



# SEKOLAH TINGGI TEOLOGI

## GEREJA KALIMANTAN EVANGELIS

Jl. Jend. Sudirman No. 4 Banjarmasin 70114, Kalimantan Selatan - Indonesia

Telp./Fax. (0511) 3360334; E-mail : sttge@yahoo.com Website : <http://stt-gke.ac.id>

---

Nomor : 88/STT GKE/U.2/SE-S1&2/II/2021

Lamp. : .....

Perihal : **Surat Edaran Pengambilan Ijazah dan Transkrip.**

Kepada Yth:

**Mahasiswa Program Sarjana dan Magister Prodi Teologi STT GKE**

Dengan hormat,

Salam sejahtera dalam kasih Tuhan Yesus Kristus,

Bersama ini, Waket 1 Bidang Akademik menyampaikan beberapa hal sehubungan dengan mekanisme pengambilan ijazah dan transkrip Program Sarjana dan Magister Prodi Teologi STT GKE. Pengambilan ijazah dan transkrip berdasarkan bahwa mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya dan dinyatakan lulus dalam Yudisium serta sudah mengikuti wisuda berhak untuk memperoleh ijazah dan transkrip.

Pengambilan ijazah dan transkrip dapat dilakukan pada setiap hari dan jam kerja STT GKE. Mekanisme Pengambilan Ijazah dan Transkrip Program Sarjana dan Magister Prodi Teologi STT GKE adalah :

- A. Pengambilan ijazah dan transkrip dilakukan langsung oleh lulusan. Pengambilan ijazah dan transkrip oleh orang lain/keluarga harus menyertakan surat kuasa bermaterai 6000
- B. Pengambilan ijazah dan transkrip wajib melengkapi persyaratan sebagai berikut :
  1. Menyerahkan 2 eks skripsi/tesis yang sudah di jilid *hard copy*.  
(**Catatan** : cover skripsi warna ungu dan cover tesis warna merah).
  2. Menyerahkan 1 *Compact Disc* (CD) berisi skripsi/tesis dalam bentuk File Fdf (bentuk dan halaman file Pdf sama dengan yang sudah di jilid).
  3. Menyerahkan Foto hitam putih ukuran 4X6 = 2 Lembar dan 3X4 = 2 lembar  
(**Catatan** : jika belum menyerahkan foto kepada TU Bidang Akademik).
  4. Surat telah menyerahkan Skripsi/ Tesis kepada perpustakaan STT GKE.
  5. Menyerahkan bukti pembayaran ijazah dan transkrip dari bidang keuangan.
- C. Kepala Bagian Perpustakaan dan Kepala Bagian Tata Usaha Bidang Akademik selanjutnya melakukan pengecekan persyaratan pengambilan ijazah dan transkrip.
- D. Lulusan melakukan pengecekan atas :
  1. Kebenaran identitas, foto, dan isi dokumen ijazah dan transkrip.
  2. Apabila ada kesalahan nama/identitas lain, maka dokumen asli ijazah dan transkrip akan dilakukan revisi sesuai prosedur yang berlaku.
  3. Apabila sudah sesuai, Lulusan tanda tangan bukti pengambilan ijazah dan transkrip pada buku besar.

# PROSEDUR PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP

## TAHAP 1



- A. Lulusan menyerahkan kepada Kepala Bagian Perpustakaan :
  1. 2 eks skripsi/tesis yang sudah di jilid *Hard Copy*.
  2. Menyerahkan 1 *Compact Disc* (CD) berisi skripsi/tesis dalam bentuk File Fdf. (**Catatan** : Lembar Pengesahan **HARUS** Scan Asli)
- B. Kepala Bagian Perpustakaan melakukan pengecekan kesesuaian isi skripsi/tesis dengan isi CD sebagaimana standar yang telah ditentukan.
- C. Kepala Perpustakaan mengadakan pengecekan atas buku/kewajiban lain yang berhubungan dengan Perpustakaan.
- D. Apa bila pengecekan telah selesai sesuai standar yang ditentukan, Lulusan akan diberikan surat tanda terima menyerahkan skripsi/tesis dan CD oleh Perpustakaan STT GKE.
- E. Surat tanda terima menyerahkan skripsi/tesis dan CD yang dikerluarkan oleh Perpustakaan STT GKE ditandatangani oleh Kepala Bagian Perpustakaan dan disertakan Cap basah STT GKE.

# TAHAP 2



- A. Lulusan melakukan pembayaran biaya pengambilan ijazah dan transkrip kepada Kepala Kasir Bidang Keuangan STT GKE.
- B. Kepala Kasir memberikan tanda bukti bahwa lulusan telah membayar biaya pengambilan ijazah dan transkrip.
- C. Lulusan menerima tanda bukti pembayaran pengambilan ijazah dan transkrip sesuai dengan nominal yang dibayarkan.

# TAHAP 3



- A. Lulusan menyerahkan kepada Kepala Bidang Tata Usaha berupa :
  1. Foto hitam putih ukuran 4X6 = 2 Lembar dan 3X4 = 2 lembar (jika belum menyerahkan foto kepada TU Bidang Akademik).
  2. Surat tanda terima penyerahan skripsi/ tesis dan CD kepada Perpustakaan STT GKE.
  3. Menyerahkan bukti pembayaran pengambilan ijazah dan transkrip.
- B. Kepala Bagian Tata Usaha melakukan pengecekan persyaratan pengambilan ijazah dan transkrip.
- C. Lulusan mengecek kebenaran identitas, foto, dan isi dokumen ijazah dan transkrip.
- D. Apabila ada kesalahan nama/identitas lain, maka dokumen asli ijazah dan transkrip akan dilakukan revisi sesuai prosedur yang berlaku.
- E. Apabila sudah sesuai, Lulusan tanda tangan bukti pengambilan ijazah dan transkrip pada buku besar

Demikian edaran ini dibuat. Tuhan Yesus memberkati.



Banjarmasin, 8 Februari 2021  
Waket 1. Bidang Akademik.

*Retni*  
Pdt. Dr. Retni Mulyani, M.Si.