

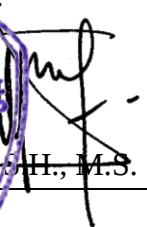


INSTRUKSI KERJA
PENERBITAN IJAZAH
UNIVERSITAS MURIA KUDUS

IK PI	UMK	BAAK-A	2	3.1
-------	-----	--------	---	-----

Revisi	: 0
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		Instruksi Kerja Penerbitan Ijazah IK PI.UMK.BAAK-A.2.3.1	Disetujui oleh: Rektor  Dr. Suparoyo, S.H., M.S. 
Revisi ke 0	Tanggal 2 Juli 2018		

 UNIVERSITAS MURIA KUDUS Disetujui oleh : Rektor Dr. Sugarnyo, S.H., M.S.	INSTRUKSI KERJA Penerbitan Ijazah	Halaman 2 dari 4
		No. Dokumen : IK PI.UMK.BAAK-A.2.3.1
		Berlaku : 2 Juli 2018

1. TUJUAN : Menjamin kelancaran penerbitan ijazah mahasiswa lulusan.
2. RUANG LINGKUP : Universitas Muria Kudus
3. DEFINISI : Ijazah adalah surat ketetapan yang diberikan kepada lulusan dari Universitas sesuai dengan jenjang program studi yang ditempuh.
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG : Penerbitan Ijazah adalah tanggung jawab dan wewenang Rektor melalui Wakil Rektor I, yang merupakan Wakil Rektor Bidang Akademik di tingkat Universitas yang didukung oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Ka. BAAK) dan Kepala Bagian Akademik (Kabag. Akademik).
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 : Blanko Ijazah



UNIVERSITAS MURIA KUDUS Disetujui oleh : Rektor Dr. Suparmanyo, S.H., M.S.	INSTRUKSI KERJA Penerbitan Ijazah	Halaman 4 dari 4
		No. Dokumen : IK PI.UMK.BAAK-A.2.3.1
		Berlaku : 2 Juli 2018

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
<pre>graph TD; 1{{1}} --> A[Pengesahan Rektor]; A --> B[Pembubuhan Stempel Rektor dan Penempelan Hologram]; B --> C[Pembuatan Duplikat Ijazah]; C --> D[Laporan Kepada Ka. BAAK]; D --> E([Selesai]); C --> A2[A];</pre>	9. Bagian Akademik minta tanda-tangan ijazah pada Rektor; 10. Bagian Akademik membubuhkan stempel Rektor dan menempelkan hologram pada ijazah; 11. Bagian Akademik membuat duplikat ijazah untuk diarsip; 12. Bagian Akademik laporan kepada Ka. BAAK bahwa pembuatan ijazah telah selesai. 13. Selesai	Bagian Akademik Bagian Akademik Bagian Akademik Bagian Akademik