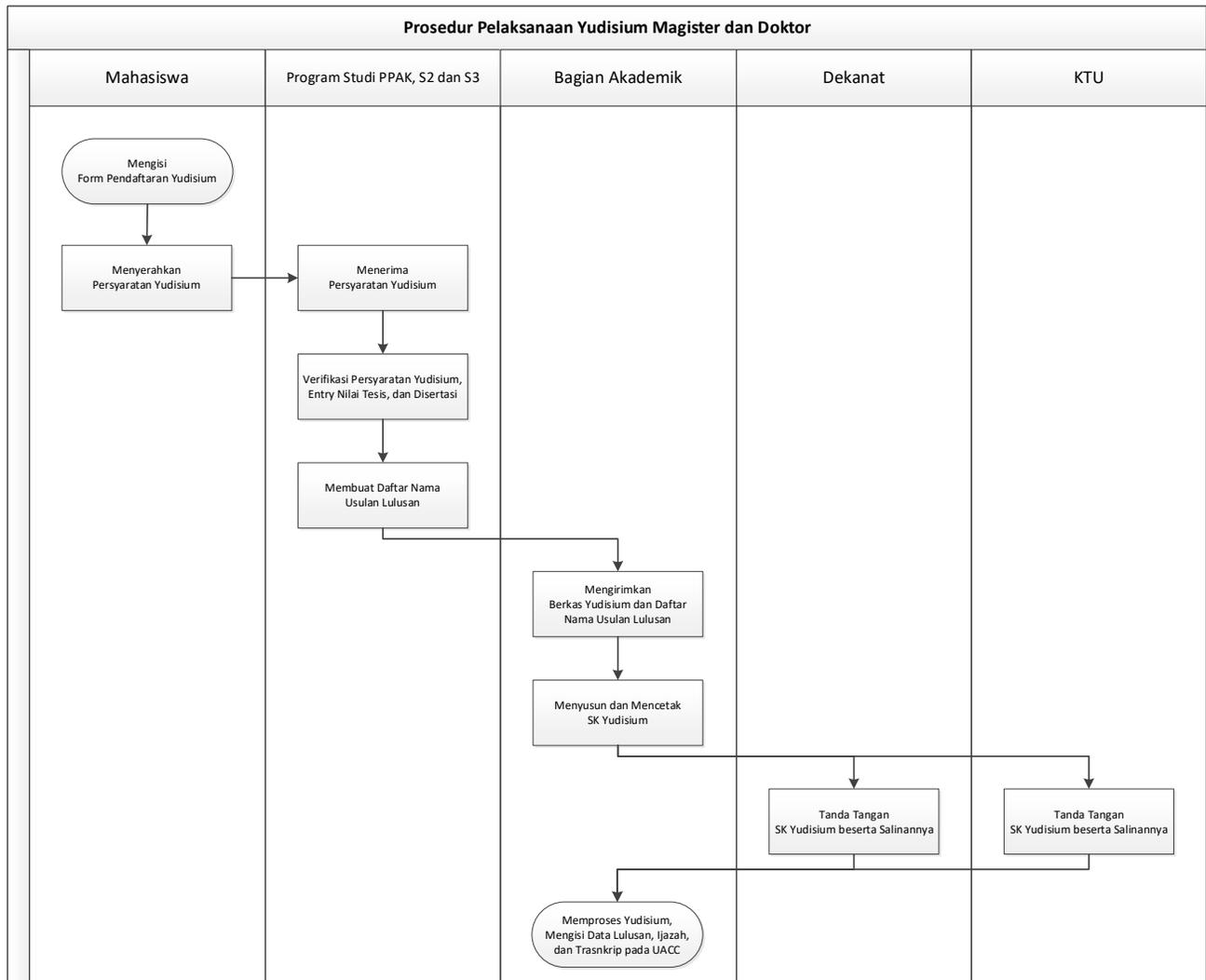
## **F. URAIAN SOP**

1. **Mahasiswa** mengisi form pendaftaran yudisium yang disediakan oleh bagian Akademik dengan **melengkapi syarat-syarat yudisium**. (Waktu **5 menit**);
2. **Mahasiswa** menyerahkan **persyaratan yudisium** kepada staf pendamping prodi PPAK, S2, dan S3. (Waktu **disesuaikan dengan mahasiswa**);
3. **Pendamping prodi PPAK, S2, dan S3** memverifikasi persyaratan yudisium, *entry* nilai tesis dan disertasi (Waktu **1 hari**);
4. **Pendamping prodi PPAK, S2, dan S3** membuat daftar nama usulan lulusan yang akan yudisium. (Waktu **1 jam**);
5. **Pendamping prodi PPAK, S2, dan S3** mengirimkan berkas yudisium dan daftar nama usulan lulusan ke **Petugas Yudisium**. (Waktu, **15 menit**);
6. **Bagian Akademik** menyusun dan mencetak SK Yudisium. (Waktu **1 jam**);
7. **Dekan dan KTU** menandatangani SK Yudisium beserta salinannya. (Waktu **1 hari**);
8. **Bagian Akademik** memproses yudisium di UACC, mengisi data lulusan, ijazah, dan transkrip pada UACC. (Waktu **1 hari**).

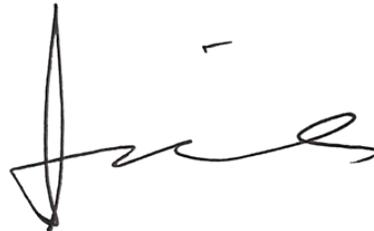
## **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. *Softcopy*;
2. Ordner;
3. Filing Kabinet;
4. Jaringan Cyber Campus.

# FLOWCHART



## 2.12 Prosedur Penerbitan Ijazah

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

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Universitas;
2. Fakultas;
3. Akademik;
4. Mahasiswa.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Pengolah data yang menguasai masalah akademik dan sistem Cyber Campus.

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

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

#### **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah kalau tidak dilakukan akan terjadi (keterlambatan penerbitan ijazah).

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

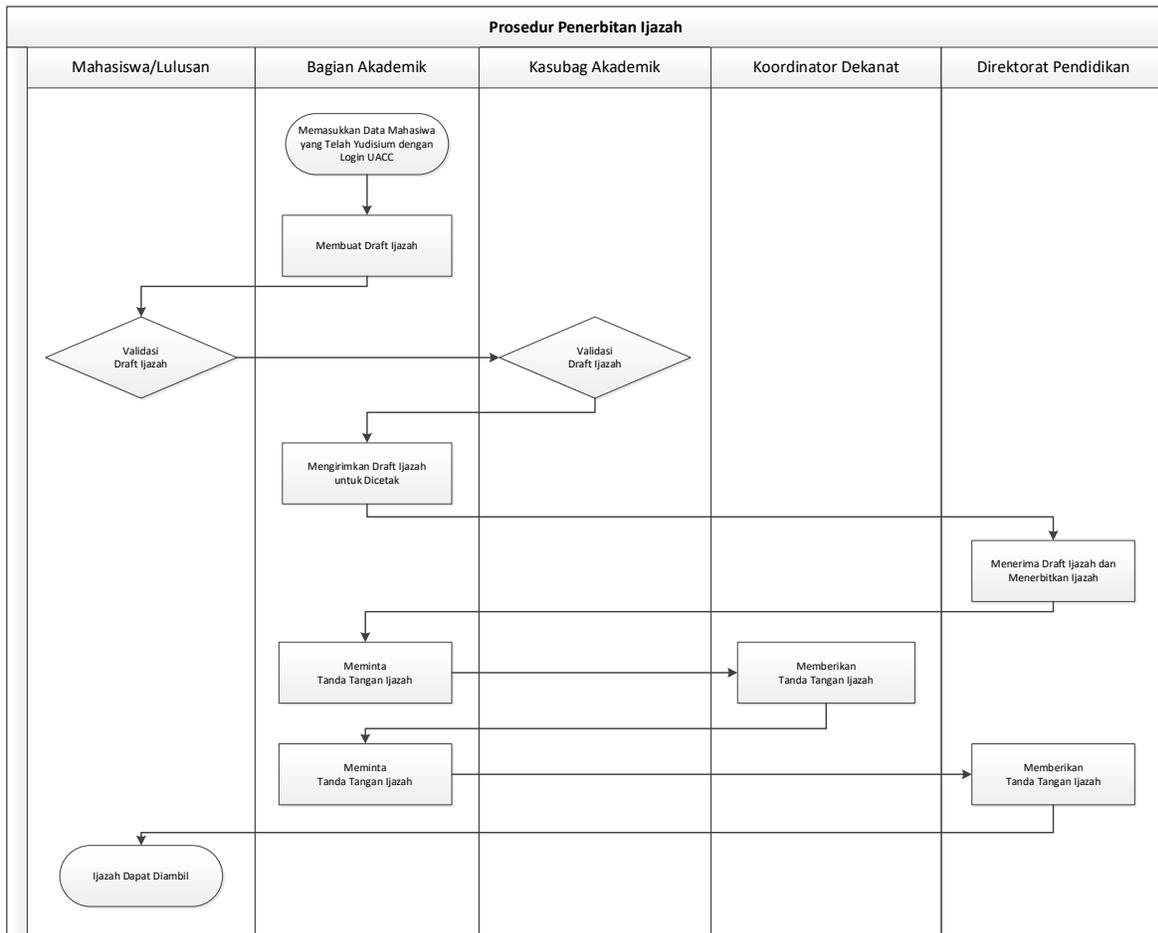
1. **Bagian Akademik** melakukan login di UACC untuk memasukkan data mahasiswa yang telah yudisium dengan melihat SK Yudisium dan nomor ijazah. (Waktu **setiap bulan**);
2. **Bagian Akademik** membuat draft ijazah;
3. **Mahasiswa** melakukan validasi draft ijazah kemudian mengkonfirmasi kepada **Kasubag Akademik**;
4. **Bagian Akademik** mengirimkan **draft ijazah** yang sudah divalidasi untuk dicetak;
5. **Direktorat Pendidikan** menerima draft ijazah dan menerbitkan **ijazah**;
6. **Bagian Akademik** meminta tanda tangan pada Dekan Fakultas untuk **ijazah**;
7. **Bagian Akademik** meminta tanda tangan rektor melalui **direktorat pendidikan untuk ijazah yang sudah ditandatangani Dekan fakultas. Output** yang dihasilkan adalah **ijazah yang sudah ditandatangani Dekan & Rektor**;
8. **Mahasiswa** dapat mengambil **ijazah yang sudah ditandatangani Dekan & Rektor** pada bagian Akademik.

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

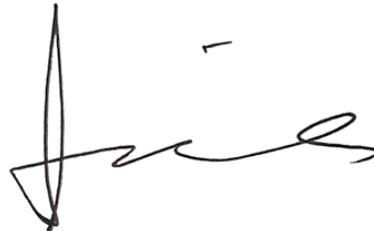
1. *Softcopy*;

2. Ordner;
3. Filing Kabinet;
4. Brankas tempat ijazah.

# FLOWCHART



### 2.13 Prosedur Penerbitan Ijazah English

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Penerbitan Ijazah English</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.13/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

## A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

## B. KETERKAITAN

1. Universitas;
2. Fakultas;
3. Akademik;
4. Mahasiswa.

## C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi;
2. Pengolah data yang menguasai masalah akademik dan sistem Cyber Campus.

## D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor;
4. Aplikasi Cyber Campus.

## E. PERINGATAN

Prosedur tersebut harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah, jika tidak dilakukan akan terjadi (keterlambahatan penerbitan ijazah).

## F. URAIAN SOP

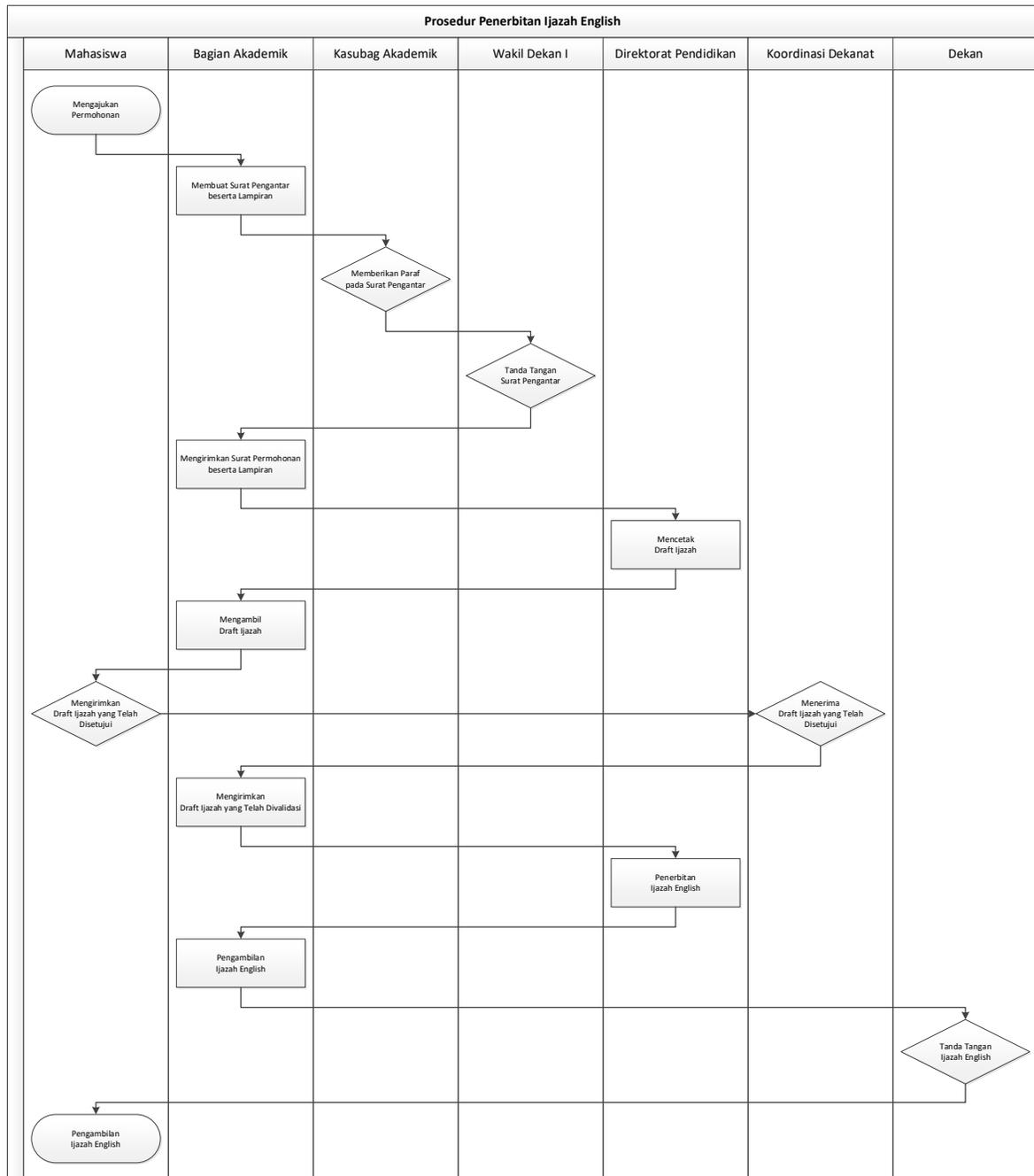
1. **Mahasiswa** mengajukan permohonan ke Fakultas secara *online* melalui aplikasi WhatsApp (Bpk Budi Hp. 085335360374) dengan **melampirkan scan ijazah asli/legalisir ijazah, melengkapi formulir, dan mengirimkan foto ijazah dengan jas almamater untuk angkatan lama yang lulus sebelum tahun 2011** (Menghubungi Bpk Budi Hp. 085335360374 apabila tidak mempunyai jas almamater). (Waktu **10 menit**);
2. **Bagian Akademik** membuat surat pengantar ke Direktorat Pendidikan dengan **melampirkan formulir permohonan dan foto copy ijazah**. (Waktu **10 menit**);
3. **Kasubag Akademik** membuat surat pengantar ke Direktorat Pendidikan dan memberikan paraf pada surat pengantar yang telah **dilampirkan form permohonan dan foto copy ijazah**. (Waktu **5 menit**);
4. **Wadek I** menandatangani surat pengantar. *Output* yang dihasilkan adalah **surat pengantar**. (Waktu **30 menit**);
5. **Bagian Akademik** mengirimkan surat permohonan ke Rektorat dengan melampirkan **surat pengantar fakultas, formulir permohonan, foto copy ijazah**. (Waktu **10 menit**);

6. **Direktorat Pendidikan** mencetak draft ijazah. *Output* yang dihasilkan adalah **draft ijazah english**. (Waktu **30 menit**);
7. **Bagian Akademik** mengambil draft ijazah. (Waktu **1 jam**)
8. **Mahasiswa** menerima draft ijazah untuk disetujui dan mengirimkan kembali ke **Kasubag Akademik**. (Waktu **1 hari**);
9. **Bagian Akademik** mengirimkan ijazah english yang sudah di validasi ke Direktorat Pendidikan dengan **melampirkan ijazah english**. (Waktu **30 menit**);
10. **Direktorat Pendidikan** menerbitkan ijazah english. (Waktu **1 jam**);
11. **Bagian Akademik** mengambil *print out* ijazah english. (Waktu **1 jam**);
12. **Dekan** menandatangani ijazah english. *Output* yang dihasilkan adalah **ijazah english yang ditandatangani Dekan**. (Waktu **30 menit**);
13. **Mahasiswa** dapat mengambil ijazah english yang telah ditandatangani dekan. *Output* yang dihasilkan adalah **ijazah english diterima mahasiswa**. (Waktu **5 hari**).

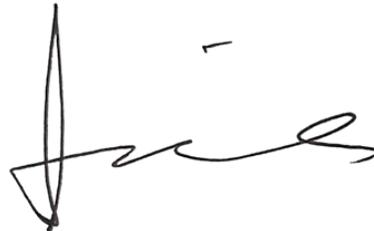
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. *Soft copy*;
2. Ordner;
3. Filing kabinet;
4. Brankas tempat ijazah.

# FLOWCHART



## 2.14 Prosedur Penerbitan Transkrip Akademik

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Penerbitan Transkrip Akademik</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.14/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

#### A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### B. KETERKAITAN

1. Dekanat;
2. Akademik;
3. Mahasiswa.

#### C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi;
2. Pengolah data yang menguasai masalah komputer, akademik, dan sistem Cyber Campus.

#### D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor;
4. Aplikasi Cyber Campus.

#### E. PERINGATAN

Prosedur ini harus dilakukan dengan baik agar tidak menimbulkan kendala dalam proses penerbitan transkrip akademik.

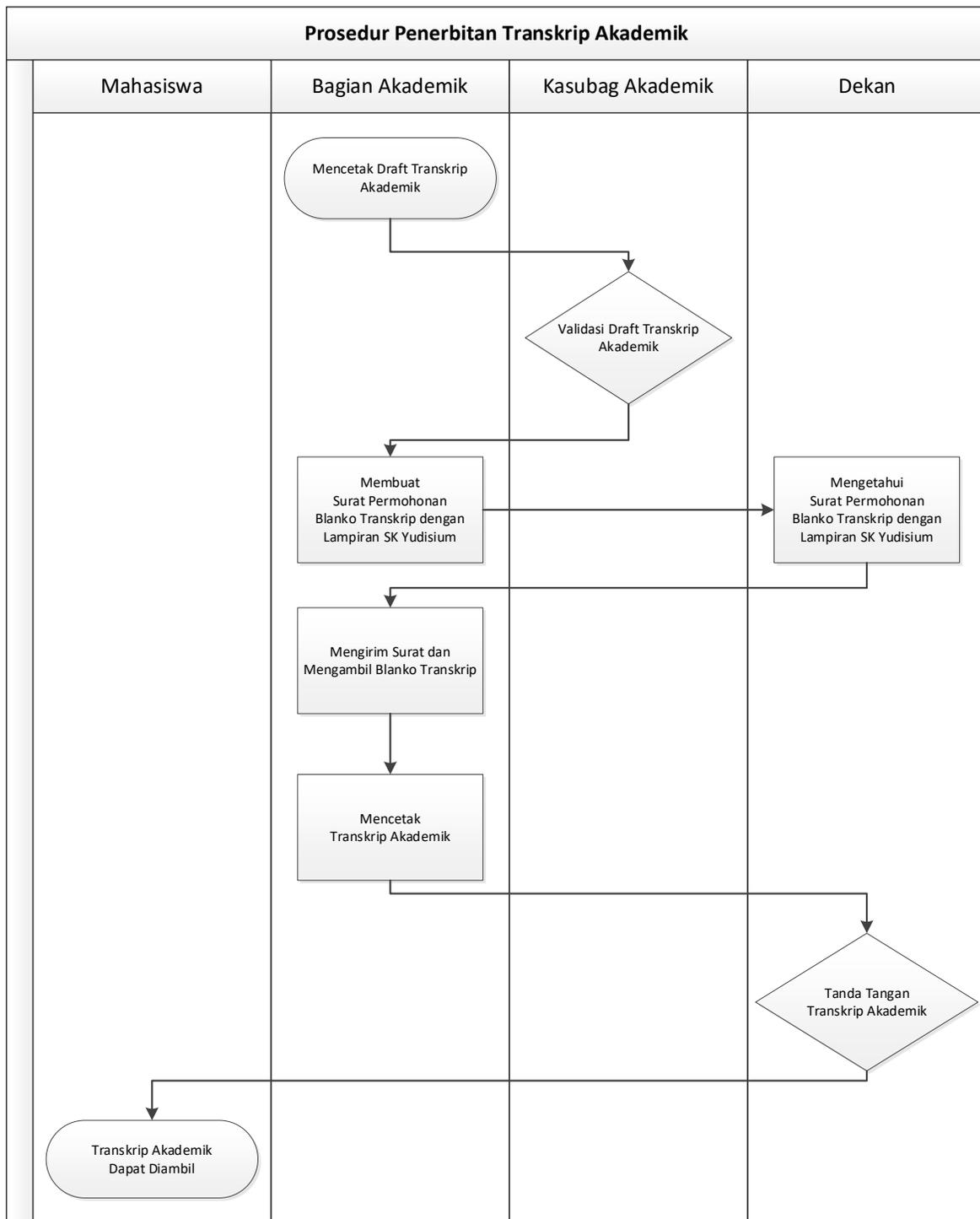
#### F. URAIAN SOP

1. **Bagian Akademik** mencetak *draft* transkrip akademik sesuai dengan daftar lulusan, dengan kelengkapan **SK Yudisium**. Output yang dihasilkan adalah **draft transkrip akademik**;
2. **Kasubag Akademik** melakukan validasi **draft transkrip akademik** dengan Mahasiswa;
3. **Bagian Akademik** membuat surat permohonan blanko transkrip dengan melampirkan SK Yudisium kepada **Dekan**;
4. **Bagian Akademik** mengirim surat dan mengambil blanko transkrip;
5. **Bagian Akademik** mencetak transkrip akademik dengan kelengkapan **blanko transkrip bersekuritas**. *Output* yang dihasilkan adalah **transkrip akademik**;
6. **Dekan** menandatangani transkrip. Output yang dihasilkan adalah **transkrip akademik yang sudah ditandatangani oleh Dekan**;
7. **Mahasiswa** dapat mengambil transkrip akademik yang sudah ditandatangani Dekan. Output yang dihasilkan adalah **transkrip akademik diterima mahasiswa**. (Waktu **5 hari**).

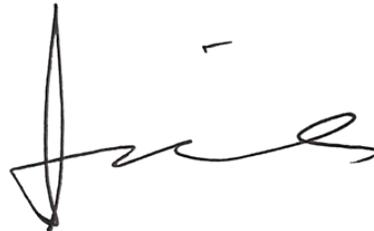
## **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. *Soft copy*;
2. Ordner;
3. Filing kabinet;
4. Brankas tempat transkrip.

# FLOWCHART



## 2.15 Prosedur Penerbitan Transkrip English

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Penerbitan Transkrip English</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.15/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

## A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

## B. KETERKAITAN

1. Dekanat;
2. Akademik;
3. Mahasiswa.

## C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi;
2. Pengolah data yang menguasai masalah komputer, akademik, dan sistem Cyber Campus.

## D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor;
4. Aplikasi Cyber Campus.

## E. PERINGATAN

Prosedur ini harus dilakukan dengan baik agar tidak menimbulkan kendala dalam proses penerbitan transkrip english.

## F. URAIAN SOP

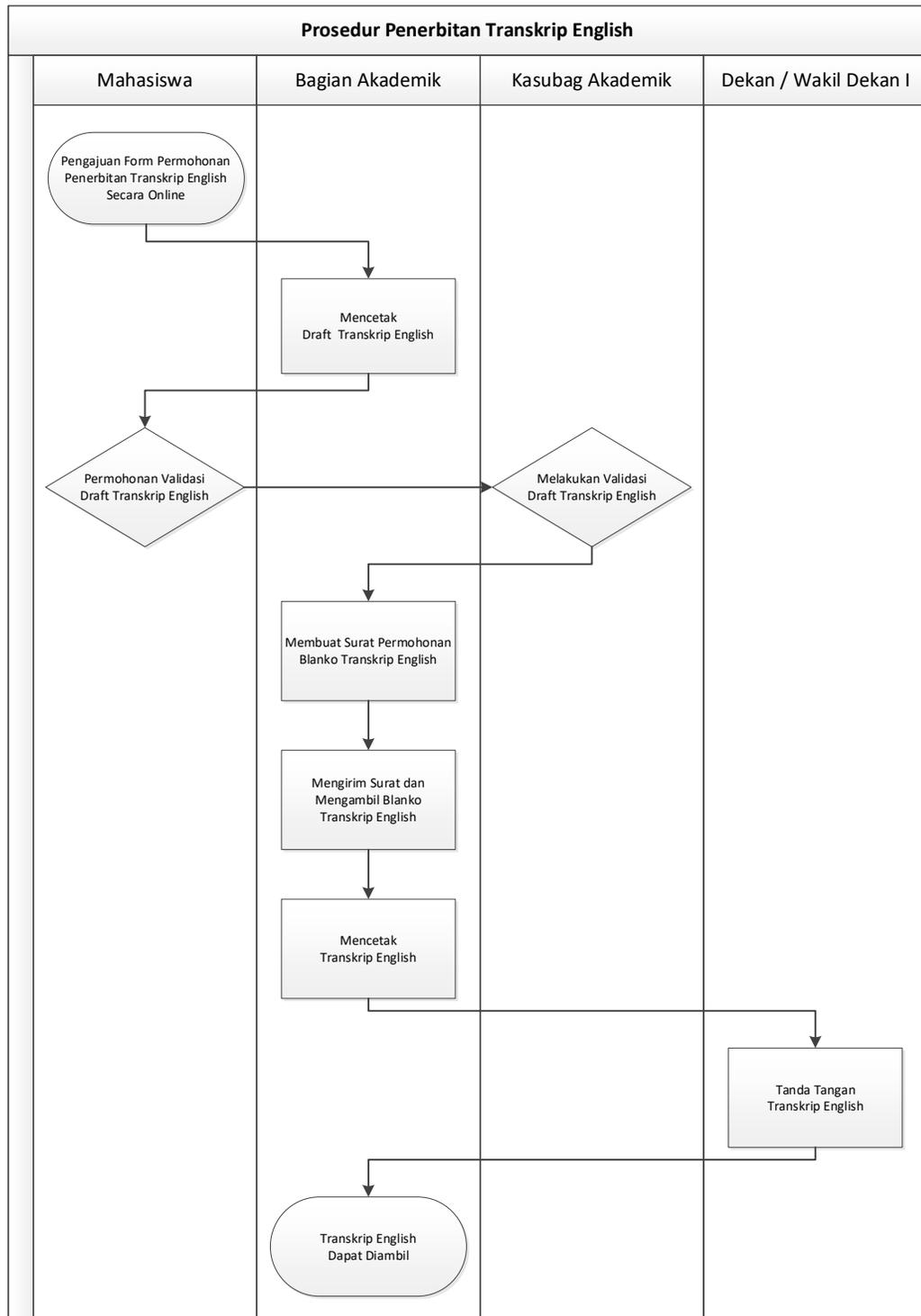
1. **Mahasiswa** mengajukan permohonan transkrip english ke Fakultas dan mengisi formulir secara *online* melalui aplikasi WhatsApp (Bpk Budi Hp. 085335360374) dengan **melampirkan scan transkrip asli/legalisir transkrip dan mengirimkan foto dengan jas almamater untuk angkatan lama yang lulus sebelum tahun 2011** (Menghubungi Bpk Budi Hp. 085335360374 apabila tidak mempunyai jas almamater). (Waktu **10 menit**);
2. **Bagian Akademik** mencetak draft transkrip english sesuai dengan permohonan. Output yang dihasilkan adalah **draft transkrip english**. (Waktu **10 menit**);
3. **Mahasiswa** meminta permohonan validasi draft transkrip english dengan **Kasubag Akademik**. Output yang dihasilkan adalah **hasil validasi draft transkrip english**. (Waktu **30 menit**);
4. **Bagian Akademik** membuat surat permohonan blanko transkrip english dengan melampirkan **formulir permohonan dan brosur**. (Waktu **1 jam**)
5. **Bagian Akademik** mengirim surat dan mengambil blanko transkrip english. (Waktu **2 jam**);

6. **Bagian Akademik** mencetak transkrip english dengan kelengkapan **blanko transkrip bersekuritas**. Output yang dihasilkan adalah **transkrip akademik**. (Waktu **1 jam**);
7. **Dekan** menandatangani transkrip english. Output yang dihasilkan adalah **transkrip english yang sudah ditandatangani oleh Dekan**. (Waktu **1 jam**);
8. **Mahasiswa** dapat mengambil transkrip english yang telah ditandatangani dekan. Output yang dihasilkan adalah transkrip **english diterima mahasiswa**. (Waktu **3 hari**).

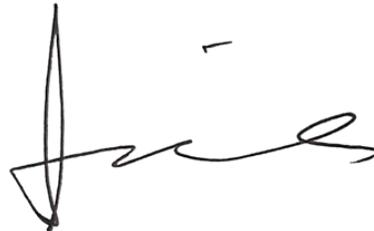
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. *Soft copy*;
2. Ordner;
3. Filing kabinet;
4. Brankas tempat transkrip.

# FLOWCHART



## 2.16 Prosedur Pendaftaran Wisuda

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pendaftaran Wisuda</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.16/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

#### A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### B. KETERKAITAN

1. Akademik;
2. Kemahasiswaan;
3. Mahasiswa.

#### C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi;
2. Pengolah data yang menguasai masalah komputer, akademik, dan sistem Cyber Campus.

#### D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

#### E. PERINGATAN

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar sesuai dengan ketentuan, apabila tidak dilaksanakan dengan benar maka akan menimbulkan masalah (tidak bisa mengikuti wisuda).

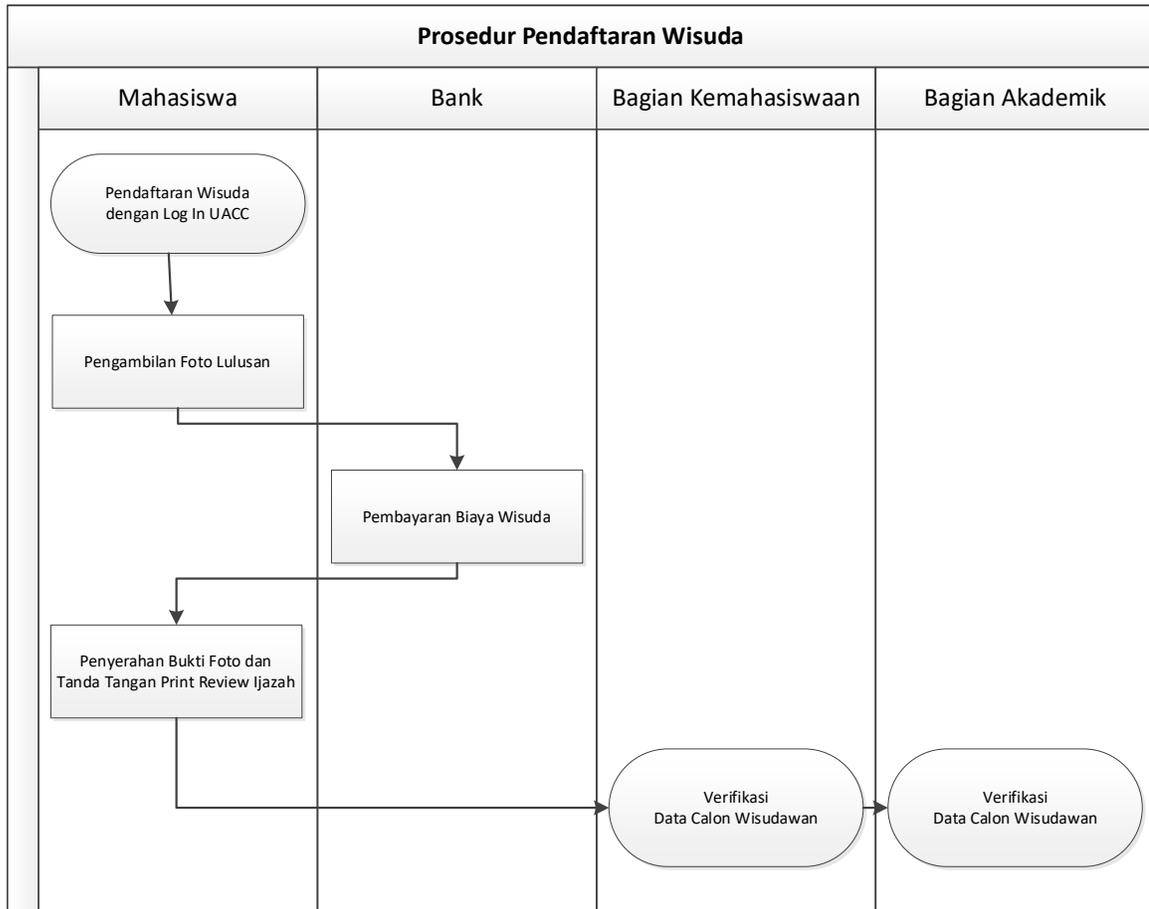
#### F. URAIAN SOP

1. **Mahasiswa** *log in* melalui UACC untuk mendaftar wisuda;
2. **Mahasiswa** mengambil foto lulusan. Output yang dihasilkan adalah **foto lulusan**;
3. Melakukan pembayaran biaya wisuda melalui **Bank BNI**. Output yang dihasilkan adalah **bukti bayar wisuda**;
4. **Mahasiswa** menyerahkan **bukti sudah foto** dan **menandatangani print preview ijazah**;
5. **Bagian Kemahasiswaan** memverifikasi data calon wisudawan di Fakultas dengan **Bagian Akademik**, dengan kelengkapan **bukti sudah foto, preview ijazah, bukti penyerahan skripsi dan E-journal**. Output yang dihasilkan adalah **mahasiswa sudah terdaftar sebagai peserta wisuda**.

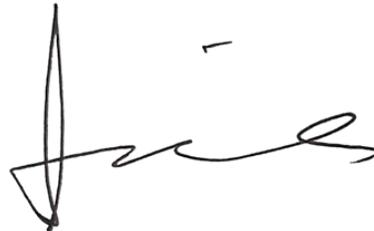
#### G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Map;
2. Komputer;
3. Cyber Campus.

## FLOWCHART



## 2.17 Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.17/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Dekan/Wadek I;
2. Akademik;
3. Alumni.

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

Menguasai administrasi masalah akademik.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;

#### **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar sesuai ketentuan, apabila tidak dilaksanakan dengan benar dapat menimbulkan masalah (legalisasi tidak dapat diproses)

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

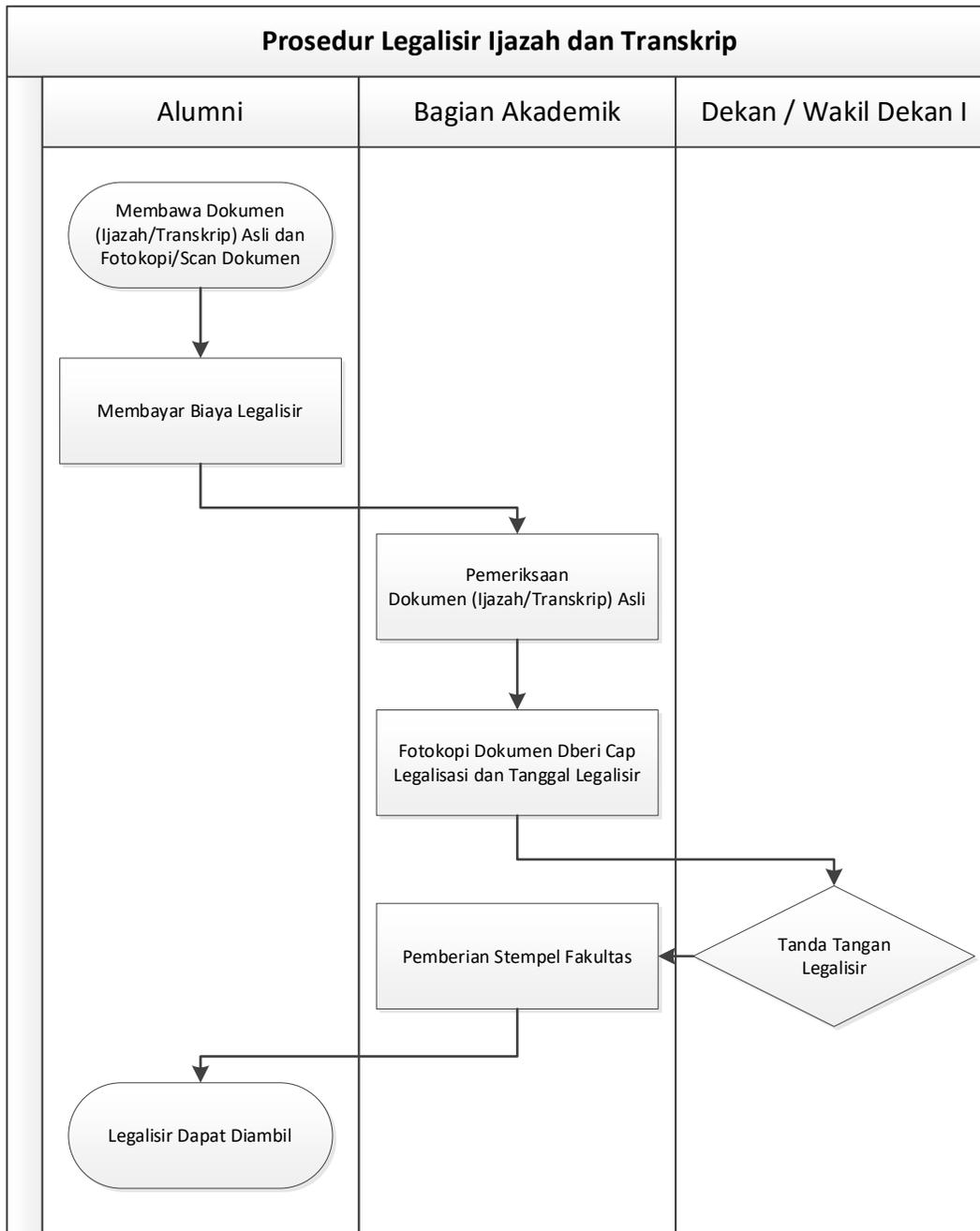
1. **Alumni** membawa dokumen ijazah/transkrip) asli dan foto copy dokumen/*scan* ijazah/transkrip asli (luring) atau menghubungi petugas akademik dan mengirimkan scan Ijazah dan transkrip asli via *online* (daring). (Waktu **10 menit**);
2. **Alumni** membayar biaya legalisir ijazah/transkrip Rp. 4000/lembar di **bagian Keuangan** fakultas/transfer melalui rekening Rektor Unair di **Bank BNI**;
3. **Bagian Akademik** melakukan pemeriksaan keaslian dokumen. (Waktu **5 menit**);
4. **Bagian Akademik** memberikan cap legalisasi dan tanggal legalisir pada foto copy dokumen. (Waktu **10 menit**);
5. **Dekan/Wadek I** menandatangani berkas legalisir dan **Bagian Akademik** memberikan stempel fakultas. Output yang dihasilkan adalah hasil legalisir. (Waktu **1 jam**);
6. **Alumni** dapat mengambil berkas **legalisir yang telah ditandatangani** secara (luring) atau berkas legalisir dapat dikirimkan melalui Pos (daring). Output yang dihasilkan adalah **legalisir ijazah dan transkrip diterima oleh alumni**. (Waktu **5 hari**).

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

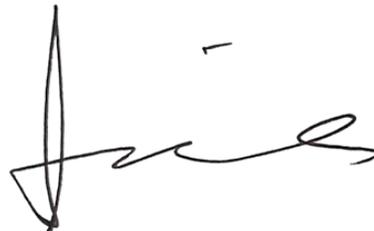
Arsip data pengambilan legalisir.



## FLOWCHART



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

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) dan Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (SKPPI)</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.18/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

## A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

## B. KETERKAITAN

1. Fakultas;
2. Alumni;
3. Direktorat Pendidikan.

## C. KUALIFIKASI PELAKSANA

Menguasai administrasi masalah akademik.

## D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

## E. PERINGATAN

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

## F. URAIAN SOP

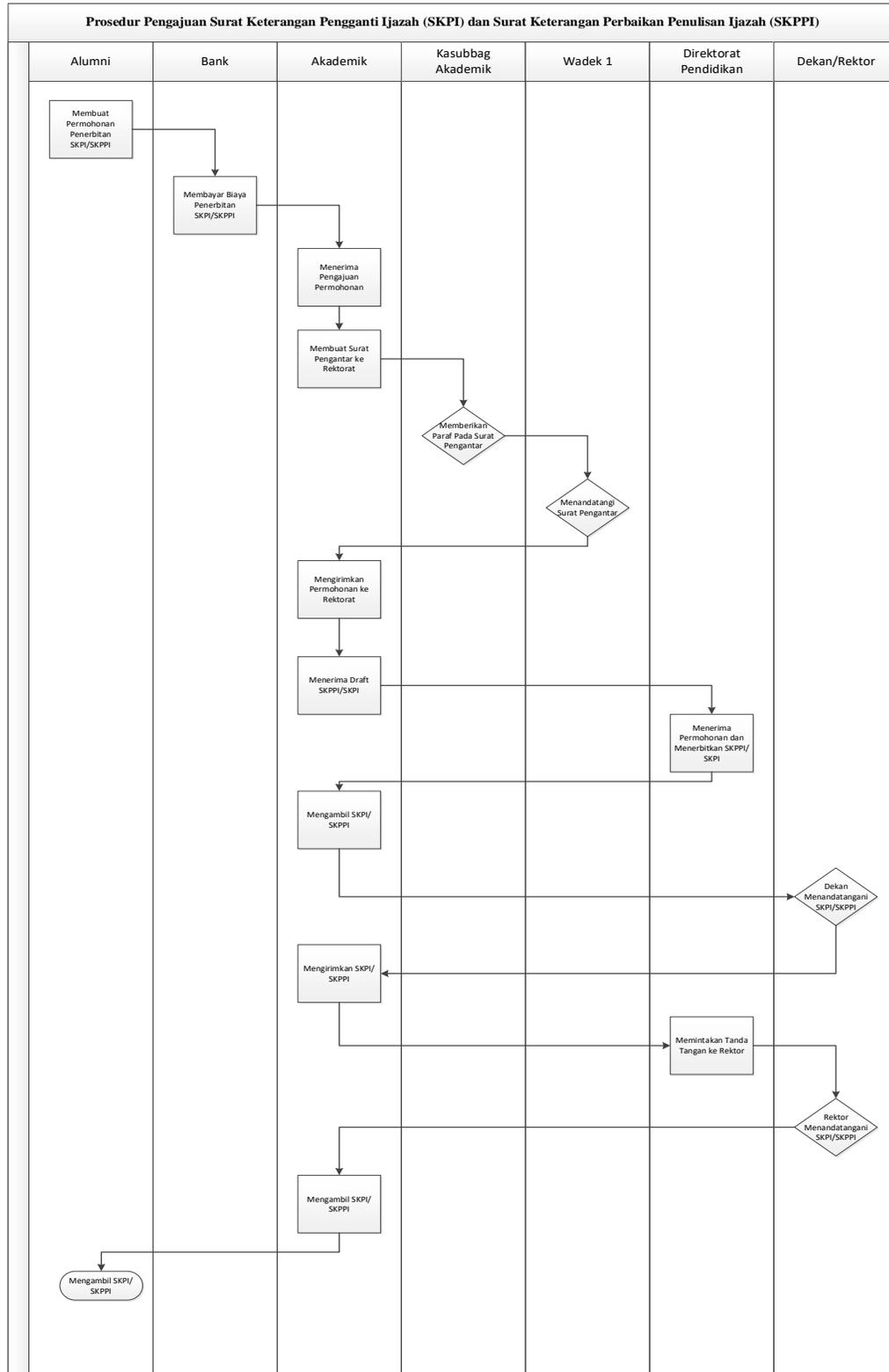
1. **Alumni** membuat permohonan penerbitan SKPI/SKPPI dan menghubungi petugas akademik dan mengirimkan *scan* ijazah asli dan akte kelahiran via online, serta melampirkan **surat keterangan polisi**. (Waktu **10 menit**);
2. Membayar biaya penerbitan SKPI/SKPPI transfer melalui rekening Rektor Unair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

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

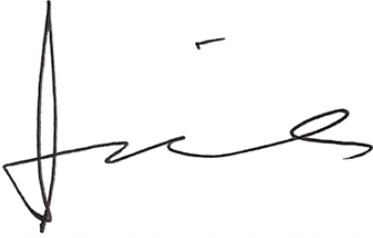
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Arsip data pengajuan SKPI/SKPPI

# FLOWCHART



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

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Cuti Akademik/Undur Diri/Pindah Studi/Keterlambatan Bayar SOP</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.19/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

## **B. KETERKAITAN**

1. Fakultas;
2. Mahasiswa;
3. Direktorat Pendidikan.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

Menguasai administrasi untuk masalah akademik.

