




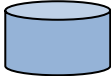







1.1 SOP PANDUAN TEKNIS & ALUR PELAKSANAAN PEMIRA ONLINE

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

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

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Pedoman Pelaksanaan SKP Dirmawa Unair 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Komputer (MS Office) 3. Memiliki kemampuan pengolahan website infomawa.unair.ac.id
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahasiswaan 2. Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi Program infomawa.feb.unair.ac.id
PERINGATAN	PENCATATAN
Tidak mendaftarkan pemira akan kehilangan hak suara dan tidak mendapatkan sertifikat yang bermuatan SKP 20 score	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tersimpan dalam Server Fakultas

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

1.2 SOP PANDUAN TEKNIS PENETAPAN WISUDAWAN TERBAIK DAN BERPRESTASI

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

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



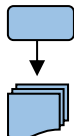









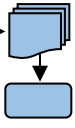
**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

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

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai komputer 3. Menguasai Cybercampus 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur akademik dan kemahasiswaan 6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahasiswaan 2. Akademik 3. KTU 4. Staf Wadek I 5. Wadek I 6. Dekan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Cybercampus 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Wisudawan Terbaik dan Berprestasi harus mengacu pada Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File tersimpan dalam komputer 2. Arsip Dokumen

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

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

1.3 SOP PANDUAN TEKNIS PENGAJUAN BEASISWA

PANDUAN TEKNIS PENGAJUAN BEASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA

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



**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

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
















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

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

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

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


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

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

1.4 SOP PANDUAN TEKNIS PERMOHONAN SURAT KETERANGAN

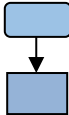

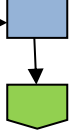
PANDUAN TEKNIS PERMOHONAN SURAT KETERANGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA

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

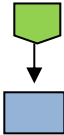
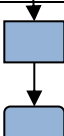
 <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIVERSITAS AIRLANGGA</p> <p><i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> <i>Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</i></p>	NO. SOP	-
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	1 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH :	Dekan, <u>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</u> NIP. 196108201989022001
	JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Surat Keterangan

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

DIAGRAM ALIR
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA

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

**DIAGRAM ALIR
PEERMOHONAN SURAT KETERANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

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

1.5 SOP PANDUAN TEKNIS VALIDASI SKP

PANDUAN TEKNIS VALIDASI SKP FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA

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



**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

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

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

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

DIAGRAM ALIR
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA

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