

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH		Tanggal Dikeluarkan 17 AGUSTUS 2013	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

Penerbitan ijazah

DOKUMEN

1. Biodata Sarjana
2. Ijazah Terakhir
3. Pas Foto

UNIT YG TERLIBAT

1. Mahasiswa
2. Staf Pendaftaran Ujian
3. Staf Bagian Ijazah
4. Staf Dekan
5. Staf Akademik Universitas

PROSEDUR

1. **Mahasiswa**
 1. Mendaftarkan diri ke staf pendaftaran
 2. Mengantar berkas skripsi ke Jurusan dilampiri bukti pendaftaran
 3. Menunggu keluarnya Pengumuman Ujian dari Jurusan
 4. Mengisi Berita Acara di Jurusan
 5. Pelaksanaan Ujian sekaligus Yudisium
 6. Tanda Tangan Ijazah
2. **Staf Bag. Pendaftaran**
 1. Mendaftar dan Meneliti Syarat2 Pendaftaran
 2. Menyerahkan Biodata Sarjana, Ijazah Terakhir dan Lembar Foto ke bag. Ijazah
3. **Staf Bag. Ijazah**
 1. Menerima Biodata Sarjana, Ijazah Trakhir, Lembar Foto dari Staf Bag. Pendaftaran
 2. Memasukkan Data Mahasiswa ke Komputer
 3. Menerima Data Mahasiswa yang lulus dari Jurusan
 4. Mengurutkan data/penomoran ijazah sesuai ketentuan
 5. Mencetak Ijazah
 6. Melayani mahasiswa untuk Tanda Tangan Ijazah
 7. Mengantar Ijazah untuk ditanda tangani Dekan dan / atau Mengantar Ijazah untuk ditanda tangani Direktur Pascasarjana (S2/S3)
 8. Mengantar Ijazah untuk ditanda tangani Rektor
4. **Staf Dekan**
 1. Menyanpaikan Cetakan Ijazah untuk ditanda tangani Dekan
5. **Staf Akademik Universitas**
 1. Menyediakan Balnko Ijazah & Transkrip sesuai permintaan dari Bag. Ijazah
 2. Menerima Ijazah yang akan ditanda tangani oleh Rektor

MANUAL PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH