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor.

## **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (permohonan dapat diterima tepat waktu).

## **F. URAIAN SOP**

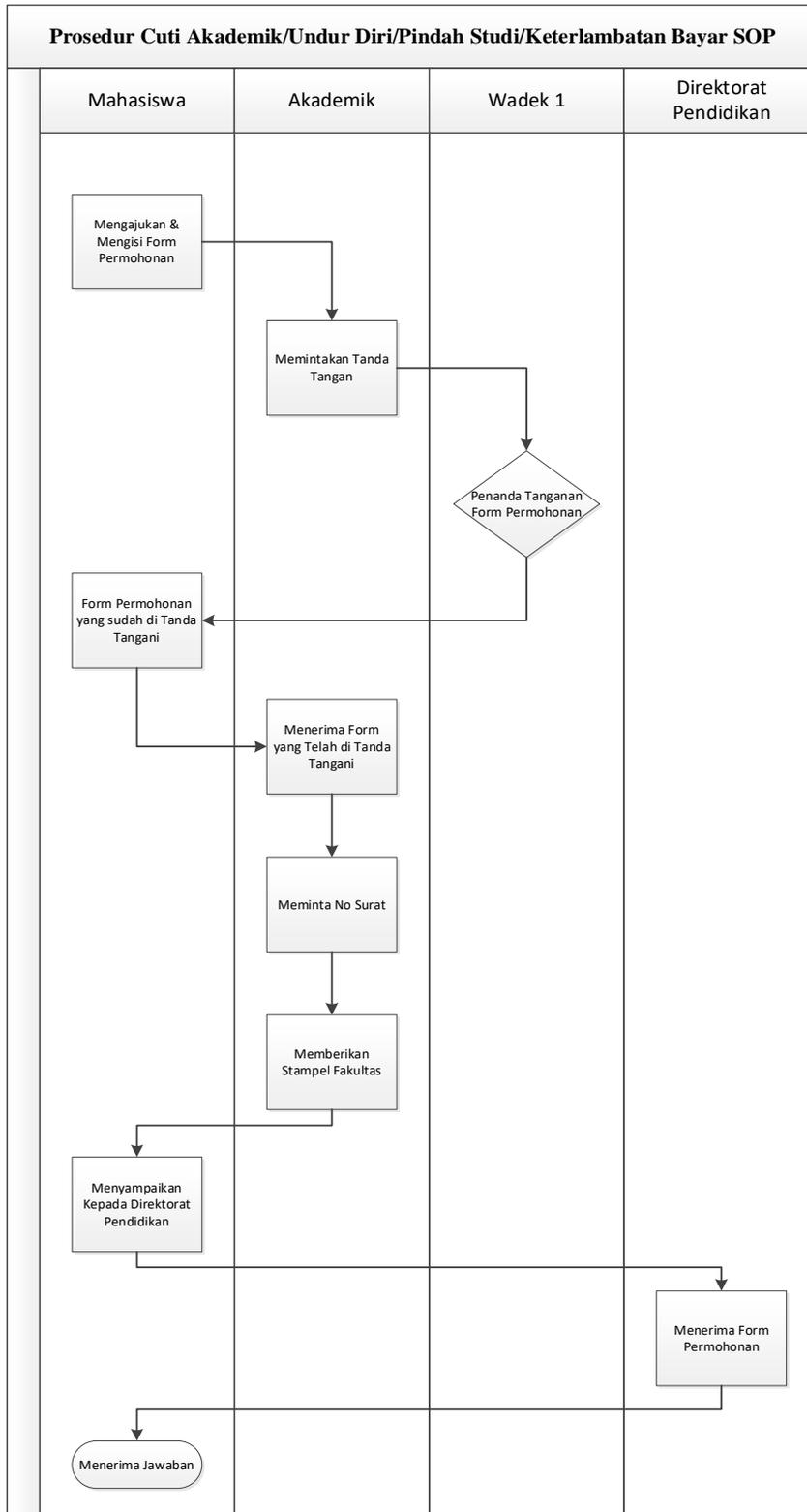
1. **Mahasiswa** mengajukan dan mengisi **form permohonan** yang disediakan. (Waktu, **15 menit**);
2. **Bagian Akademik** memintakan tanda tangan bagi **form permohonan** yang telah diajukan. (Waktu, **30 menit**);
3. **Wadek I** menandatangani **form permohonan** mahasiswa. Outputnya adalah **form permohonan yang sudah ditandatangani**. (Waktu, **5 menit**);
4. **Mahasiswa** menerima **form permohonan** yang sudah ditandatangani Wadek I. Outputnya adalah **form permohonan yang sudah ditandatangani**. (Waktu, **10 menit**);
5. **Bagian Akademik** menerima **form permohonan yang sudah ditandatangani Wadek I dan mahasiswa yang bersangkutan**. (Waktu, **1 jam**);
6. **Bagian Akademik** meminta nomor surat kepada bagian persuratan untuk **form permohonan tersebut**. Output yang dihasilkan adalah **form permohonan yang sudah ditandatangani dan memiliki nomor surat**. (Waktu, **5 menit**);
7. **Bagian Akademik** memberikan cap/stempel fakultas kepada **form permohonan yang sudah bertanda tangan dan sudah ada nomor surat**. Output yang dihasilkan adalah **form permohonan yang sudah bertanda tangan, memiliki nomor surat dan stempel fakultas**. (Waktu, **5 menit**);
8. **Mahasiswa** menyampaikan **form permohonan yang telah mendapatkan stempel fakultas** kepada Direktur Pendidikan. (Waktu, **5 menit**);

9. **Direktorat Pendidikan** menerima **form permohonan** yang diberikan mahasiswa. Output yang dihasilkan adalah **jawaban surat permohonan**. (Waktu, **2 jam**);
10. **Mahasiswa** menerima jawaban surat permohonan untuk dikirimkan kepada Dekan Fakultas masing-masing. (Waktu, **2 hari**).

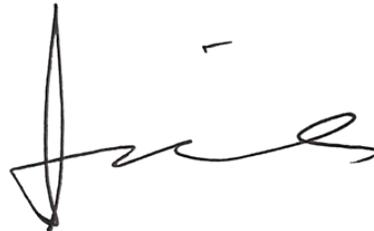
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Ordner;
2. Berkas dokumen;
3. Sistem cyber campus.

# FLOWCHART



## 2.20 Prosedur Pengajuan Perpanjangan Studi

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pengajuan Perpanjangan Studi</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.20/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

## A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

## B. KETERKAITAN

1. Fakultas;
2. Mahasiswa;
3. Direktorat Pendidikan.

## C. KUALIFIKASI PELAKSANA

Menguasai administrasi untuk masalah akademik.

## D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor.

## E. PERINGATAN

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah.

## F. URAIAN SOP

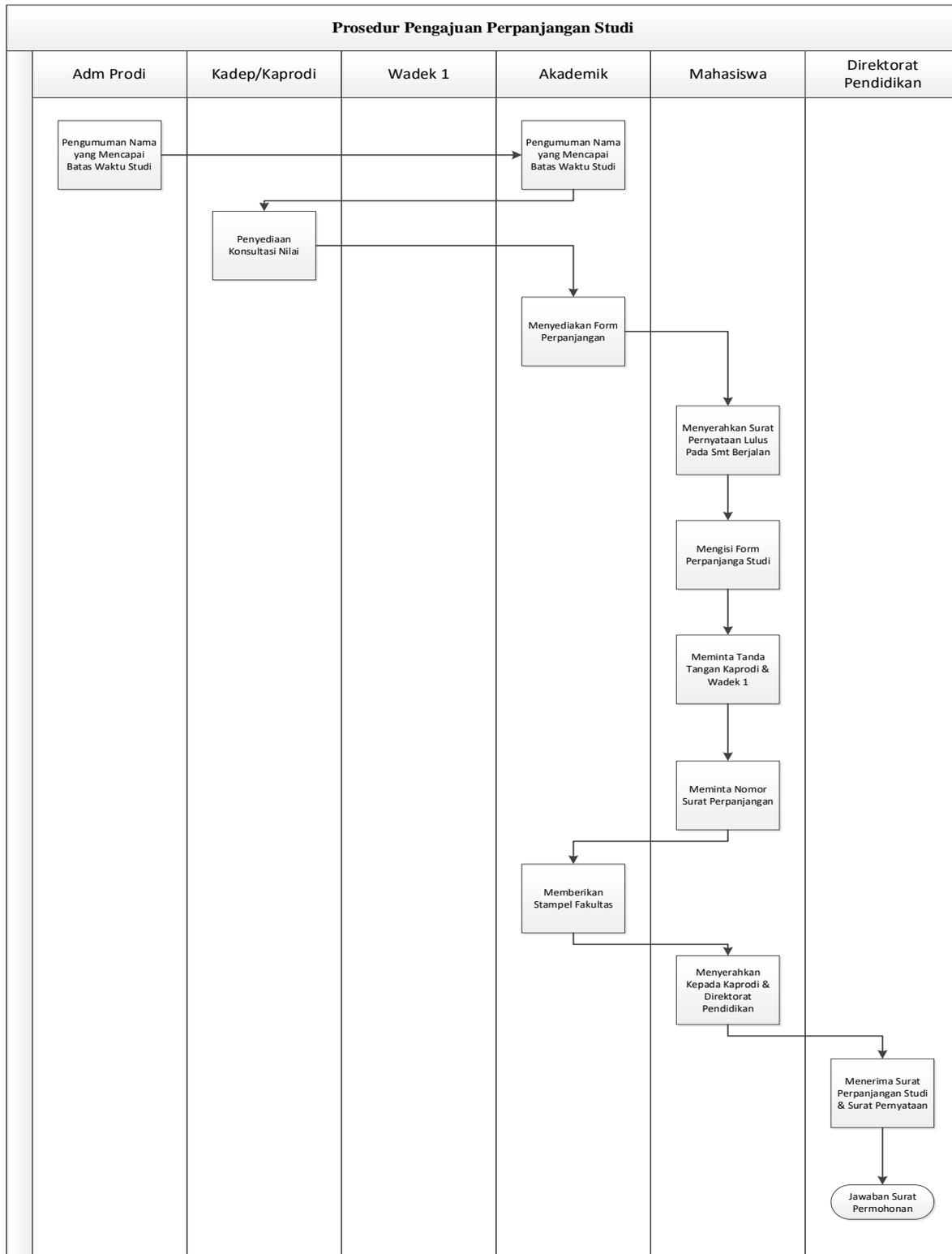
1. **Admin Prodi dan Bagian Akademik** mengumumkan nama-nama mahasiswa yang telah mencapai batas waktu studi. (Waktu, **1 hari**);
2. **Kadep/Kaprodi** menyediakan konsultasi bagi mahasiswa yang mencapai batas waktu studi dengan melihat **daftar nilai kumulatif dan KRS semester berjalan**. (Waktu, **1 jam**);
3. **Bagian Akademik** menyediakan form perpanjangan studi untuk diambil oleh mahasiswa. (Waktu, **10 menit**);
4. **Mahasiswa** menyerahkan **surat pernyataan akan lulus pada semester berjalan bermaterai 10.000**. (Waktu, **5 menit**);
5. **Mahasiswa** mengisi form perpanjangan studi yang telah disediakan (Waktu, **15 menit**).
6. **Mahasiswa** meminta tanda tangan pada Kaprodi dan Wadep I untuk **form perpanjangan studi dan surat pernyataan akan lulus pada semester berjalan**. Output yang dihasilkan ada **form dan surat pernyataan yang sudah ditandatangani**. (Waktu, **15 menit**);
7. **Mahasiswa** meminta nomor surat perpanjangan untuk **form perpanjangan studi dan surat pernyataan akan lulus pada semester berjalan yang sudah ditandatangani**. Output yang dihasilkan adalah **form dan surat pernyataan yang sudah ditandatangani dan memiliki nomor surat**. (Waktu, **5 menit**);
8. **Bagian Akademik** memberikan stempel fakultas pada **form perpanjangan studi dan surat pernyataan akan lulus pada semester berjalan yang sudah memiliki**

- nomor surat.** Output yang dihasilkan adalah **form dan surat pernyataan yang sudah memiliki nomor surat dan stempel.** (Waktu, **5 menit**);
9. **Mahasiswa** mengirimkan **form perpanjangan studi dan surat pernyataan akan lulus pada semester berjalan yang sudah memiliki stempel** kepada Kaprodi dan Direktorat Pendidikan. (Waktu, **2 jam**);
  10. **Direktorat Pendidikan** menerima form perpanjangan studi dan surat pernyataan yang dikirimkan mahasiswa. (Waktu, **1 jam**);
  11. **Direktorat Pendidikan** memberikan surat jawaban atas **form perpanjangan studi dan surat pernyataan yang sudah ditandatangani, nomor surat, dan stempel.** Output yang dihasilkan adalah **jawaban atas surat permohonan yang diajukan mahasiswa.** (Waktu, **2 hari**).

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

1. Ordner;
2. Berkas dokumen;
3. Sistem Cyber Campus.

# FLOWCHART



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

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pengajuan Surat Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.21/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Fakultas;
2. Mahasiswa.

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

Memiliki kemampuan administrasi yang menguasai masalah akademik.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor.

#### **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (surat pengantar ijin diproses dengan cepat).

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

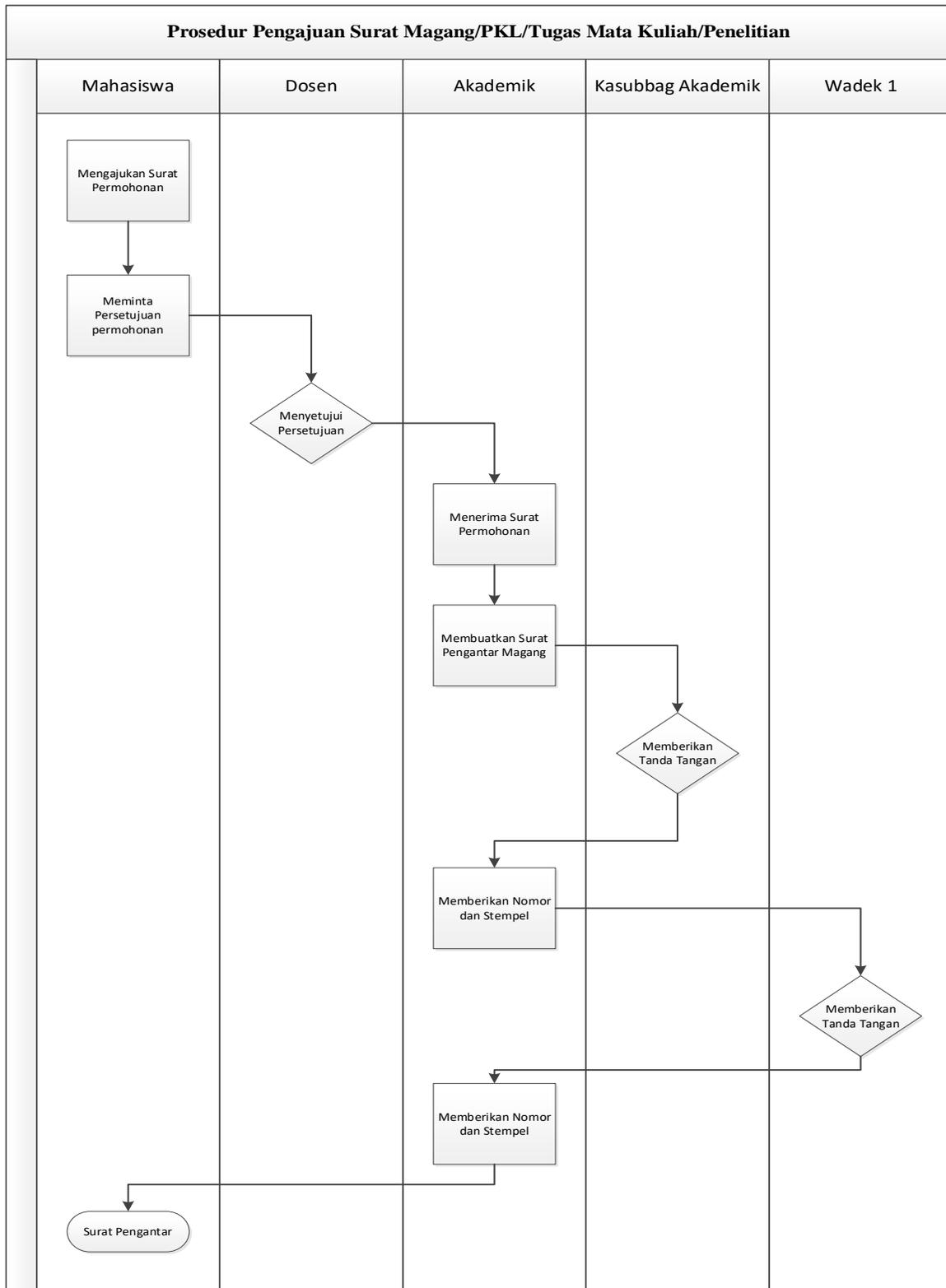
1. **Mahasiswa** mengajukan surat permohonan magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian. (Waktu, **1 hari**);
2. **Mahasiswa** memintakan persetujuan permohonan magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Pelitian dengan membawa **surat permohonan**. (Waktu, **1 hari**);
3. **Dosen Mata Kuliah/Dosen Pembimbing/KPS** menyetujui permohonan yang diajukan mahasiswa. Output yang dihasilkan adalah **surat permohonan yang sudah disetujui** (Waktu, **1 hari**);
4. **Bagian Akademik** menerima surat permohonan yang sudah disetujui dari mahasiswa. (Waktu, **2 hari**);
5. **Bagian Akademik** membuat surat pengantar magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian berdasarkan **surat permohonan yang sudah disetujui**. Output yang dihasilkan berupa **surat pengantar magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian**. (Waktu, **2 hari**);
6. **Kasubbag Akademik** memberikan paraf pada **surat pengantar magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian**. Output yang dihasilkan berupa **surat pengantar magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian yang sudah diparaf**. (Waktu, **5 menit**);
7. **Bagian Akademik** menyampaikan **surat pengantar magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian yang sudah diparaf** untuk ditandatangani kepada Wadep I. (Waktu, **5 menit**);

8. **Wadek I** menandatangani surat pengantar magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian yang sudah diparaf. Output yang dihasilkan adalah surat pengantar magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian yang sudah ditandatangani;
9. **Bagian Akademik** memberikan nomor dan stempel pada surat pengantar magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian yang sudah ditandatangani. Output yang dihasilkan adalah surat pengantar magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian yang sudah memiliki nomor surat dan stempel. (Waktu, 5 menit);
10. **Mahasiswa** mengambil surat pengantar magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian yang sudah mendapatkan nomor surat dan stempel. (Waktu, 3 hari).

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

1. Ordner;
2. Berkas dokumen.

# FLOWCHART



## 2.22 Prosedur Perhitungan Tilang Presensi Ujian

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Perhitungan Tilang Presensi Ujian</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.22/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b>  <b>NIP. 197110281999031001</b>          (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Fakultas;
2. Mahasiswa.

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

Memiliki kemampuan administrasi yang menguasai masalah akademik.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor;
4. Aplikasi Cyber Campus.

#### **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah.

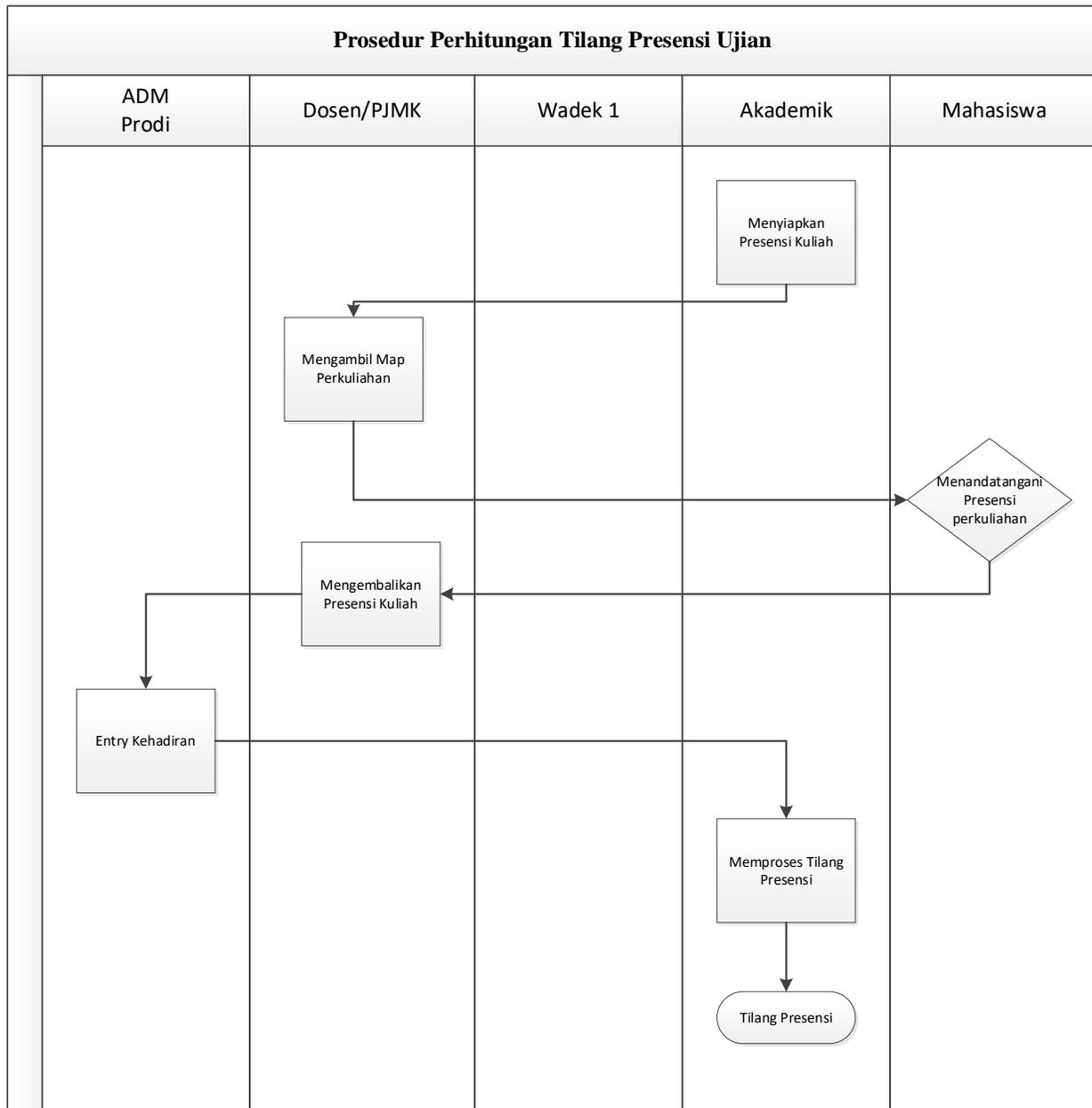
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Bagian Akademik** menyiapkan **presensi kuliah**. (Waktu, **10 menit**).
2. **Dosen/PJMK** mengambil map perkuliahan yang berisi **presensi kuliah**. (Waktu, **15 menit**);
3. **Mahasiswa** menandatangani **presensi kuliah** yang tersedia. Output yang dihasilkan adalah **presensi kuliah yang sudah ditandatangani mahasiswa**. (Waktu, **30 menit**);
4. **Dosen/PJMK** mengembalikan **presensi kuliah yang sudah ditandatangani mahasiswa**. (Waktu, **10 menit**);
5. **Admin Program Studi** melakukan entry kehadiran perkuliahan mahasiswa berdasarkan **presensi kuliah yang sudah ditandatangani mahasiswa**. Output yang dihasilkan adalah **presensi kuliah yang sudah dientry** (Waktu, **15 menit**);
6. **Bagian Akademik** memproses tilang presensi mahasiswa berdasarkan **presensi kehadiran yang sudah di entry**. Output yang dihasilkan berupa **tilang presensi**. (Waktu, **15 menit**);
7. **Bagian Akademik** menyampaikan pengumuman tilang presensi. Output yang dihasilkan adalah **daftar mahasiswa yang tidak diperbolehkan mengikuti ujian**. (Waktu, **3 hari sebelum ujian**).

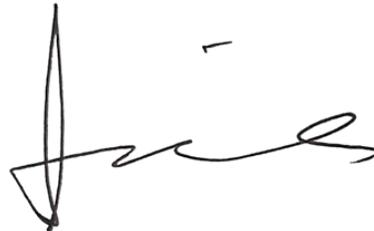
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Ordner;
2. Berkas Dokumen;
3. Cyber Campus.

# FLOWCHART



### 2.23 Prosedur Evaluasi Studi

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Evaluasi Studi</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.23/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

## A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

## B. KETERKAITAN

1. Fakultas;
2. Mahasiswa;
3. Direktorat Pendidikan.

## C. KUALIFIKASI PELAKSANA

Memiliki kemampuan administrasi dan pengolahan data yang menguasai masalah akademik.

## D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor.

## E. PERINGATAN

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (kesalahan dan keterlambatan dalam proses penetapan status mahasiswa evaluasi).

## F. URAIAN SOP

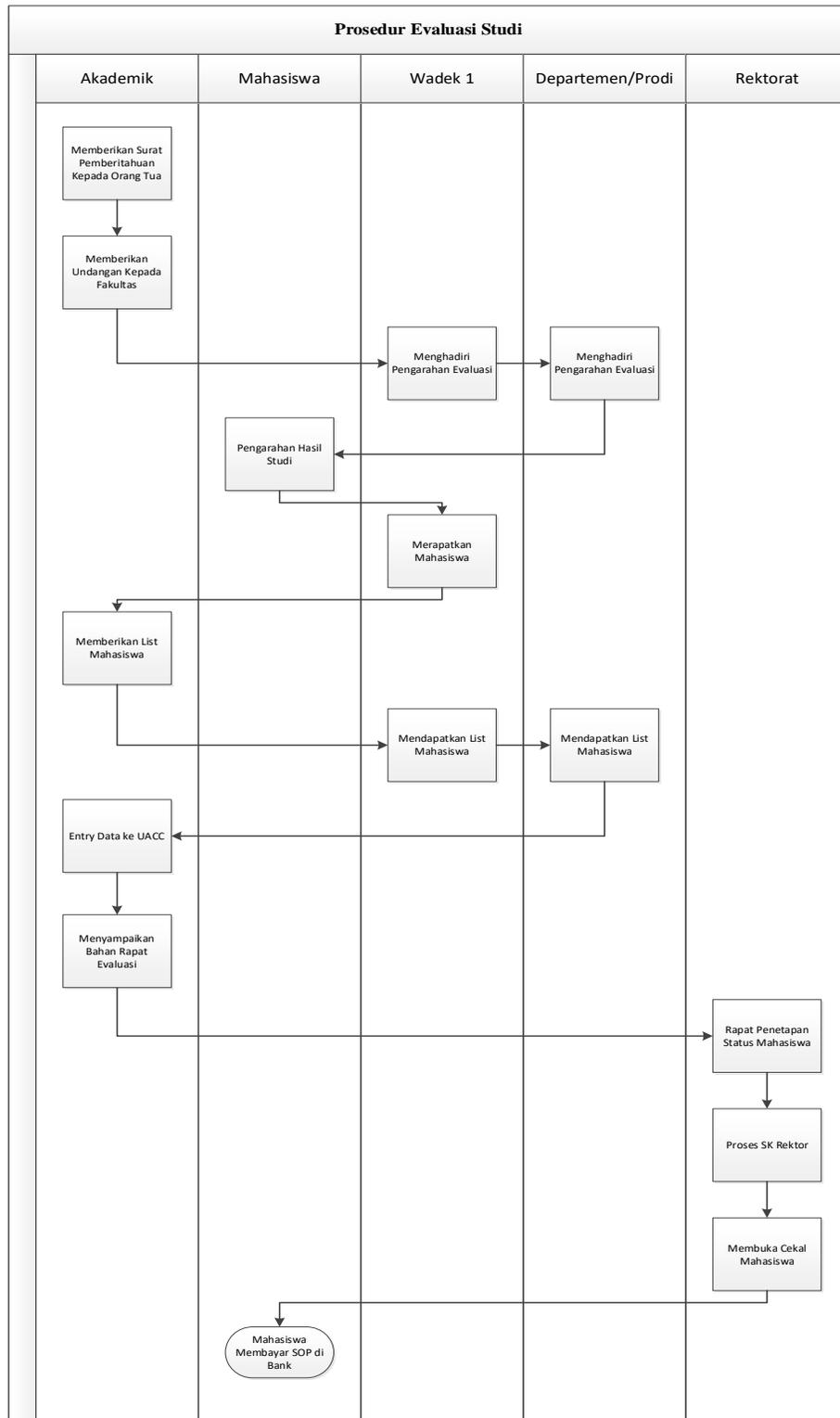
1. **Fakultas** memberikan surat pemberitahuan kepada orang tua dengan melihat daftar mahasiswa evaluasi. (Waktu, **1 hari**);
2. **Bagian Akademik** memberikan undangan fakultas untuk pengarahan terkait evaluasi studi. (Waktu, **1 hari**);
3. **Wadek I, Departemen/Program Studi** menghadiri undangan pengarahan evaluasi studi. (Waktu, **3 jam**);
4. **Mahasiswa** yang termasuk dalam daftar mahasiswa evaluasi akan mendapat pengarahan hasil studi. (Waktu, **1 jam**);
5. **Wadek I** merapatkan mahasiswa yang terkena evaluasi studi. (Waktu, **30 menit**);
6. **Bagian Akademik** memberikan **list mahasiswa yang terkena evaluasi** ke Departemen/Program Studi untuk diberi status rekomendasi Output yang dihasilkan adalah **memberikan status rekomendasi bagi mahasiswa yang berada dalam daftar mahasiswa evaluasi**. (Waktu, **1 jam**);
7. **Wadek I, Departemen/Program Studi** mendapatkan data rekomendasi status dari bagian Akademik. (Waktu, **10 menit**);
8. **Bagian Akademik** melakukan entry data rekomendasi status ke UACC. Output yang dihasilkan **berupa bahan yang digunakan untuk rapat evaluasi studi**. (Waktu, **30 menit**);

9. **Bagian Akademik** menyampaikan **bahan rapat evaluasi** untuk dilakukan Rapat Pra Penetapan Status Mahasiswa oleh **Rektorat**.. Output yang didapatkan adalah **hasil Pra Penetapan Status Mahasiswa**. (Waktu, **2 jam**).
10. **Rektorat** melaksanakan Rapat Penetapan Status Mahasiswa **berdasarkan hasil Pra Penetapan Status Mahasiswa**. Output yang didapatkan adalah **hasil penetapan status mahasiswa**. (Waktu, **2 jam**).
11. **Rektorat** memproses SK rektor sesuai dengan **hasil penetapan status mahasiswa**. Output yang dihasilkan adalah **SK Rektor**. (Waktu, **1 jam**).
12. **Bagian Akademik** mengumumkan **SK Rektor** yang telah dikeluarkan. (Waktu, **14 hari**).
13. **Rektorat** melalui pendidikan universitas membuka cekal mahasiswa sesuai dengan **SK Rektor**. Output yang didapatkan adalah **hasil update status mahasiswa**. (Waktu, **2 jam**).
14. **Mahasiswa** melakukan pembayaran SOP di bank yang telah ditunjuk sesuai dengan **hasil update status mahasiswa**. (Waktu, **2 minggu**).

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

1. Ordner;
2. Berkas Dokumen;
3. Cyber Campus.

# FLOWCHART



## 2.24 Prosedur Pengarsipan Data Mahasiswa Program S1, S2, Dan S3 (Aktif dan Lulus)

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pengarsipan Data Mahasiswa Program S1, S2, dan S3 (Aktif dan Lulus)</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.24/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

## A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

## B. KETERKAITAN

1. Fakultas.

## C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik.

## D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor.

## E. PERINGATAN

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah.

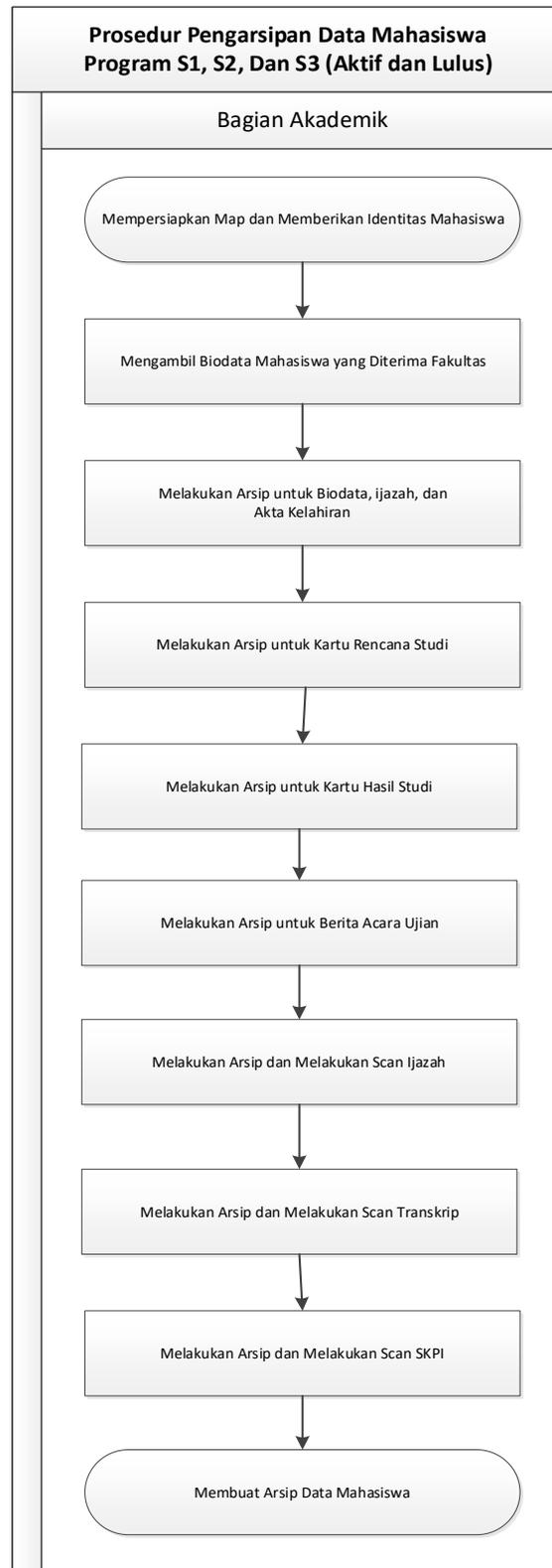
## F. URAIAN SOP

1. **Bagian Akademik** mempersiapkan map dan memberi identitas mahasiswa. (Waktu **10 menit**);
2. **Bagian Akademik** mengambil **Biodata mahasiswa** yang diterima dari Fakultas. (Waktu **10 menit**);
3. **Bagian Akademik** melakukan arsip untuk **biodata, ijazah, dan akta kelahiran mahasiswa**. (Waktu **30 menit**);
4. **Bagian Akademik** melakukan arsip untuk **Kartu Rencana Studi** mahasiswa. (Waktu **15 menit**);
5. **Bagian Akademik** melakukan arsip untuk **Kartu Hasil Studi** mahasiswa. (Waktu **15 menit**);
6. **Bagian Akademik** melakukan arsip untuk **Berita Acara Ujian**. (Waktu **15 menit**);
7. **Bagian Akademik** melakukan arsip dan melakukan *scan* **Ijazah**. *Output* yang dihasilkan adalah hasil *scan* **Ijazah**. (Waktu **30 menit**);
8. **Bagian Akademik** melakukan arsip dan melakukan *scan* **Transkrip Nilai**. *Output* yang dihasilkan adalah hasil *scan* **Transkrip nilai**. (Waktu **30 menit**);
9. **Bagian Akademik** melakukan arsip dan melakukan *scan* **SKPI**. *Output* yang dihasilkan adalah hasil *scan* **SKPI**. (Waktu **30 menit**);
10. **Bagian Akademik** membuat arsip data mahasiswa yang berisi biodata, ijazah, akte kelahiran, KRS, KHS, Transkrip nilai, SKPI, dan ijazah. *Output* yang dihasilkan adalah data lulusan yang telah diarsip. (Waktu, **10 menit**).

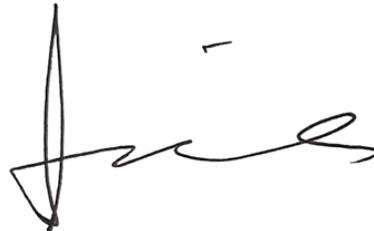
## **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Ordner;
2. Berkas Dokumen.

## FLOWCHART



## 2.25 Prosedur Perhitungan Kehadiran Mengajar Dosen

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Perhitungan Kehadiran Mengajar Dosen</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.25/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

## A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

## B. KETERKAITAN

Fakultas.

## C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

## D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

## E. PERINGATAN

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah.

## F. URAIAN SOP

1. **Bagian Akademik** mempersiapkan **presensi kehadiran dosen** dalam perkuliahan. (Waktu **1 jam**);
2. **Dosen/PJMK** mengambil map perkuliahan beserta presensi kehadiran dosen. (Waktu **15 menit**);
3. **Dosen/PJMK** melakukan tanda tangan **presensi kehadiran dosen mengajar**. *Output* yang dihasilkan adalah **presensi kehadiran dosen yang sudah ditandatangani**. (Waktu **30 menit**);
4. **Dosen/PJMK** mengembalikan **presensi kehadiran dosen yang sudah ditandatangani**. (Waktu **10 menit**);
5. **Pendamping Prodi S1, PPAK, S2, dan S3** melakukan entry kehadiran dosen dan materi perkuliahan dengan melihat **presensi kehadiran dosen yang sudah ditandatangani**. *Output* yang dihasilkan adalah **hasil entry data**. (Waktu **1 hari**);
6. **Bagian Akademik** merekap kehadiran dosen mengajar berdasarkan **hasil entry data**. *Output* yang dihasilkan adalah **Rekap Mengajar**. (Waktu **1 hari**);
7. **Bagian Akademik** menyerahkan **hasil rekap mengajar** pada bagian keuangan. *Output* yang dihasilkan adalah **HR mengajar dosen**. (Waktu **10 menit**).

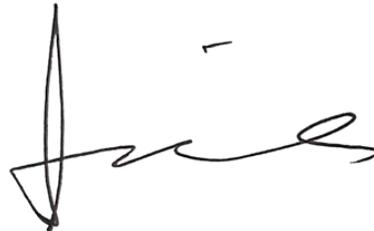
## G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas dokumen;
2. Sistem cyber campus;
3. Ordner.

## FLOWCHART



## 2.26 Prosedur Pengajuan Promotor dan Ko Promotor

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pengajuan Promotor dan Ko Promotor</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.26/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. Pendamping Prodi S3;
3. Ketua Program Studi;
4. Dosen.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor.

#### **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah.

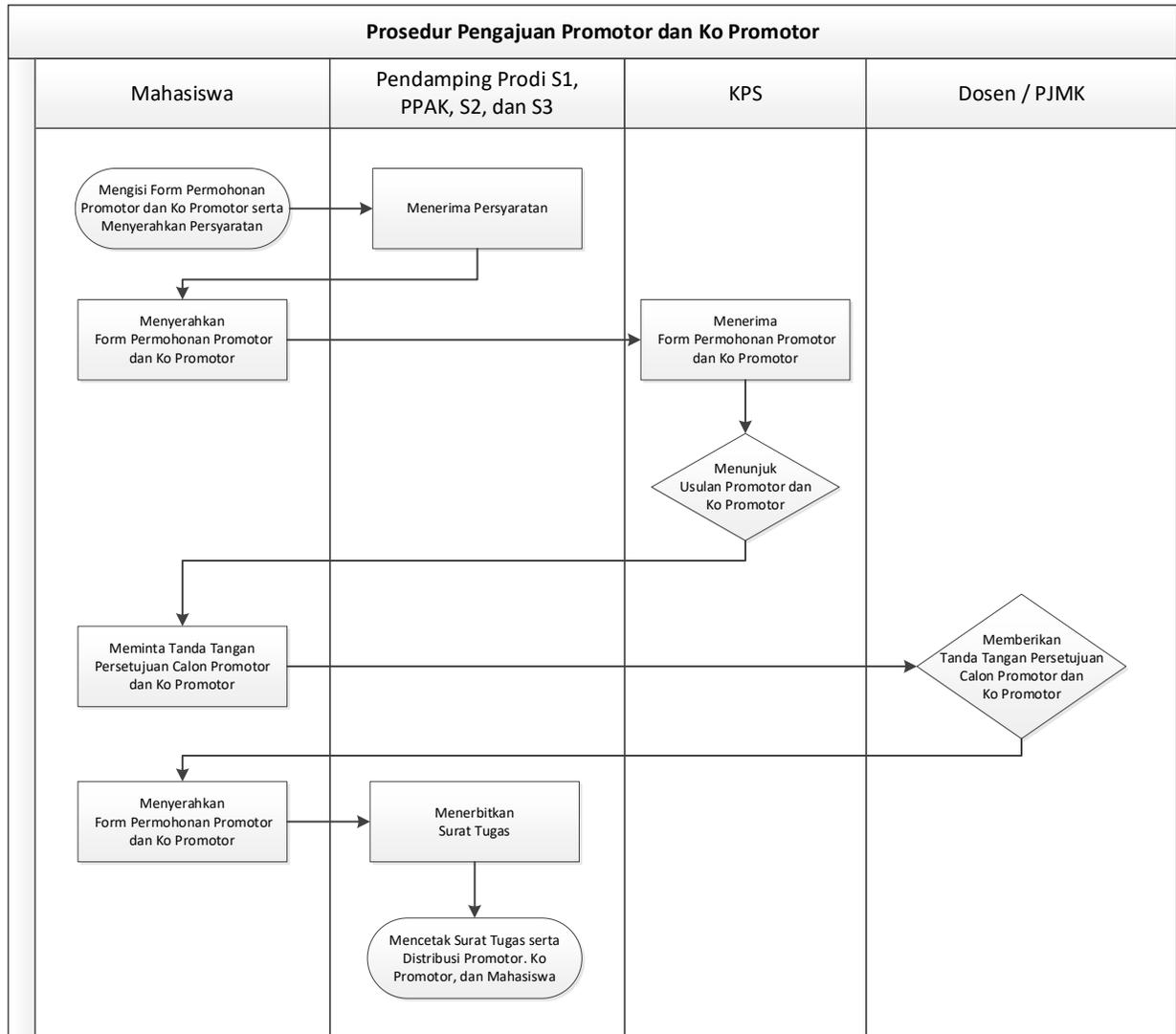
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Mahasiswa** mengisi **formulir permohonan promotor dan Ko Promotor** serta menyerahkan persyaratan kepada Staf Pendamping Prodi S3. (Waktu **15 menit**);
2. **Mahasiswa** menyerahkan **formulir permohonan** kepada **Ketua Program Studi**. (Waktu **1 jam**);
3. **Ketua Program Studi** menunjuk usulan Promotor dan Ko Promotor. (Waktu **1 jam**);
4. **Mahasiswa** meminta tanda tangan persetujuan kepada Calon Promotor dan Ko Promotor yang ditunjuk Ketua Program Studi. (Waktu **1 hari**);
5. **Mahasiswa** menyerahkan **formulir** kepada **Pendamping Prodi S1, PPAK, S2, dan S3** untuk diterbitkan surat tugas. *Output* yang dihasilkan adalah **Surat tugas**. (Waktu **15 menit**);
6. **Pendamping Prodi S1, PPAK, S2, dan S3** mencetak **surat tugas** kemudian mendistribusikannya kepada Promotor, Ko Promotor, dan Mahasiswa. (Waktu **15 menit**).

