













KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | UN10/F15/05/1/HK.01.02.a/139 |
| TGL PEMBUATAN | 03 Januari 2023 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | 03 Maret 2023 |
| DISAHKAN OLEH | DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.T., Ph.D. NIP. 197209191997021001 |
| NAMA SOP | Pengajuan Verifikasi Ijazah Alumni |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional | 1 Operator akademik menguasai penggunaan Ms. Word |
| 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. | 2 Operator akademik menguasai penggunaan Ms. Word |
| 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi | 3 |
| 4 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 64 Tahun 2022 Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2022/2023 | 4 |
| 5 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2022/2023 & Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Komputer Tahun Akademik 2020/2024. | 5 |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1 | 1 Surat permohonan verifikasi ijazah |
| 2 | 2 Email |
| 3 | 3 Komputer/printer/scanner |
| | 4 sim.ub.ac.id |
| | 5 Ijazah dan Transkrip |
| | 6 Jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|--|---|---|---|----------|---|
| | | Perusahaan | Operator Akademik | Kepala Sub Bagian Akademik | Wakil Dekan 1 Bidang Akademik | Dekan | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Mulai |  | | | | | | | |
| 2 | Perusahaan mengirim surat permohonan verifikasi data ijazah dan transkrip melalui email | |  | | | | Surat permohonan verifikasi data ijazah dan transkrip akademik | 10 Menit | Surat permohonan verifikasi data ijazah dan transkrip akademik |
| 3 | Operator akademik menyusun draf surat hasil verifikasi data ijazah dan transkrip | |  | | | | Draf surat hasil verifikasi data ijazah dan transkrip akademik | 10 Menit | Draf surat hasil verifikasi data ijazah dan transkrip akademik |
| 4 | Kasubag akademik dan wakil dekan 1 memberikan paraf pada draf surat yang telah dibuat | |  |  |  | | Draf surat hasil verifikasi data ijazah dan transkrip akademik | 1 Hari | Draf surat hasil verifikasi data ijazah dan transkrip akademik |
| 5 | Dekan memberikan pengesahan surat | | | | |  | Draf surat hasil verifikasi data ijazah dan transkrip akademik | 1 Hari | Draf surat hasil verifikasi data ijazah dan transkrip akademik |
| 6 | Operator akademik mengirimkan surat hasil verifikasi data ijazah dan transkrip ke pemohon melalui email | |  | | | | Draf surat hasil verifikasi data ijazah dan transkrip akademik disahkan | 10 Menit | Draf surat hasil verifikasi data ijazah dan transkrip akademik disahkan |
| 7 | Perusahaan menerima surat hasil verifikasi data ijazah dan transkrip di email | |  | | | | Draf surat hasil verifikasi data ijazah dan transkrip akademik disahkan | 10 Menit | Draf surat hasil verifikasi data ijazah dan transkrip akademik disahkan |
| 8 | Selesai | |  | | | | | 10 Menit | |