

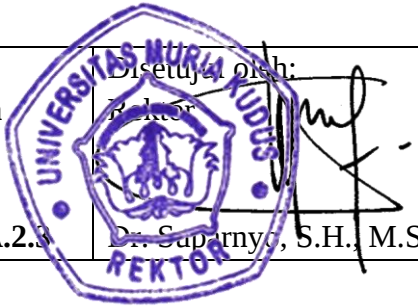


MANUAL PROSEDUR
PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK
UNIVERSITAS MURIA KUDUS

MP PITA	UMK	BAAK-A	2	3
---------	-----	--------	---	---

Revisi	: 2
Tanggal	: 2 Juli 2018
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor I
Dikendalikan oleh	: Badan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Rektor

© Universitas Muria Kudus, 2018 - All Right Reserved

Universitas Muria Kudus		Manual Prosedur Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik MP PITA.UMK.BAAK-A.2.3	 Disetujui oleh: Rektor Dr. Suparnyo, S.H., M.S.
Revisi ke 2	Tanggal 2 Juli 2018		



UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik	Halaman 2 dari 3
Disetujui oleh Rektor		No. Dokumen : MP PITA.UMK.BAAK-A.1.3
Dr. Suparno, S.H., M.S.		Berlaku : 2 Juli 2018

1. TUJUAN

:

Menjamin kelancaran penerbitan ijazah dan transkrip akademik lulusan untuk kepentingan mahasiswa, menjamin validasi nilai sehingga tidak merugikan mahasiswa.
2. RUANG LINGKUP

:

Universitas Muria Kudus
3. DEFINISI

:

1. Ijazah adalah surat ketetapan yang diberikan kepada lulusan dari Universitas sesuai dengan jenjang program studi yang ditempuh.

2. Transkrip akademik adalah nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari mata kuliah program studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus.
4. TANGGUNG JAWAB
DAN WEWENANG

:

1. Proses penerbitan ijazah dan transkrip akademik merupakan tanggung jawab Wakil Rektor I

2. Rektor mengesahkan ijazah

3. Wakil Rektor I mengesahkan transkrip akademik

4. Dekan mengesahkan Ijazah

5. BAAK melaksanakan proses penerbitan ijazah dan transkrip akademik

6. Fakultas membuat daftar usulan lulusan
5. REFERENSI

:

1. Kepmendiknas Nomor : 78/U/2001

2. Keputusan Dirjen Dikti Nomor : 163/2007

3. Lampiran Surat Ditjen Dikti Nomor : 1030/D/T/2010

4. Permendikbud Nomor : 81 Tahun 2014

5. PermenRistek Dikti Nomor : 44 Tahun 2015

6. Peraturan Akademik Universitas Muria Kudus Nomor : 08/AK.UMK/Kep/A.01.01/V/2017
6. SUB PROSEDUR

:

-
7. LAMPIRAN
PENERBITAN
IJAZAH DAN
TRANSKRIP
AKADEMIK

:

1. Surat Usulan Lulusan dari Fakultas

2. SK Lulusan



UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik	Halaman 3 dari 3
		No. Dokumen : MP PITA.UMK.BAAK-A.2.3
		Berlaku : 2 Juli 2018

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
	1. Fakultas membuat dan memberikan usulan lulusan ke Rektor (Tembusan Ka. BAAK); 2. Rektor memberikan disposisi persetujuan usulan lulusan. Apabila disetujui, maka dilakukan proses pembuatan SK lulusan. Apabila tidak disetujui, maka usulan lulusan dikembalikan ke Fakultas kembali; 3. BAAK membuat SK Kelulusan dan disahkan oleh Rektor; 4. BAAK melakukan pendataan SK Kelulusan ke Sistem Informasi Akademik (SIA); 5. BAAK melakukan pembuatan ijazah dan transkrip akademik dari Sistem Informasi Akademik (SIA); 6. BAAK melakukan pencetakan ijazah dan transkrip akademik; 7. Rektor, Dekan melakukan pengesahan ijazah dan Wakil Rektor I melakukan pengesahan transkrip akademik; 8. Pengelompokan ijazah dan transkrip akademik sesuai dengan NIM, Program Studi, dan Fakultas mahasiswa; 9. Selesai.	Fakultas Rektor Rektor Fakultas BAAK BAAK Rektor BAAK BAAK BAAK Rektor Dekan WR I BAAK