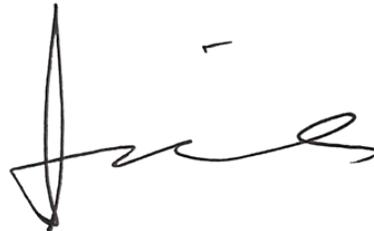
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Berkas Dokumen

# FLOWCHART



## 2.27 Prosedur Pengajuan Mata Kuliah Pendukung Disertasi

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pengajuan Mata Kuliah Pendukung Disertasi</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.27/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. Pendamping Prodi S3;
3. Dosen;
4. Bagian Keuangan.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

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

#### **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah.

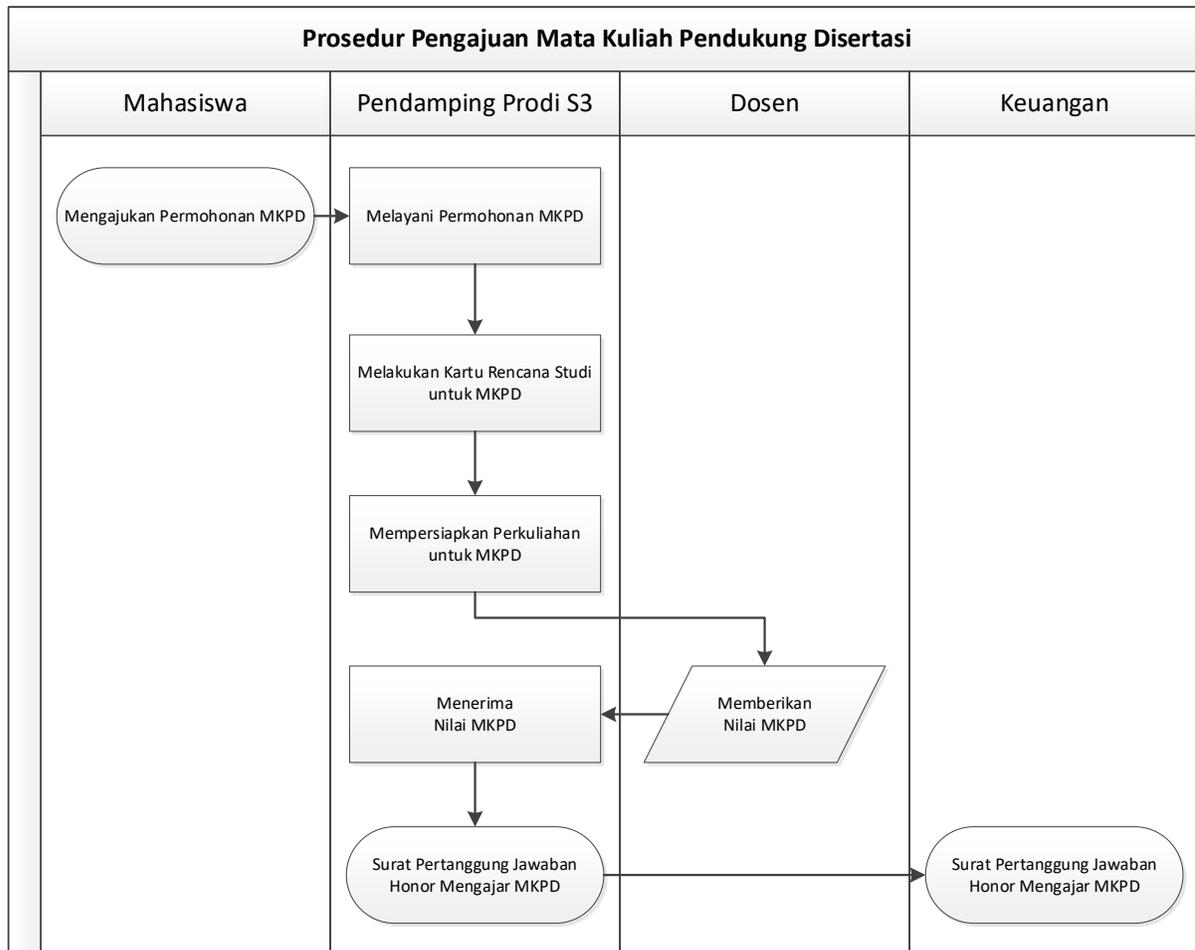
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Mahasiswa** mengajukan permohonan Mata Kuliah Pendukung Disertasi kepada Staf **Pendamping Prodi S3**. (Waktu **15 menit**);
2. **Pendamping Prodi S3** melakukan KRS untuk Mata Kuliah Pendukung Disertasi. (Waktu **15 menit**);
3. **Pendamping Prodi S3** membantu mempersiapkan perkuliahan untuk Mata Kuliah Pendukung Disertasi. (Waktu **1 jam**);
4. **Dosen** memberikan **nilai Mata Kuliah Pendukung Disertasi** kepada **Pendamping Prodi S3**. (Waktu **15 menit**);
5. **Pendamping Prodi S3** memberikan **Surat Pertanggung Jawaban Honor Mengajar** Mata Kuliah Pendukung Disertasi kepada **Bagian Keuangan**. (Waktu **1 jam**).

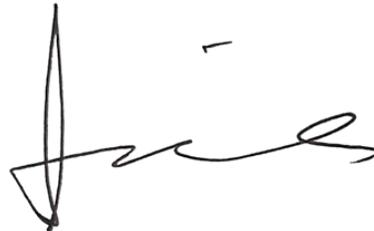
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berkas Dokumen;
2. Sistem cyber campus.

## FLOWCHART



## 2.28 Prosedur Sidang Kolokium Internal

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Sidang Kolokium Internal</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.28/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. Pendamping Prodi S3;
3. Dosen;
4. Bagian Keuangan.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

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

#### **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah.

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

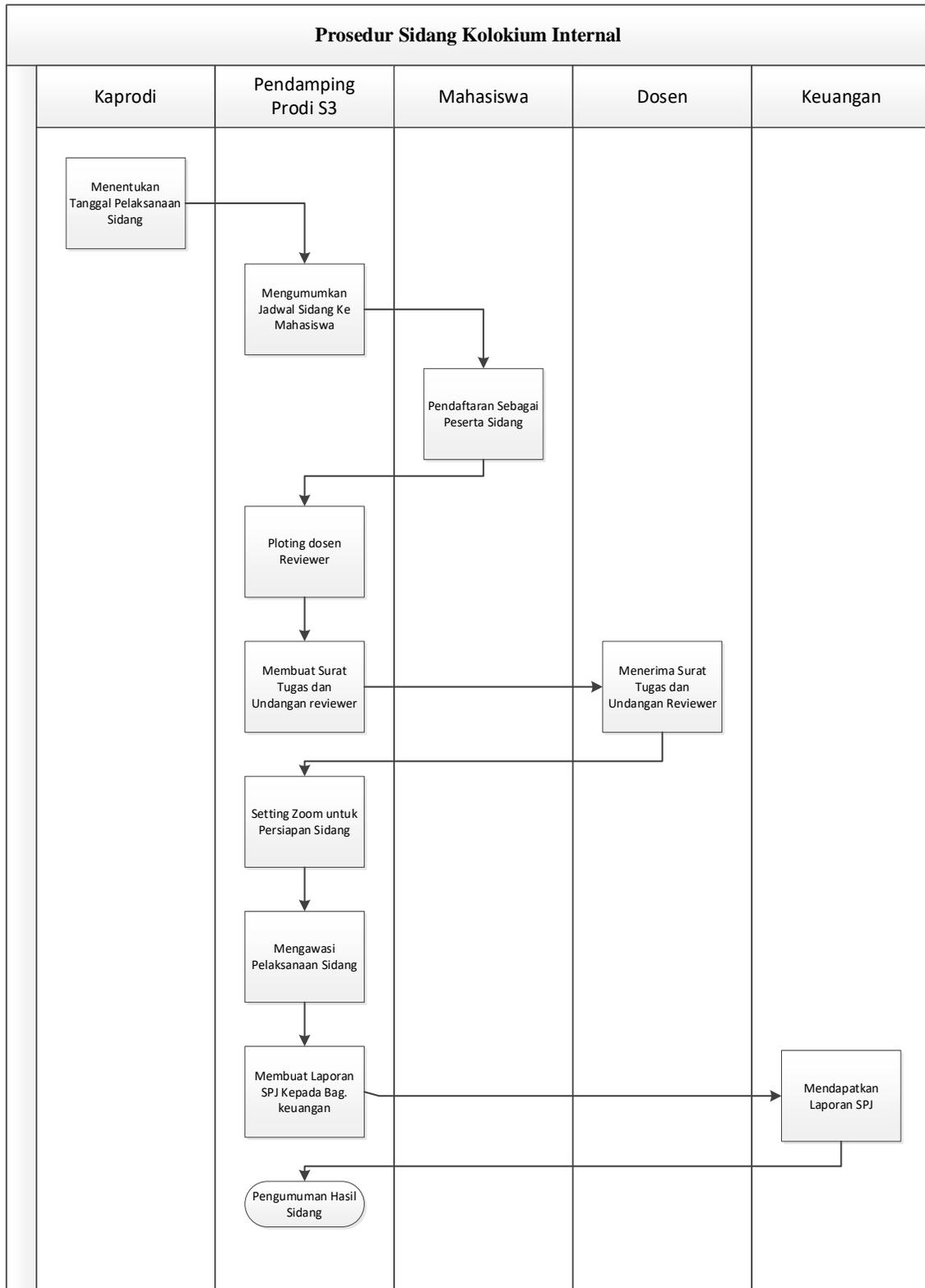
1. **Ketua Program Studi** menentukan tanggal pelaksanaan sidang. (Waktu **1 hari**);
2. **Pendamping Prodi S3** mengumumkan jadwal sidang kepada **mahasiswa** berdasarkan hasil penentuan tanggal pelaksanaan sidang. (Waktu **30 menit**);
3. Mahasiswa melakukan pendaftaran sebagai peserta sidang. (Waktu **bergantung pada masing-masing mahasiswa**);
4. **Pendamping Prodi S3** melakukan plotting dosen reviewer dengan mengkonfirmasi kesediaan waktu dari dosen. (Waktu **2 hari**);
5. **Pendamping Prodi S3** membuat surat tugas dan undangan reviewer, mendistribusikan berkas naskah sidang, dan mengumumkan jadwal sidang kepada mahasiswa. (Waktu **1 hari**);
6. **Pendamping Prodi S3** melakukan *setting* akun zoom untuk persiapan sidang. (Waktu **1 jam**);
7. **Pendamping Prodi S3** memonitor /mengawasi pelaksanaan sidang sebagai *host* zoom. (Waktu selama **sidang berlangsung**);
8. **Pendamping Prodi S3** membuat laporan Surat Pertanggungjawaban kepada **Bagian Keuangan** mengenai **hasil pelaksanaan sidang**. (Waktu **2 jam**);

9. **Pendamping Prodi S3** mengumumkan hasil sidang, memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa, serta menerbitkan sertifikat mahasiswa dan reviewer. (Waktu **1 jam**).

**G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berkas dokumen;
2. Sistem Cyber Campus;
3. Akun Zoom.

# FLOWCHART



## 2.29 Prosedur Presentasi Pra Kualifikasi S3 Ilmu Manajemen

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Presentasi Pra Kualifikasi S3 Ilmu Manajemen</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.29/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. Pendamping Prodi S3;
3. Dosen;
4. Bagian Keuangan.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

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

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan presentasi pra kualifikasi S3 Ilmu Manajemen tidak terlaksana.

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

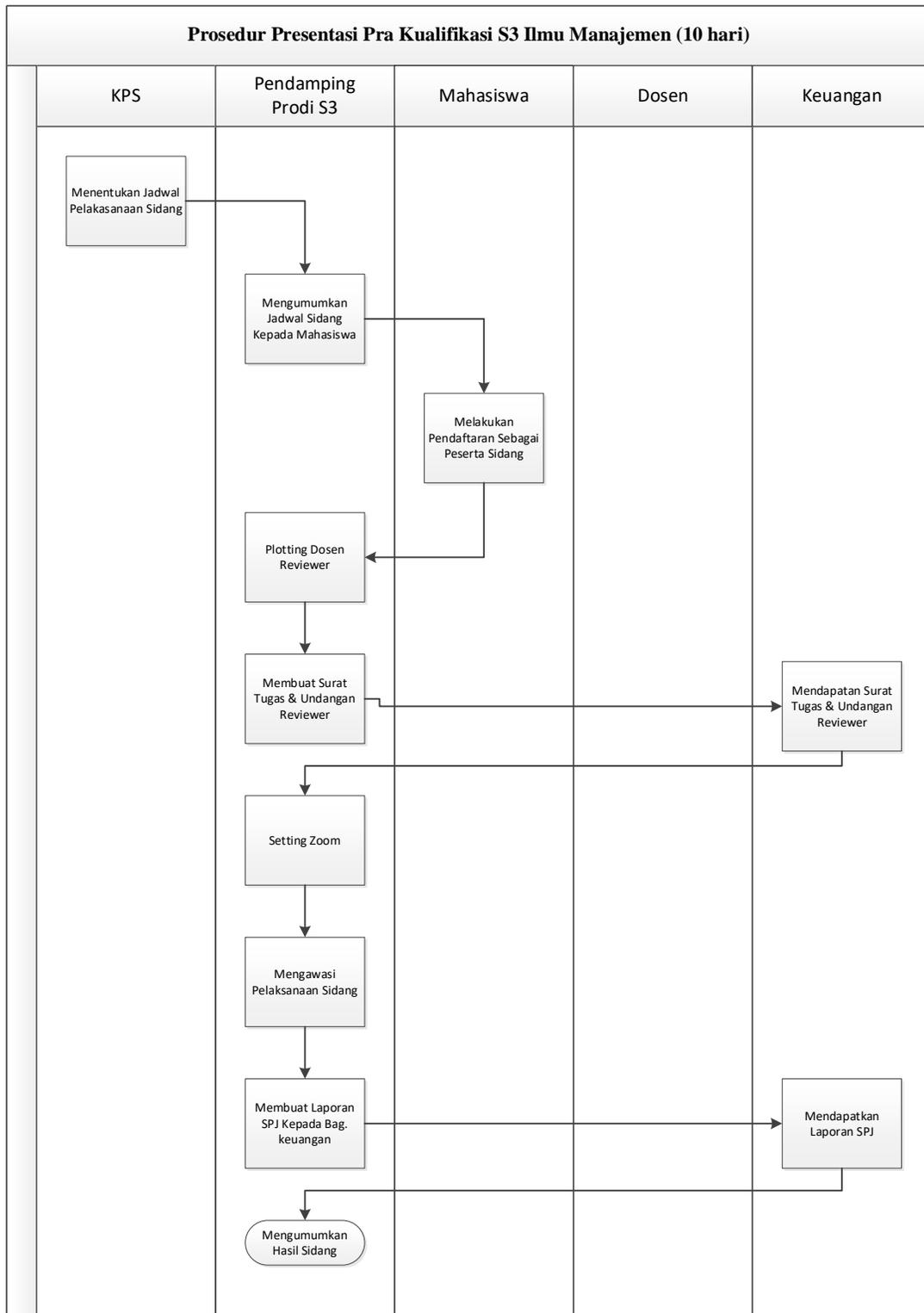
1. **KPS** menentukan tanggal pelaksanaan sidang. (Waktu **1 hari**);
2. **Pendamping Prodi S3** mengumumkan jadwal sidang kepada mahasiswa. (Waktu **30 menit**);
3. **Mahasiswa** melakukan pendaftaran sebagai peserta sidang melalui Pendamping Prodi S3. (Waktu **tergantung mahasiswa**);
4. **Pendamping Prodi S3** Melakukan *ploting* dosen *reviewer* (konfirmasi). Kendala yang dihadapi adalah kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok. (Waktu **2 hari**);
5. **Pendamping Prodi S3** membuat surat tugas dan undangan *reviewer*, mendistribusikan berkas naskah sidang, dan mengumumkan jadwal sidang kepada mahasiswa. (Waktu **1 hari**);
6. **Pendamping Prodi S3** melakukan *setting* akun zoom meeting. (Waktu **1 jam**);
7. **Pendamping Prodi S3** melakukan monitoring/mengawasi pelaksanaan sidang (host). (Waktu **selama acara**);
8. **Pendamping Prodi S3** membuat laporan SPJ kepada **Bagian Keuangan**. (Waktu **2 jam**);

9. **Pendamping Prodi S3** mengumumkan hasil sidang, memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa dan menerbitkan sertifikat mahasiswa dan *reviewer*. (Waktu **1 jam**).

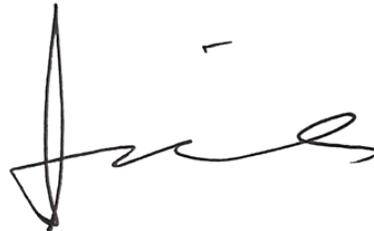
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berkas dokumen;
2. Sistem Cyber Campus;
3. Akun Zoom.

# FLOWCHART



### 2.30 Prosedur Ujian Sidang Proposal Disertasi

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Ujian Sidang Proposal Disertasi</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.30/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. Pendamping Prodi S3;
3. Dosen;
4. Bagian Keuangan.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

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

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan ujian sidang proposal disertai tidak terlaksana.

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

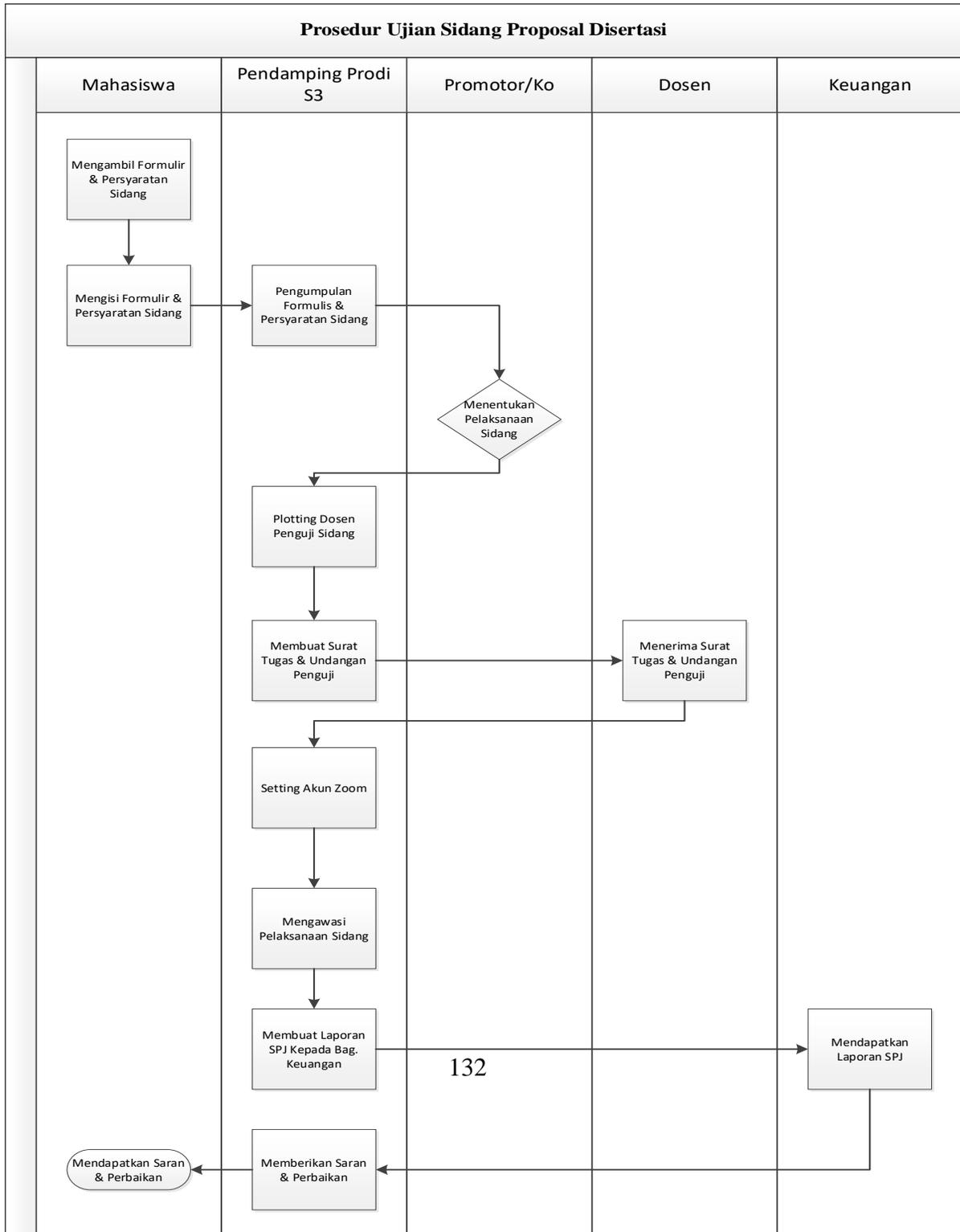
1. **Mahasiswa** mengambil formulir permohonan dan daftar persyaratan ujian sidang melalui **Pendamping Prodi S3**. (Waktu **15 menit**);
2. **Mahasiswa** mengisi formulir permohonan dan menyerahkan persyaratann ujian sidang melalui **Pendamping Prodi S3**. (Waktu **tergantung mahasiwa**);
3. **Promotor / Ko Promotor** menentukan tanggal pelaksanaan sidang. (Waktu **1 hari**);
4. **Pendamping Prodi S3** melakukan *ploting* dosen penguji sidang (Konfirmasi). Kendala yang dihadapi adalah kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok. (Waktu **2 jam**);
5. **Pendamping Prodi S3** membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan berkas naskah ujian sidang, dan mengumumkan jadwal ujian sidang kepada mahasiswa. (Waktu **1 jam**);
6. **Pendamping Prodi S3** melakukan *setting* akun zoom meeting. (Waktu **1 jam**);
7. **Pendamping Prodi S3** melakukan monitoring/mengawasi pelaksanaan sidang (host). (Waktu **selama acara**);
8. **Pendamping Prodi S3** membuat laporan SPJ kepada **Bagian Keuangan**. (Waktu **1 jam**);

9. **Pendamping Prodi S3** memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa dan video sidang. (Waktu **15 menit**);

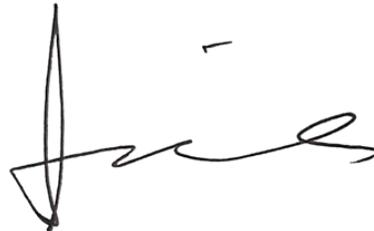
### G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas dokumen;
2. Sistem Cyber Campus;
3. Akun Zoom.

### FLOWCHART



### 2.31 Prosedur Ujian Sidang Kelayakan Disertasi

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Ujian Sidang Kelayakan Disertasi</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.31/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. Pendamping Prodi S3;
3. Dosen;
4. Bagian Keuangan.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

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

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan ujian sidang kelayakan disertasi tidak terlaksana.

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

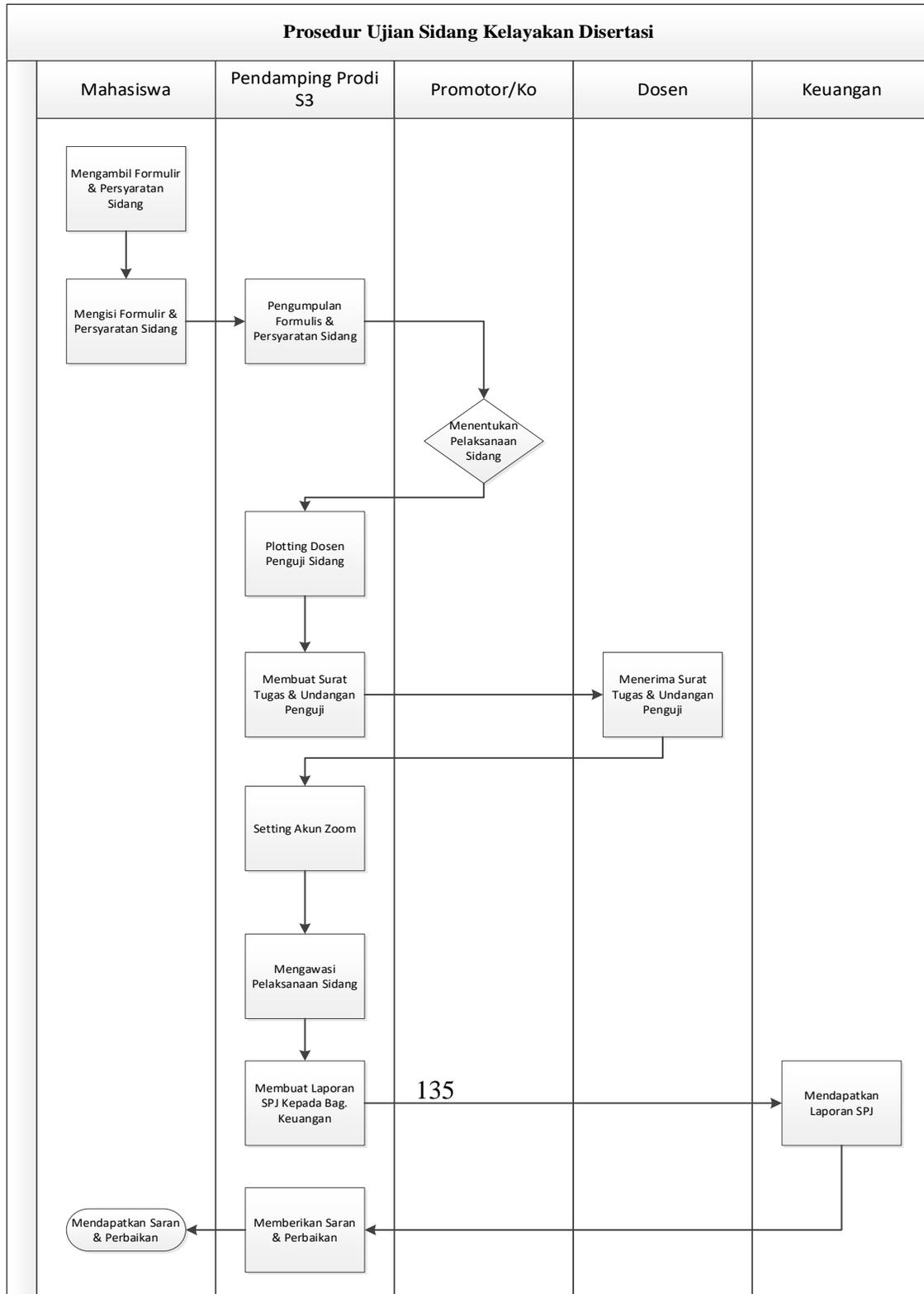
1. **Mahasiswa** mengambil formulir permohonan dan daftar persyaratan ujian sidang melalui **Pendamping Prodi S3**. (Waktu **15 menit**);
2. **Mahasiswa** mengisi formulir permohonan dan menyerahkan persyaratannya ujian sidang melalui **Pendamping Prodi S3**. (Waktu **tergantung mahasiswa**);
3. **Promotor / Ko Promotor** menentukan tanggal pelaksanaan sidang. (Waktu **1 hari**);
4. **Pendamping Prodi S3** melakukan *ploting* dosen penguji sidang (Konfirmasi). Kendala yang dihadapi adalah kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok. (Waktu **2 jam**);
5. **Pendamping Prodi S3** membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan berkas naskah ujian sidang, dan mengumumkan jadwal ujian sidang kepada mahasiswa. (Waktu **1 jam**);
6. **Pendamping Prodi S3** melakukan *setting* akun zoom meeting. (Waktu **1 jam**);
7. **Pendamping Prodi S3** melakukan monitoring/mengawasi pelaksanaan sidang (host). (Waktu **selama acara**);
8. **Pendamping Prodi S3** membuat laporan SPJ kepada **Bagian Keuangan**. (Waktu **1 jam**);

9. **Pendamping Prodi S3** memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa dan video sidang. (Waktu **15 menit**);

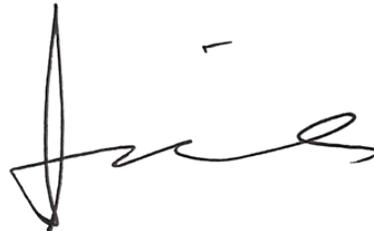
### G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas dokumen;
2. Sistem Cyber Campus;
3. Akun Zoom.

### FLOWCHART



### 2.32 Prosedur Ujian Tertutup Disertasi (Tahap-1)

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Ujian Tertutup Disertasi (Tahap-1)</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.32/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

## A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

## B. KETERKAITAN

1. Mahasiswa;
2. Pendamping Prodi S3;
3. Dosen;
4. Bagian Keuangan.

## C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

## D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

## E. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan ujian tertutup disertasi tidak terlaksana.

## F. URAIAN SOP

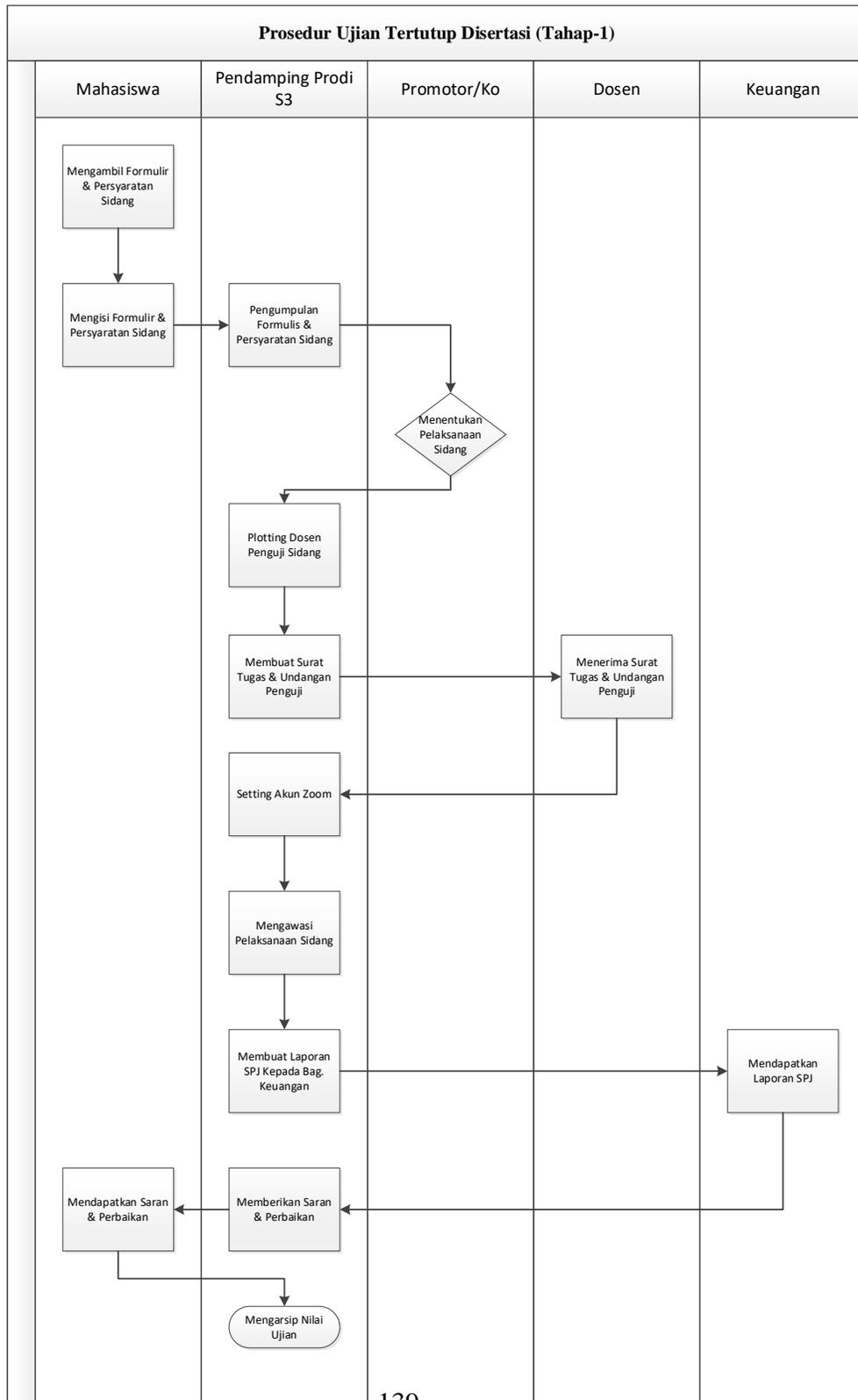
1. **Mahasiswa** mengambil formulir permohonan dan daftar persyaratan ujian sidang melalui **Pendamping Prodi S3**. (Waktu **15 menit**);
2. **Mahasiswa** mengisi formulir permohonan dan menyerahkan persyaratann ujian sidang melalui **Pendamping Prodi S3**. (Waktu **tergantung mahasiwa**);
3. **Promotor / Ko Promotor** menentukan tanggal pelaksanaan sidang. (Waktu **1 hari**);
4. **Pendamping Prodi S3** melakukan *ploting* dosen penguji sidang (Konfirmasi). Kendala yang dihadapi adalah kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok. (Waktu **2 jam**);
5. **Pendamping Prodi S3** membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan berkas naskah ujian sidang, dan mengumumkan jadwal ujian sidang kepada mahasiswa. (Waktu **1 jam**);
6. **Pendamping Prodi S3** melakukan *setting* akun zoom meeting. (Waktu **1 jam**);
7. **Pendamping Prodi S3** melakukan monitoring/mengawasi pelaksanaan sidang (host). (Waktu **selama acara**);
8. **Pendamping Prodi S3** membuat laporan SPJ kepada **Bagian Keuangan**. (Waktu **1 jam**);

9. **Pendamping Prodi S3** memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa dan video sidang. (Waktu **15 menit**);
10. **Pendamping Prodi S3** mengarsip nilai ujian tertutup, untuk dibuka kembali saat penilaian ujian terbuka. (Waktu **30 menit**).

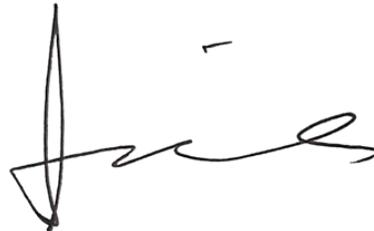
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berkas dokumen;
2. Sistem Cyber Campus;
3. Akun Zoom.

# FLOWCHART



### 2.33 Prosedur Ujian Terbuka Disertasi (Tahap-2)

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Ujian Terbuka Disertasi (Tahap-2)</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.33/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. Pendamping Prodi S3;
3. Dosen;
4. Bagian Keuangan.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

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

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan ujian terbuka disertasi tidak terlaksana.

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

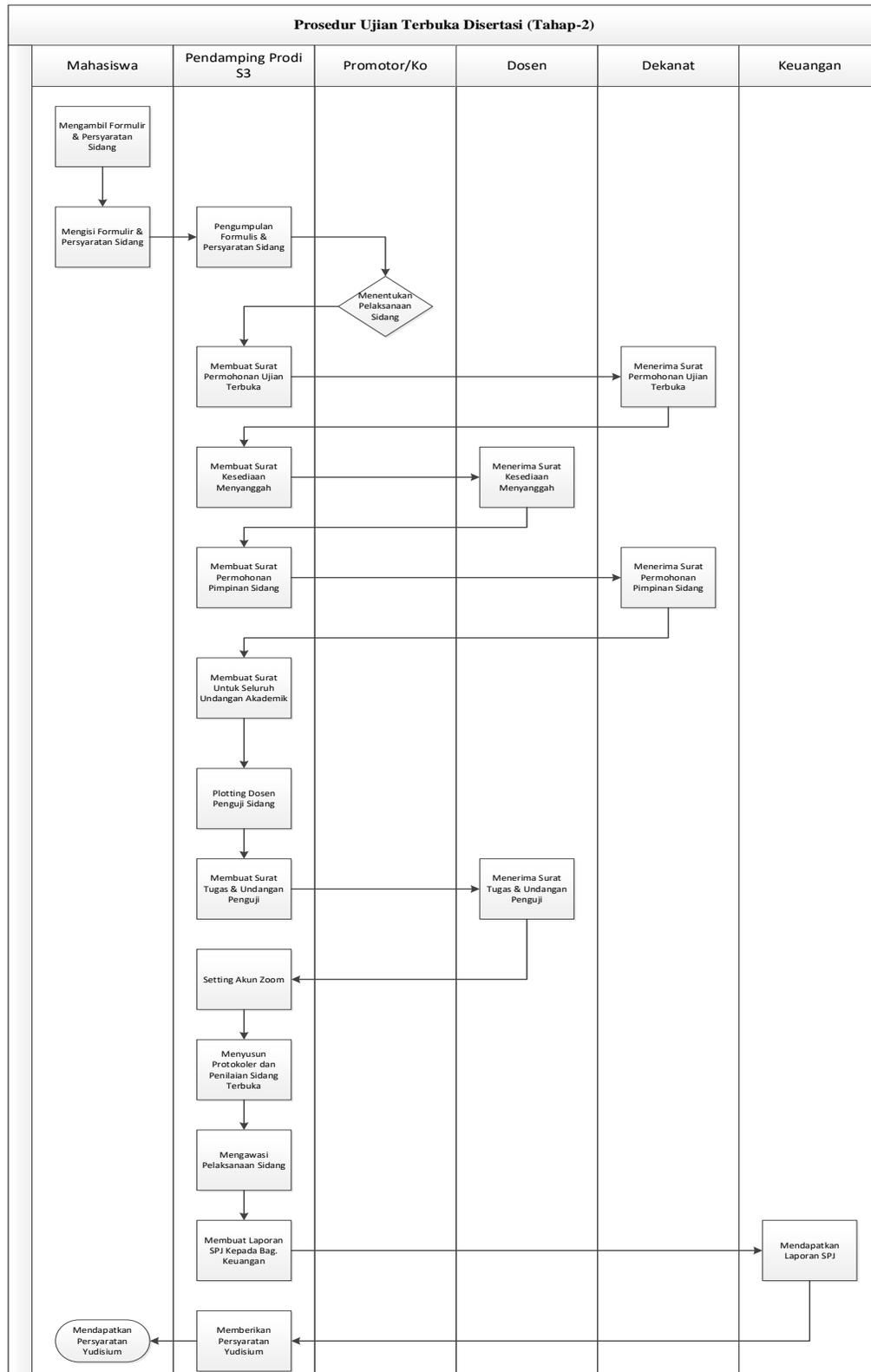
1. **Mahasiswa** mengambil formulir permohonan dan daftar persyaratan ujian sidang melalui **Pendamping Prodi S3**. (Waktu **15 menit**);
2. **Mahasiswa** mengisi formulir permohonan dan menyerahkan persyaratann ujian sidang melalui **Pendamping Prodi S3**. (Waktu **tergantung mahasiwa**);
3. **Promotor / Ko Promotor** menentukan tanggal pelaksanaan sidang. (Waktu **1 hari**);
4. **Pendamping Prodi S3** membuat surat permohonan ujian terbuka kepada Wadek 1. (Waktu **1 jam**);
5. **Pendamping Prodi S3** membuat surat kesediaan menyanggah dan mengirim kepada seluruh dosen bergelar Doktor di lingkungan Universitas Airlangga (email atau E-office). (Waktu **1 hari**);
6. **Pendamping Prodi S3** membuat surat permohonan pimpinan sidang kepada dekan. (Waktu **1 jam**);
7. **Pendamping Prodi S3** membuat surat undangan untuk para Undangan Akademik. (Waktu 1 jam);
8. **Pendamping Prodi S3** melakukan *plotting* dosen penguji sidang (penguji internal dan penguji eksternal). Kendala yang dihadapi adalah kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok. (Waktu **2 jam**);

9. **Pendamping Prodi S3** membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan berkas naskah ujian sidang, dan mengumumkan jadwal ujian sidang kepada mahasiswa. (Waktu **2 jam**);
10. **Pendamping Prodi S3** melakukan *setting* akun zoom meeting dan membuat *virtual background*. (Waktu **1 jam**);
11. **Pendamping Prodi S3** menyusun protokoler dan penilaian ujian terbuka. (Waktu **1 jam**);
12. **Pendamping Prodi S3** menjadi MC, melakukan monitoring/mengawasi pelaksanaan sidang (host). (Waktu **selama acara**);
13. **Pendamping Prodi S3** membuat laporan SPJ honor penguji dan transport undangan akademik kepada **Bagian Keuangan**. (Waktu **1 jam**);
14. **Pendamping Prodi S3** memberikan persyaratann yudisium dan video sidang. (Waktu **15 menit**).

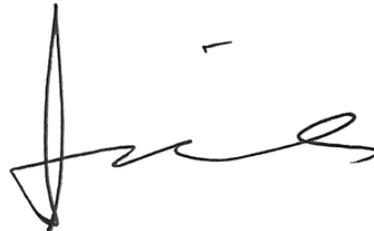
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berkas dokumen;
2. Sistem Cyber Campus;
3. Akun Zoom.

# FLOWCHART



### 2.34 Prosedur Permohonan Dosen Pembimbing Tesis

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Permohonan Dosen Pembimbing Tesis</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.34/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. KPS;
3. Pendamping Prodi S2;
4. Dosen.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

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

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan ujian terbuka disertasi tidak terlaksana.

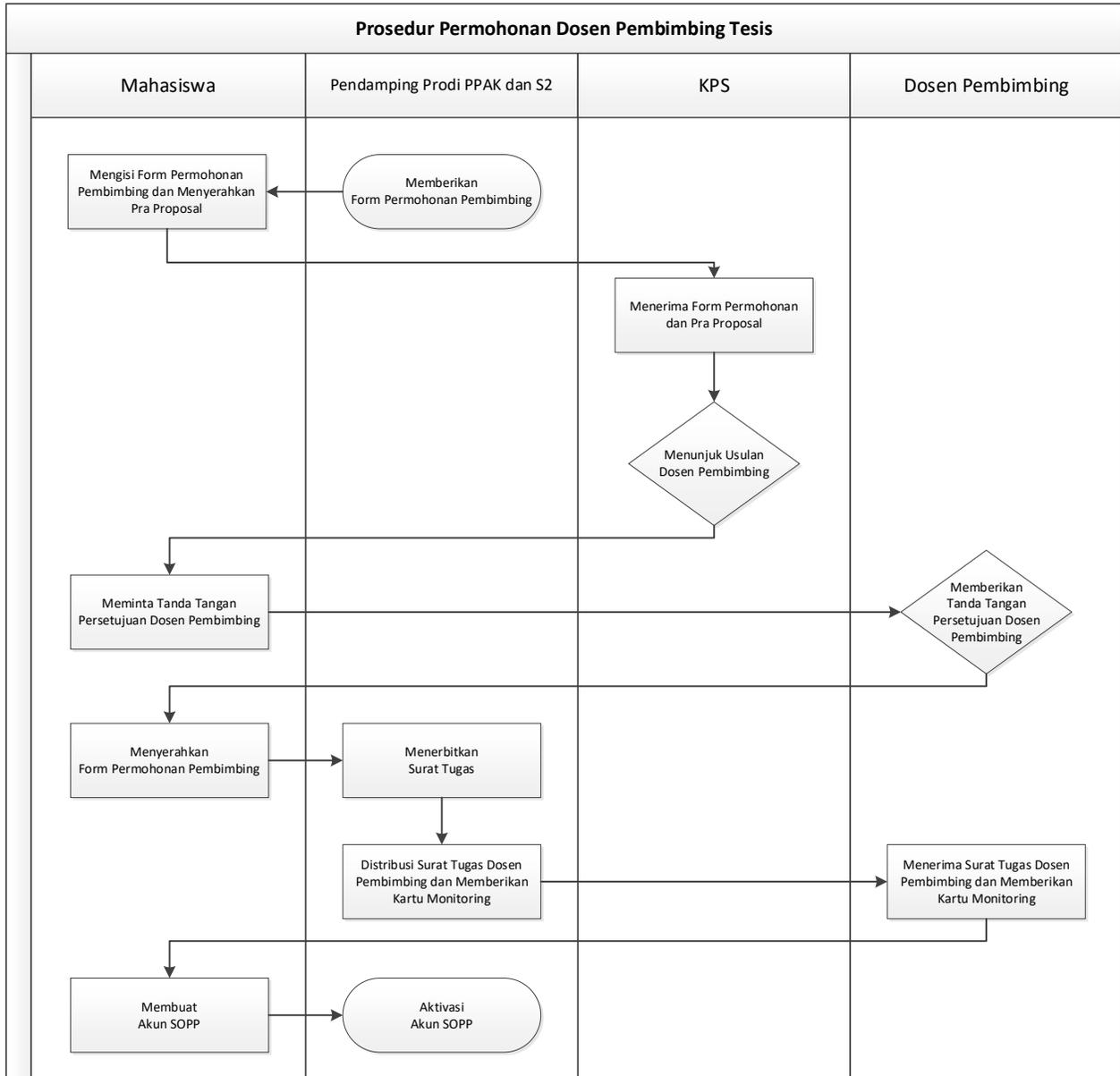
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Mahasiswa** mengisi formulir permohonan pembimbing dan menyerahkan pra proposal kepada **Pendamping Prodi PPAK dan S2**. (Waktu **tergantung mahasiswa**);
2. **Mahasiswa** menyerahkan form permohonan dan pra proposal kepada **KPS** (Waktu **tergantung mahasiswa**);
3. **KPS** menunjuk usulan dosen pembimbing. (Waktu **1 hari**);
4. **Mahasiswa** meminta tanda tangan persetujuan **Dosen Pembimbing** yang ditunjuk KPS. (Waktu 1 hari);
5. **Mahasiswa** menyerahkan formulir kepada **Pendamping Prodi PPAK dan S2** untuk diterbitkan surat tugas. (Waktu **1 jam**);
6. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** mendistribusikan surat tugas dan memberikan kartu monitoring kepada dosen pembimbing. (Waktu 1 jam);
7. **Mahasiswa** membuat akun SOPP dan diaktivasi oleh **Pendamping Prodi PPAK dan S2**. (Waktu **1 jam**).

