

 FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI UNAIR	PENERBITAN PENERBITAN IJAZAH
DASAR HUKUM	1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Permendikbud No 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Rektor tentang Penerbitan Ijazah. 5. Buku Panduan Pelaksanaan Pendidikan FKG Universitas Airlangga
KUALIFIKASI PELAKSANA	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai aplikasi Cyber Campus dalam penerbitan ijazah
KETERKAITAN	1. Prosedur Pelaksanaan Yudisium 2. Prosedur Pelaksanaan Wisuda 3. Fakultas, Mahasiswa, Direktorat Pendidikan
PENCATATAN	Ijazah disimpan dalam bentuk soft copy, , brangkas (terekam dalam aplikasi posisi ijazah)
PERINGATAN	Apabila prosedur ini tidak dijalankan bisa mengakibatkan 1. keterlambatan dalam pencetakan ijasah 2. Kesalahan cetak dalam penerbitan ijasah 3. Menghindari ijasah palsu.

PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Pencetakan draf ijazah	Bagian Akademik
2	Validasi draf ijazah dan penandatanganan draf yang sesuai	Mahasiswa
3	Paraf dari bagian Akademik dan Wadep I	Bagian Akademik, Wadep I
4	Pengajuan permohonan penerbitan ijazah.	Bagian Akademik, Dekan
5	Penerbitan ijazah	Dir Dik
6	Melakukan update di aplikasi format ijazah dan mengentry no seri ijazah	Dir Dik
7	Mengecek ijazah dan paraf	Bagian Akademik
8	Penandatanganan Ijazah oleh Dekan	Bagian Akademik, Dekan
9	Surat Pengantar untuk penandatanganan Ijazah kepada Rektor	Bagian Akademik, Dekan
10	Penandatanganan Ijazah oleh Rektor	Dir Dik, Rektor
11	Penyerahan ijazah yang sudah ditandatangani Rektor dan melakukan update di aplikasi posisi ijazah	Dir Dik, Bagian Akademik
12	Pengambilan ijazah dan melakukan scan ijazah	Bagian Akademik
13	Penyerahan ijazah	Bagian Akademik, Mahasiswa

PENERBITAN IJAZAH

No	Kegiatan	PELAKSANA						Waktu	Output
		Akademik	Wadek I	Staf Dirdik	Dekan	Rektor	mahasiswa		
1	Pencetakan draf ijazah	Kusnan						Setelah SK Dekan tentang yudisium diterbitkan	
2	Validasi draf ijazah dan penandatanganan draf yang sesuai							1 hari	
3	Paraf dari bagian Akademik dan Wadek 1	Asih, dr.Devi						1 hari	
4	Pengajuan permohonan penerbitan ijazah.							1 hari	
5	Penerbitan ijazah							Paling lama 5 hari setelah pengajuan	
6	Melakukan update di aplikasi format ijazah dan mengentry no seri ijazah		T					3 hari	
7	Mengecek ijazah dan paraf			Y				1 hari	
8	Penandatanganan Ijazah oleh Dekan							1 hari	
9	Surat Pengantar untuk penandatanganan Ijazah kepada Rektor							1 hari	
10	Penandatanganan Ijazah oleh Rektor							3 hari	
11	Penyerahan ijazah yang sudah ditandatangani Rektor dan melakukan update di aplikasi posisi ijazah							3 jam	
12	Pengambilan ijazah dan melakukan scan ijazah	Kusnan						1 hari	
13	Penyerahan ijazah							Pada waktu WISUDA	



**FAKULTAS KEDOKTERAN
GIGI UNAIR**

PENERBITAN PENERBITAN IJAZAH

DASAR HUKUM	1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Permendikbud No 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Rektor tentang Penerbitan Ijazah. 5. Buku Panduan Pelaksanaan Pendidikan FKG Universitas Airlangga
KUALIFIKASI PELAKSANA	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai aplikasi Cyber Campus dalam penerbitan ijazah
KETERKAITAN	1. Prosedur Pelaksanaan Yudisium 2. Prosedur Pelaksanaan Wisuda 3. 3. Fakultas, Mahasiswa, Direktorat Pendidikan
PENCATATAN	Ijazah disimpan dalam bentuk soft copy, brangkas (terekam dalam aplikasi posisi ijazah)
PERINGATAN	Apabila prosedur ini tidak dijalankan bisa mengakibatkan 1. keterlambatan dalam pencetakan ijazah 2. Kesalahan cetak dalam penerbitan ijazah 3. Menghindari ijazah palsu.

PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT	Waktu	Output
1	Penginputan SK Yudisium dan pengajuan cetak ijazah di cyber	Bagian Akademik, Mahasiswa	1 hari	Calon Wisudawan terdaftar di cyber
2	Pencetakan draf ijazah	Bagian Akademik	1 hari	Draf ijazah
3	Validasi draf ijazah dan penandatanganan draf yang sesuai	Mahasiswa, Wadek I	1 hari	Draf ijazah yang tervalidasi
4	Pemeriksaan dan paraf draf ijazah dari bagian Akademik dan Wadek 1	Bagian Akademik, Wadek I	1 hari	Draf ijazah yang tervalidasi
5	Pengajuan permohonan penerbitan ijazah.	Bagian Akademik, Dir Dik	1 hari	Surat permohonan cetak ijazah
6	Penerbitan ijazah	Dir Dik	5 hari	Ijazah
7	Penandatanganan Ijazah oleh Dekan	Bagian Akademik, Dekan	1 hari	
8	Penandatanganan Ijazah oleh Rektor	Bagian Akademik, Rektor	1 hari	Surat permohonan tanda tangan ijazah
9	Penyerahan ijazah yang sudah ditandatangani Rektor dan melakukan update di aplikasi posisi ijazah	Bagian Akademik	1 hari	
10	Pengarsipan ijazah dgn melakukan scan ijazah	Bagian Akademik	3 jam	Arsip ijazah
11	Penyerahan ijazah	Dir Dik, Bagian Akademik	Pada waktu WISUDA	Ijazah terdistribusi

PENERBITAN IJAZAH

No	Kegiatan	PELAKSANA							Waktu	Output
		Kusnan	Kasub Akademik	Wadek I	Staf Dirdik	Dekan	Rektor	mahasiswa		
1	Penginputan SK Yudisium dan pengajuan cetak ijazah di cyber	Menginput SK Yudisium dan mengajukan pencetakan ijazah di cyber						Menginput data wisudawan	1 hari	Calon Wisudawan terdaftar di cyber
2	Pencetakan draf ijazah	Mencetak draft ijazah							1 hari	Draf ijazah
3	Validasi draf ijazah dan penandatanganan draf yang sesuai							Memeriksa dan menandatangani draf ijazah	1 hari	Draf ijazah yang tervalidasi
4	Pemeriksaan dan paraf draf ijazah dari bagian Akademik dan Wadek 1		Memeriksa dan memberi paraf ijazah	Memeriksa dan menandatangani draf ijazah					1 hari	Draf ijazah yang tervalidasi
5	Pengajuan permohonan penerbitan ijazah.	Membuat surat permohonan penerbitan ijazah			Menerima surat permohonan penerbitan ijazah				1 hari	Surat permohonan cetak ijazah
6	Penerbitan ijazah				Mencetak Ijazah				5 hari	Ijazah
7	Penandatanganan Ijazah oleh Dekan		Mengajukan tanda tangan ijazah ke Dekan						1 hari	

No	Kegiatan	PELAKSANA							Waktu	Output
		Kusnan	Kasub Akademik	Wadek I	Staf Dirdik	Dekan	Rektor	mahasiswa		
8	Penandatanganan Ijazah oleh Rektor	Membuat surat permohonan penandatanganan ijazah oleh Rektor					Menandatangani ijazah		1 hari	Surat permohonan tanda tangan ijazah
9	Penyerahan ijazah yang sudah ditandatangani Rektor dan melakukan update di aplikasi posisi ijazah	Mengambil ijazah yang sudah ditandatangani rektor							1 hari	
10	Pengarsipan ijazah dgn melakukan scan ijazah	Menscan ijazah							3 jam	Arsip ijazah
11	Penyerahan ijazah					Menyerahkan ijazah		Menerima ijazah	Pada waktu WISUDA	Ijazah terdistribusi

PENERBITAN IJAZAH

[illegible]

No	Kegiatan	PELAKSANA							Waktu	Output
		Kusnan	Kasub Akademik	Wadek I	Staf Dirdik	Dekan	Rektor	mahasiswa		
10	Pengarsipan ijazah dgn melakukan scan ijazah								3 jam	Arsip ijazah
11	Penyerahan ijazah								Pada waktu WISUDA	Ijazah terdistribusi

