

	Bagian : Transkrip & Ijazah	Dibuat oleh : Sundari, SE., MM
	<b>PROSEDUR PEMBUATAN IJAZAH</b>	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan:	Disetujui oleh : Sri Murtiasih, SE., MM
	Tgl. Revisi : 5 November 2016	Jumlah halaman: 3

## I. TUJUAN

Membuatkan Ijazah untuk mahasiswa yang sudah menyelesaikan studinya serta sudah menyelesaikan semua administrasi baik yang bersifat akademik maupun non akademik di Universitas Gunadarma

## II. RUANG LINGKUP

Pembuatan Ijazah untuk Mahasiswa Jenjang D3, S1, S2 dan S3 yang telah menyelesaikan studinya dan menyelesaikan semua administrasi baik yang bersifat akademik maupun non akademik di Universitas Gunadarma serta sudah dikeluarkannya SK Rektornya

## III. ACUAN

- a. SK Rektor tentang Sidang Kelulusan
- b. SK Rektor tentang Kelulusan Ujian Utama
- c. SK Rektor tentang Kelulusan

## IV. SARANA

- a. Personal Komputer
- b. Kertas Khusus untuk Ijazah
- c. Printer khusus untuk cetak ijazah
- d. Lem
- e. Stempel
- f. Scanning

## V. DEFINISI

- a. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya.

- b. Mahasiswa dinyatakan Kebulatan Studi apabila mahasiswa sudah menempuh semua mata kuliah Ujian Utama dan dinyatakan lulus dengan ketentuan IPK yang berlaku

## VI. PROSEDUR

- a. Menerima data kebulatan studi dari Bagian Ujian Utama
- b. Data mahasiswa yang sudah lulus sidang atau sudah dibuatkan STLS
- c. Dibuatkan SK Rektor untuk mahasiswa yang sudah lulus sidang dan sudah dinyatakan kebulatan studi untuk semua mata kuliah.
- d. Cetak ijazah
- e. Meminta tanda tangan ke Rektor dan Dekan
- f. Re-cek
- g. Menempel foto
- h. Stempel dikenai foto
- i. Scanning
- j. Memasukan ijazah ke map masing-masing mahasiswa
- k. Distribusi ke mahasiswa

## VII. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