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

1. Berkas dokumen;

2. SOPP.  
FLOWCHART



### 2.35 Prosedur Permohonan Ujian Sidang Proposal / Seminar Hasil Tesis

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Permohonan Ujian Sidang Proposal / Seminar Hasil Tesis</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.35/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. Pendamping Prodi PPAK dan S2;
3. Dosen;
4. Bagian Keuangan.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

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

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan ujian sidang proposal/ seminar hasil tesis tidak terlaksana.

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

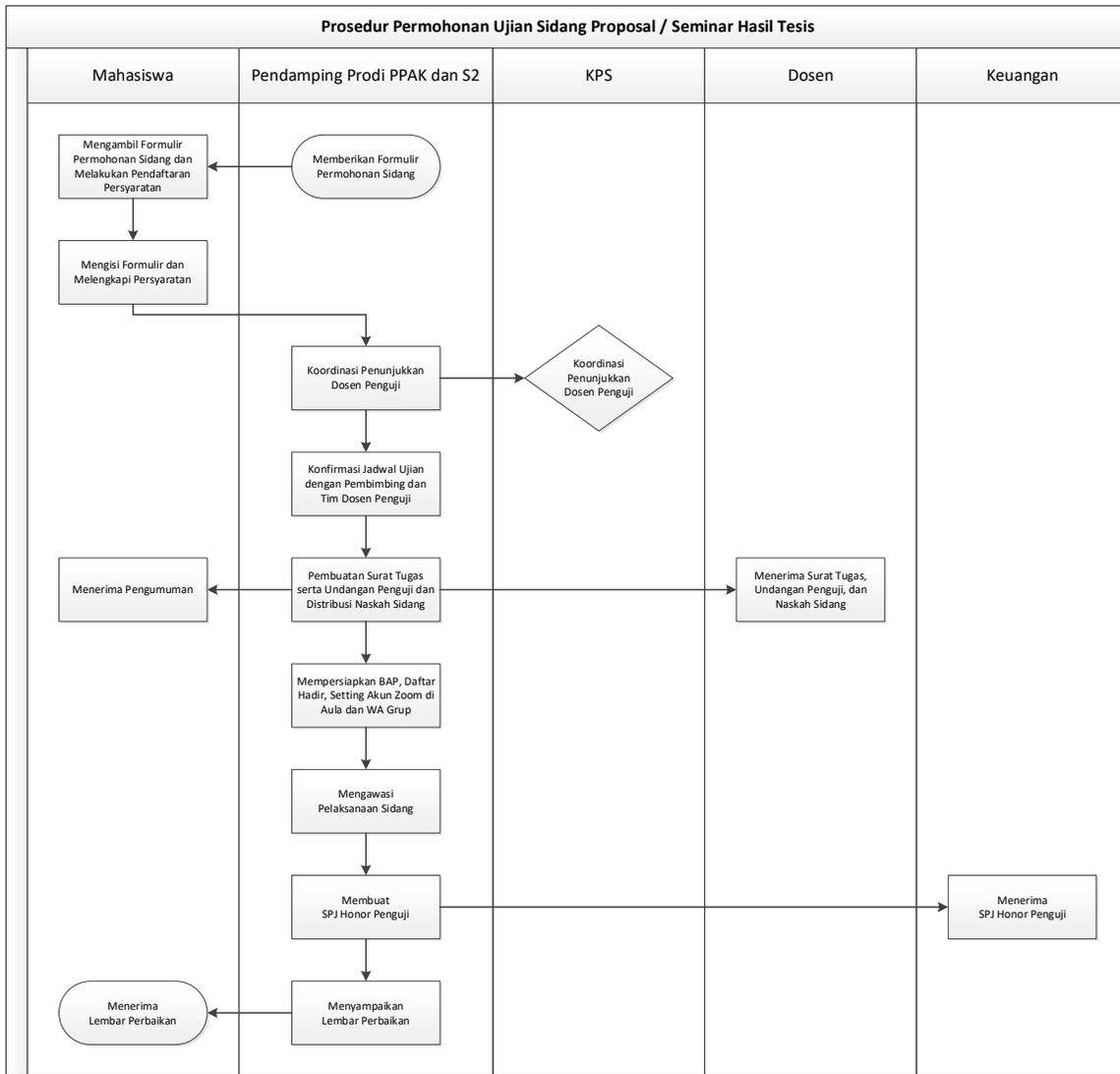
1. **Mahasiswa** mengambil formulir permohonan sidang dan melakukan pendaftaran persyaratan melalui **Pendamping Prodi PPAK dan S2** (Waktu 15 menit);
2. **Mahasiswa** mengisi formulir dan melengkapi persyaratan, kemudian menyerahkan ke Pendamping Prodi PPAK dan S2. (Waktu tergantung mahasiswa);
3. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** melakukan koordinasi dengan **KPS** terkait penunjukkan dosen penguji. (Waktu 1 jam);
4. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** melakukan konfirmasi jadwal ujian dengan pembimbing dan melakukan konfirmasi dengan tim dosen penguji. Kendala yang dialami adalah kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok. (Waktu 2 jam); .
5. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan naskah sidang, dan mengumumkan kepada mahasiswa. (Waktu **1 jam**);
6. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** mempersiapkan BAP, Daftar Hadir, setting akun Zoom di AULA dan WA Grup. (Waktu **1 jam**);
7. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** melakukan monitoring/mengawasi pelaksanaan sidang (host). (Waktu **selama acara**);

8. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** membuat SPJ Honor penguji ke **Bagian Keuangan.** (Waktu **1 jam**);
9. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** menyampaikan lembar perbaikan kepada mahasiswa. (Waktu **15 menit**).

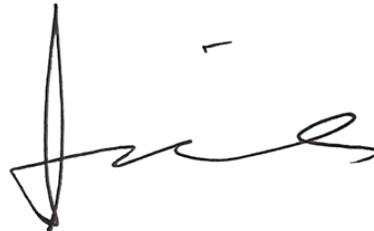
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berkas dokumen;
2. Sistem Cyber Campus;
3. Akun Zoom.

# FLOWCHART



### 2.36 Prosedur Permohonan Ujian Sidang Tesis

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Permohonan Ujian Sidang Tesis</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.36/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. Pendamping Prodi PPAK dan S2;
3. Dosen;
4. KPS;
5. Bagian Keuangan.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

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

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan ujian sidang tesis tidak terlaksana.

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

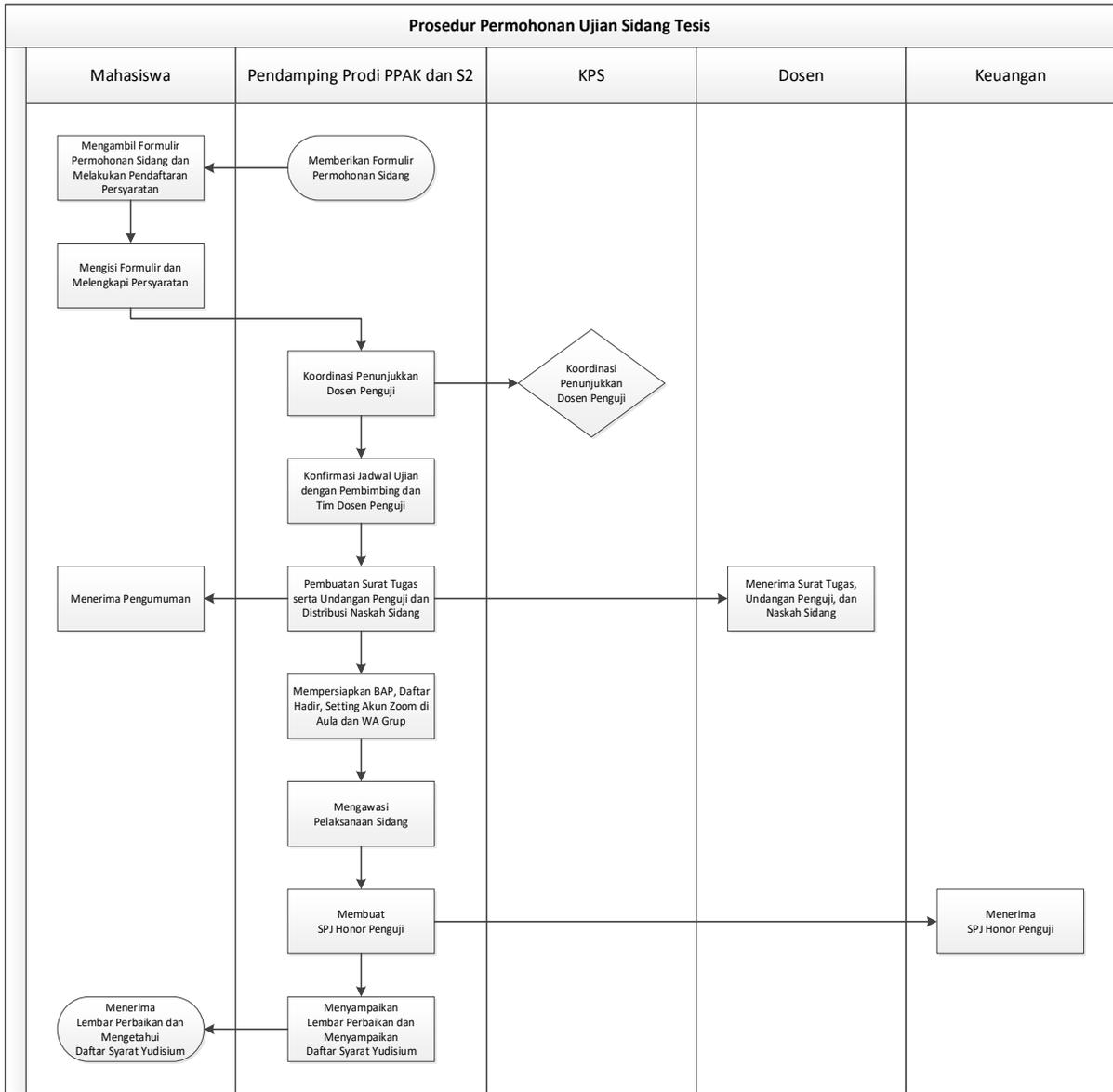
1. **Mahasiswa** mengambil formulir permohonan sidang dan melakukan pendaftaran persyaratan melalui **Pendamping Prodi PPAK dan S2** (Waktu 15 menit);
2. **Mahasiswa** mengisi formulir dan melengkapi persyaratan. (Waktu tergantung mahasiswa);
3. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** melakukan koordinasi dengan **KPS** terkait penunjukkan dosen penguji. (Waktu 1 jam);
4. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** melakukan konfirmasi jadwal ujian dengan **Pembimbing** dan melakukan konfirmasi dengan tim dosen penguji. Kendala yang dialami adalah kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok. (Waktu 2 jam);
5. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan naskah sidang, dan mengumumkan kepada mahasiswa. (Waktu **1 jam**);
6. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** mempersiapkan BAP, daftar hadir, *setting* akun Zoom di AULA dan WA Grup. (Waktu **1 jam**);

7. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** melakukan monitoring/mengawasi pelaksanaan sidang (host). (Waktu **selama acara**);
8. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** membuat SPJ Honor penguji ke **Bagian Keuangan**. (Waktu **1 jam**);
9. **Pendamping Prodi PPAK dan S2** menyampaikan lembar perbaikan kepada mahasiswa dan menyampaikan daftar syarat yudisium kepada mahasiswa. (Waktu **15 menit**).

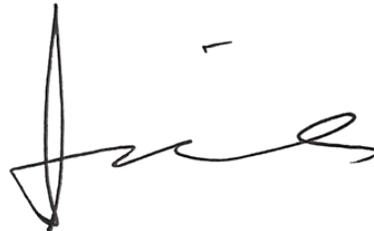
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berkas dokumen;
2. Sistem Cyber Campus;
3. Akun Zoom.

# FLOWCHART



### 2.37 Prosedur Pengisian Data Kemajuan Studi Mahasiswa

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pengisian Data Kemajuan Studi Mahasiswa</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.37/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

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

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pengisian data kemajuan studi mahasiswa tidak terlaksana.

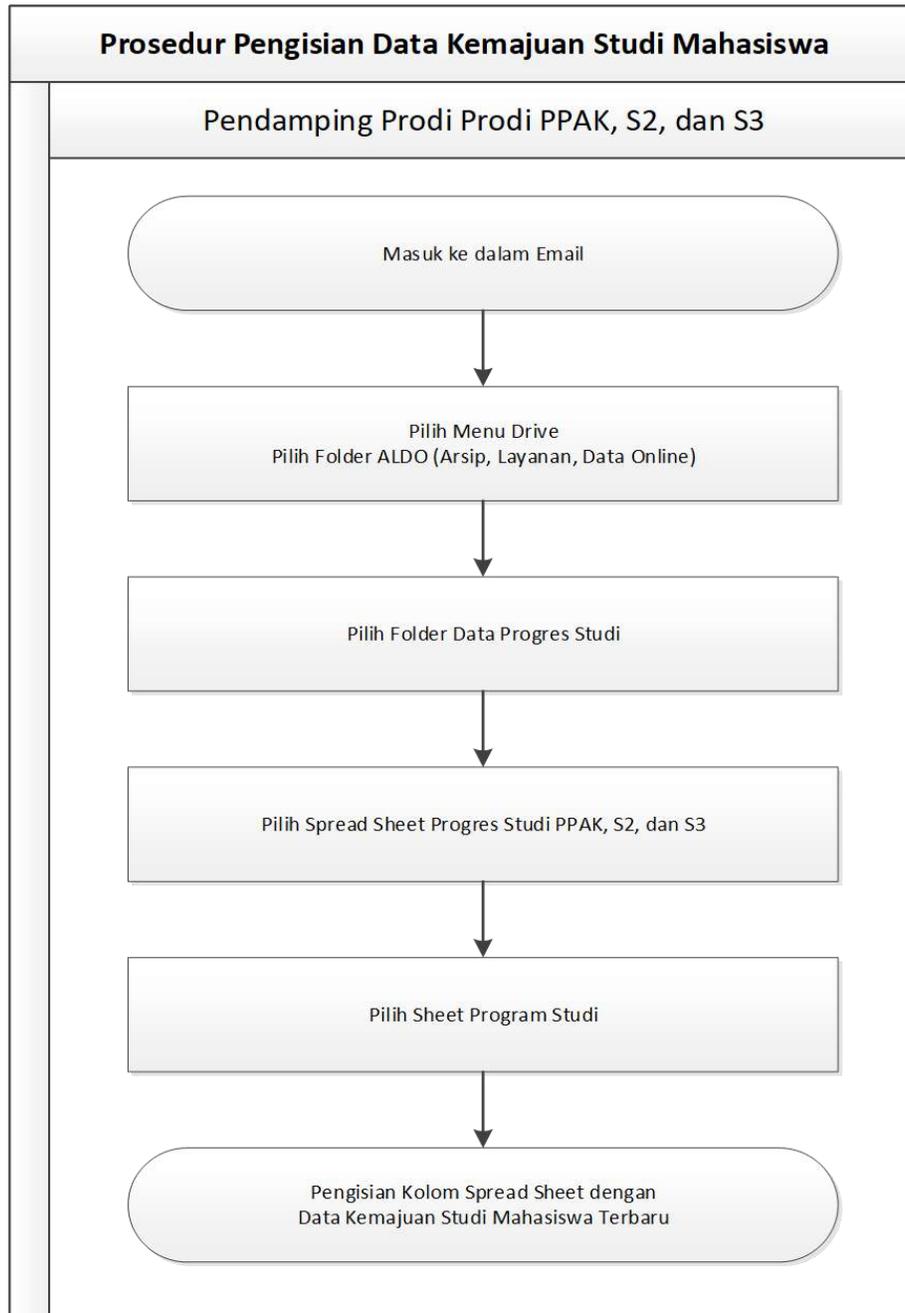
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Pendamping Prodi PPAK, S2, dan S3** masuk dalam email : [sekber@feb.unair.ac.id](mailto:sekber@feb.unair.ac.id)
2. **Pendamping Prodi PPAK, S2, dan S3** memilih menu drive, kemudian memilih folder ALDO (Arsip, Layanan, Data Online). (Waktu **10 menit**);
3. **Pendamping Prodi PPAK, S2, dan S3** memilih folder data progres studi. (Waktu **10 menit**);
4. **Pendamping Prodi PPAK, S2, dan S3** memilih sekber : pilih spread sheet progres studi PPAK, S2 dan S3. (Waktu **10 menit**);
5. **Pendamping Prodi PPAK, S2, dan S3** memilih sheet sesuai program studi. (Waktu **10 menit**);
6. **Pendamping Prodi PPAK, S2, dan S3** mengisi kolom-kolom dalam spread sheet dengan data kemajuan studi mahasiswa terbaru. (Waktu **10 menit**).

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

1. E-mail;
2. Google Drive;
3. Sistem Cyber Campus.

## FLOWCHART



## **2.38 Lampiran Formulir-Formulir**

### **A. SOP-FEB UNAIR/PK.1.1/2022**

**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

**B. Lampiran Formulir Perubahan Perkuliahan (SOP-FEB UNAIR/PK.2.3/2022)**

**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 : .....
4. Alasan Perubahan : .....

Sub. Bagian Pendidikan.

Dosen Matakuliah

---

Catatan : Merubah Jadwal  
Kuliah harus seizin Wakil  
Dekan I

**C. Lampiran permohonan nilai kumulatif (SOP-FEB UNAIR/PK.2.8/2022)**



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

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 :

- a. S1 dengan masa studi  $\geq 3$  th
- b. D3 dengan masa studi  $\geq 2$  th.
- a. Foto copy KTM.
- b. Foto copy seluruh KHS (awal s/d terakhir).
- c. Untuk keperluan beasiswa supaya dilampiri brosur/  
surat keterangan beasiswa

-----  
NIM:.....

**D. SOP-FEB UNAIR/PK.2.9/2022**

Perihal : **Permohonan Revisi Nilai**

**Kepada Yth.  
Wakil Dekan I  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unair  
SURABAYA**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Dosen Matakuliah /PJKM : .....  
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 entry nilai adalah .....  
.....

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

Surabaya, .....

Mengetahui

Ketua Departemen/Ketua Program Studi

Dosen Matakuliah/PJKM

**E. Surat Keterangan Lulus Yudisium (SOP-FEB UNAIR/PK.2.10/2022)**

**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**

**F. SOP-FEB UNAIR/PK.2.13/2022**



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

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 :

.....  
.....

Surabaya,.....  
Alumni

**Syarat:**

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

**G. SOP-FEB UNAIR/PK.2.15/2022**



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

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 :

.....  
.....

Surabaya,.....  
Alumni

NIM:.....

**Syarat :**

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



**H. Lampiran Permohonan Perpanjangan Studi (SOP-FEB UNAIR/PK.2.20/2022)**

**Tembusan Kaprodi**

**HAL : PERMOHONAN PERPANJANGAN STUDI**

Kepada Yth. 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  
Tembusan :

.....  
NIP.

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

**I. Lampiran Surat Pengantar (SOP-FEB UNAIR/PK.2.21/2022)**



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

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 yang dituju : .....

.....

Alamat Instansi Perusahaan : .....

.....

Surabaya,  
Pemohon

**Persyaratan dilampirkan :**

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

.....

**J. Lampiran Surat Pengantar Magang (SOP-FEB UNAIR/PK.2.21/2022)**



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

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

Nama Instansi/ Perusahaan yang dituju : .....  
.....  
Alamat Instansi Perusahaan : .....  
.....

Surabaya,  
Pemohon

**Persyaratan dilampirkan :**

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

.....

**K. Lampiran Permohonan Magang & Izin Orangtua (SOP-FEB UNAIR/PK.2.21/2022)**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Orang Tua / Wali dari mahasiswa :

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

Mengajukan permohonan dan memberikan izin 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

.....

.....

**L. Lampiran Laporan Setelah Pelaksanaan Magang**

**Laporan Setelah Pelaksanaan Magang**

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

Mengetahui,  
Orangtua/Wali

Surabaya,.....  
Mahasiswa

.....

.....

## M. Bukti Penyerahan Laporan Magang Kerja



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

### 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

---

**N. Surat Keterangan Sudah Memenuhi Syarat Menulis Skripsi**



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

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

Nama :.....  
NIM :.....  
Program Studi :.....  
Alamat :.....  
Tilp / HP :.....

Surabaya,  
Mahasiswa

**Persyaratan dilampirkan :**

1. Fotokopi KTM
2. Fotokopi Seluruh KHS (awal s/d akhir 11lembar)  
min.123 Sks3.Fotokopi KRS terakhir (1 lembar)
3. Bukti pembelian (asli) buku pedoman penulisan  
skripsi dari bag. keuangan

.....  
NIM

**O. Lampiran 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/GenapTahun 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)

**P. Lampiran Terlambat Entry Nilai**

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 entry nilai adalah .....

.....

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

Surabaya, .....

Mengetahui

Ketua Departemen/Ketua Program Studi.

Dosen Matakuliah/PJMK

**Q. Lampiran Permohonan Revisi Nilai**

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 entry nilai adalah .....

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

Surabaya, .....

Mengetahui

Ketua Departemen/Ketua Program Studi.

Dosen Matakuliah/PJMK

**R. Lampiran Bukti Telah Memenuhi Syarat Cetak Ijazah dan Transkrip**  
**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.....

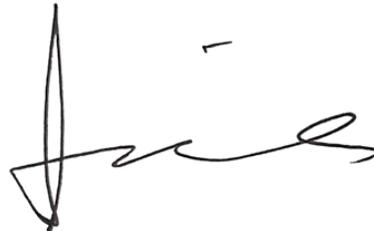
Demikian terima kasih,

Surabaya,  
Mahasiswa

---

NIM

### 2.39 Panduan Teknis Ujian Disertasi Online

<b>Nama SOP</b>	<b>Panduan Teknis Ujian Disertasi Online</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.38/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

## PROSEDUR UJIAN PRELIMINARY

### A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

### B. KETERKAITAN

1. Mahasiswa
2. Admin Sekber;
3. KPS S3;
4. Dosen Penguji.

### C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

### D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Aplikasi Aula.

### E. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka ujian preliminary tidak terlaksana.

### F. URAIAN SOP

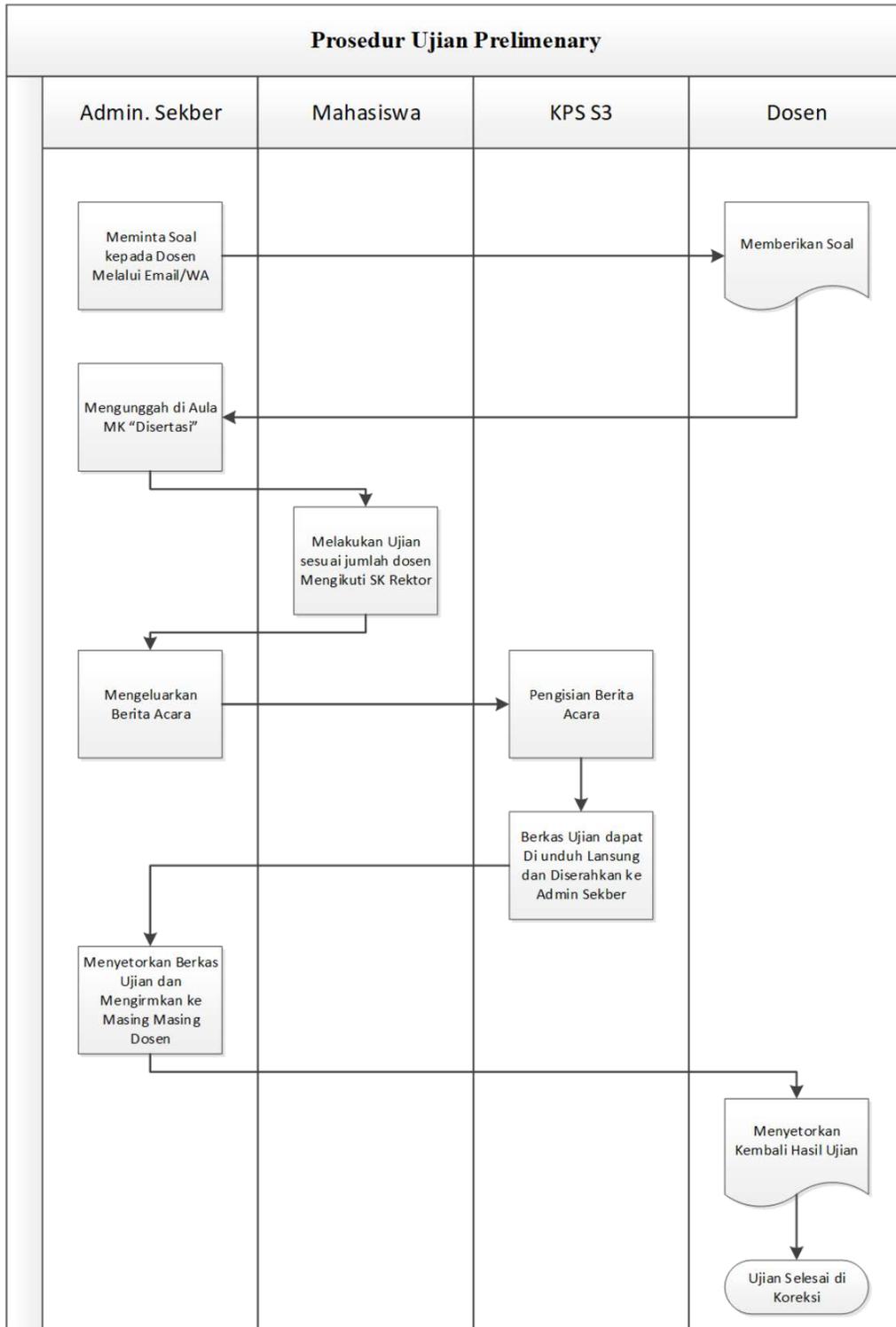
1. **Admin Sekber** meminta soal/mini test dari **dosen penguji** melalui e-mail atau WA. (Waktu maksimal **1 minggu sebelum ujian berlangsung**);
2. **Admin Sekber** mengunggah soal melalui AULA MK “Disertasi” sehingga mahasiswa dapat membuka dan mengerjakan soal dalam bentuk *take home essay*;
3. **Mahasiswa** melakukan ujian mini test secara tertulis maupun oral sesuai dengan jumlah dosen mengikut SK Rektor;
4. **Admin Sekber** mengeluarkan berita acara ujian preliminary secara *online* 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. **Dosen Penguji** menyetorkan kembali nilai ujian preliminary ke **admin Sekber**.
8. Ujian preliminary selesai dikoreksi.

### G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Soal/ mini test;

2. Sistem Aula
3. Berita acara;
4. Berkas ujian.

# FLOWCHART



## PROSEDUR UJIAN KUALIFIKASI

### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

### **B. KETERKAITAN**

1. Ketua Program Studi;
2. Staff Administrasi Prodi S3;
3. Dosen Penguji;
4. Mahasiswa.

### **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik.

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

1. Komputer;
2. Alat Tulis Kantor;

### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka proses ujian kualifikasi akan terhambat.

### **F. URAIAN SOP**

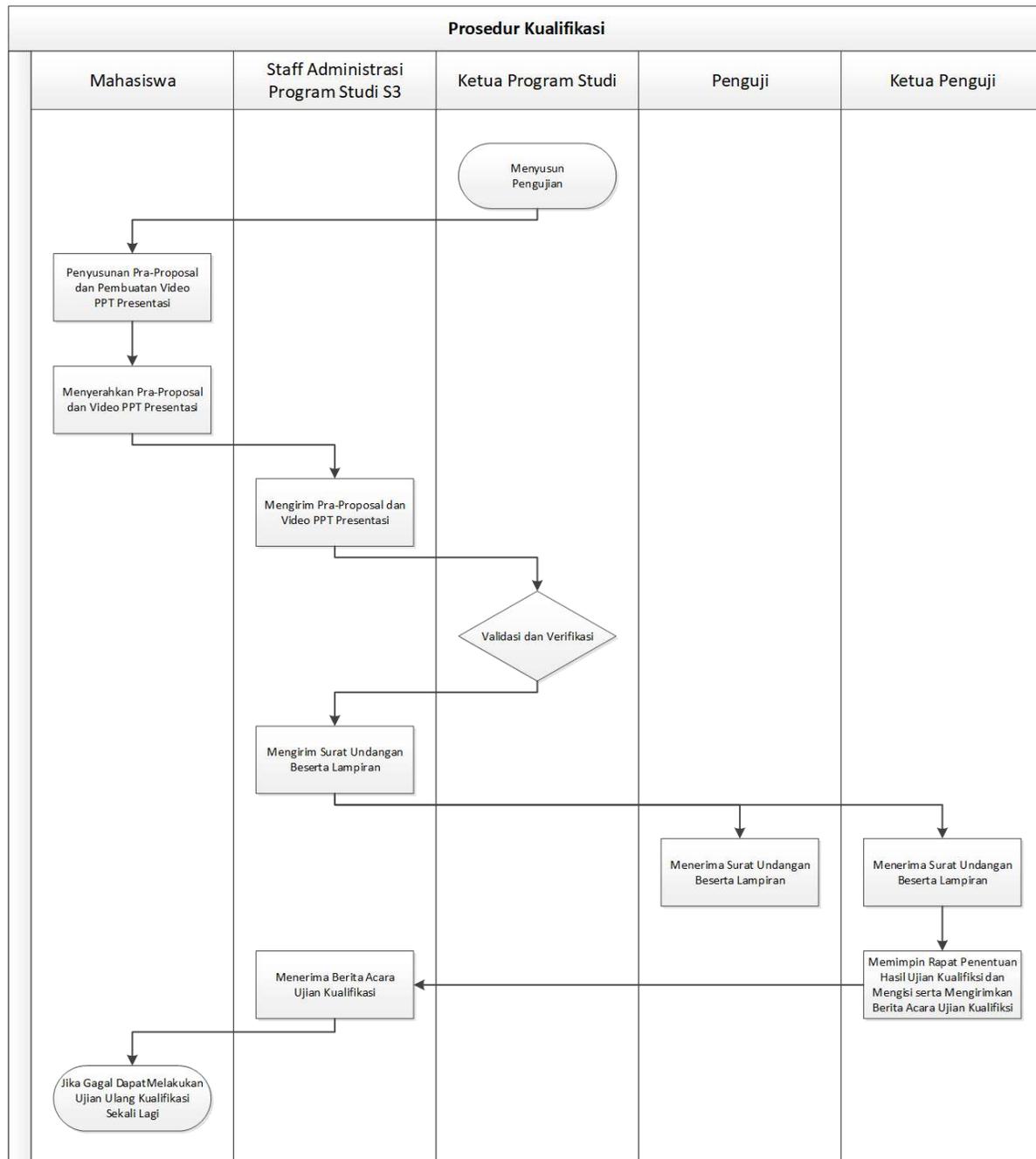
1. **Ketua Program Studi** menyusun pengujian untuk ujian kualifikasi;
2. **Mahasiswa** melakukan penyusunan pra-proposal dalam bentuk pdf dan membuat video ppt presentasi (apabila diperlukan);
3. **Mahasiswa** menyerahkan pra-proposal dan video ppt presentasi pada **Staff Administrasi prodi S3**. (Waktu selambat-lambatnya **1 minggu sebelum ujian berlangsung**);
4. **Staff Administrasi Prodi S3** mengirim pra-proposal dan video ppt presentasi kepada **Ketua Program Studi**;
5. **Ketua Program Studi** melakukan persetujuan untuk dilakukan validasi dan verifikasi;
6. **Staff Administrasi Prodi S3** mengirim surat undangan kepada para penguji dengan memberikan lampiran:
  - a. Berkas ujian berupa file pra proposal bentuk pdf;
  - b. Video presentasi mahasiswa;
  - c. Surat tugas;
  - d. Lembar penilaian bentuk word;

7. **Para Penguji dan Ketua Penguji** menerima surat undangan beserta lampiran lainnya, kemudian ujian online dilaksanakan sesuai jadwal yang tertera pada undangan yang dikirimkan oleh **Staff Administrasi Prodi S3**;
8. **Ketua Penguji** memimpin rapat penentuan hasil ujian kualifikasi dan mengisi Berita Acara ujian kualifikasi. Selanjutnya berita acara setelah diisi di emailkan kepada **Staff Administrasi prodi S3** dalam bentuk file pdf;
9. **Mahasiswa** yang gagal dalam ujian kualifikasi akan diberikan kesempatan untuk melakukan ujian ulang satu kali lagi dan akan dijadwalkan ujian ulang oleh **Staff Administrasi Prodi S3**.

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

1. Pra-proposal dan video presentasi;
2. Surat tugas penguji;
3. Lembar penilaian;
4. Berita acara ujian.

# FLOWCHART



## PROSEDUR UJIAN KOLOKSIUM

### A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

### B. KETERKAITAN

1. Ketua Program Studi;
2. Tim *Reviewer*;
3. Staff Administrasi Prodi S3;
4. Administrasi Sekretaris Bersama;
5. *Audience*;
6. Mahasiswa.

### C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik.

### D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Alat Tulis Kantor;
3. E-mail.

### E. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka proses pelaksanaan ujian kolokium akan terhambat.

### F. URAIAN SOP

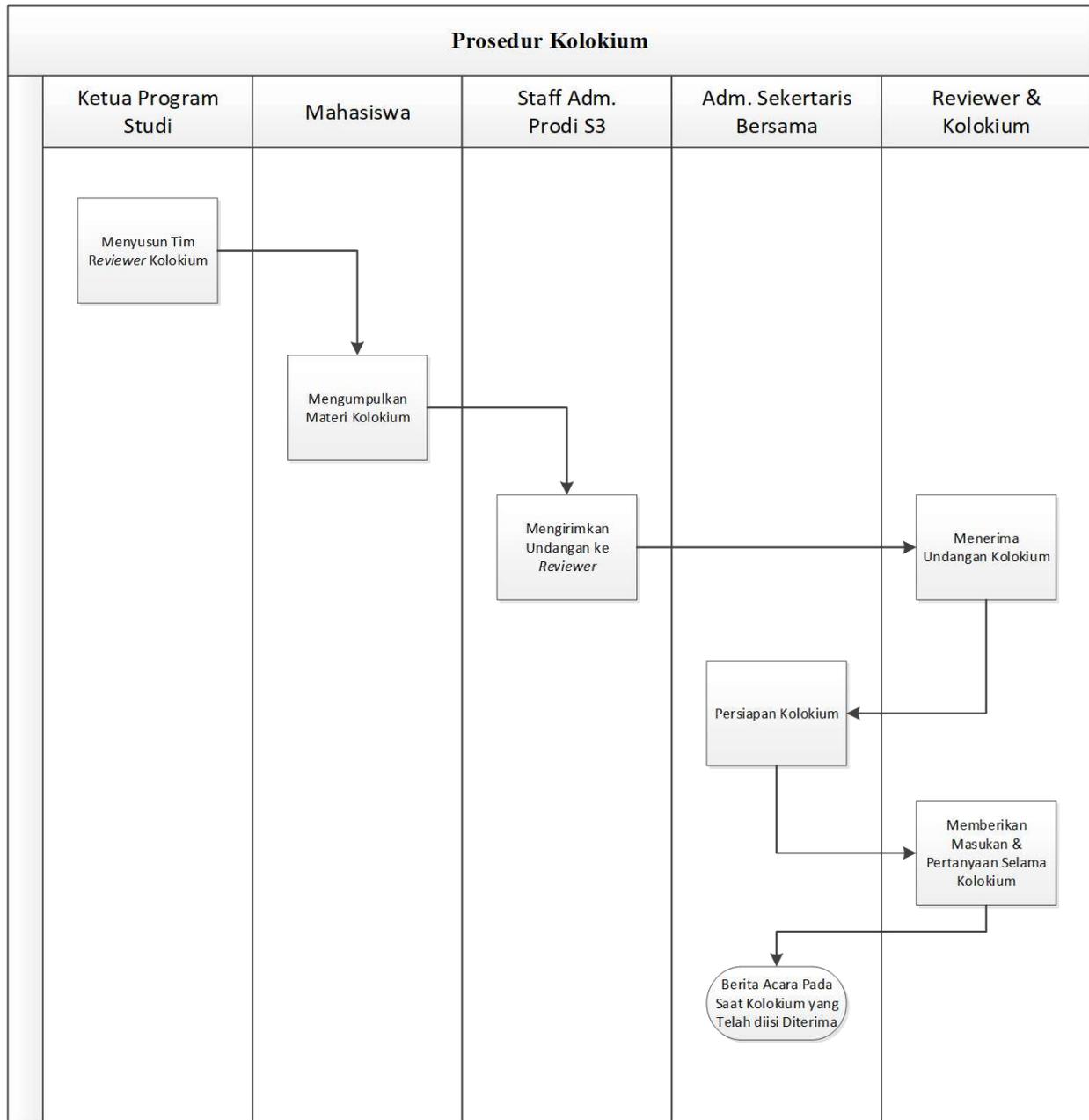
1. **Ketua Program Studi** menyusun tim *reviewer* kolokium;
2. **Mahasiswa** mengumpulkan materi kolokium pada **Staff Administrasi prodi S3**, berupa file pdf. (Waktu, selambat-selambatnya 7 hari sebelum Kolokium berlangsung);
3. **Staff Administrasi prodi S3** mengirimkan undangan pada tim *reviewer* dengan menyertakan **lampiran file** berupa :
  - a. Materi kolokium dalam bentuk pdf;
  - b. Surat tugas;
  - c. Lembar revisi dalam bentuk word.
4. **Administrasi Sekretaris bersama** melakukan persiapan untuk pelaksanaan kolokium secara *online* (daring) dengan dihadiri oleh Ketua Program Studi, peserta kolokium, mahasiswa, dan 3 *reviewer*;
5. **Reviewer dan audience** dapat memberikan masukan atau pertanyaan selama kolokium berlangsung, baik secara lisan maupun tertulis;

6. Berita Acara kolokium yang telah diisi oleh **Ketua Program Studi, peserta kolokium, mahasiswa, dan 3 reviewer** dikirimkan kepada **Administrasi Sekretaris bersama**.

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

1. Materi Kolokium;
2. Surat tugas;
3. Lembar revisi;
4. Berita acara kolokium.

# FLOWCHART



## **PROSEDUR UJIAN PROPOSAL, KELAYAKAN, DAN TERTUTUP**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

### **B. KETERKAITAN**

1. Koordinator Program Studi;
2. Promotor dan Ko-Promotor;
3. Tim Sekretaris bersama;
4. Staff Administrasi Prodi S3;
5. Dosen Penguji;
6. Mahasiswa.

### **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik.

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

1. Komputer;
2. Alat Tulis Kantor;
3. E-mail.

### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka proses pelaksanaan ujian proposal, kelayakan, dan tertutup akan terhambat.

### **F. URAIAN SOP**

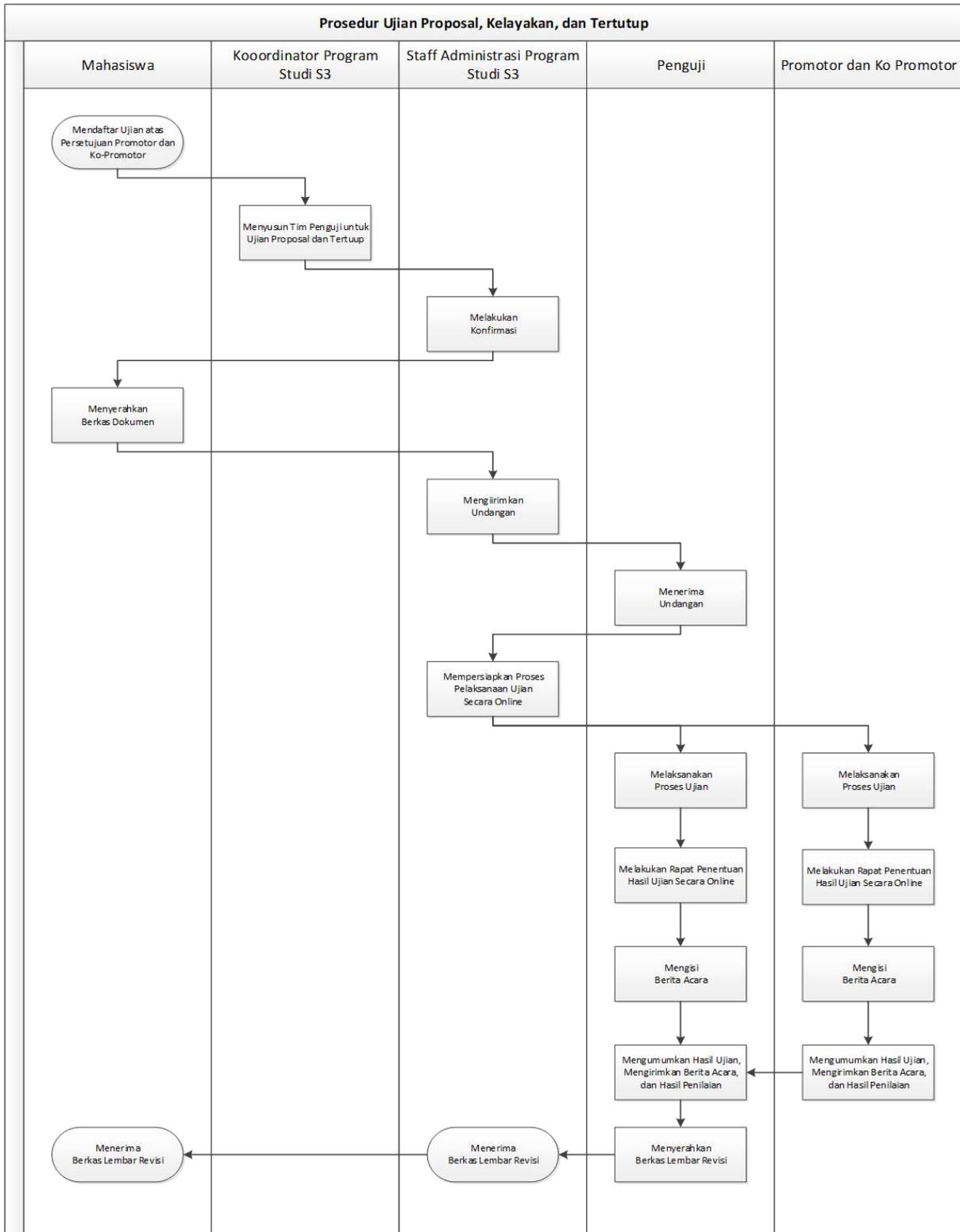
1. **Mahasiswa** mendaftarkan ujian atas persetujuan promotor dan ko-promotor ke **Staff Administrasi Prodi S3**;
2. **Koordinator Program Studi S3** menyusun tim penguji (termasuk penguji eksternal) untuk ujian proposal dan tertutup;
3. **Staff Administrasi Prodi S3** melakukan konfirmasi pada **promotor, ko-promotor, dan semua tim penguji**;
4. **Mahasiswa** menyerahkan berkas dokumen berupa file materi untuk keperluan ujian proposal, kelayakan, dan tertutup, kepada **Staff Administrasi Prodi S3**. (Waktu pengumpulan selambat-lambatnya 10 hari kerja sebelum ujian berlangsung);
5. **Staff Administrasi Prodi S3** mengirim undangan kepada **penguji** melalui email yang dilampiri dengan :
6. File berkas ujian dalam bentuk pdf
7. Materi presentasi (ppt, pdf, atau video)
8. Surat tugas untuk dosen penguji dalam bentuk pdf

9. Lembar penilaian dalam words (khusus untuk ujian tertutup)
10. Lembar revisi dalam bentuk words.
11. **Penguji** menerima undangan;
12. **Staf Administrasi Prodi S3 dan tim Sekretaris bersama** mempersiapkan proses pelaksanaan ujian secara online;
13. **Penguji, Promotor, dan Ko-Promotor** melaksanakan proses ujian. Penguji diberikan alokasi waktu yang terbatas agar waktu dapat dimanfaatkan secara efektif, dengan rincian :
  14. Penguji eksternal maksimum 30 menit
  15. Penguji internal maksimum 15 menit
    - a. Tanya jawab diperkirakan berlangsung selama 120 menit, termasuk waktu untuk promotor dan ko-promotor.
    - b. *Catatan : Pelaksanaan ujian online untuk penguji eksternal dapat diganti dengan penguji internal apabila terdapat kendala teknis;*
16. **Penguji, Promotor, dan Ko-Promotor** melakukan rapat penentuan hasil ujian secara online tanpa mahasiswa, nantinya mahasiswa akan diundang kembali saat pengumuman hasil ujian;
17. **Promotor/ketua penguji** mengisi berita acara ujian;
18. **Promotor/ketua penguji** mengumumkan hasil ujian kemudian mengirimkan berita acara dan hasil penilaian kepada **Staff Administrasi Prodi S3** dalam bentuk pdf;
19. **Dosen penguji** menyerahkan berkas lembar revisi kepada **mahasiswa** dan **Staff Administrasi Prodi S3**.

