

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENETAPAN WISUDAWAN TERBAIK DAN BERPRESTASI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
2024**

Identitas SOP

Nama SOP	Penetapan Wisudawan Terbaik dan Berprestasi	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-FST-MW9-2024	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	12 Februari 2024	
Perumusan:  Munir,SE. NIP. 196802171990031001 (Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan)	Penetapan:  Prof. Dr. Miratul Khasanah, M.Si NIP 1967030419922001 (Dekan)	Pengendalian:  Susantono, SE NIP.197001221990051001 (Kabag. 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. Data *personal* akademik calon wisudawan;
2. SOP DPKKA tahun 2023 tentang Database Alumni;
3. SOP DPKKA tahun 2023 tentang Tracer Study;
4. SOP DPKKA tahun 2023 tentang Konseling Karir dan Kewirausahaan.

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dekan
2. Wakil Dekan I
3. Kepala bagian Tata Usaha
4. Staff akademik dan staf Kemahasiswaan dengan kualifikasi:
 - Menguasai komputer;
 - Menguasai Cyber Campus;
 - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
 - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik kemahasiswaan;
 - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

E. PERINGATAN

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

F. URAIAN SOP

Tahap Pelaksanaan

1. **Staff Akademik** melakukan filter dan merekap data calon wisudawan dari laman cybercampus.ac.id meliputi data IPK, TOEFL, SKP, Kejuaraan, Tanggal Masuk, Tanggal lulus/yudisium, & Masa Studi, dalam **waktu 1 hari**. *Output* yang dihasilkan **data wisudawan**;
2. **Staff Akademik & Kemahasiswaan, Kasubag Akademik & Kemahasiswaan, Kepala Tata Usaha, dan Wadek I** melakukan seleksi kandidat wisudawan terbaik dan berprestasi. Proses ini dilakukan dengan memperhatikan **data wisudawan dan buku pedoman Pendidikan Universitas Airlangga** dengan

output yang dihasilkan adalah **data kandidat wisudawan berprestasi**, dalam **waktu 2 hari**;

3. **Dekan, Wadek I, Kabag Tata Usaha, Kasubag Akademik & Kemahasiswaan** selaku pimpinan, mengadakan rapat penetapan wisudawan terbaik dan berprestasi sesuai dengan **data kandidat dan buku pedoman Pendidikan Universitas Airlangga**, dalam **waktu 1 hari**;
4. **Staff Akademik & Kemahasiswaan** menghubungi wisudawan berprestasi untuk melengkapi dokumen yang dibutuhkan, dalam **waktu 2 hari**;
5. **Staff Akademik & Kemahasiswaan** membuat berita acara penetapan wisudawan berprestasi dan dikirimkan ke Direktorat Pendidikan, dalam **waktu 1 hari**.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip dokumen/berkas wisudawan berprestasi di komputer dan *e-office*

FLOWCHART

