


PROSEDUR CETAK DAFTAR NILAI











TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Meminta dan mengisi form cetak daftar nilai di akademik, form disediakan di web FEB diajukan ke petugas (daring)	Mahasiswa, Bagian Akademik
2	Cetak daftar nilai	Bagian Akademik
3	Validasi daftar nilai	Bagian Akademik, Kasubbag Akademik
4	Daftar nilai di tandatangani	WD 1
5	Stempel Fakultas pada Daftar Nilai	Bagian Akademik
6	Daftar nilai diterima oleh mahasiswa (daring)	Bagian Akademik, Mahasiswa

FORMAT SOP AP



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR CETAK DAFTAR NILAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik dan cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Dosen,mahasiswa, akademik	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur tersebut kalau tidak dipenuhi akan terjadi nilai mahasiswa kurang valid	sof copy, ordner, filing kabinet	


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







PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT
1	- Membawadokumen(ijazah /transkrip)aslidanfotocopy Dokumen/Scan Ijazah/transkrip asli (luring) - Menghubungi petugas Akademik dan mengirimkan scan Ijazah dan Transkrip asli via online (daring).	Alumni
2	Membayar biaya legalisir ijazah/transkrip Rp. 4000/lembar di bagian keuangan fakultas/transfer rekening Rektor Unair di BNI 46	Mahasiswa, bagian keuangan, bank BNI
3	Dokumen asli diperiksa keasliannya.	BagianAkademik
4	Fotocopy dokumen diberi cap legislasi dan tanggallegalisir	BagianAkademik
5	DimintakantandatangankeDekan/WadekI	Dekan/Wadek I
6	- PengambilanLegalisir (luring) - Mengirimkan berkas Legalisir via Pos (daring)	Alumni



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Dekan/Wadek I, Bagian Akademik, alumni	Komputer, printer, ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar sesuai ketentuan bila tidak dapat menimbulkan masalah (Legalisasi tidak dapat diproses)	Arsip data pengambilan legalisir	

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