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

1. Form pendaftaran ujian;
2. File berkas ujian;
3. Materi presentasi;
4. Surat tugas dosen penguji;
5. Lembar penilaian dan lembar revisi.

# FLOWCHART



## PROSEDUR UJIAN TERBUKA

### A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

### B. KETERKAITAN

1. Koordinator Program Studi;
2. Sekretaris Bersama;
3. Promotor dan Ko-Promotor;
4. Dosen Penguji;
5. Undangan dari pihak Akademik;
6. Staff Administrasi Prodi S3;
7. Mahasiswa.

### C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik.

### D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Alat Tulis Kantor;
3. E-mail.

### E. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka proses pelaksanaan ujian terbuka akan terhambat.

### F. URAIAN SOP

1. **Mahasiswa** mendaftar ujian atas persetujuan promotor dan ko-promotor kepada **Staff Administrasi Prodi S3**;
2. **Koordinator Program Studi** melakukan penyusunan tim penguji;
3. **Administrasi Sekretaris Bersama** melakukan konfirmasi pada **promotor, ko-promotor penguji internal, dan undangan akademik**.
4. **Staff Administrasi Prodi S3** mengirimkan undangan untuk menguji melalui email yang dilampiri dengan :
  - a. File berkas ujian (terbuka dan buku kecil) dalam bentuk pdf;
  - b. Surat tugas untuk dosen penguji dalam bentuk pdf;
  - c. Lembar penilaian dalam bentuk words.
5. **Tim Sekretaris bersama** mempersiapkan proses pelaksanaan ujian secara *online*. Pelaksanaan ujian dilakukan dengan total waktu 120 menit, dengan masing-

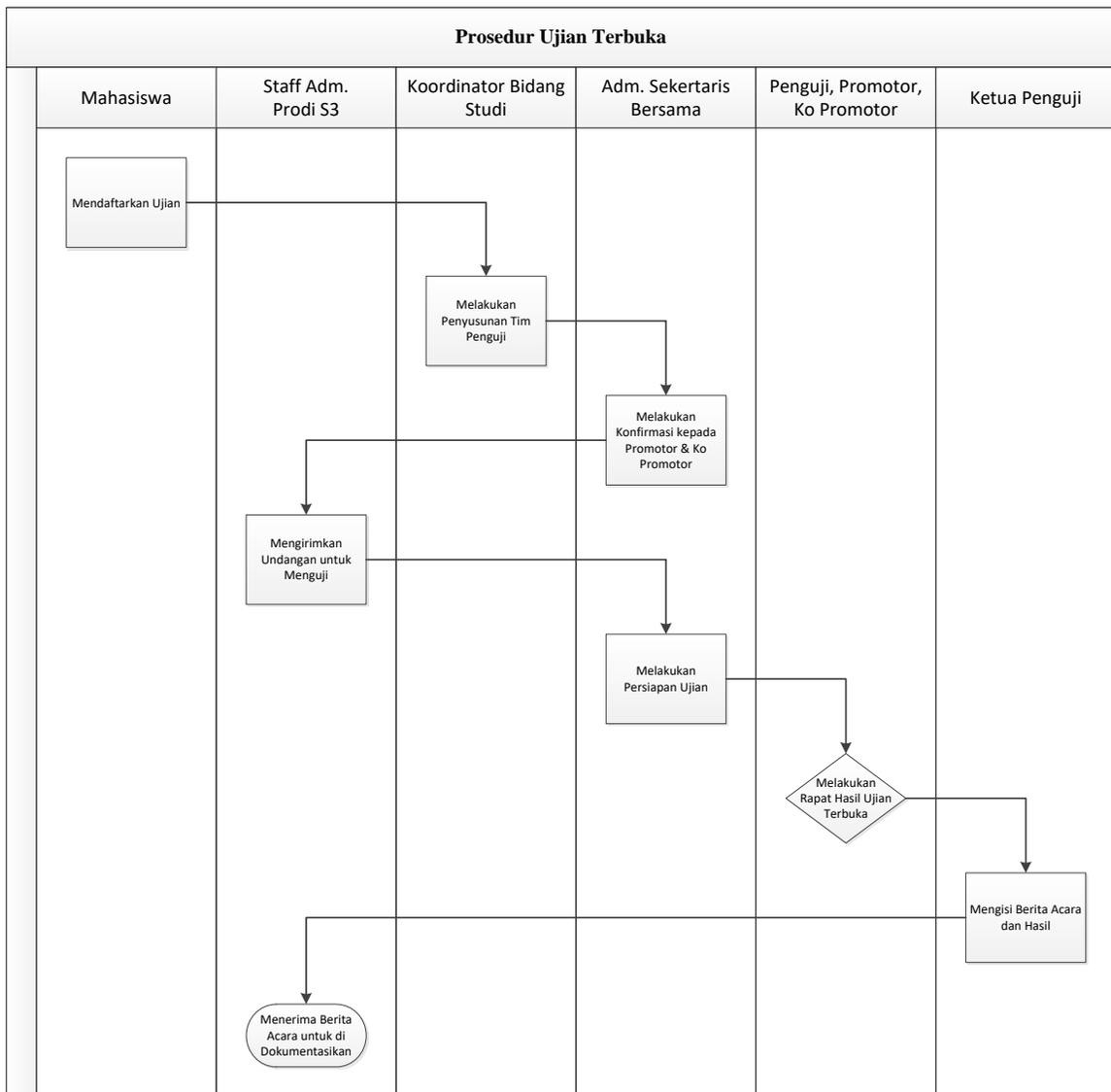
masing dari 9 penguji mendapatkan waktu maksimum 10 menit. Sisa waktu 30 menit akan diberikan untuk pihak undangan dari akademik.

6. **Penguji, promotor, dan ko-promotor** melakukan rapat penentuan hasil ujian terbuka tanpa mahasiswa dan pihak undangan dari akademik. Kemudian mahasiswa dan undangan akademik akan kembali diundang saat pengumuman berlangsung;
7. **Ketua penguji** mengisi berita acara ujian dan rekap penilaian ujian, kemudian disimpan dalam bentuk pdf. Setelahnya akan dikirimkan pada **Staff Administrasi Prodi S3** untuk didokumentasikan.

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

1. Form pendaftaran ujian;
2. Surat tugas penguji;
3. File berkas ujian;
4. Lembar penilaian ujian;
5. Berita acara ujian.

# FLOWCHART



## 2.40 Prosedur Pencairan Insentif Jurnal

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pencairan Insentif Jurnal</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.40/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Aris Setiawan, S.Sos.</b>  <b>NIP. 197110281999031001</b>          (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Surat Keputusan Rektor No. 185 Tahun 2021;
2. Peraturan Rektor No. 37 Tahun 2020;
3. Surat Keputusan Dekan No. 38 Tahun 2021.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Pusat Penelitian dan Publikasi (3P);
2. LIPJPHKI;
3. Keuangan.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Pengolah data yang menguasai masalah indeksasi jurnal dan anggaran jurnal.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor;
4. Sistem E-IPKI;
5. Jaringan internet.

#### **E. PERINGATAN**

Keterlambatan penerbitan edisi jurnal akan dikenakan pemotongan 25%.

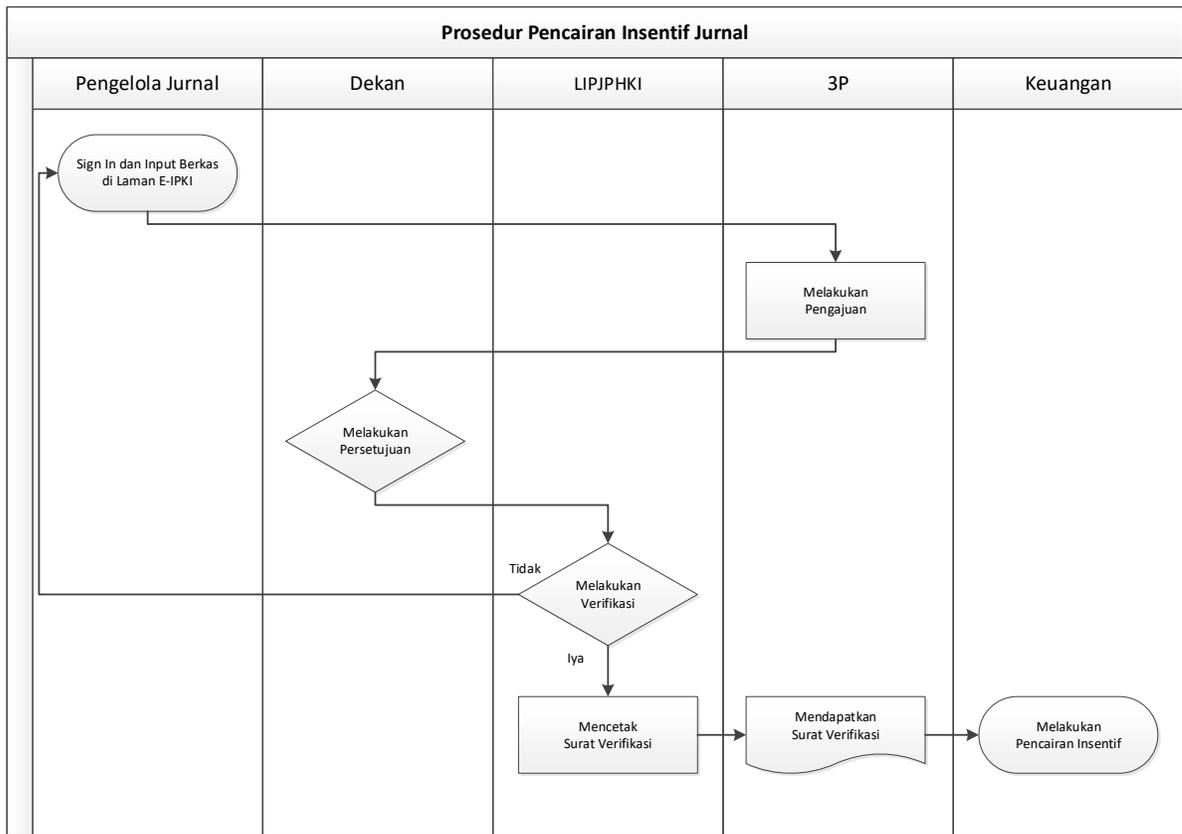
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Pengelola Jurnal** melakukan pengelolaan jurnal fakultas dengan *sign in* dan *input* berkas di laman E-IPKI LIPJPHKI.
2. **Staf 3P** melakukan pengajuan yang akan diperiksa kelengkapannya.
3. **Dekan** melakukan persetujuan atas pengajuan yang telah selesai.
4. **LIPJPHKI** melakukan verifikasi atas pengajuan yang telah disetujui dan mencetak surat verifikasi.
5. **Staf 3P dan Keuangan Fakultas** mendapatkan surat verifikasi dari LIPJPHKI yang selanjutnya akan diajukan untuk pencairan insentif.

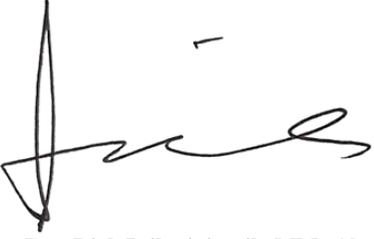
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Tersimpan dalam sistem E-IPKI.

# FLOWCHART



## 2.41 Prosedur Verifikasi Indeksasi Artikel S2 dan S3

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Verifikasi Indeksasi S2 dan S3</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.41/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p>Aris Setiawan, S.Sos. NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak. NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak. NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Rektor Universitas Airlangga No. 3 Tahun 2019;
2. Peraturan Rektor Universitas Airlangga No. 9 Tahun 2020.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Pusat Penelitian dan Publikasi (3P);
2. Mahasiswa.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah akademik dan Cyber Campus.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor;
4. Google Drive 3P;
5. Jaringan internet.

#### **E. PERINGATAN**

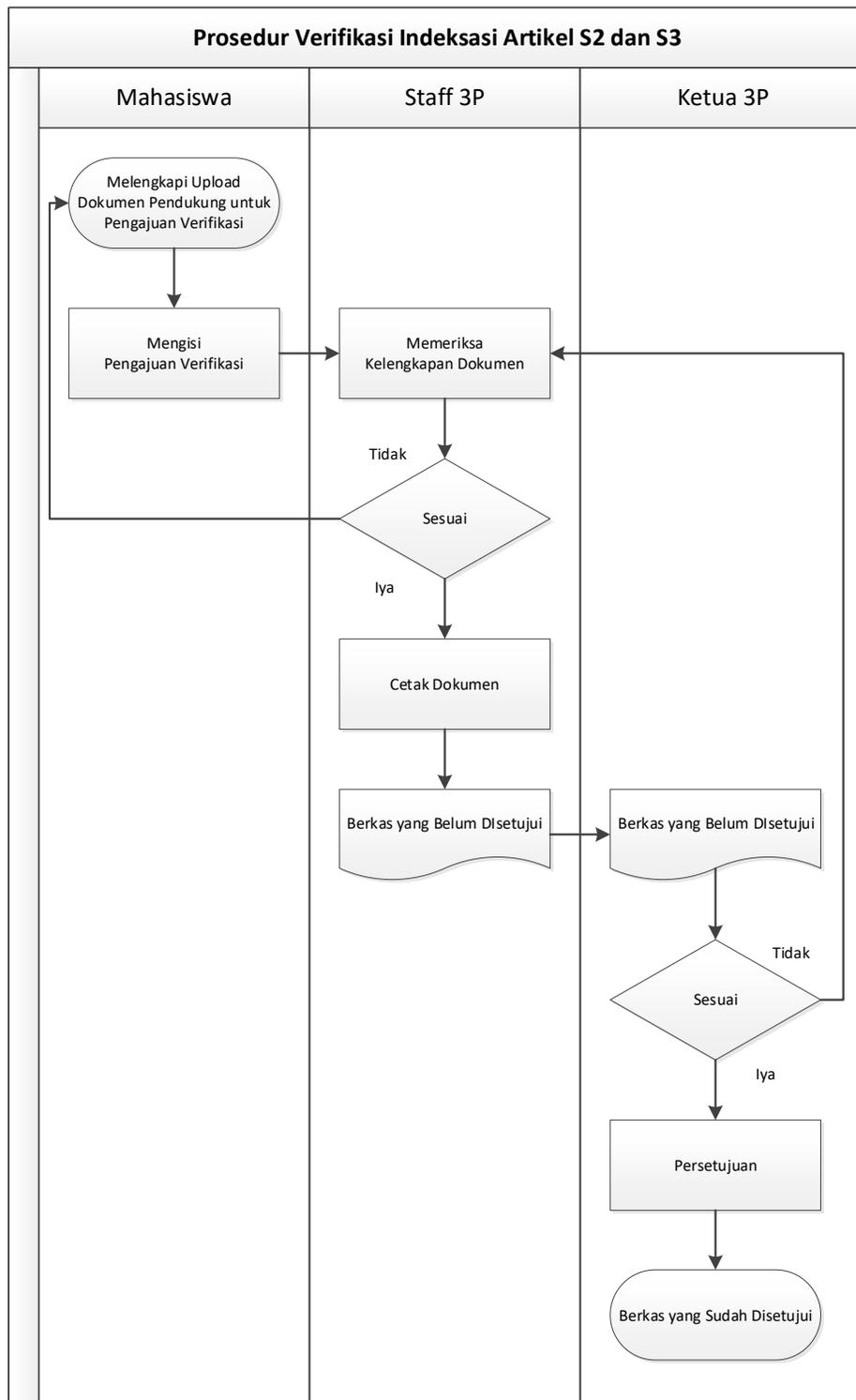
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Mahasiswa** melengkapi dokumen pendukung untuk verifikasi Indeksasi Artikel S2 dan S3.
2. **Mahasiswa** mengisi pengajuan verifikasi Indeksasi Artikel di laman 3P.
3. **Staf 3P** akan memeriksa kelengkapan dokumen, apabila terdapat kekurangan akan diinfokan oleh petugas.
4. **Staf 3P** akan melakukan pengecekan dari kelengkapan persyaratan yang telah sesuai agar dapat diajukan ke **Ketua 3P** untuk disetujui.
5. **Staf 3P** akan mengirimkan hasil verifikasi ke mahasiswa yang bersangkutan.

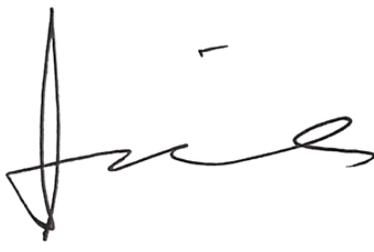
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Tersimpan dalam Google Drive 3P.

# FLOWCHART



## 2.42 Prosedur Employer Peerlist

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Employer Peerlist</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.42/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB);
2. Pusat Pembinaan Karir dan Kewirausahaan (PPKK).

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

Menguasai administrasi.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor;
4. Cyber Campus;
5. Jaringan Internet.

#### **E. PERINGATAN**

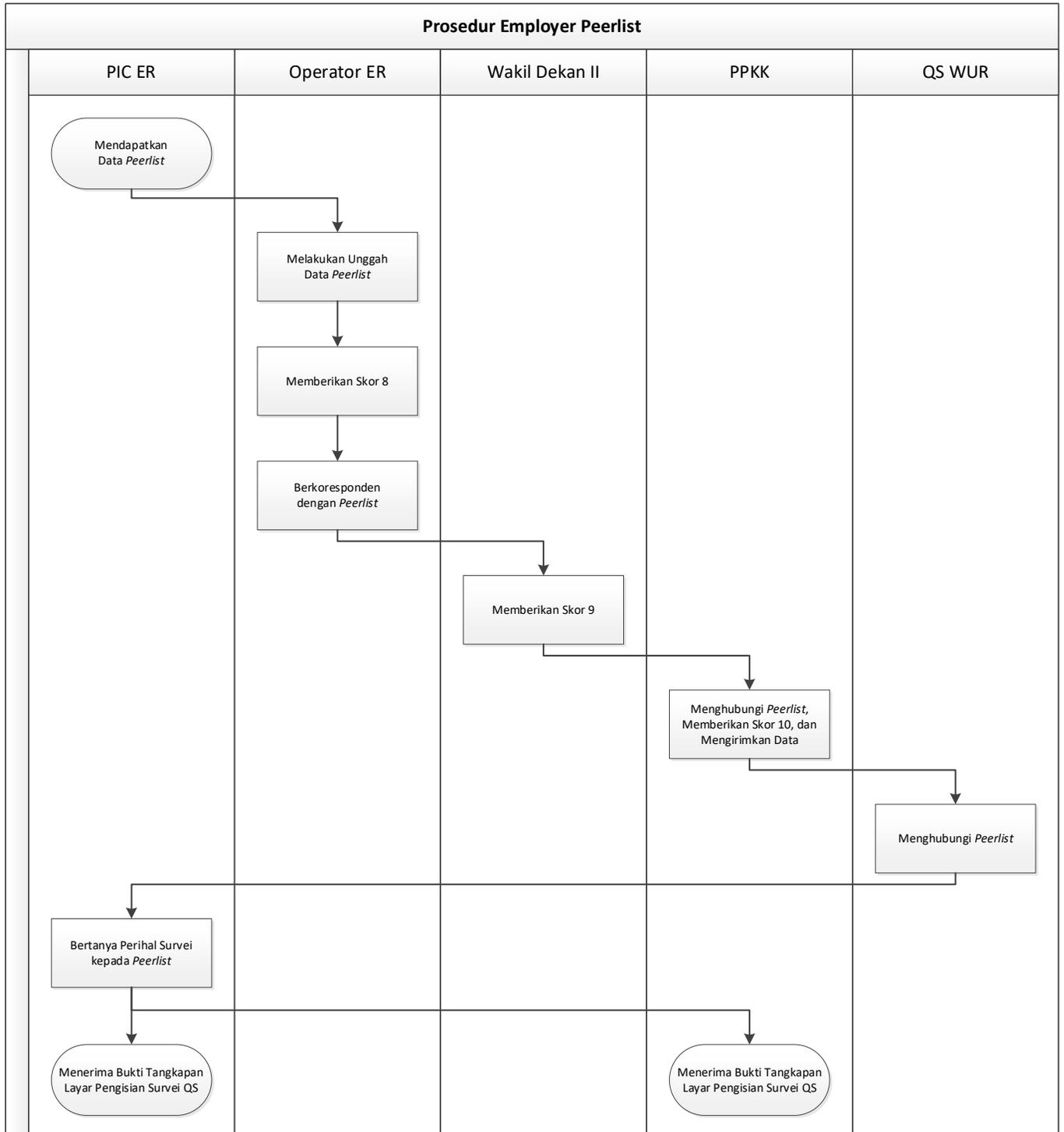
#### **F. URAIAN SOP**

1. **PIC ER** mendapatkan data *peerlist* dari alumni, tracer study, atau relasi PIC *Employer Peerlist*.
2. **Operator ER** melakukan unggah data *peerlist* pada Cyber Campus oleh operator ER.
3. **Operator ER** memberikan skor 8 untuk *peerlist* yang paling mudah dihubungi dan memiliki kepastian tinggi untuk memilih Unair.
4. **Operator ER** berkoresponden dengan *peerlist* melalui email fakultas. Email balasan milik *peerlist* yang bersedia akan didokumentasikan untuk diunggah kembali ke Cyber Campus.
5. **Wakil Dekan II** memberikan skor 9 kepada *peerlist* yang sudah bersedia di Cyber Campus serta menggunggah bukti koresponden “bersedia” dibantu dengan **Opertor ER**.
6. **PPKK** akan menghubungi *peerlist* yang sudah memiliki skor 9, bagi yang menjawab kembali akan diberikan skor 10. Setelah itu data dikirimkan ke QS WUR.
7. **QS WUR** akan menghubungi *peerlist* yang sudah memiliki skor 10 secara acak. **PIC ER** dimohon untuk mengingatkan *peerlist* untuk membuka email secara berkala.
8. **PIC ER** akan menyakan kepada **Peerlist** apakah sudah menerima dan mengisi survei.
9. **PIC ER dan PPKK** akan mendapatkan bukti tangkapan layar pengisian survei QS dari *peerlist* yang sudah mengisi survei.

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

Tersimpan dalam Cyber Campus.

# FLOWCHART



### 2.43 Prosedur CEO Mengajar

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur CEO Mengajar</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.43/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;

#### **B. KETERKAITAN**

1. Program Studi;
2. Fakultas;
3. Alumni;
4. Mahasiswa.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Pengolah data yang menguasai kegiatan akademik mahasiswa.

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

1. Komputer;
2. Kelas;
3. Projector;
4. Meja;
5. Kursi Mahasiswa.

#### **E. PERINGATAN**

Kegiatan CEO Mengajar harus sesuai dengan target fakultas.

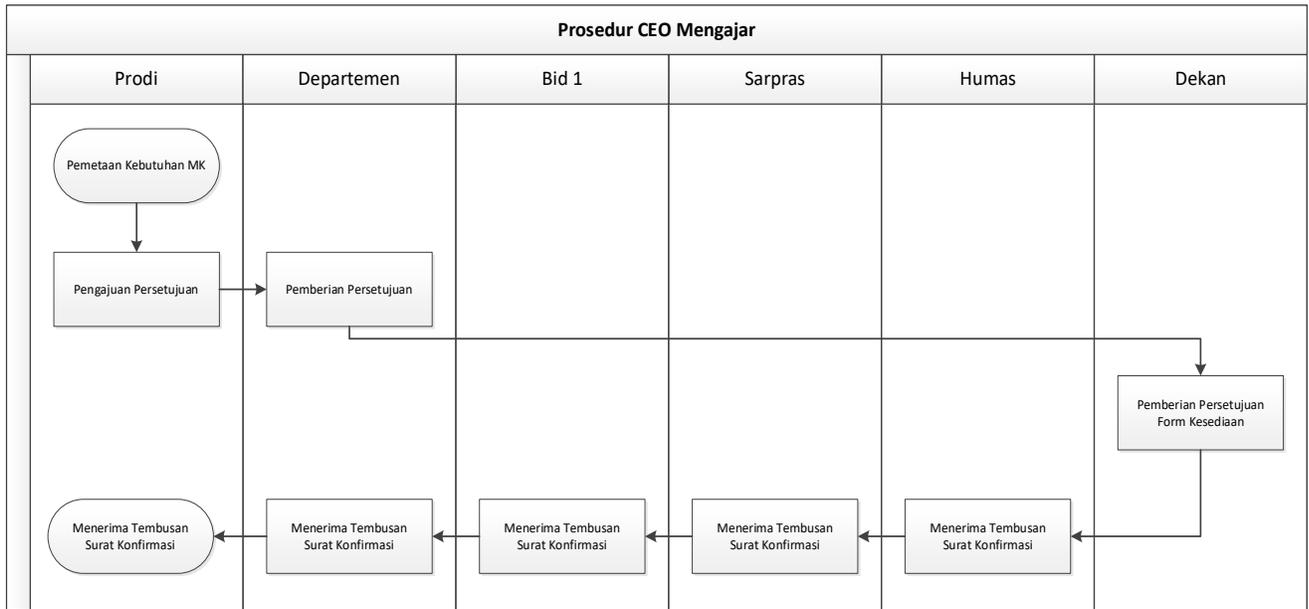
#### **F. URAIAN SOP**

2. **Program Studi** melakukan pemetaan kebutuhan MK untuk CEO Mengajar. Output yang didapatkan adalah **hasil penetapan status mahasiswa**. Output yang didapatkan adalah **dokumen pemetaan MK yang memerlukan CEO Mengajar**.
3. **Program Studi** melakukan pengajuan ke fakultas dengan persetujuan **Departemen**. Output yang didapatkan adalah **surat permohonan kegiatan CEO Mengajar**. (Waktu, **3 hari**)
4. **Dekanat** akan memberikan persetujuan form kesediaan jika fakultas telah mengajukan surat permohonan narasumber ke CEO.
5. **Humas, Departemen/Program Studi, Bidang Akademik, Saran dan Prasarana** akan menerima tembusan mengenai surat konfirmasi.

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

2. Bid. Akademik;
3. Humas.

# FLOWCHART



**III**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB  
BAGIAN KEUANGAN DAN  
KEPEGAWAIAN**

### 3.1 Prosedur Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/KP.3.1/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>  <b>Titik Fauziah, S.E., Ak.</b> NIP. 197410012009102002 (Kepala Sub Bagian Keuangan dan SDM)	<b>Penetapan:</b>  <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)	<b>Pengendalian:</b>  <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)

## **A. DASAR HUKUM**

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.

## **B. KETERKAITAN**

1. Rektorat;
2. Fakultas;
3. Dosen.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai komputer;
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
4. Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur kepegawaian;
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme menghitung angka kredit;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menggunakan bahasa yang baik.

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Scanner;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Aplikasi Sistem Keuangan Universitas Airlangga;
6. Jaringan Internet.

## **E. PERINGATAN**

Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada PO PAK terbaru.

## **F. URAIAN SOP**

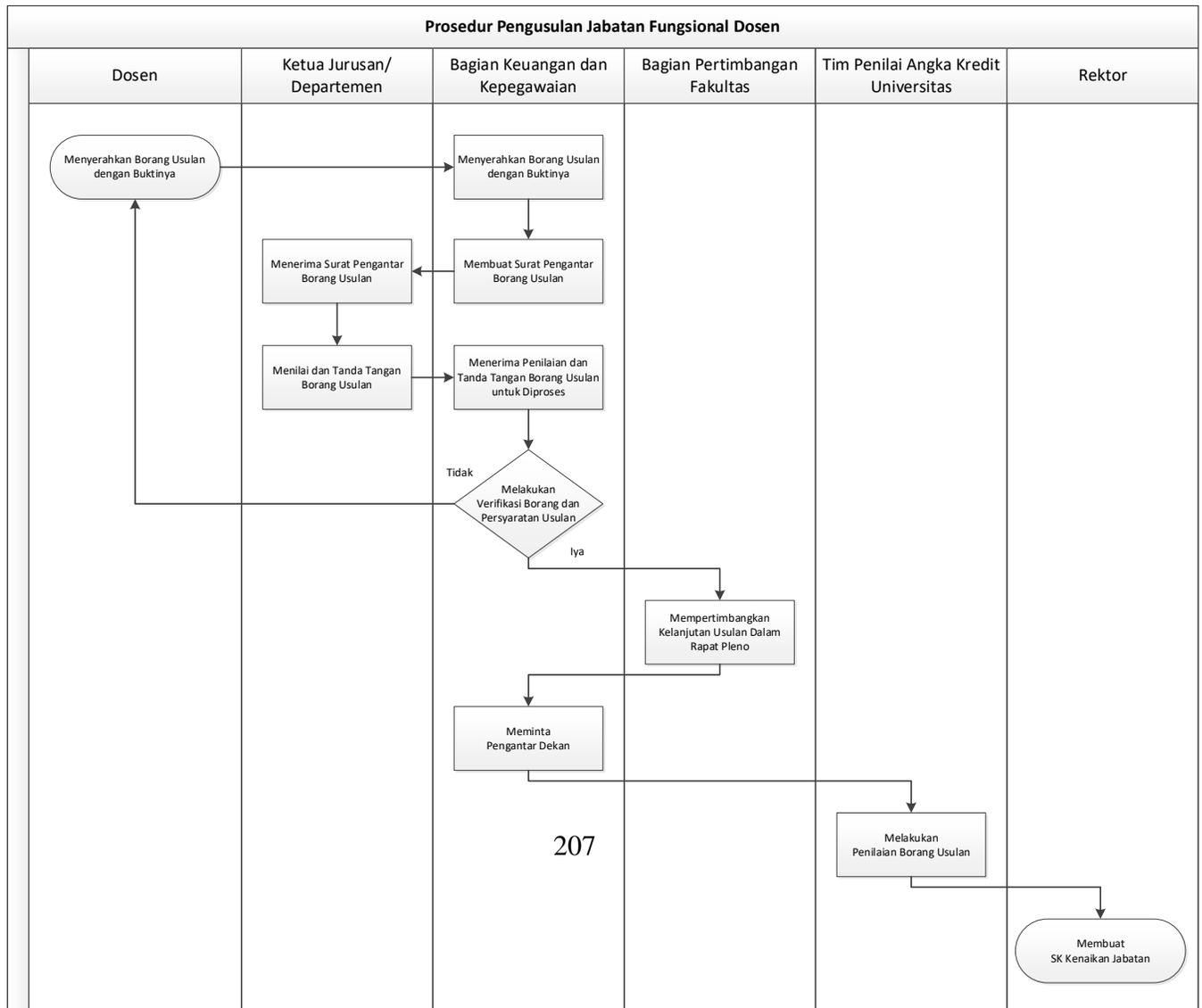
1. **Dosen** pengusul menyerahkan **borang usulan yang telah diisi berserta dengan bukti-buktinya** kepada Bagian keuangan dan kepegawaian;
2. **Bagian Keuangan dan Kepegawaian** membuat surat pengantar borang usulan kepada Ketua jurusan/departemen;
3. **Ketua Jurusan/Departemen** menilai dan menandatangani borang usulan dan menyerahkan kembali pada Bagian Keuangan dan kepegawaian untuk dilakukan pemrosesan lebih lanjut;
4. **Bagian Keuangan dan Kepegawaian** melakukan **verifikasi borang dan persyaratan usulan**, apabila dinilai lengkap secara administratif maka 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 **Bagian Keuangan dan Kepegawaian**;
6. **Bagian Keuangan dan Kepegawaian** memintakan pengantar Dekan pada usulan yang telah disetujui Badan Pertimbangan Fakultas, untuk disampaikan pada TIM Penilai Angka Kredit Universitas. Lebih lanjut, bagi usulan yang tidak/belum disetujui beserta penjelasannya akan dikembalikan pada dosen bersangkutan;
7. **Tim Penilai Angka Kredit Universitas** akan melakukan penilaian terhadap **borang usulan**. Bagi penilaian tanpa revisi akan diproses untuk dilanjutkan, sedangkan penilaian yang diikuti dengan revisi akan dikembalikan kepada dosen pengusul melalui **Bagian Keuangan dan 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.

### G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Entri data pada form dilakukan sesuai dengan peraturan PO PAK.

### FLOWCHART



### 3.2 Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/KP.3.2/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>  <b>Titik Fauziah, S.E., Ak.</b> <b>NIP. 197410012009102002</b> (Kepala Sub Bagian Keuangan dan SDM)	<b>Penetapan:</b>  <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	<b>Pengendalian:</b>  <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

#### **A. DASAR HUKUM**

1. PP No.99 Tahun 2000 yang telah diubah PP No.12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS;
2. Peraturan Kepala BKN No.33 Tahun 2011 Tentang kenaikan pangkat bagi PNS yang memperoleh Ijazah.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Rektorat;
2. Fakultas;
3. Dosen;
4. Tenaga Pendidik.

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

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai komputer;
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
4. Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur kepegawaian;
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme menghitung angka kredit;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menggunakan bahasa yang baik.

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

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Scanner;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Aplikasi Sistem Keuangan Universitas Airlangga;
6. Jaringan Internet.

#### **E. PERINGATAN**

Mengacu pada peraturan yang terbaru.

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

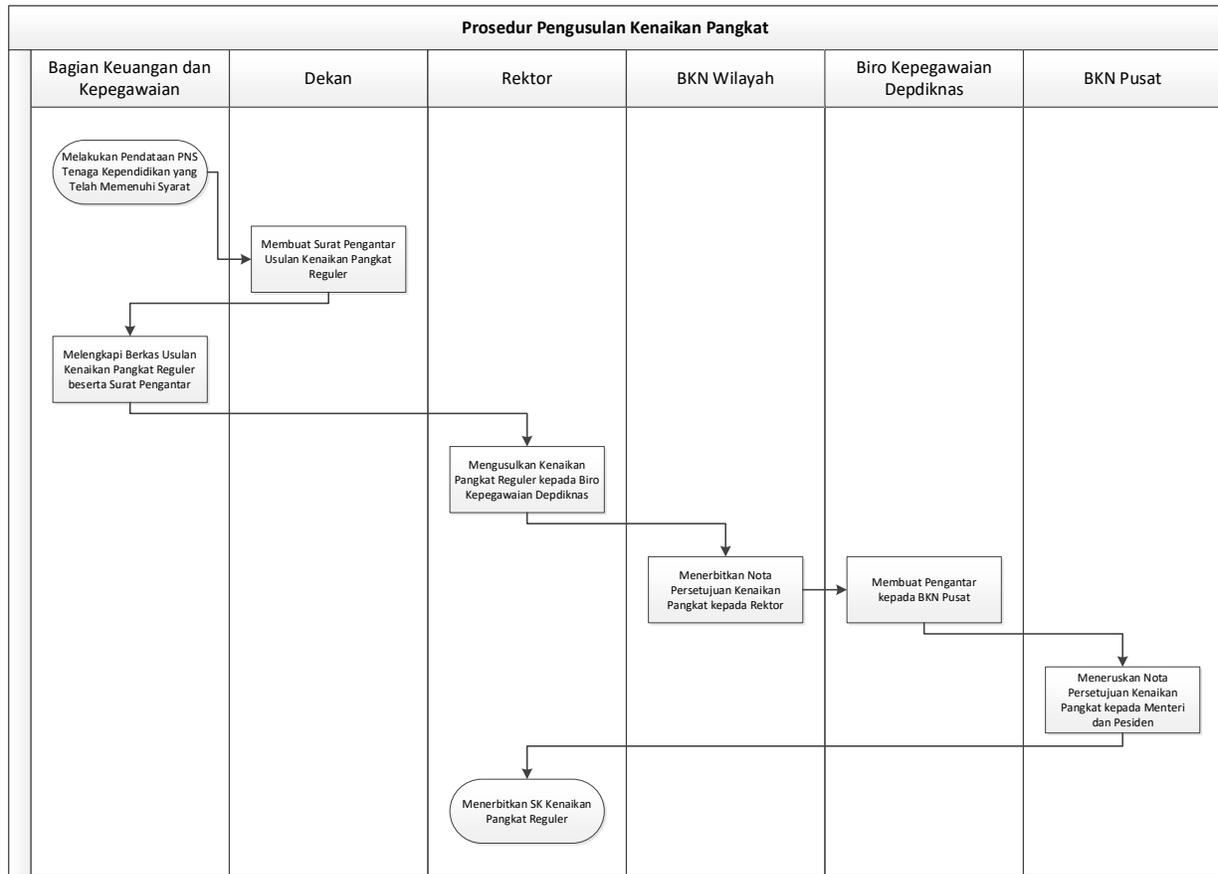
1. **Bagian Keuangan dan Kepegawaian** melakukan pendataan PNS tenaga kependidikan yang telah memenuhi syarat naik pangkat untuk diajukan ke Dekan;
2. **Dekan** membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat reguler kepada Rektor melalui **Bagian Keuangan dan Kepegawaian** dengan melihat **daftar PNS tenaga kependidikan yang telah memenuhi syarat naik pangkat**;
3. **Bagian Keuangan dan Kepegawaian** melengkapi **berkas usulan kenaikan pangkat** reguler kepada Rektor disertai dengan **surat pengantar** dari Dekan meliputi **fotocopy SK CPNS dan PNS, fotocopy Karpeg dan SK kenaikan pangkat terakhir, dan DP3 dua tahun terakhir**;

4. **Rektor** mengusulkan kenaikan pangkat reguler, bagi golongan III/d ke bawah ke BKN Wilayah dan bagi golongan IV/a ke atas diusulkan kepada Biro Kepegawaian Depdiknas;
5. **BKN Wilayah** menerbitkan nota persetujuan kenaikan pangkat (untuk golongan III/d ke bawah) yang disampaikan ke **Rektor**. Kemudian, **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 Surat Keputusan. **BKN Pusat** meneruskan nota persetujuan kenaikan pangkat untuk golongan IV/c ke atas yang sudah disetujui kepada Presiden untuk diterbitkan **Surat Keputusan**;
7. **SK kenaikan pangkat reguler** golongan IV/a ke atas akan dikirim ke **Rektor**. Selanjutnya, **Rektor menerbitkan SK kenaikan pangkat reguler** untuk golongan III/d kebawah.

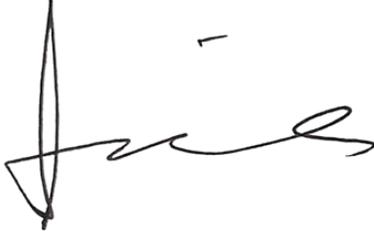
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Berkas baru lengkap.

# FLOWCHART



### 3.3 Prosedur Pengusulan Pensiun

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pengusulan Pensiun</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/KP.3.3/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>  <b>Titik Fauziah, S.E., Ak.</b> NIP. 197410012009102002 (Kepala Sub Bagian Keuangan dan SDM)	<b>Penetapan:</b>   <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)	<b>Pengendalian:</b>  <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)

#### **A. DASAR HUKUM**

1. UU No.11 Tahun 1969 tentang Pensiun;
2. PP No.99 Tahun 2000 yang telah diubah PP No.12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS;
3. Peraturan Kepala BKN No.33 Tahun 2011 Tentang kenaikan pangkat bagi PNS yang memperoleh Ijazah.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Rektorat;
2. Fakultas;
3. Dosen;
4. Tenaga Pendidik.

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

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai komputer (MS Office);
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
4. Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur kepegawaian;
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme menghitung angka kredit;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menggunakan bahasa yang baik.

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

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Scanner;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Aplikasi Sistem Keuangan Universitas Airlangga;
6. Jaringan Internet.

#### **E. PERINGATAN**

Kelengkapan dari kelurahan dan kecamatan perlu diperhatikan.

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

1. **Bagian 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 menyeratakan **borang-borang yang harus diisi**;
3. **PNS yang bersangkutan** mengisi borang tersebut dengan bantuan Bagian Keuangan dan Kepegawaian beserta beberapa kelengkapan yakni :
  - a. foto copy SK CPNS dan PNS
  - b. foto copy SK pangkat dan jabatan terakhir
  - c. foto copy Karpeg
  - d. foto copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir

- e. foto copy KSK dan surat nikah
- f. foto copy akta kelahiran anak yang masih menjadi tanggungan
- g. pas foto hitam putih 4 x 6 sebanyak 9 lembar

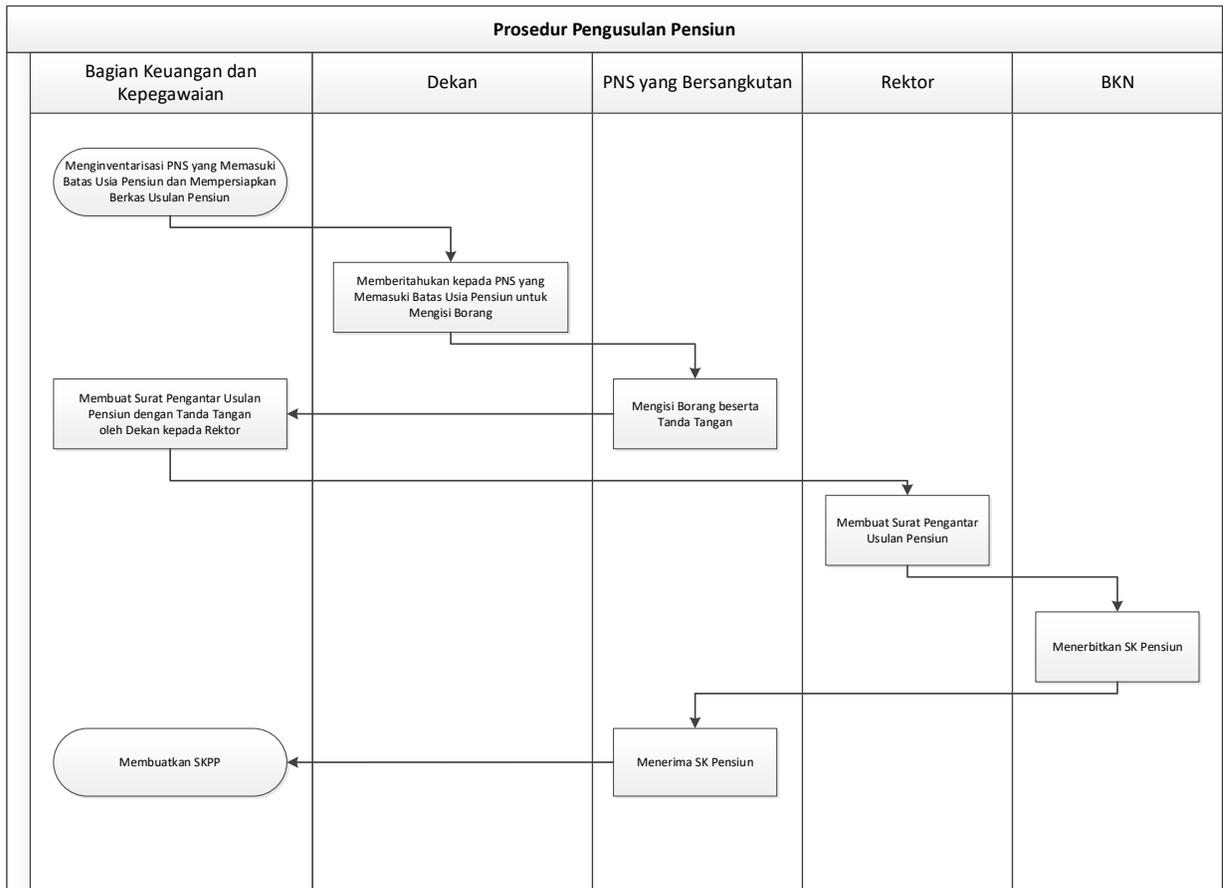
Selanjutnya, borang yang telah diisi dimintakan tanda tangan pejabat wilayah yang berwenang di tempat tinggal masing-masing PNS (meliputi Lurah, Camat, KUA, dan Catatan Sipil). Setelah mendapatkan tanda tangan, borang tersebut diserahkan pada **Bagian Keuangan dan Kepegawaian**. Kemudian, Bagian Keuangan dan Kepegawaian membuat surat pengantar usulan pensiun yang ditandatangani oleh Dekan kepada Rektor;

- 4. **Rektor** membuat surat pengantar usulan pensiun ke **BKN**;
- 5. **BKN** menerbitkan SK pensiun dan menyampaikannya melalui **Rektor** untuk **PNS** golongan IV/b ke bawah, sedangkan golongan IV/c ke atas akan langsung disampaikan ke alamat rumah PNS yang bersangkutan;
- 6. **PNS yang bersangkutan** melaporkan bahwa telah menerima SK pensiun pada **Bagian Keuangan dan Kepegawaian** untuk dibuatkan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran). Setelah mendapatkan SKPP, PNS yang bersangkutan akan melanjutkan proses pengurusan ke Taspen.

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

Berkas dokumen lengkap.

# FLOWCHART



### 3.4 Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/KU.3.4/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>  <b>Titik Fauziyah, S.E., Ak.</b> NIP. 197410012009102002 (Kepala Sub Bagian Keuangan dan SDM)	<b>Penetapan:</b>  <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> NIP. 196108201989022001 (Dekan)	<b>Pengendalian:</b>  <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)

## A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. SK Rektor No. 37 Tahun 2020.

## B. KETERKAITAN

1. Rektorat;
2. Fakultas;
3. Dosen.

## C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai komputer (MS Office);
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
4. Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur kepegawaian;
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme menghitung angka kredit;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menggunakan bahasa yang baik.

## D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Aplikasi Sistem Keuangan Universitas Airlangga;
5. Jaringan Internet.

## E. PERINGATAN

Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan SK Rektor.

## F. URAIAN SOP

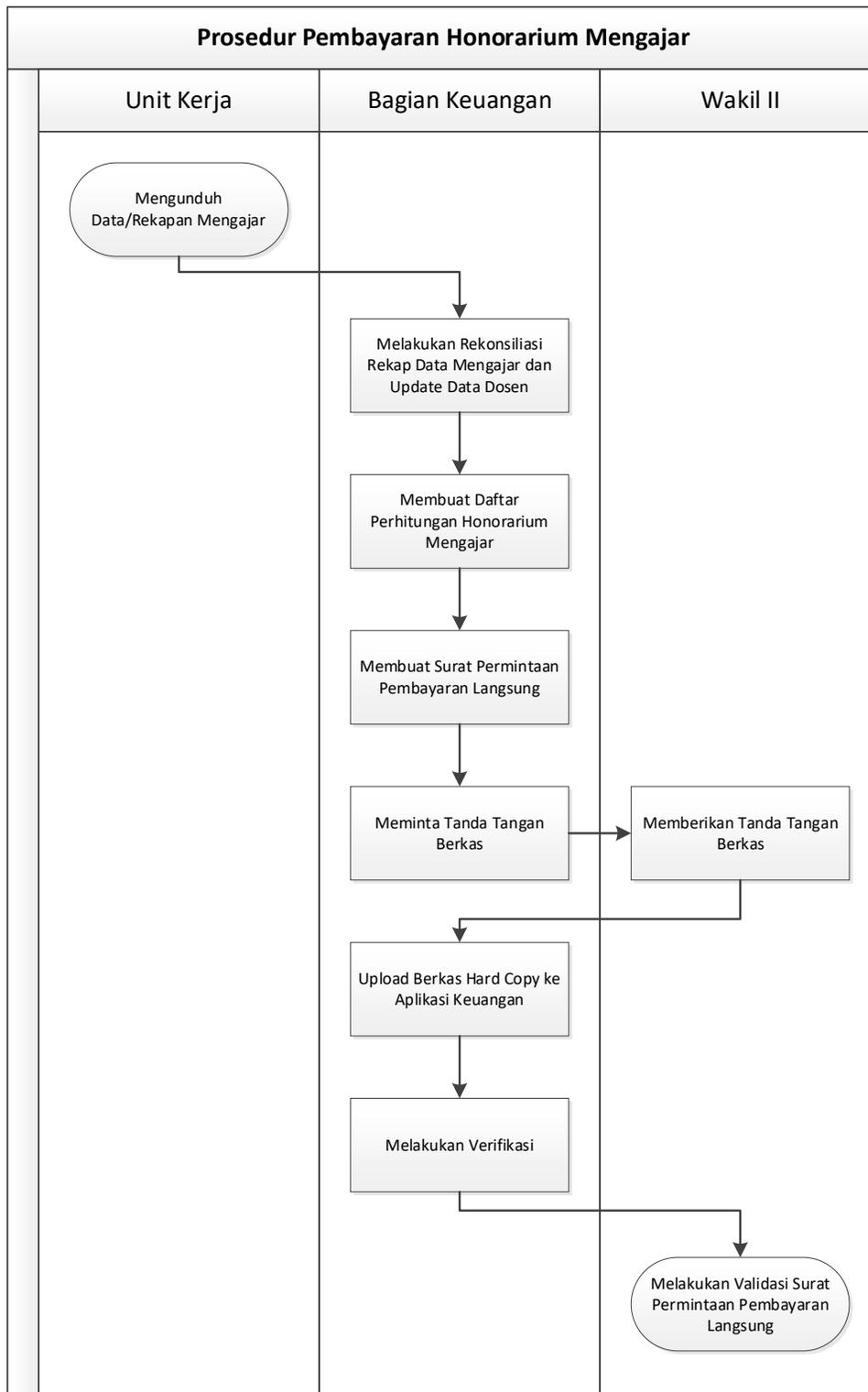
1. **Unit Kerja** mengunduh **data/rekapan mengajar** yang dikirim oleh akademik di email keuangan. *Output* yang dihasilkan adalah **Rekap mengajar**. (Waktu **30 menit**);
2. **Bagian Keuangan** melakukan rekonsiliasi **rekap data mengajar** dan mengupdate data Dosen (terutama terkait jabatan fungsional). *Output* yang dihasilkan adalah **Rekap mengajar**.(Waktu **1 hari**);
3. **Bagian Keuangan** membuat daftar perhitungan honorarium mengajar sesuai tarif Standar Biaya Masukan tahun 2021, dengan melihat **daftar perhitungan honor mengajar yang telah diverifikasi oleh Kasubag Keuangan dan Kepegawaian**. *Output* yang dihasilkan adalah **Daftar penerimaan honor mengajar**. (Waktu **4 hari**);
4. **Bagian Keuangan** membuat SPP LS atau Surat Permintaan Pembayaran Langsung dengan berdasarkan **daftar perhitungan honor mengajar yang telah diverifikasi**

- Kasubag Keuangan dan Akademik serta SK Mengajar.** *Output* yang dihasilkan adalah **LS yang terdapat pada Aplikasi Keuangan.** (Waktu **1 hari**);
5. **Bagian Keuangan** meminta tanda tangan pimpinan yakni Wadep II dengan membawa **SPP LS, SPTB dan Daftar penerimaan.** (Waktu **1 hari**);
  6. **Bagian Keuangan** mengupload berkas hardcopy ke aplikasi keuangan secara *online* meliputi **SPP LS, SPTB, Daftar Penerimaan, dan SK mengajar.** (Waktu **1 hari**);
  7. **Bagian Keuangan** melakukan verifikasi antara daftar nama dan penerima honor mengajar dengan nama penerima di sistem keuangan. Hal ini dilakukan dengan melihat **SPP LS, SPTB, Daftar Penerimaan, dan SK Mengajar.** *Output* yang dihasilkan adalah **LS yang terdapat di sistem aplikasi keuangan.** (Waktu **1 jam**);
  8. **Wadep II** memvalidasi SPP LS yang diajukan meliputi **SPP LS, SPTB, Daftar Penerimaan, dan SK Mengajar.** *Output* yang dihasilkan adalah **SPP LS di aplikasi keuangan diverifikasi oleh Wadep II.** (Waktu **1 hari**).

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

1. Tersimpan dalam sistem aplikasi Keuangan;
2. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Bagian Keuangan.

## FLOWCHART



**IV**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BAGIAN SARANA DAN PRASARANA**

#### 4.1 Prosedur Academic Peerlist (APL) Business Process

<b>Nama SOP</b>	<b>Academic Peerlist (APL) Business Process</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.1/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Dosen;
2. Dekan/ Wadep 3;
3. Operator QS;
4. AGE UNAIR.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah sarana dan prasarana serta Cyber Campus.
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menggunakan bahasa yang baik.

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

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan Internet;
5. Aplikasi Cyber Campus.

#### **E. PERINGATAN**

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

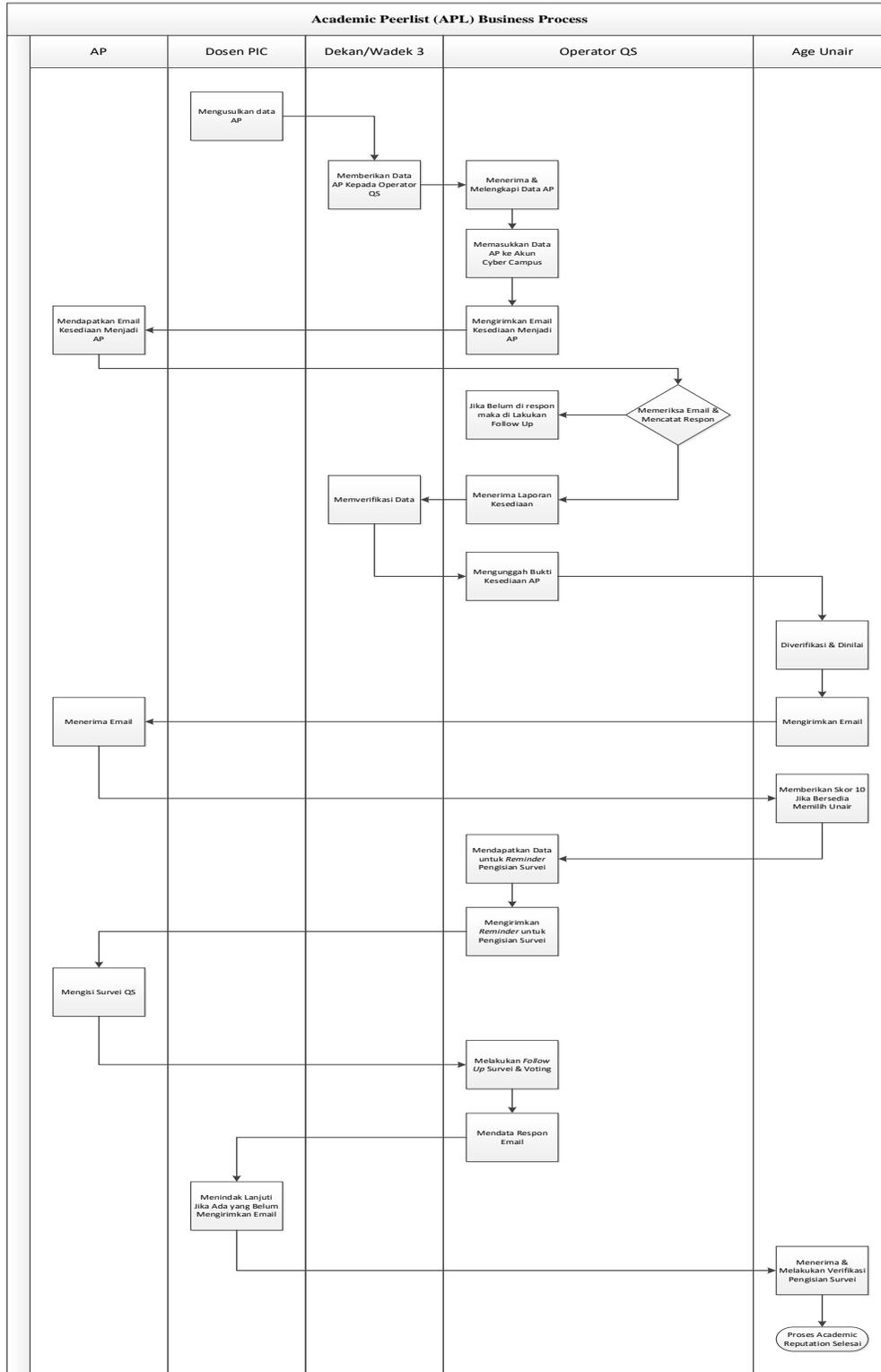
1. **Dosen atau Departemen** menginformasikan/mengusulkan data Academic Peers (AP) kepada **Dekan/Wakil Dekan Bidang 3**;
2. **Dekan/Wakil Dekan 3** memberikan data Academic Peers (AP) kepada petugas **Operator QS**;
3. **Operator QS** melengkapi data identitas apabila belum lengkap;
4. **Operator QS** memasukkan data Academic Peers (AP) ke dalam akun Cyber Campus;
5. **Operator QS atau Dosen PIC** mengirimkan *email* kepada AP terkait kesediaan menjadi **Academic Peers (AP) FEB UNAIR** dan memilih UNAIR pada survey QS;
6. **Operator QS** memeriksa email dan mencatat respon serta kesediaan Academic Peers (AP);
7. Jika belum ada respon kesediaan, **Operator QS** menginformasikan kepada **Dosen PIC dan Wakil Dekan 3** untuk tindak lanjut Academic Peers (AP) yang belum merespon *email*;
8. Jika bersedia, **Wakil Dekan 3** memverifikasi data Academic Peers (AP) pada akun Cyber Campus agar dapat dilakukan proses *scoring* selanjutnya. Skor 8;
9. **Operator QS** mengunggah bukti kesediaan Academic Peers (AP) untuk memilih UNAIR ke dalam akun Cyber Campus;

10. Unggahan bukti kesediaan akan diverifikasi dan dinilai oleh **AGE UNAIR**. Skor 9;
11. **AGE UNAIR** mengirimkan *email* kepada **Academic Peers (AP)**;
12. **AGE UNAIR** memberi skor 10 untuk Academic Peers (AP) yang merespon dan bersedia memilih UNAIR dalam survey;
13. **AGE UNAIR** memberikan data Academic Peers (AP) kepada **Wakil Dekan 3** yang disetorkan ke **Operator QS** untuk dikirim *reminder* survey QS;
14. **Operator QS atau Dosen PIC** mengirimkan *reminder* kepada **Academic Peers (AP)** terkait survey QS dan *voting* UNAIR;
15. **Academic Peers (AP)** mengisi survey QS
16. **Operator QS atau Dosen PIC** melakukan *follow up* pengisian survey QS dan voting UNAIR kepada **Academic Peers (AP)**;
17. **Operator QS** mendata Academic Peers (AP) yang merespon email terkait pengisian survey QS dan voting UNAIR;
18. Wakil Dekan 3 atau Dosen PIC perlu menindaklanjuti jika ada Academic Peers (AP) yang belum merespon atau belum mengisi voting;
19. **AGE UNAIR** menerima dan melakukan verifikasi progress pengisian survey. Proses Academic Reputation/APL selesai.

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

1. Form Identitas;
2. Unggahan Bukti Kesediaan Academic Peers (AP);
3. Dorm Survey QS;
4. E-mail.

# FLOWCHART



#### 4.2 Prosedur International Inbound Student

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur International Inbound Student</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.2/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.

#### **B. KETERKAITAN**

1. PIC Dosen;
2. Dekanat;
3. Kemahasiswaan;
4. Kaur Rumah Tangga;
5. Bagian Keuangan;
6. PIH;
7. Driver;
8. Petugas Ruangan;
9. Buddies (Duta/ BEM FEB);
10. Operator QS International Inbound Student.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah sarana dan prasarana serta Cyber Campus.
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menggunakan bahasa yang baik.

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

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan Internet;
5. Aplikasi Cyber Campus.

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan International Inbound Student tidak terlaksana

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

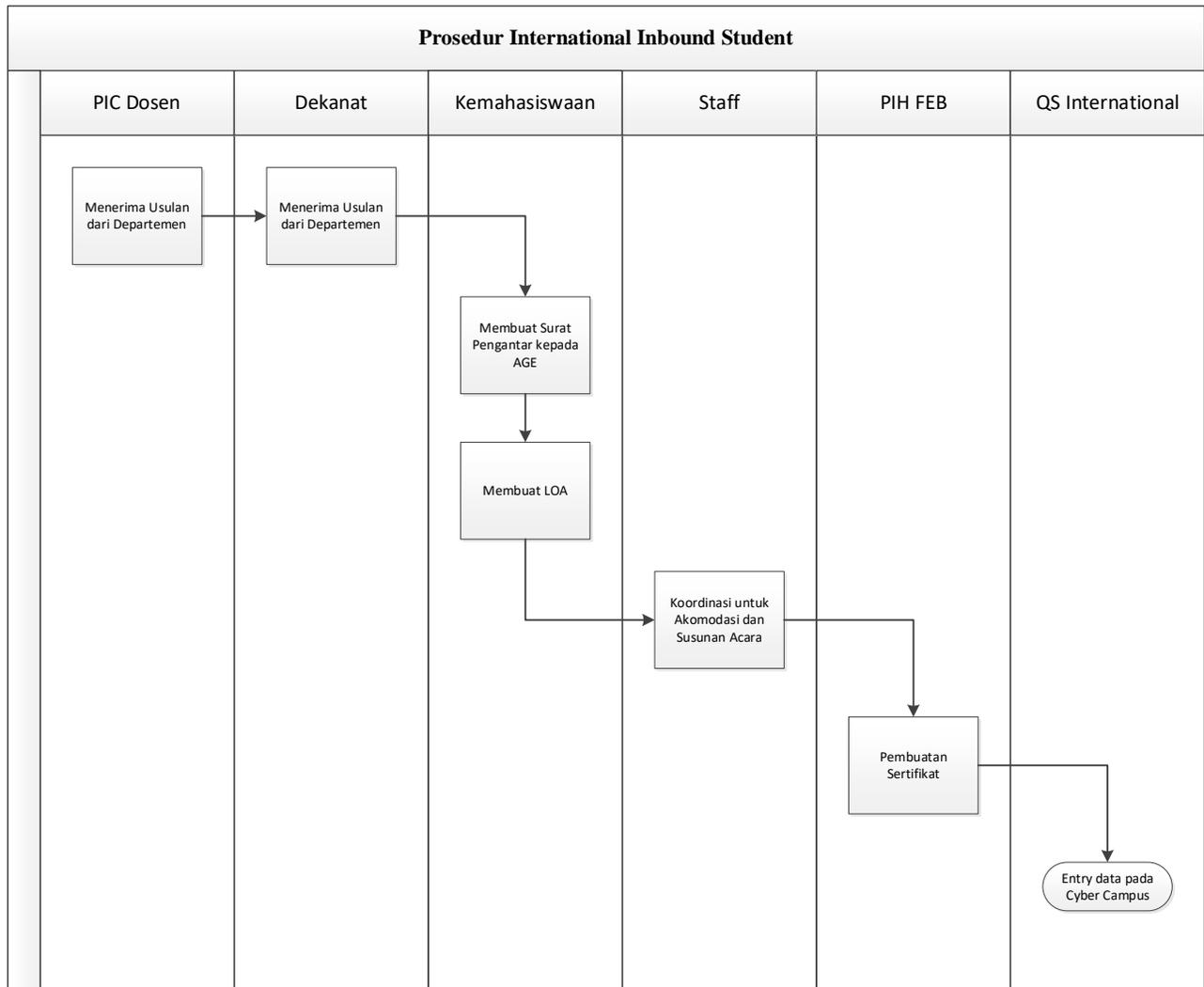
1. **PIC dosen dan Dekanat** menerima usulan dari Departemen;
2. **Kemahasiswaan** membuat surat pengantar kepada AGE/ Dirdik untuk pembuatan LOA mahasiswa Inbound (berhubungan dengan pencairan pendanaan) (Offline);
3. **PIC Dosen, Kaur Rumah Tangga, Keuangan, PIH, Sekretaris Dekanat, Driver, Petugas Ruangan, dan Buddies (dari Mahasiswa Duta / BEM FEB sebagai pendamping)** berkoordinasi untuk akomodasi, susunan acara dan dokumentasi selama *inbound activity* (Offline). **PIC Dosen, PIH, dan Sekretaris Dekanat** berkoordinasi untuk akomodasi dan susunan acara selama *inbound activity* (Online);
4. **PIH FEB** melakukan pembuatan sertifikat untuk *International Inbound Student*;

5. **Operator QS International Inbound Student** melakukan *entry* data *International Inbound Student* sebagai data QS pada Cyber Campus.

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

1. Surat pengantar;
2. Dokumentasi;
3. Susunan acara;
4. Membuat sertifikat.

# FLOWCHART



#### 4.3 Prosedur International Inbound Staff Decota / Program A+/ Ph.D Fellowship / Guest Lecture

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur International Inbound Staff Decota / Program A+/ Ph.D Fellowship / Guest Lecture</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.3/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p>Susanto, SE., MMT NIP. 196605042009101001 (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak. NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak. NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.

## **B. KETERKAITAN**

1. PKMK/PIC Dosen
2. Kaur Rumah Tangga
3. AGE
4. PIH
5. Sekretaris Dekanat
6. 3P
7. Staf Departemen
8. Staf Keuangan

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah sarana dan prasarana.
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menggunakan bahasa yang baik.

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan Internet;
5. Aplikasi Cyber Campus.

## **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan International Inbound Staff Decota / Program A+/ Ph.D Fellowship / Guest Lecture tidak terlaksana.

## **F. URAIAN SOP**

1. **Pimpinan Dekanat, AE, dan Sekretaris Dekanat** 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;
2. **AE dan Sekretaris Dekanat** meneruskan informasi ke departemen sesuai bidang ilmu atau proposal;
3. **Departemen** mengirimkan surat konfirmasi jawaban kepada **Pimpinan Dekanat** terkait kesediaan penyelenggaraan kuliah tamu, **PJMK/ PIC Dosen**;
4. **Sekretaris Dekanat** mengirimkan surat balasan ke AGE terkait kesediaan penyelenggaraan kuliah tamu;
5. Jika dilaksanakan secara Offline **PKMK/PIC Dosen, Kaur Rumah Tangga, AGE, PIH, Sekretaris Dekanat, 3P, Staf Departemen, Staf Keuangan, Driver, Petugas**

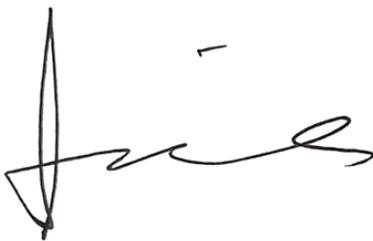
- Ruangan, Perwakilan Duta / BEM FEB** berkoordinasi untuk akomodasi, susunan acara dan dokumentasi selama Guest Lecture, A+, Course activities, etc. Jika dilaksanakan secara Online **PIC Dosen, PIH, Sekretaris Dekanat PJMK/ PIC Dosen, AGE, PIH, 3P, Staf Departemen, Sekretaris Dekanat** berkoordinasi untuk akomodasi dan susunan acara selama Guest Lecture, A+, Course activities, etc;
6. **Wakil Dekan II, Staf Departemen/ 3P dan Staf Keuangan** mengirimkan kelengkapan dokumen SPJ penyelenggaraan kegiatan tsb jika ada pencairan dana ke AGE / Dirdik;
  7. **PIH FEB** membuat sertifikat untuk International Inbound Staff and Priority Academic Peers;
  8. **Operator QS International Inbound Staff and Academic Peerlist** melakukan *entry* data International Inbound Student sebagai Data QS pada Cyber Campus;
  9. **PIC Dosen, Dekan, Wakil Dekan 3, dan Sekretaris Dekanat** menyusun kontrak kerjasama dengan Academic Peers (MoU, Adjunct Professor, Intent Letter, etc);
  10. **PIC Dosen dan Pimpinan Dekanat** melakukan inisiasi kerjasama dari partner University ke Universitas Airlangga.

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

1. Data nama Academic Peers Priority Academic Peers;
2. Dokumentasi;
3. Sertifikat;
4. MoU, Adjunct Professor, Intent Letter, etc.



#### 4.4 Prosedur International Outbound Student

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur International Outbound Student</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.4/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.

## **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. PIC Dosen;
3. Bagian Kemahasiswaan;
4. Staf Wakil Dekan 1 dan Wakil Dekan 1;
5. Departemen;
6. Direktur Pendidikan;
7. KTU;
8. Bagian Keuangan;
9. Operator QS International Outbond Student.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah sarana dan prasarana serta Cyber Campus.
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menggunakan bahasa yang baik.

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan Internet;
5. Aplikasi Cyber Campus.

## **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka International Outbound Student tidak terlaksana

## **F. URAIAN SOP**

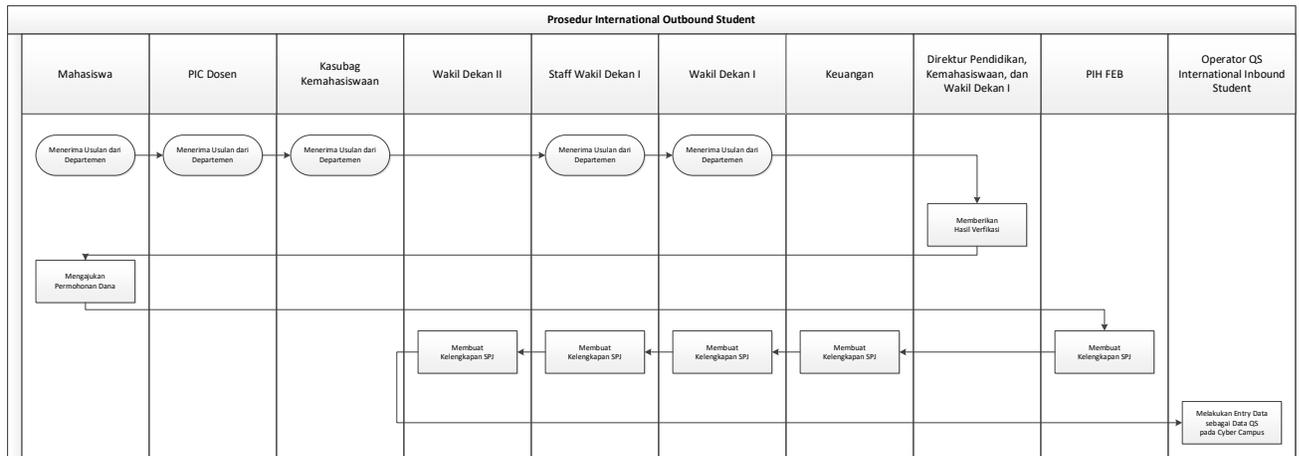
1. **Mahasiswa, PIC Dosen, Kasubag Kemahasiswaan, Staf Wakil Dekan 1 dan Wakil Dekan 1** menerima usulan dari **Departemen** (Proses perijinan Kegiatan Internasional Outbound Mahasiswa di Bidang I)
2. **Direktur Pendidikan, Kemahasiswaan dan Wakil Dekan 1** memberikan hasil verifikasi berupa surat ijin dari pimpinan Universitas
3. Jika berlangsung secara offline **mahasiswa** mengajukan permohonan dana (bila ada) selama Internasional Outbond activity kepada **KTU, Kasubag Kemahasiswaan, Staf Wakil Dekan 1, Wakil Dekan 2, PUSPAS, dan Keuangan;**
4. **PIH FEB, Keuangan, Staf Wakil Dekan 1, Wakil Dekan 1 & 2** membuat kelengkapan SPJ Internasional Outbound Activity;

5. **Operator QS International Outbond Student** melakukan entry data International Outbond Student sebagai Data QS pada Cyber Campus.

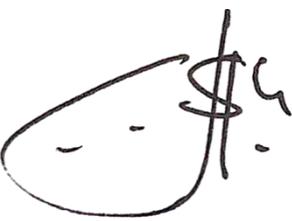
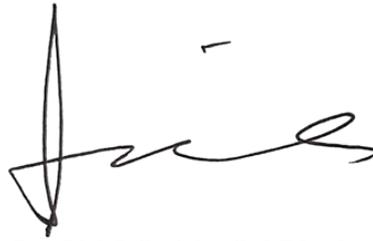
**G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Surat Izin;
2. SPJ.

# FLOWCHART



#### 4.5 Prosedur International Outbound Staff

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur International Outbound Staff</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.5/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Ketua Departemen;
2. Dekanat;
3. Dekan;
4. Wakil Dekan 2;
5. Wakil Dekan 3;
6. AE;
7. Kepala Tata Usaha;
8. Kasubag SDM;
9. Staf UP;
10. Kasubag & Staf Keuangan;
11. PIH FEB;
12. PIC Dosen;
13. Dosen;
14. Operator QS International Outbound Staff dan Academic Peerlist.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah sarana dan prasarana serta Cyber Campus.
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menggunakan bahasa yang baik.

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

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan Internet;
5. Aplikasi Cyber Campus.

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka International Outbound Staff tidak terlaksana

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

1. **Pimpinan Dekanat, AE, dan Sekretaris Dekanat** menerima usulan/proposal nama *International Outbound Lecturer* dari **Ketua Departemen** beserta *Invitation Letter/Letter of Acceptance* dari Universitas terkait;
2. **Kepala Tata Usaha, Kasubag SDM, Staf UP** meneruskan informasi ke bidang 2 dan Wakil Dekan 2 untuk dibuatkan surat ijin ke luar negeri kepada Rektor Universitas Airlangga;

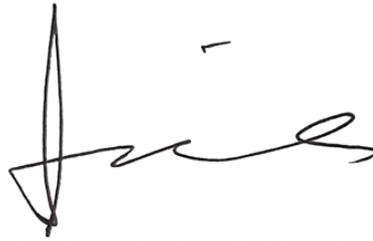
3. **Dosen peserta *International Outbound Staff*** mengupload kelengkapan staff outbound untuk dosen pada Cyber Campus;
4. **Pimpinan Dekanat, Sekretaris Dekanat, dan AE** menerima hasil verifikasi permohonan ijin ke luar negeri dari Rektor Universitas Airlangga;
5. **Dosen peserta *International Outbound Staff*, Wakil Dekan II, KTU, Kasubbag & Staf Keuangan, PIH FEB** melakukan koordinasi terkait akomodasi, susunan acara, dokumentasi, dan pendanaan (bila ada) selama *International Outbound Activity* secara luring;
6. **Dosen peserta *International Outbound Staff* dan PIH FEB** melakukan koordinasi untuk susunan acara secara daring;
7. **Wakil Dekan II, Dosen peserta *International Outbound Staff*, Kepala Tata Usaha, Staf Keuangan** mengirimkan kelengkapan dokumen SPJ penyelenggaraan *International Outbound Staff*;
8. **Operator QS *International Outbound Staff* dan *Academic Peerlist*** melakukan *entry* data *International Outbound Staff* dan *Academic Peerlist* sebagai data QS pada Cyber Campus;
9. **PIC Dosen, Dekan, Wakil Dekan III, Sekretaris Dekanat** melakukan penyusunan kontrak kerjasama dengan Academic Peers (MoU, *Adjunct Professor*, *Intent Letter*, etc.);
10. **PIC Dosen dan Pimpinan Dekanat** melakukan inisiasi kerjasama dari **partner university** ke universitas Airlangga.

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

1. Usulan/proposal nama peserta;
2. Surat izin;
3. Dokumentasi;
4. MoU, *Adjunct Professor*, *Intent Letter*, etc



#### 4.6 Prosedur International Student (Help Desk)

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur International Student (Help Desk)</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.6/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Pimpinan Dekanat;
2. Sekretaris Dekanat;
3. Direktorat Pendidikan;
4. Mahasiswa;
5. Kepala Tata Usaha;
6. Kasubag;
7. AGE;
8. Inter PPMB.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menggunakan bahasa yang baik.

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

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan Internet;
5. Email & WhatsApp.

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka Help Desk tidak maksimal dalam membantu kendala mahasiswa

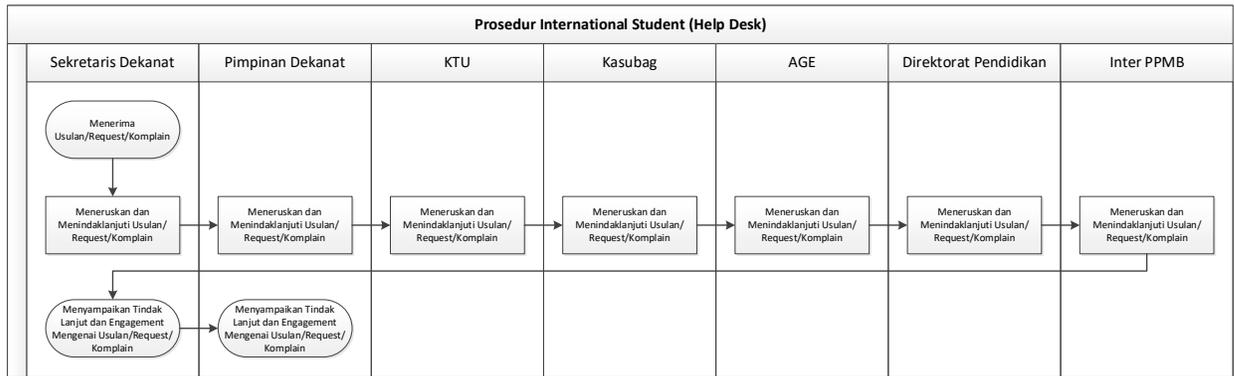
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Sekretaris Dekanat** menerima usulan/*request*/komplain dari **mahasiswa internasional FEB Unair** baik secara daring (WhatsApp & Email) maupun luring (*direct service*);
2. **Pimpinan Dekanat, KTU, Kasubag, Sekretaris Dekanat, AGE, Direktorat Pendidikan, Inter PPMB** meneruskan dan menindaklanjuti usulan/*request*/komplain dari mahasiswa internasional;
3. **Pimpinan Dekanat, Sekretaris Dekanat** menyampaikan tindak lanjut dan *engagement* mengenai usulan/*request*/komplain kepada **mahasiswa internasional**.

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

1. WhatsApp;
2. E-mail.

# FLOWCHART



#### 4.7 Prosedur Humas Persiapan dan Pelaksanaan Acara

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Humas Persiapan dan Pelaksanaan Acara</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.7/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	  <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Fakultas;
2. PIH;
3. Bagian Rumah Tangga.

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

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah sarana dan prasarana.
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menggunakan bahasa yang baik.

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

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Ruangang perlengkapan rapat (meja kursi);
5. Jaringan internet.

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka acara tidak dapat berlangsung dengan lancar.

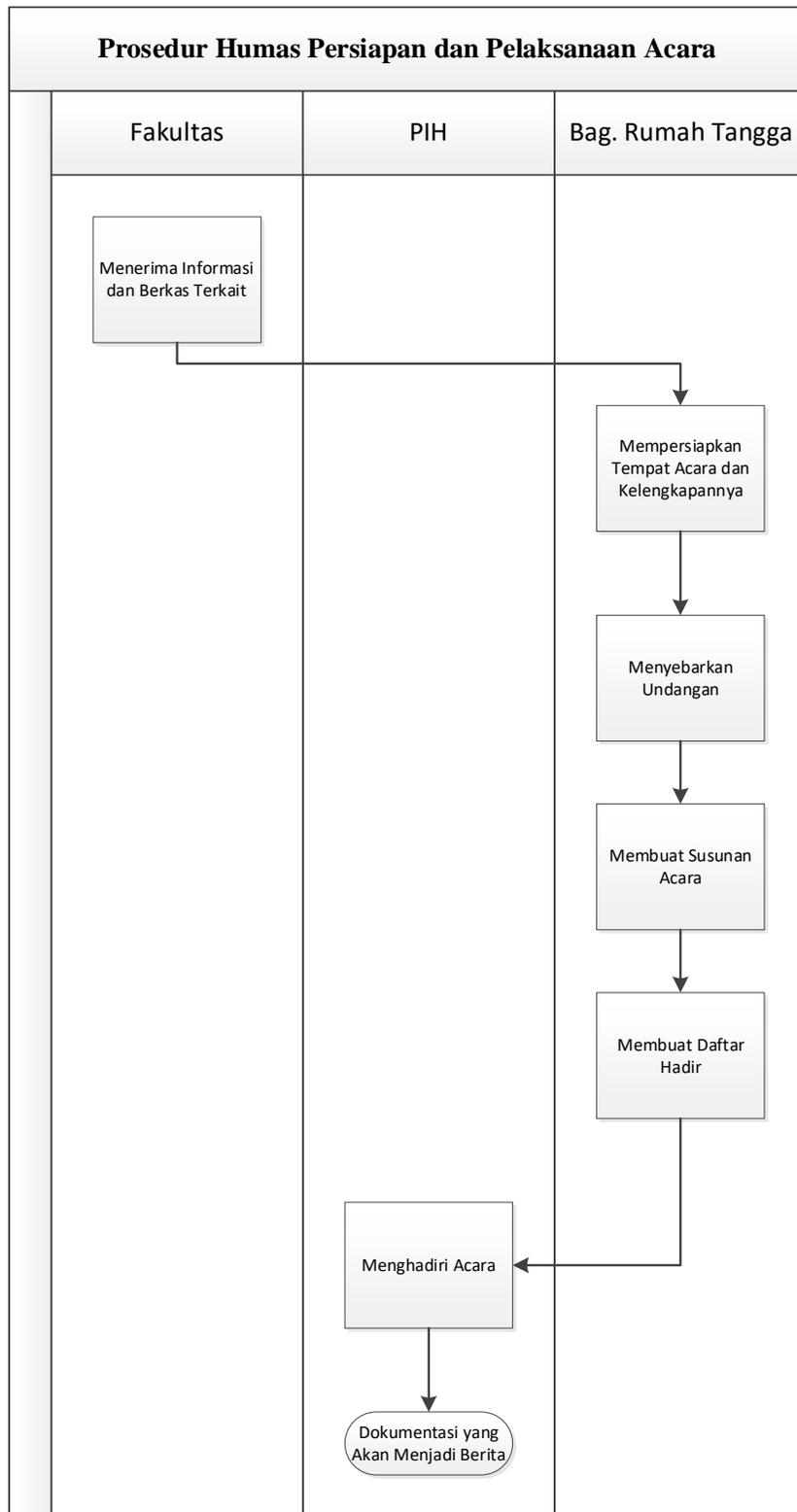
#### **F. URAIAN SOP**

1. **PIH** menerima Informasi dan berkas-berkas terkait akan adanya suatu acara (susunan acara, surat permohonan kepada pihak dekanat, TOR, Undangan/link Zoom meeting dll) dari pihak **Dekanat**, kelengkapan yang dibutuhkan adalah **surat undangan**. Output yang dihasilkan adalah **TOR kegiatan**;
2. **PIH, dekanat, bagian rumah tangga, bagian perlengkapan** mempersiapkan tempat acara dan kelengkapannya;
3. **PIH, dekanat, departemen, dan prodi** menyebarkan flayer atau acara undangan. Output yang dihasilkan adalah **undangan**;
4. **PIH, dekanat, departemen, dan prodi** membuat susunan acara. Output yang dihasilkan adalah **quecard**;
5. **PIH, dekanat, departemen, dan prodi** melakukan konfirmasi terkait tamu undangan dengan kelengkapan **daftar undangan**. Output yang dihasilkan adalah **daftar hadir**;
6. **PIH** menghadiri acara;
7. **PIH** melakukan perekaman/dokumentasi acara dengan menggunakan **camera recorder**. Output yang dihasilkan adalah **berita**.

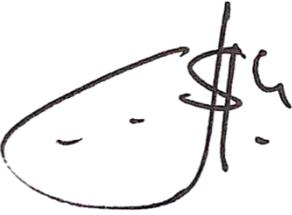
## **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Akun Zoom;
2. Undangan;
3. Dokumentas.

# FLOWCHART



#### 4.8 Prosedur Penyusunan dan Publikasi Berita

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Penyusunan dan Publikasi Berita</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.8/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p>Susanto, SE., M.MT NIP. 196605042009101001 (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak. NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak. NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.

## **B. KETERKAITAN**

1. Fakultas;
2. PIH;
3. Eksternal.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai administrasi dan publikasi berita;
2. Menguasai masalah sarana dan prasarana;
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menggunakan bahasa yang baik.

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan internet.

## **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka penyusunan dan publikasi berita tidak dapat terlaksana.

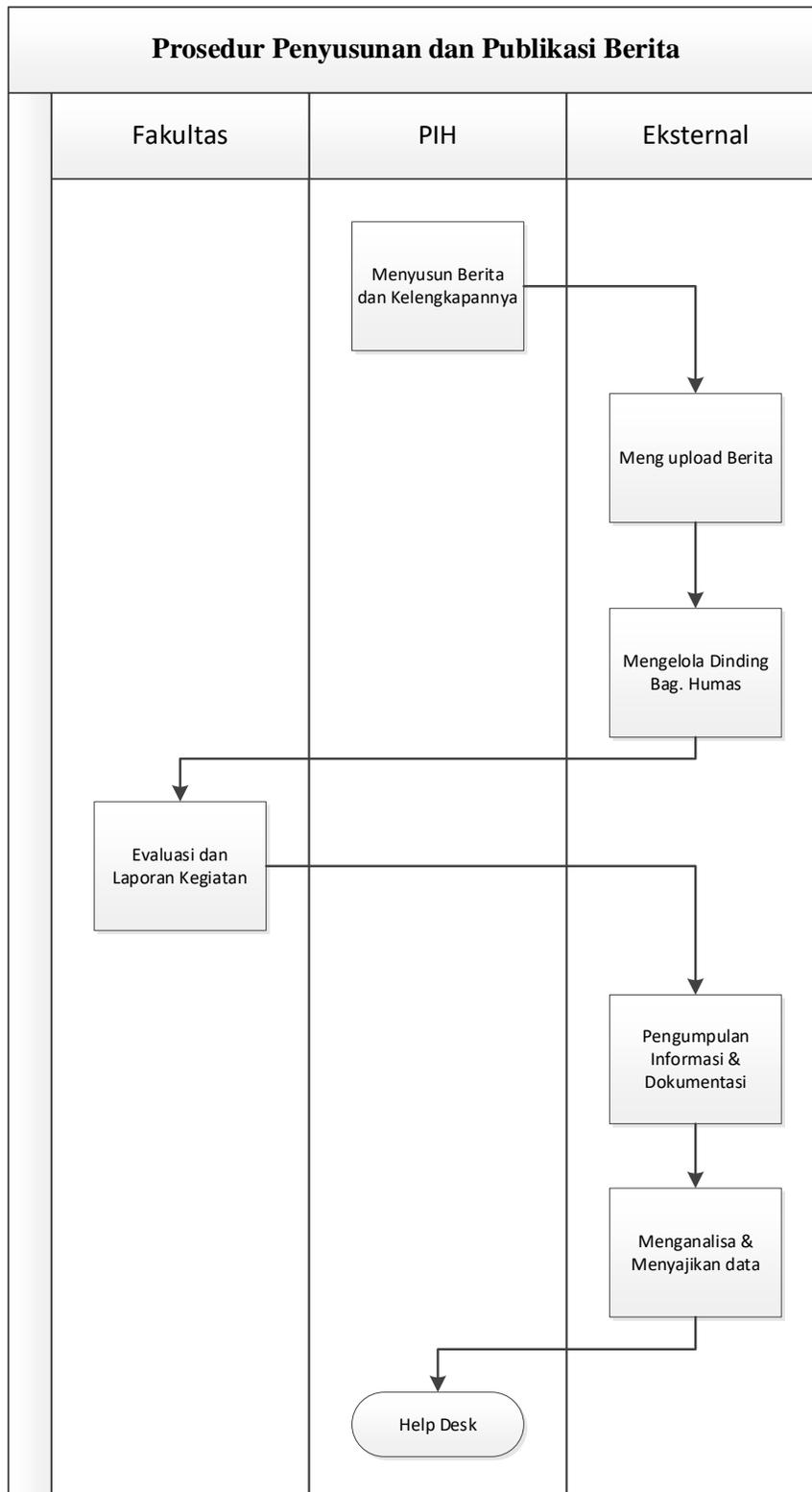
## **F. URAIAN SOP**

1. **PIH** menyusun, mengevaluasi klipng pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan serta mempersiapkan tempat acara dan kelengkapannya, kelengkapan yang dibutuhkan adalah foto dan hasil rekaman. Output yang dihasilkan adalah berita;
2. **PIH, dekanat, dan eksternal** mengelola administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman, kelengkapan yang dibutuhkan adalah **foto dan hasil rekaman**. Output yang dihasilkan adalah **upload berita**;
3. **PIH, dekanat, dan eksternal** mengelola data dinding bagian Humas, kelengkapan yang dibutuhkan adalah berita website. Output yang dihasilkan adalah kelipng berita;
4. **PIH, dekanat, dan eksternal** melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan. Output yang dihasilkan adalah laporan kegiatan;
5. **PIH, dekanat, dan eksternal** mengumpulkan informasi dan dokumentasi, kelengkapan yang diperlukan adalah **foto**. Output yang dihasilkan adalah **berita**;
6. **PIH, dekanat, dan eksternal** menganalisa, menyajikan data dan informasi berhubungan dengan informasi dan dokumentasi, kelengkapan yang diperlukan adalah **foto**. Output yang dihasilkan adalah **berita**;
7. **PIH** help desk.

## **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Kliping pemberitaan;
2. Foto dan hasil rekaman;
3. Berita website.

# FLOWCHART



#### 4.9 Prosedur Kerjasama Dalam Negeri

<b>Nama SOP</b>	Prosedur Kerjasama Dalam Negeri	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.9/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Rektorat;
2. Fakultas;
3. Pihak Mitra.

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

Menguasai administrasi

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

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan internet.

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka kerja sama dalam negeri tidak dapat terlaksana

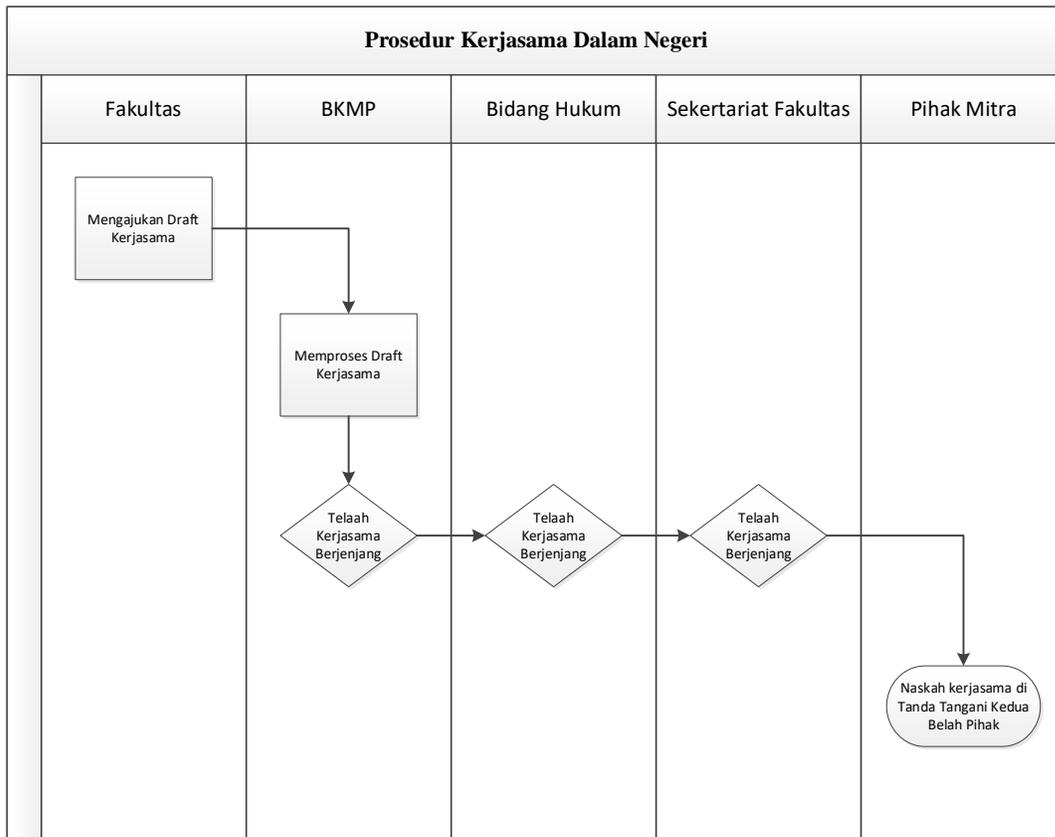
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Fakultas** mengajukan draft kerjasama, dengan melampirkan *soft file draft kerjasama*;
2. **Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan UNAIR** memproses *draft kerjasama*;
3. Draft kerjasama akan ditelaah secara berjenjang, mulai dari **BKMP > Bidang Hukum > Sekretaris Universitas > Wakil Rektor**. Output yang dihasilkan adalah **naskah kerjasama**. (Waktu **13 hari kerja**);
4. Setelah tercapai kesepakatan pihak **fakultas dan pihak mitra** mendiskusikan mekanisme penandatanganan kerjasama, penandatanganan dilakukan secara seremonial atau *desk to desk*. Output yang dihasilkan adalah **naskah kerjasama yang telah di tandatangani oleh kedua belah pihak**.

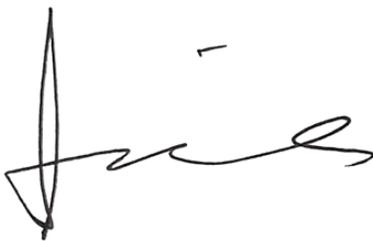
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Tersimpan dalam aplikasi sistem persuratan FEB UNAIR

# FLOWCHART



#### 4.10 Prosedur Kerjasama Luar Negeri

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Kerjasama Luar Negeri</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.10/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Rektorat;
2. Fakultas;
3. Pihak Mitra.

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

Menguasai administrasi

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

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan internet.

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka kerja sama luar negeri tidak dapat terlaksana

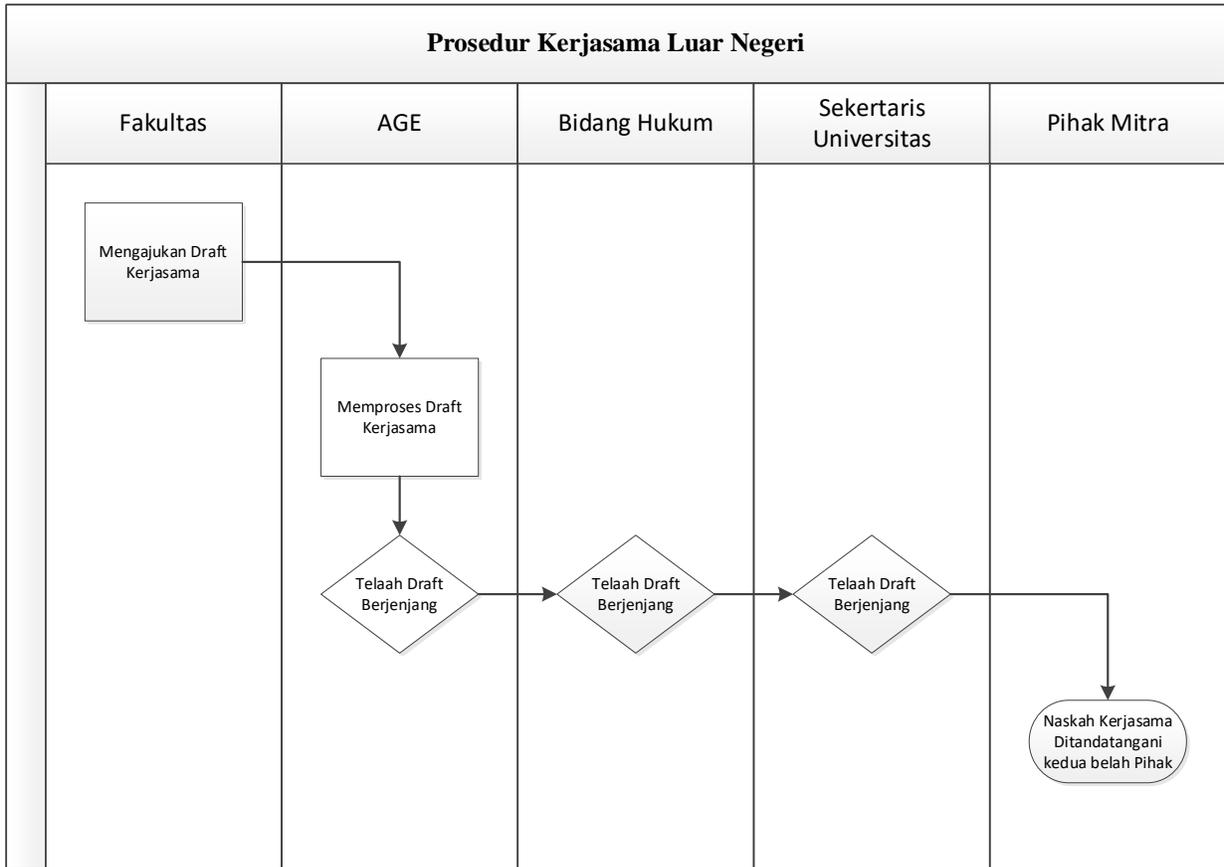
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Fakultas** mengajukan draft kerjasama, dengan melampirkan *soft file draft kerjasama*;
2. **AGE UNAIR** memproses *draft* kerjasama;
3. Draft kerjasama akan ditelaah secara berjenjang, mulai dari **Kepala AGE UNAIR > Bidang Hukum > Sekretaris Universitas > Wakil Rektor**. Output yang dihasilkan adalah **naskah kerjasama**. (Waktu **13 hari kerja**);
4. Setelah tercapai kesepakatan pihak **fakultas dan pihak mitra** mendiskusikan mekanisme penandatanganan kerjasama, penandatanganan dilakukan secara seremonial atau *desk to desk*. Output yang dihasilkan adalah **naskah kerjasama yang telah di tandatangani oleh kedua belah pihak**.

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

Tersimpan dalam aplikasi sistem persuratan FEB UNAIR

# FLOWCHART



#### 4.11 Prosedur Layanan Pemeliharaan Gedung

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Layanan Pemeliharaan Gedung</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.11/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.

## **B. KETERKAITAN**

1. Bagian Pemeliharaan;
2. Bagian Pengadaan;
3. Bagian Sarana dan Prasarana;
4. Bagian Keuangan;
5. Rekanan.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

Menguasai administrasi

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan internet.

## **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pemeliharaan gedung tidak dapat terlaksana

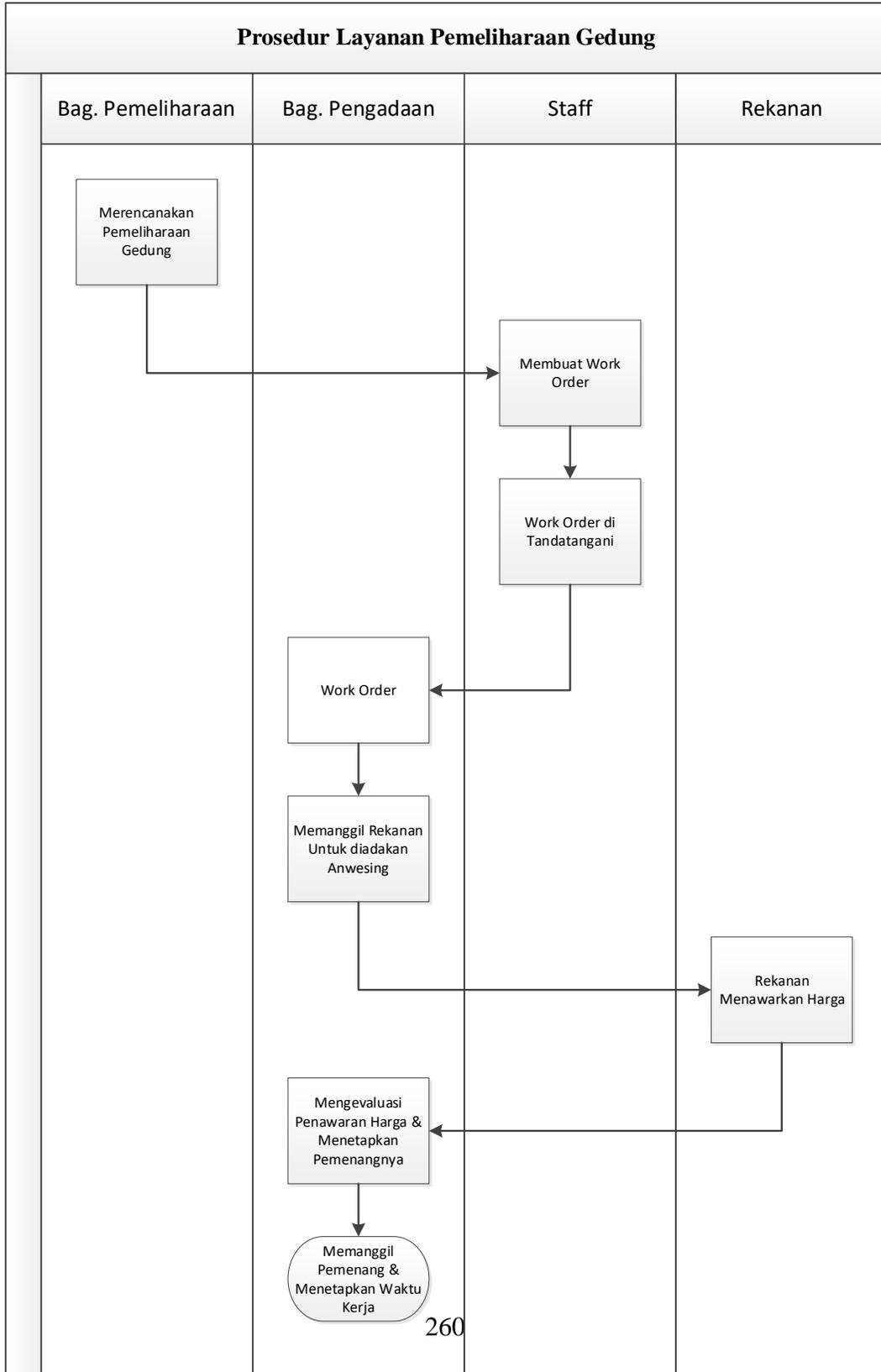
## **F. URAIAN SOP**

1. **Bagian Pemeliharaan** merencanakan pemeliharaan gedung (mengidentifikasi masalah pemeliharaan gedung);
2. Pimpinan, Kabag, Kasub Sarana dan Prasarana, Kasub Keuangan, dan Panitia Pengadaan membuat Work Order Pemeliharaan Gedung disertai dengan identifikasi pekerjaan dan perhitungan HPS;
3. WO dalam proses, ditandatangani Bagian Pemeliharaan, Kasubag Sarana dan Prasarana, Kabag, Kasubag Keuangan, Wadep II kembali ke bagian pengadaan;
4. WO setelah dalam proses kembali ke **Bagian Pengadaan**;
5. **Bagian pengadaan** memanggil rekanan untuk diadakan kegiatan anwesiing;
6. **Rekanan** menawarkan harga ke panitia pengadaan pemeliharaan gedung;
7. **Panitia Pengadaan** mengevaluasi penawaran harga dan menetapkan pemenangnya;
8. **Panitia Pengadaan** memanggil pemenangnya untuk diberikan arahan dan penetapan waktu kerja.

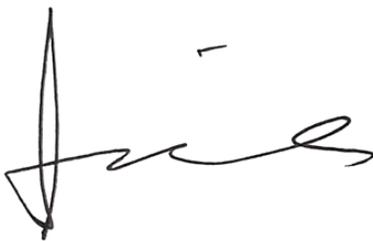
## **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

*Work Order.*

# FLOWCHART



#### 4.12 Prosedur Layanan : Keanggotaan

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Layanan : Keanggotaan</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.12/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Tata Tertib Ruang Baca

## **B. KETERKAITAN**

1. Anggota Ruang Baca;
2. Bagian Administrasi dan Informasi.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Min lulusan SLTA dan sederajat
2. Menguasai administrasi

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Aplikasi pembayaran.

## **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar tidak menimbulkan kendala. Pembayaran melalui E-wallet (ovo atau dana).

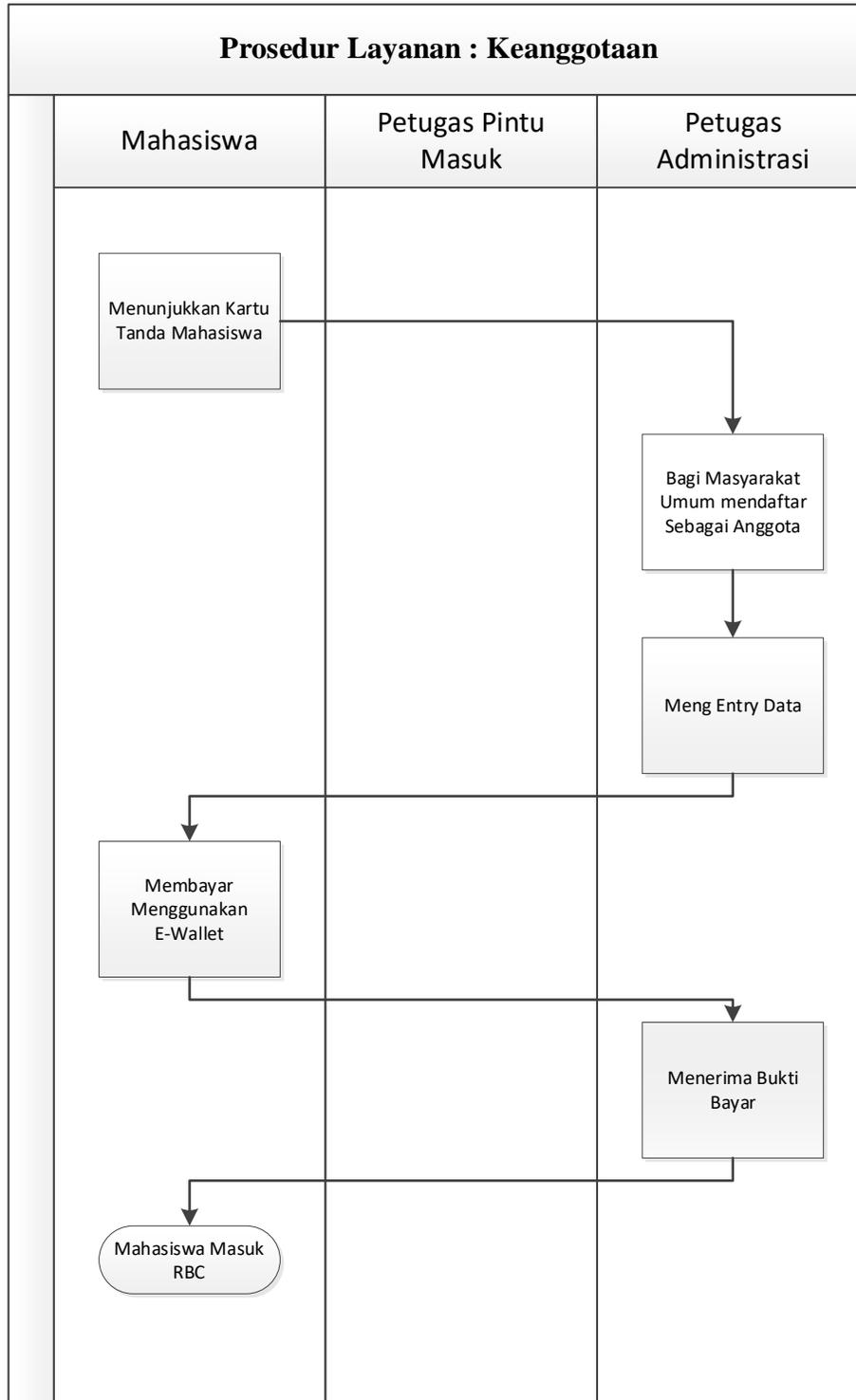
## **F. URAIAN SOP**

1. **Mahasiswa UNAIR** menunjukkan kelengkapan **Kartu Tanda Mahasiswa** pada **petugas pintu masuk**. (Waktu **5 menit**);
2. Bagi masyarakat umum/mahasiswa luar UNAIR mendaftarkan sebagai anggota melalui **petugas administrasi**, dengan melampirkan kelengkapan **surat keterangan asal universitas/KTM**. Output yang dihasilkan adalah **tanda anggota**. (Waktu **5 menit**);
3. **Petugas administrasi** mengentry/memproses **data** dalam aplikasi kemudian memberikan kartu tanda masuk kepada **mahasiswa luar UNAIR**. Output yang dihasilkan adalah **daftar mahasiswa luar UNAIR beserta besaran Rp. 10.000,-**;
4. **Mahasiswa luar UNAIR** membayar menggunakan *E-Wallet* (ovo/dana) sebagai **bayar/ tanda masuk**. (Waktu **5 menit**);
5. **Petugas administrasi** menerima **bukti bayar**;
6. Selesai, **mahasiswa masuk RBC**.

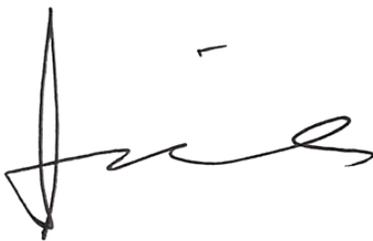
## **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Anggota Ruang Baca adalah Seluruh Sivitas Akademika Universitas Airlangga dan Masyarakat umum yang mendaftarkan diri sebagai anggota di Ruang Baca.
2. 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.

## FLOWCHART



#### 4.13 Prosedur Layanan : Peminjaman Buku

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Layanan : Peminjaman Buku</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.13/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>  (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>  (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>  (Kepala Tata Usaha)</p>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Tata Tertib Ruang Baca

## **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa/ Dosen/ Karyawan;
2. Bagian Sirkulasi.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Min lulusan Teknik Perpustakaan D3
2. Menguasai administrasi

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Aplikasi.

## **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar tidak menimbulkan kendala (bukti pinjam berfungsi untuk mengingatkan batas waktu peminjaman dan denda keterlambatan).

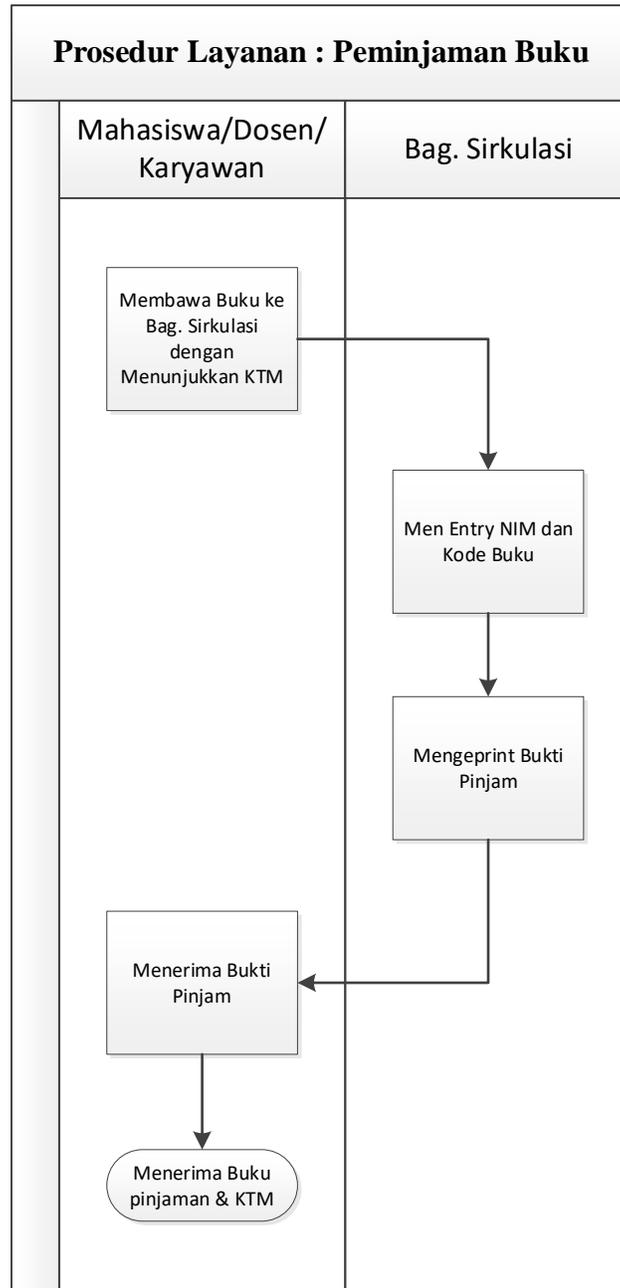
## **F. URAIAN SOP**

1. **Mahasiswa/dosen/karyawan** membawa buku ke **bagian Sirkulasi** dengan menunjukkan **KTM/identitas dan buku yang akan dipinjam**. Output yang dihasilkan adalah **info**. (Waktu **2 menit**);
2. **Petugas bagian sirkulasi** memproses dengan melakukan *entry data* nim dan kode buku pada **aplikasi**. Output yang dihasilkan adalah **data tercatat di aplikasi**. (Waktu **5 menit**);
3. **Petugas bagian sirkulasi** menyerahkan buku dan print bukti pinjam yang telah ditandatangani oleh peminjam dan petugas. Output yang dihasilkan adalah **bukti pinjam**. (Waktu **2 menit**);
4. **Mahasiswa/dosen/karyawan** menerima **buku dan bukti pinjam serta kartu identitasnya**. (Waktu 5 menit);
5. Selesai

## **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Memberi pelayanan kepada mahasiswa/ dosen/ karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga untuk meminjam buku dan pengembalian;
2. Pelayanan Peminjaman buku dilakukan setiap hari kerja, lama peminjaman 7 (tujuh) hari;
3. Bagi Mahasiswa yang terlambat mengembalikan dikenakan denda Rp.5000,-per buku per hari;
4. Dosen dan karyawan tidak dikenakan denda.

## FLOWCHART



#### 4.14 Prosedur Layanan : Pengembalian Buku

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Layanan : Pengembalian Buku</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.14/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p>Susanto, SE., M.MT NIP. 196605042009101001 (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak. NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak. NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Tata Tertib Ruang Baca

## **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa/ Dosen/ Karyawan;
2. Bagian Sirkulasi.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Min lulusan Teknik Perpustakaan D3
2. Menguasai administrasi

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Aplikasi.

## **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar tidak menimbulkan kendala (bukti pinjam berfungsi untuk mengingatkan batas waktu peminjaman dan denda keterlambatan).

## **F. URAIAN SOP**

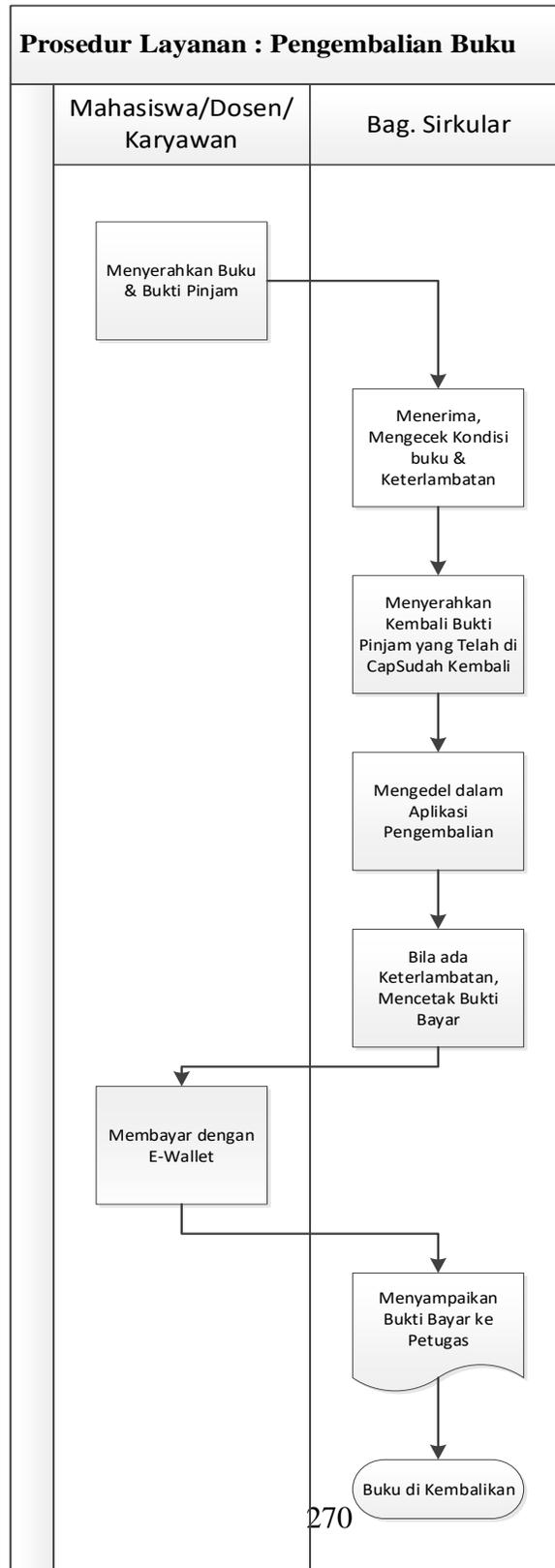
1. **Mahasiswa/dosen/karyawan** mengembalikan pinjaman dengan menyerahkan **buku dan bukti pinjam** ke **bagian sirkulasi**. Output yang dihasilkan adalah **buku kembali siap masuk rak**. (Waktu **2 menit**);
2. **Petugas bagian sirkulasi** menerima dan mengecek kondisi buku dan keterlambatan. (Waktu **3 menit**);
3. **Petugas bagian sirkulasi** menyerahkan kembali **bukti pinjam yang telah dicap sudah kembali**. (Waktu **4 menit**);
4. **Petugas bagian sirkulasi** mengedel dalam **aplikasi pengembalian**. (Waktu **2 menit**);
5. Bila ada keterlambatan **petugas bagian sirkulasi** mencetak bukti bayar. (Waktu **5 menit**);
6. **Mahasiswa** membayar denda dengan *E-wallet* (ovo atau dana). (Waktu **3 menit**);
7. **Mahasiswa** menyampaikan *capture* **bukti bayar** ke petugas **bagian sirkulasi**. (Waktu **3 menit**);
8. Selesai.

## **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

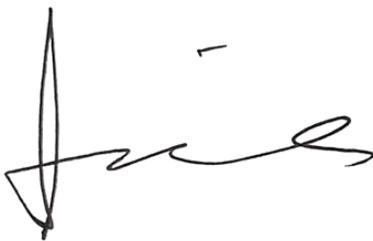
1. Memberi pelayanan kepada mahasiswa/ dosen/ karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga untuk meminjam buku dan pengembalian;
2. Pelayanan Peminjaman buku dilakukan setiap hari kerja, lama peminjaman 7 (tujuh) hari;

3. Bagi Mahasiswa yang terlambat mengembalikan dikenakan denda Rp.5000,-per buku per hari;
4. Dosen dan karyawan tidak dikenakan denda.

# FLOWCHART



#### 4.15 Prosedur Layanan : Pengadaan Buku

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Layanan : Pengadaan Buku</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.15/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p>Susanto, SE., M.MT NIP. 196605042009101001 (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak. NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak. NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Tata Tertib Ruang Baca
2. Peraturan Pengadaan Barang & Jasa

## **B. KETERKAITAN**

1. Penerbit;
2. Kaur RBC;
3. Bag. Binkol
4. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
5. Tim Pengadaan.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Min lulusan Teknik Perpustakaan D3
2. Menguasai administrasi

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Aplikasi.

## **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar tidak menimbulkan kendala (Informasi perkembangan koleksi, input yang benar, proses pengadaan yang benar dan pengolahan koleksi yang standar).

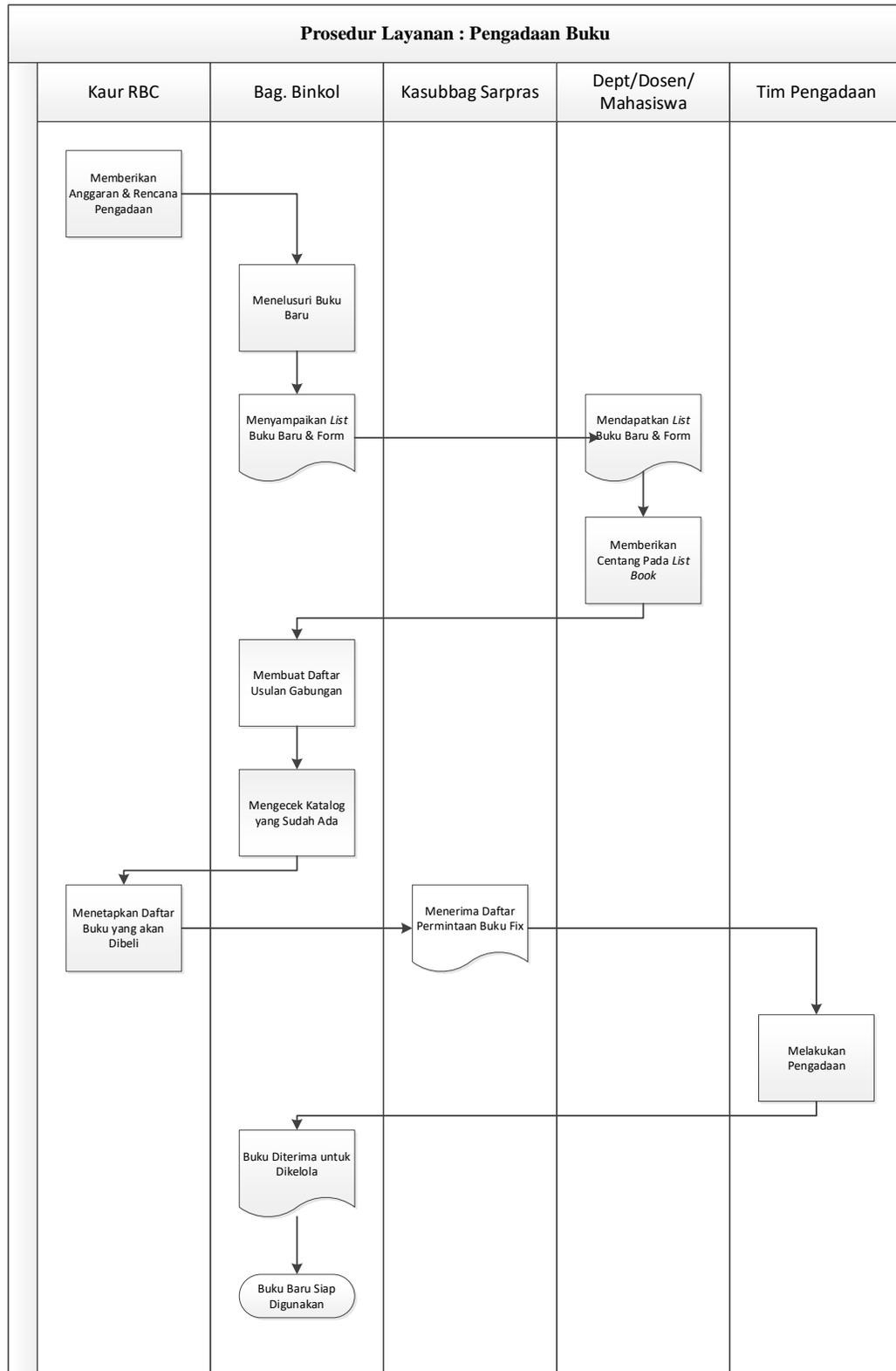
## **F. URAIAN SOP**

1. **Kaur RBC** memberikan informasi anggaran dan rencana pengadaan kepada Kasubag Sarana dan Prasarana;
2. **Bagian Binkol RBC** menelusur buku baru di buku katalog-katalog penerbit. (Waktu **1 minggu**);
3. **Bagian Binkol RBC** menyampaikan daftar buku baru ke **departemen/dosen** dengan melampirkan **list buku baru dan form**. (Waktu **1 minggu**);
4. **Dosen/departemen/masukan mahasiswa** membuat usulan pengadaan ke Ruang Baca dengan **memberikan centang pada list book**. (Waktu **3 minggu**);
5. **Bagian Binkol RBC** membuat daftar usulan yang sudah digabung dari **list book 4 departemen**. (Waktu **1 hari**);
6. **Bagian Binkol RBC** mengecek dalam katalog koleksi buku yang sudah ada melalui **aplikasi pengelolaan buku** kemudian di serahkan ke KAUR. (Waktu **1 hari**);
7. **Kaur RBC** menetapkan daftar buku yg akan dibeli diserahkan ke **Kasubag Sarana dan Prasarana** dengan melampirkan **kelengkapan daftar permintaan buku fix**;
8. **Tim pengadaan barang dan jasa** melakukan **proses pengadaan**. (Waktu 3-4 bulan);
9. Buku diterima **Bagian Binkol** untuk dikelola;
10. Selesai.

## **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Pertumbuhan koleksi adalah pengembangan koleksi dengan membeli/pengadaan dan sumbangan dari alumni, ikoma dan hiba.
2. Pengadaan di lakukan tergantung jumlah anggaran rutin setiap tahun
3. Pengadaan dari permintaan dosen individual diproses oleh Ruang Baca dengan Work Order (WO) disampaikan ke Wakil Dekan II, persetujuan dari pejabat yang terkait pengadaan.

# FLOWCHART



#### 4.16 Prosedur Layanan : Pengolahan Buku

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Layanan : Pengolahan Buku</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.16/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Tata Tertib Ruang Baca;
2. Buku DDC.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Perpustakaan Pusat (USI dan Bagian Binkol);
2. Bagian Binkol RBC.

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

1. Min lulusan Teknik Perpustakaan D3
2. Menguasai administrasi

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

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Aplikasi;
4. Buku DDC.

#### **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar tidak menimbulkan kendala (Pengolahan koleksi yang standart, no. klasir sesuai DDC, kecepatan proses entry).

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

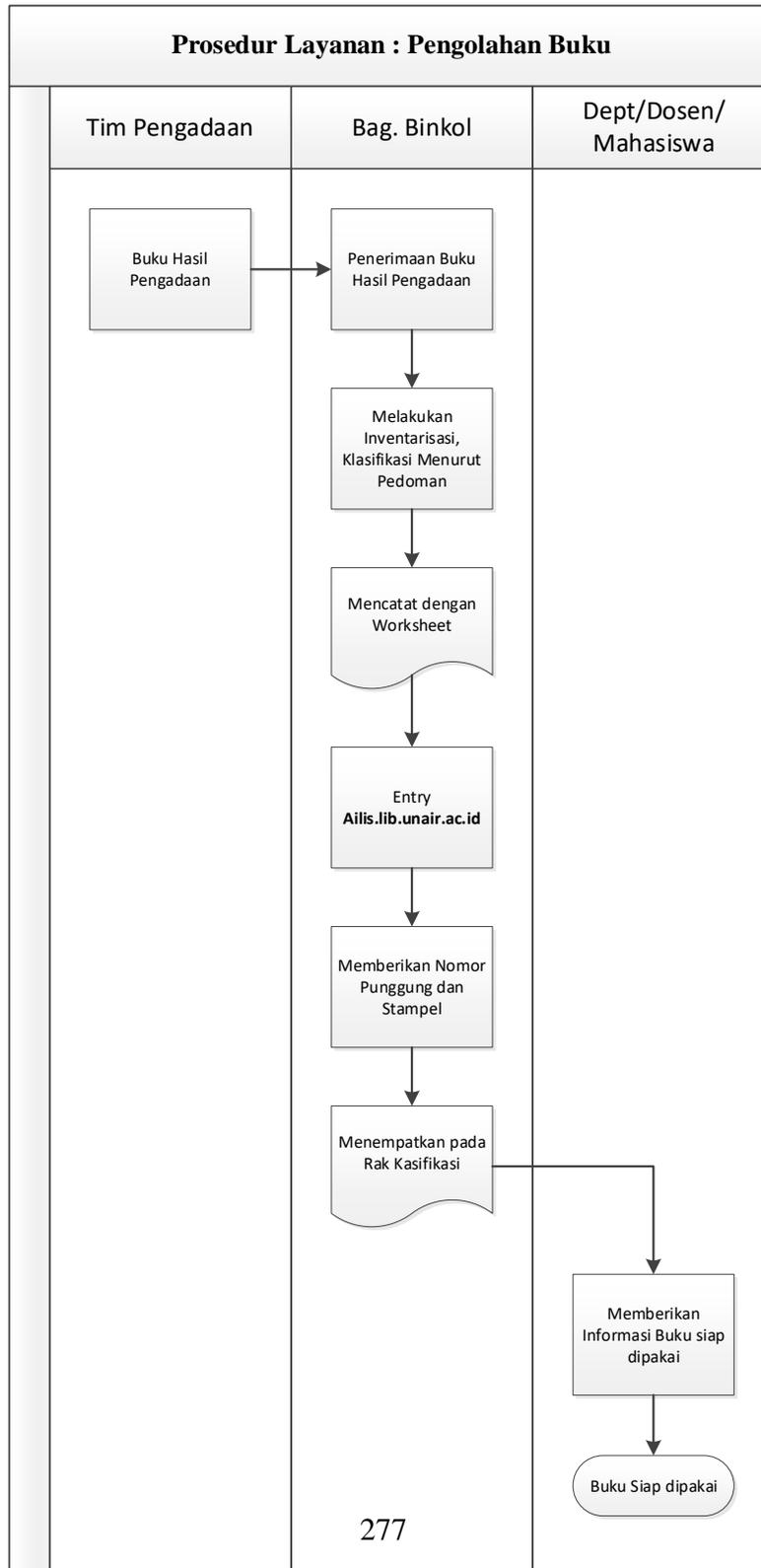
1. **Buku** hasil pengadaan anggaran tahunan diterima oleh **Bagian Binkol**. (Waktu rata-rata perhari 15 buku);
2. **Bagian Binkol** melakukan inventarisasi, klasifikasi, menentukan subyek dengan pedoman **buku DDC**;
3. **Bagian Binkol** mencatat proses dengan worksheet dengan menggunakan **kertas form**;
4. **Bagian Binkol** melakukan *entry* dalam aplikasi **Ailis.lib.unair.ac.id**;
5. **Bagian Binkol** memberikan nomor punggung , stempel pada koleksi dengan menggunakan **kertas striker,gunting,penggaris, dan lem**;
6. **Bagian Binkol** menempatkan pada rak sesuai klasifikasi dengan menggunakan keranjang trolley;
7. **Bagian Binkol** memberi informasi kepada departemen/dosen buku siap dipakai dengan melampirkan **surat nota**;
8. Selesai

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

1. Pengolahan koleksi adalah melakukan proses koleksi sesuai dengan kaedah-kaedah perpustakaan;
2. Buku datang petugas menerima dan mengecek dengan daftar kemudian memberi tanda terima. Berasal dari sumbangan harus diberikan surat ucapan terima kasih;

3. Pengolahan buku menggunakan aplikasi yang terintegrasi seluruh perpustakaan/ruang baca di universitas airangga.

**FLOWCHART**



#### 4.17 Prosedur Layanan : Tes Turnitin Karya Akhir Mahasiswa

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Layanan : Tes Turnitin Karya Akhir Mahasiswa</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.17/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	  <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

## **A. DASAR HUKUM**

Tata Tertib Ruang Baca.

## **B. KETERKAITAN**

1. Mahasiswa;
2. Petugas Test.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

Menguasai administrasi

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Aplikasi SOPP.

## **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar tidak menimbulkan kendala (mahasiswa terhambat melakukan test turnitin karya akhir mahasiswa).

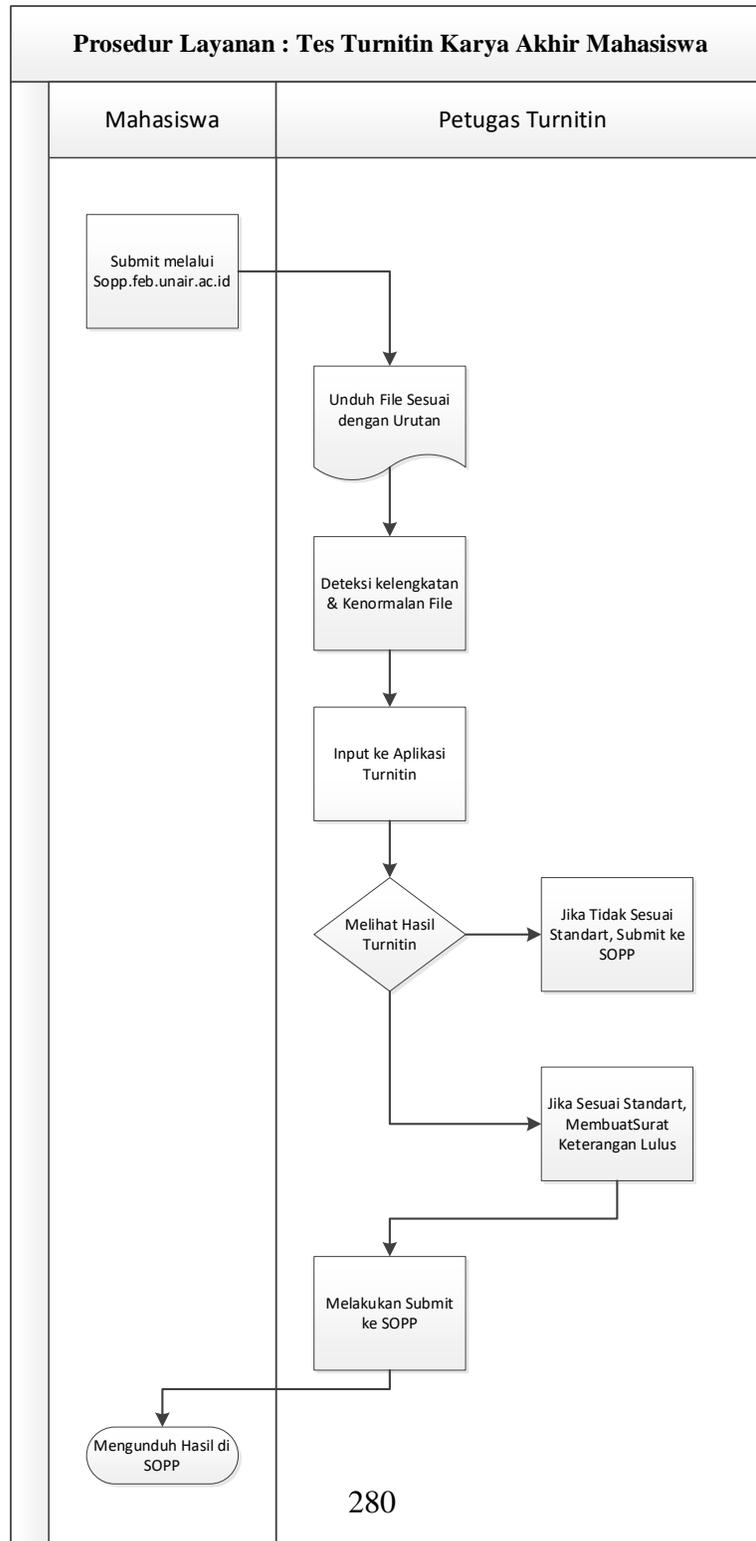
## **F. URAIAN SOP**

1. **Mahasiswa** melakukan submit skripsi, tesis dan disertasi melalui Sopp.feb.unair.ac.id;
2. **Petugas Turnitin** unduh file di SOPP sesuai urutan mahasiswa;
3. **Petugas Turnitin** mengecek kelengkapan file, dan deteksi kenormalan file;
4. **Petugas Turnitin** menginput ke aplikasi turnitin;
5. **Petugas Turnitin** melihat hasil turnitin;
6. Jika hasil tidak sesuai standart **petugas turnitin** mengunduh pdf kemudian submit ke sopp;
7. Jika hasil sesuai standar **petugas turnitin** membuat surat keterangan lulus turnitin;
8. **Petugas Turnitin** melakukan submit ke SOPP;
9. **Mahasiswa** dapat mengunduh di konten hasil di SOPP;
10. Selesai.

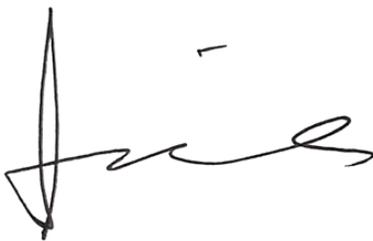
## **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. File SOPP

## FLOWCHART



#### 4.18 Prosedur Layanan : Penyiangan/Weeding

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Layanan : Penyiangan/Weeding</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.18/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

## A. DASAR HUKUM

Tata Tertib Ruang Baca.

## B. KETERKAITAN

1. Kondisi rak;
2. Kondisi koleksi;
3. Kondisi gudang;
4. Pertumbuhan koleksi.

## C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Min lulusan Teknik Perpustakaan D3.

## D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Gudang;
2. Tali;
3. Dan lain-lain.

## E. PERINGATAN

Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar tidak menimbulkan kendala, antara lain :

1. Koleksi dipastikan tidak aktif;
2. Bukan buku wajib
3. Saat ini tidak relevan lagi untuk digunakan.

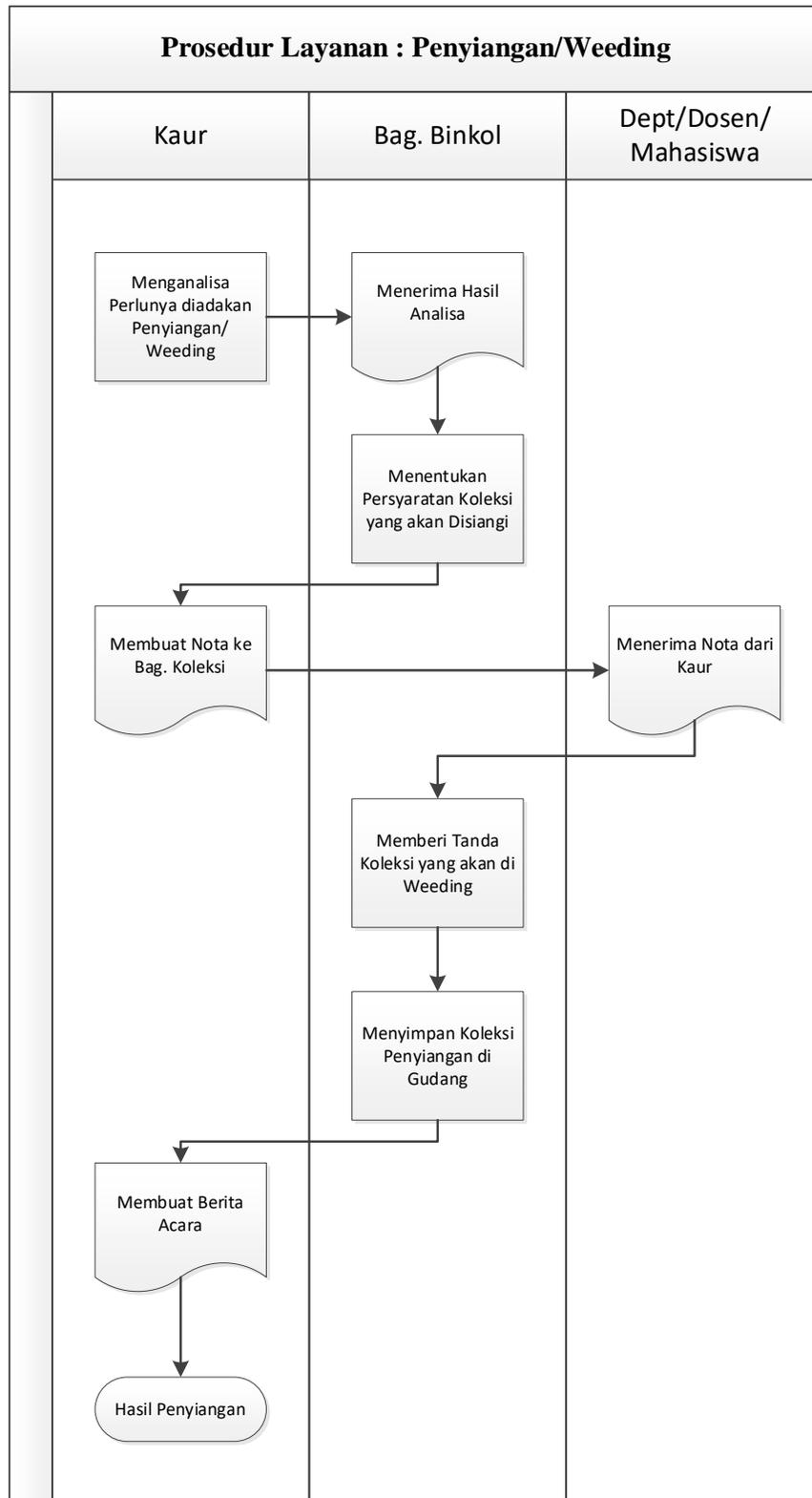
## F. URAIAN SOP

1. **Kaur** menganalisa perlunya diadakan penyiangan/weeding, kemudian hasil analisa disampaikan pada **Bagian Binkol**. Hal ini dilakukan dengan melihat dan memperhatikan **data koleksi**. (Waktu **2 bulan**);
2. **Bagian Binkol** menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi, seperti contoh atas dasar usia terbit, subjek, dan cakupan membuat daftar koleksi;
3. **Kaur** membuat **nota** ke **Departemen Koleksi** yang bertanggung jawab dalam melakukan weeding;
4. **Bagian Binkol** memberi tanda koleksi yang di weeding menggunakan **spidol**, kemudian dibendel dengan baik;
5. **Bagian Binkol** menyimpan koleksi penyiangan tersebut di gudang (menggunakan tali dan gunting) atau bisa ditawarkan lain yang membutuhkan atau bisa dimusnahkan;
6. **Kaur** membuat berita acar penyiangan koleksi dengan dilampiri **daftar bahan pustaka hasil penyiangan**;
7. Selesai.

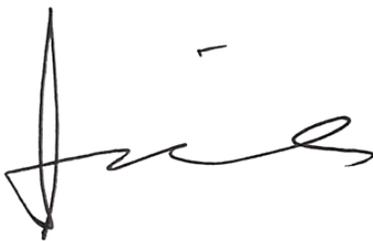
## G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

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.

## FLOWCHART



#### 4.19 Prosedur Layanan : Pelaporan Dana Masuk

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Layanan : Pelaporan Dana Masuk</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.19/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Universitas Airlangga;
2. Tata Tertib Ruang Baca.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Petugas Bagian Sirkulasi;
2. Bagian Administrasi;
3. Kaur;
4. Kasubag Keuangan/Bendahara.

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

Minimal lulusan Teknik Perpustakaan D3;.

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

1. Rekap dan daftar pembayar;
2. Uang yang disetor.

#### **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar tidak menimbulkan kendala antara lain : pengelolaan aplikasi, pendaftaran E-wallet (dana,ovo).

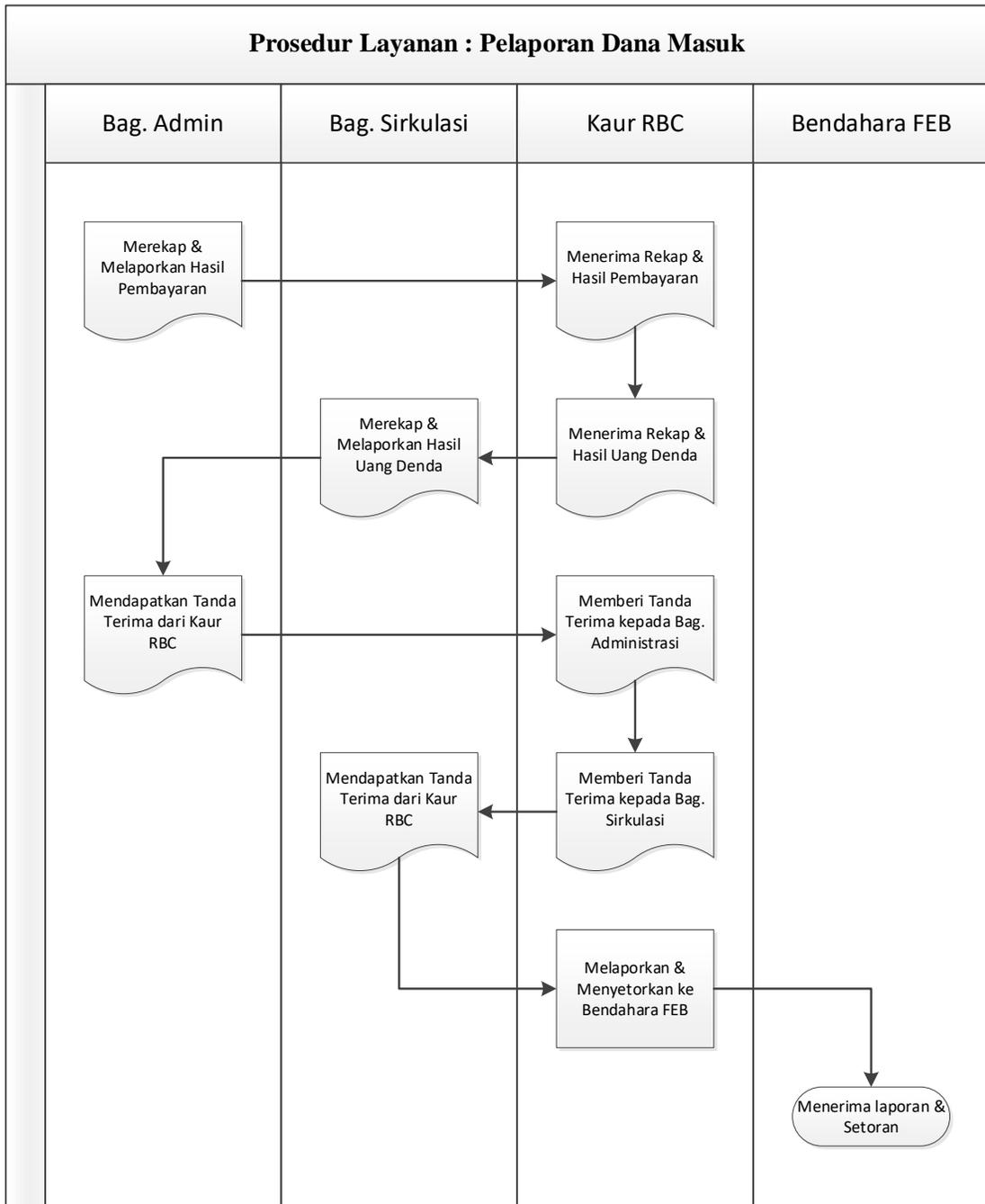
#### **F. URAIAN SOP**

1. **Bagian Administrasi** merekap dan melaporkan hasil pembayaran kepada **Kaur RBC** dengan menunjukkan **bukti pembayaran** di e-wallet. (Waktu **3 bulan**);
2. **Bagian Sirkulasi** merekap dan melaporkan hasil uang denda kepada **Kaur RBC**;
3. **Kaur RBC** memberi **tanda terima** kepada **Bagian Administrasi**;
4. **Kaur RBC** memberi **tanda terima** kepada **Bagian Sirkulasi**;
5. **Kaur RBC** melaporkan dan menyetor **kepada Kasubag Keuangan**;
6. Selesai.

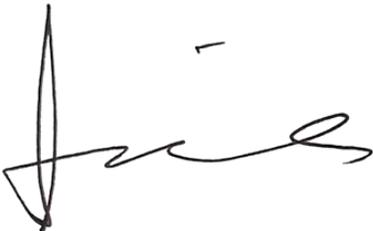
#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Setiap pengunjung dari luar Universitas Airlangga dipungut biaya keanggotaan sebesar Rp 10.000,- untuk 10 hari kerja;
2. Bagi mahasiswa yang terlambat mengembalikan akan dikenakan denda Rp 5.000,- per buku per hari.

# FLOWCHART



#### 4.20 Prosedur Pengelolaan Infra Struktur Jaringan, Perangkat Keras, dan Lunak Komputer

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pengelolaan Infra Struktur Jaringan, Perangkat Keras, dan Lunak Komputer</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.20/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

## **A. DASAR HUKUM**

PP No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

## **B. KETERKAITAN**

1. User;
2. Kaur USI;
3. Staf USI;
4. Kasubag Sarana Prasarana.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Minimal D3 dan S1;
2. Mengetahui jaringan Komputer;
3. Memahami Komputer.

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Notebook;
2. Kabel UTP;
3. Kabel FO;
4. Router;
5. Switch Hub;
6. Komputer.

## **E. PERINGATAN**

Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar tidak menimbulkan kendala.

## **F. URAIAN SOP**

1. **Kaur USI** mendapat laporan kerusakan infrastruktur jaringan dari User. (Waktu **3 menit**);
2. **Kaur USI** mendisposisikan kepada **Staf USI**. *Output* yang dihasilkan adalah **Disposisi**.(Waktu **5 menit**);
3. **Staf USI** melakukan pengecekan kerusakan infrastruktur jaringan atau komputer, kemudian berkoordinasi dengan User/sdm. (Waktu **60 menit**);
4. Apabila kerusakan dapat diperbaiki, maka “**Selesai**”. Namun, apabila kerusakan butuh penggantian perangkat/hardware baru, maka **Kaur USI** mengajukan “**WO**” untuk dibelikan perangkat/hardware baru kepada **Kasubag Sarana Prasarana**;
5. **Kasubag Sarana Prasarana** melakukan pengadaan pembelian **perangkat/hardware/software** baru. *Output* yang dihasilkan adalah **Dokumen**. (Waktu **1 minggu**);
6. **Kasubag Sarana Prasarana** memberikan **perangkat/hardware baru** kepada **Kaur USI**. (Waktu **5 menit**);
7. **Kaur USI** Berkoordinasi dengan **Staf USI** untuk segera memasang **perangkat/hardware baru**. (Waktu **5 menit**);

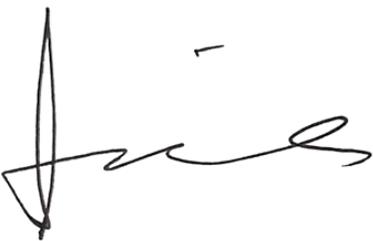
8. **Staf USI** melakukan penggantian perangkat/hardware di tempat kerusakan jaringan atau komputer dan melaporkan pada **Kaur USI** bahwa pekerjaan telah diselesaikan. (Waktu **120 menit**);
9. **Kaur USI** membuat **dokumen laporan** pekerjaan dan menginformasikan kepada **User** bahwa jaringan atau komputer telah selesai diperbaiki. (Waktu **30 menit**).

**G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Prosedur dimulai dari Laporan User kepada Kaur USI, kemudian didisposisikan kepada Staf USI dan Kasubag Sarana dan Prasarana.



#### 4.21 Prosedur Pengurusan Surat Masuk

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pengurusan Surat Masuk</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.21/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Panduan Fakultas.

## **B. KETERKAITAN**

1. Rektorat;
2. Fakultas;
3. Eksternal.

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai Administrasi;
2. Mampu mengolah data persuratan dan arsiparis.

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor dan Aplikasi eoffice;
4. Jaringan Internet;
5. Scanner.

## **E. PERINGATAN**

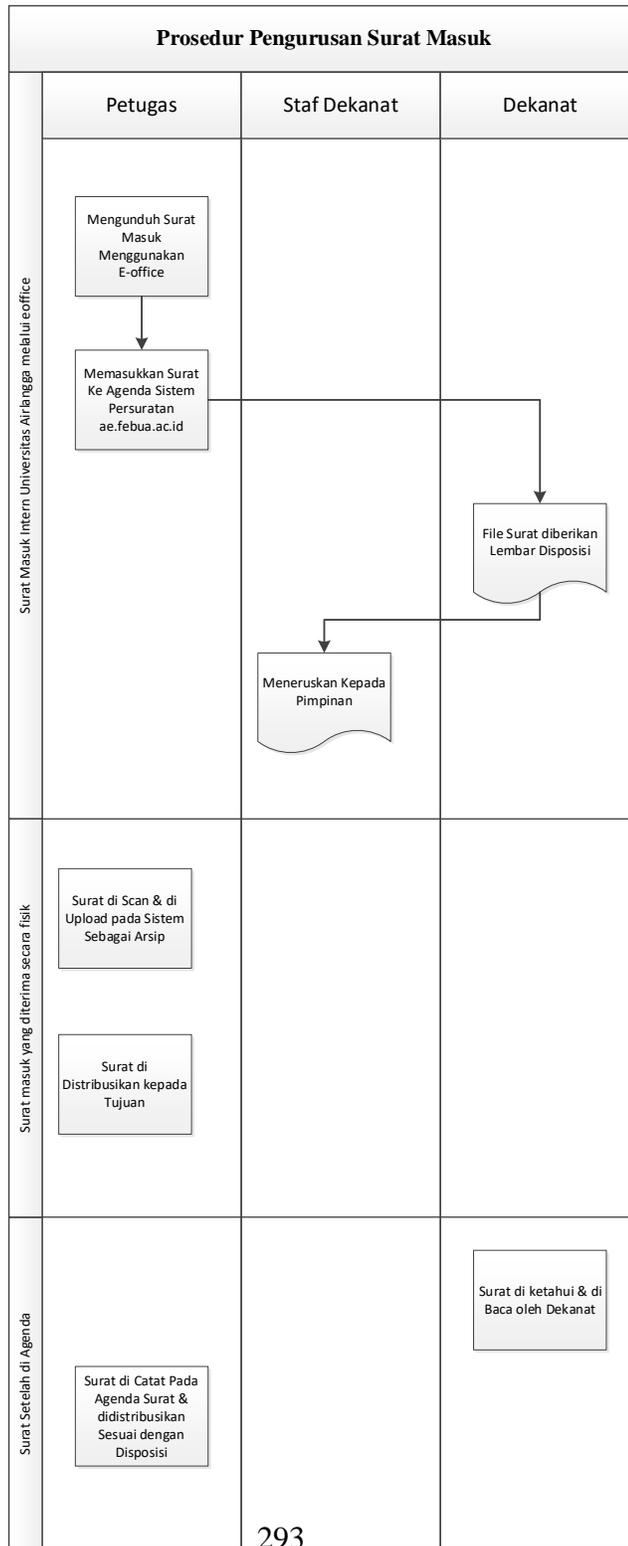
Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka tidak dapat mengurus surat masuk.

## **F. URAIAN SOP**

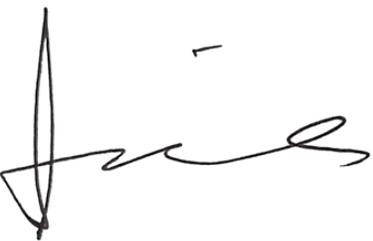
1. Surat Masuk Intern Universitas Airlangga melalui eoffice:
  - a. Petugas mengunduh surat masuk melalui aplikasi eoffice;
  - b. Petugas memasukkan surat yang sudah diunduh dalam bentuk pdf pada agenda sistem persuratan ae.febua.ac.id;
  - c. File surat diberikan **lembar disposisi** kepada **Dekanat**, kemudian dikirimkan pada **staf Dekanat** untuk diteruskan pada Pimpinan;
2. Surat masuk yang diterima secara fisik:
  - a. Surat dicatat dalam sistem persuratan FEB dan dialih mediakan dengan scanner untuk menjadi file pdf. Selanjutnya file pdf tersebut diupload pada sistem sebagai arsip;
  - b. Surat secara fisik didistribusikan kepada tujuan surat. Apabila tujuannya pada Dekanat maka file dikirimkan pada Staf Dekanat disertai share file melalui WhatsApp. Sedangkan apabila tujuan surat kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan maka surat langsung dikirimkan pada penerima;
3. Surat yang telah diketahui dan dibaca **Dekanat**, dicatat pada agenda surat dan didistribusikan sesuai dengan disposisi yang tercantum pada **lembar disposisi**.

## **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Tersimpan dalam aplikasi eoffice dan ae.feb.unair.ac.id dan ordner.  
**FLOWCHART**



#### 4.22 Prosedur Penomoran dan Pengiriman Surat Keluar

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Penomoran dan Pengiriman Surat Keluar</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.22/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Rektorat;
2. Fakultas;
3. Eksternal.

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

1. Menguasai Administrasi;
2. Mampu mengolah data persuratan dan arsiparis.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor dan Aplikasi eoffice;
4. Jaringan Internet;
5. Scanner.

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, penulisan penomoran tidak sesuai dengan buku panduan.

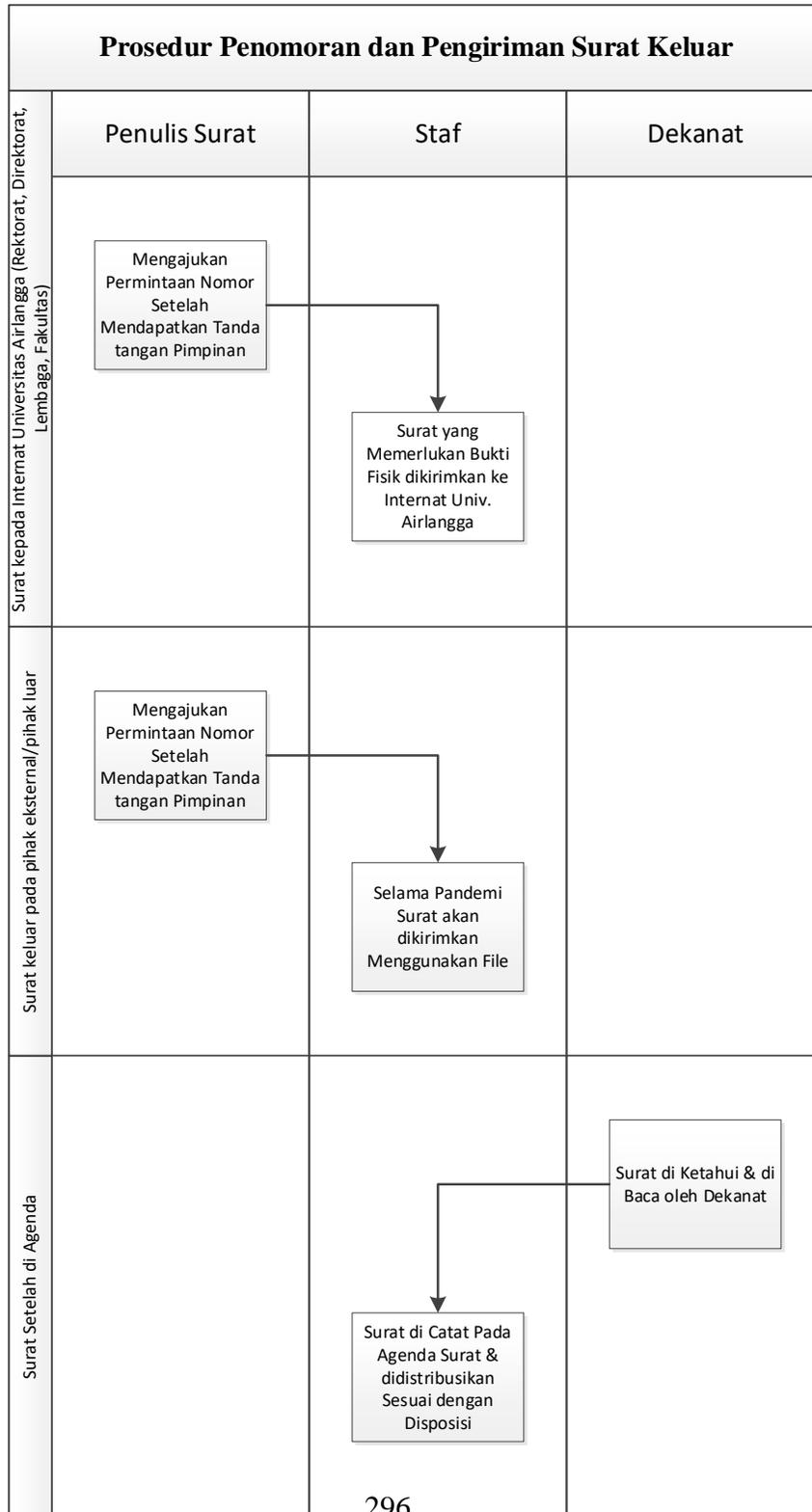
#### **F. URAIAN SOP**

1. Surat kepada Internat Universitas Airlangga (Rektorat, Direktorat, Lembaga, Fakultas):
  - a. **Penulis surat** setelah mendapat **persetujuan berupa tandatangan dari Pimpinan** akan mengajukan permintaan nomor surat melalui aplikasi eoffice;
  - b. Surat yang memerlukan bukti fisik akan tetap dikirimkan dalam bentuk fisik kepada Internat Universitas Airlangga;
2. Surat keluar pada pihak eksternal/pihak luar:
  - a. **Penulis surat** setelah mendapat **persetujuan berupa tandatangan dari Pimpinan** akan mengajukan permintaan nomor surat melalui aplikasi eoffice;
  - b. Surat atau berkas kepada dosen, tensik, atau pihak luar selama pandemi akan dikirimkan juga surat dalam bentuk file;
3. Surat yang telah diketahui dan dibaca **Dekanat**, dicatat pada agenda surat dan didistribusikan sesuai dengan disposisi yang tercantum pada **lembar disposisi**.

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

Tersimpan dalam aplikasi eoffice dan ae.feb.unair.ac.id dan ordner.

# FLOWCHART



#### 4.23 Prosedur Pengolahan Arsip Aktif dan Inaktif

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pengolahan Arsip Aktif dan Inaktif</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.23/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Panduan Fakultas.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Rektorat;
2. Fakultas;
3. Eksternal.

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

1. Menguasai Administrasi;
2. Mampu mengolah data persuratan dan arsiparis.

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

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor dan Aplikasi eoffice;
4. Jaringan Internet;
5. Scanner.

#### **E. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pengolahan arsip dan inaktif tidak sesuai dengan SOP.

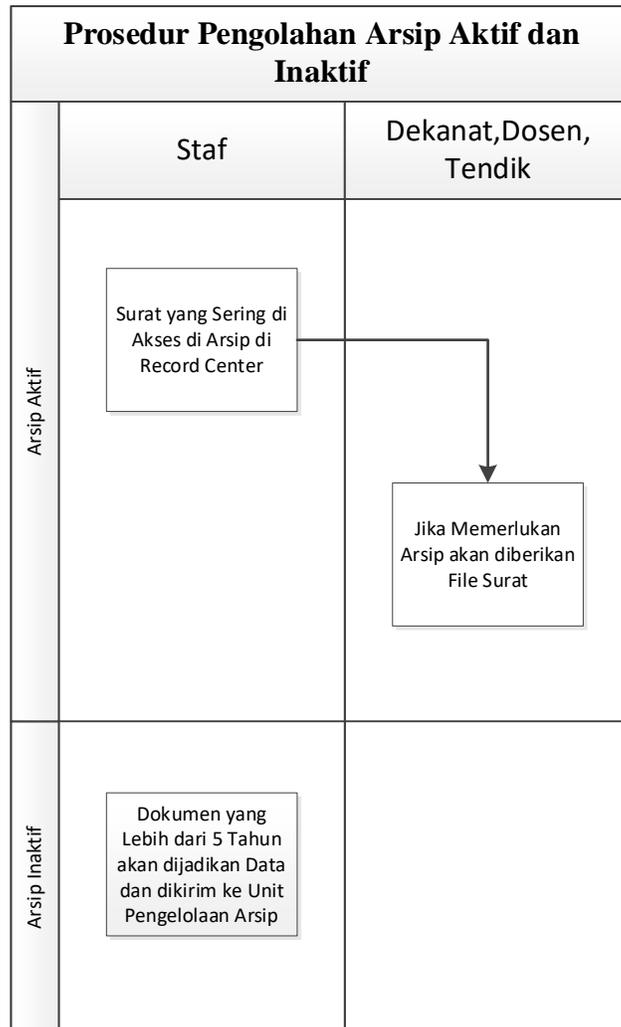
#### **F. URAIAN SOP**

1. Arsip Aktif:
  - a. Arsip dari penulis surat maupun dari surat masuk yang sifatnya masih sering diakses akan disimpan di ruang record center beserta dengan file pdf nya;
  - b. Dekanat, dosen, dan tenaga pendidik yang memerlukan arsip dapat diberikan file surat, kemudian apabila membutuhkan dokumen asli maka akan ditunjukkan dokumen aslinya.
2. Arsip Inaktif:
  - a. Dokumen yang berasal dari aktivitas penciptaan surat yang telah melalui masa retensi 5 tahun, maka akan dijadikan data untuk diusulkan pengiriman kepada unit pengelola arsip Universitas.

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

Tersimpan dalam aplikasi eoffice dan [ae.feb.unair.ac.id](http://ae.feb.unair.ac.id) dan ordner.

## FLOWCHART



#### 4.24 Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/TU.4.24/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <p><b>Susanto, SE., M.MT</b>  <b>NIP. 196605042009101001</b>          (Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana)</p>	 <p><b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b>  <b>NIP. 196108201989022001</b>          (Dekan)</p>	 <p><b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b>  <b>NIP. 196709082007012001</b>          (Kepala Tata Usaha)</p>

#### A. DASAR HUKUM

1. Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

#### B. KETERKAITAN

1. Pengadaan Langsung.

#### C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMK jurusan listrik/mesin;
2. Mampu mengoperasikan Komputer.

#### D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Toolkit;
2. Jadwal Pemeliharaan;
3. Kartu Pemeliharaan.

#### E. PERINGATAN

Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar tidak menimbulkan kendala.

#### F. URAIAN SOP

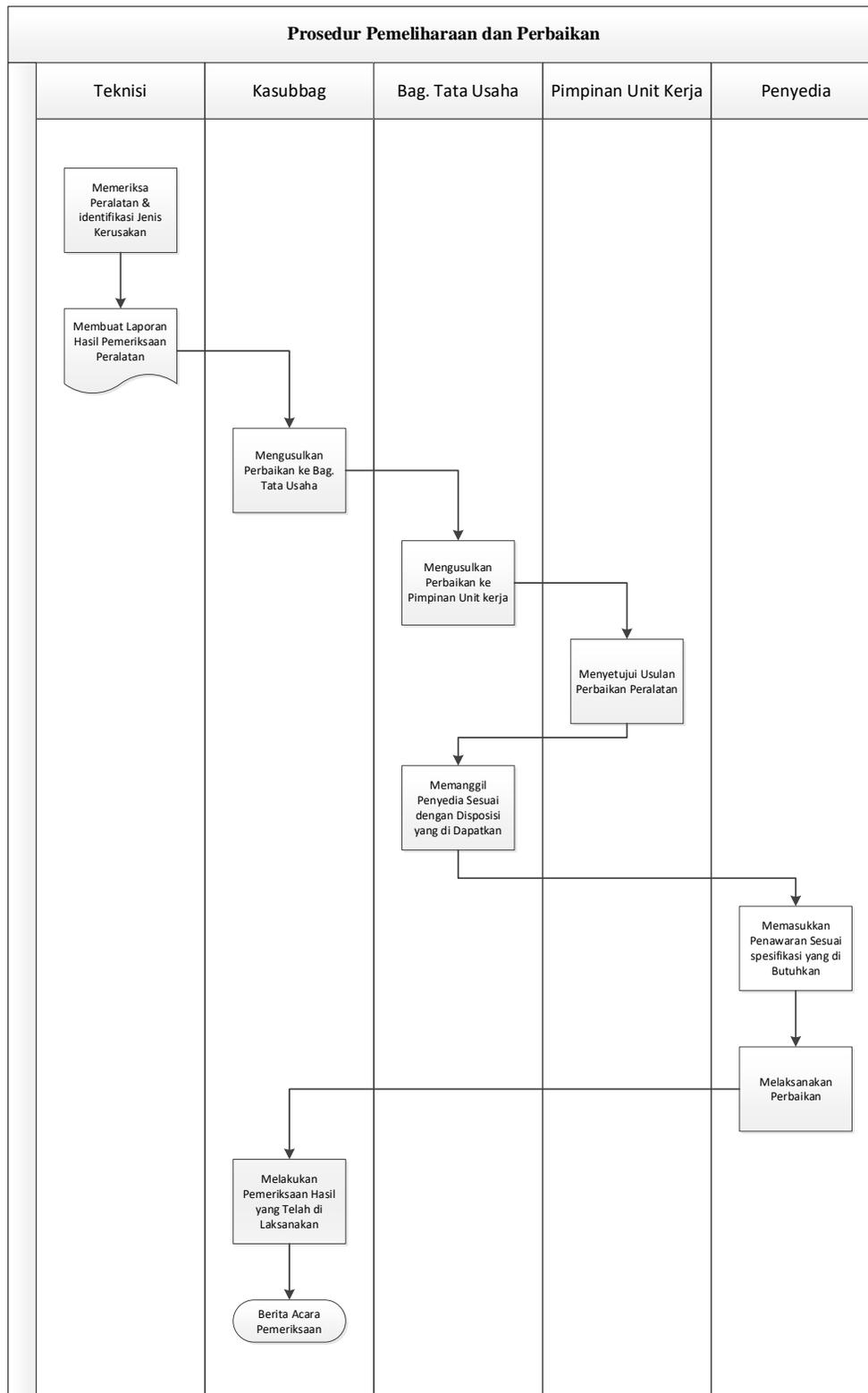
1. **Teknisi** memeriksa peralatan dan mengidentifikasi jenis kerusakan secara periodik menggunakan **toolkit dan kartu pemeliharaan**. *Output* yang didapatkan adalah **laporan hasil pemeriksaan**. (Waktu **1 hari**);
2. **Teknisi** membuat **laporan hasil pemeriksaan peralatan**, kemudian dilaporkan kepada **Kasubag Sarana Prasarana/Kasio Perlengkapan**. *Output* yang didapatkan adalah **laporan hasil pemeriksaan**. (Waktu **30 menit**);
3. **Kasubag Sarana Prasarana/Kasio Perlengkapan** mengusulkan perbaikan ke **Kepala Bagian Tata Usaha/Kasubdit Sarana Prasarana** sesuai dengan **laporan hasil pemeriksaan**. *Output* yang didapatkan adalah **laporan hasil pemeriksaan**. (Waktu **10 menit**);
4. **Kepala Bagian Tata Usaha/Kasubdit Sarana Prasarana** mengusulkan perbaikan ke **Pimpinan Unit Kerja** sesuai dengan **laporan hasil pemeriksaan**. *Output* yang didapatkan adalah **laporan hasil pemeriksaan**. (Waktu **2 hari**);
5. **Pimpinan Unit Kerja** menyetujui perbaikan peralatan yang diusulkan oleh **Kepala Bagian Tata Usaha/Kasubdit Sarana Prasarana** sesuai dengan **laporan hasil pemeriksaan**. *Output* yang didapatkan adalah **disposisi**. (Waktu **2 hari**);
6. **Kepala Bagian Tata Usaha/Kasubdit Sarana Prasarana** memerintah pejabat pengadaan untuk memanggil **penyedia** peralatan sesuai dengan **disposisi** yang telah didapatkan. *Output* yang didapatkan adalah **penawaran penyedia**. (Waktu **1 minggu**);
7. **Penyedia** memasukkan penawaran sesuai dengan spesifikasi yang diminta sesuai dengan **penawaran penyedia** sebelumnya. *Output* yang didapatkan adalah **Surat Perintah Kerja (SPK)**. (Waktu **1 hari**);

8. **Penyedia** melaksanakan perbaikan sesuai dengan **Surat Perintah Kerja (SPK)**. *Output* yang didapatkan adalah **alat/barang yang sudah selesai dilakukan perbaikan**;
9. **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)** memeriksa hasil perbaikan yang telah dilaksanakan oleh **penyedia** pada **alat/barang yang sudah diperbaiki**. *Output* yang didapatkan adalah **Berita Acara Pemeriksaan**.

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

Prosedur ini dimulai dari jadwal pemeliharaan (checklist) oleh Teknisi sampai dengan PPHP memeriksa hasil perbaikan.

# FLOWCHART



## LAMPIRAN

Tabulasi SOP			Publik	Internal	Hal	Dipakai
1	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN	1				
1.1	Panduan Teknis & Alur Pelaksana PEMIRA (Pemilu Raya) Online	2		v	1	v
1.2	Panduan Teknis Penetapan Wisudawan Terbaik dan Berprestasi	6		v	2	v
1.3	Panduan Teknis Pengajuan Beasiswa	10		v	3	v
1.4	Panduan Teknis Permohonan Surat Keterangan	14		v	4	v
1.5	Panduan Teknis Validasi SKP	17		v	5	v
2	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN AKADEMIK	21				
2.1	Prosedur Registrasi & Pengisian KRS	22		v	6	v
2.2	Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan	25		v	7	v
2.3	Prosedur Perubahan Jadwal Kuliah	29		v	8	v
2.4	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Perkuliahan	33		v	9	v
2.5	Prosedur Izin Meninggalkan Kuliah (Sakit/Penugasan)	37		v	10	v
2.6	Prosedur Pelaksanaan UTS/UAS	40		v	11	v
2.7	Prosedur Ujian Skripsi/Tugas Akhir/Tesis	44		v	12	v
2.8	Prosedur Cetak Daftar Nilai	48	v	v	13	v
2.9	Prosedur Perubahan/Revisi Nilai	52		v	14	v
2.10	Prosedur Pelaksanaan Yudisium Sarjana	55		v	15	v
2.11	Prosedur Pelaksanaan Yudisium Magister dan Doktor	59		v	16	v
2.12	Prosedur Penerbitan Ijazah	63	v	v	17	v
2.13	Prosedur Penerbitan Ijazah English	67	v	v	18	v
2.14	Prosedur Penerbitan Transkrip Akademik	71	v	v	19	V
2.15	Prosedur Penerbitan Transkrip English	75	v	v	20	v
2.16	Prosedur Pendaftaran Wisuda	79		v	21	v
2.17	Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip	82	v	v	22	v
2.18	Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) dan Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (SKPPI)	86	v	v	23	v

Tabulasi SOP			Publik	Internal	Hal	Dipakai
2.19	Prosedur Cuti Akademik/Undur Diri/Pindah Studi/Keterlambatan Bayar SOP	90		v	24	v
2.20	Prosedur Pengajuan Perpanjangan Studi	94		v	25	v
2.21	Prosedur Pengajuan Surat Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian	98		v	26	v
2.22	Prosedur Perhitungan Tilang Presensi Ujian	102		v	27	v
2.23	Prosedur Evaluasi Studi	105		v	28	v
2.24	Prosedur Pengarsipan Data Mahasiswa Program S1, S2, Dan S3 (Aktif dan Lulus)	109		v	29	v
2.25	Prosedur Perhitungan Kehadiran Mengajar Dosen	113		v	30	v
2.26	Prosedur Pengajuan Promotor dan Ko Promotor	116		v	31	v
2.27	Prosedur Pengajuan Mata Kuliah Pendukung Disertasi	119		v	32	v
2.28	Prosedur Sidang Kolokium Internal	122		v	33	v
2.29	Prosedur Presentasi Pra Kualifikasi S3 Ilmu Manajemen	126		v	34	v
2.30	Prosedur Ujian Sidang Proposal Disertasi	130		v	35	v
2.31	Prosedur Ujian Sidang Kelayakan Disertasi	133		v	36	v
2.32	Prosedur Ujian Tertutup Disertasi (Tahap-1)	136		v	37	v
2.33	Prosedur Ujian Terbuka Disertasi (Tahap-2)	140		v	38	v
2.34	Prosedur Permohonan Dosen Pembimbing Tesis	144		v	39	v
2.35	Prosedur Permohonan Ujian Sidang Proposal / Seminar Hasil Tesis	147		v	40	v
2.36	Prosedur Permohonan Ujian Sidang Tesis	151		v	41	v
2.37	Prosedur Pengisian Data Kemajuan Studi Mahasiswa	155		v	42	v
2.38	Lampiran Formulir-Formulir	158		v	43	v
2.39	Panduan Teknis Ujian Desertasi Online	176		v	44	v
2.40	Prosedur Pencairan Insentif Jurnal	192		v	45	v
2.41	Prosedur Verifikasi Indeksasi Artikel S2 dan S3	195		v	46	v
2.42	Prosedur Employer Peerlist	198		v	47	v
2.43	Prosedur CEO Mengajar	201	v	v	48	v

Tabulasi SOP			Publik	Internal	Hal	Dipakai
3	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN	204		`		
3.1	Prosedur Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen	205		v	49	v
3.2	Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat	208		v	50	v
3.3	Prosedur Pengusulan Pensiun	212		v	51	v
3.4	Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar	216		v	52	v
4	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN SARANA DAN PRASARANA	220				
4.1	Academic Peerlist (APL) Business Process	221		v	53	v
4.2	Prosedur International Inbound Student	225	v	v	54	v
4.3	Prosedur International Inbound Staff Decota / Program A+ / Ph.D Fellowship / Guest Lecture	229		v	55	v
4.4	Prosedur International Outbond Student	233	v	v	56	v
4.5	Prosedur International Outbond Staff	237		v	57	v
4.6	Prosedur International Student (Help Desk)	241	v	v	58	v
4.7	Prosedur Humas Persiapan dan Pelaksanaan Acara	244		v	59	v
4.8	Prosedur Penyusunan dan Publikasi Berita	248		v	60	v
4.9	Prosedur Kerjasama Dalam Negeri	252		v	61	v
4.10	Prosedur Kerjasama Luar Negeri	255		v	62	v
4.11	Prosedur Layanan Pemeliharaan Gedung	258		v	63	v
4.12	Prosedur Layanan : Keanggotaan	261	v	v	64	v
4.13	Prosedur Layanan : Peminjaman Buku	264		v	65	v
4.14	Prosedur Layanan : Pengembalian Buku	267		v	66	v
4.15	Prosedur Layanan : Pengadaan Buku	271		v	67	v
4.16	Prosedur Layanan : Pengolahan Buku	275		v	68	v
4.17	Prosedur Layanan : Tes Turnitin Karya Akhir Mahasiswa	278		v	69	v
4.18	Prosedur Layanan : Penyiangan/Weeding	281		v	70	v
4.19	Prosedur Layanan : Pelaporan Dana Masuk Ruang Baca	284		v	71	v
4.20	Prosedur Pengelolaan Infra Struktur Jaringan, Perangkat Keras, dan Lunak Komputer	287		v	72	v
4.21	Prosedur Pengurusan Surat Masuk	291		v	73	v

Tabulasi SOP			Publik	Internal	Hal	Dipakai
4.23	Prosedur Penomoran dan Pengiriman Surat Keluar	294		v	74	v
4.24	Prosedur Pengolahan Arsip Aktif dan Inaktif	297		v	75	v
4.25	Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan	300		v	76	v