



INSTRUKSI KERJA
PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK
MAHASISWA LULUSAN
UNIVERSITAS MURIA KUDUS

IK PTAML	UMK	BAAK-A	2	3.2
----------	-----	--------	---	-----

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 Transkrip Akademik Mahasiswa Lulusan IK PTAML.UMK.BAAK-A.2.3.2	Disetujui oleh: Rektor Suparman, S.H., M.S.
Revisi ke 0	Tanggal 2 Juli 2018		





UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA Penerbitan Transkrip Akademik Mahasiswa Lulusan	Halaman 2 dari 4
Dibuat oleh : Rector		No. Dokumen : IK PTAML.UMK.BAAK-A.2.3.2
Dr. I. Tuguan, S.H., M.S.		Berlaku : 2 Juli 2018

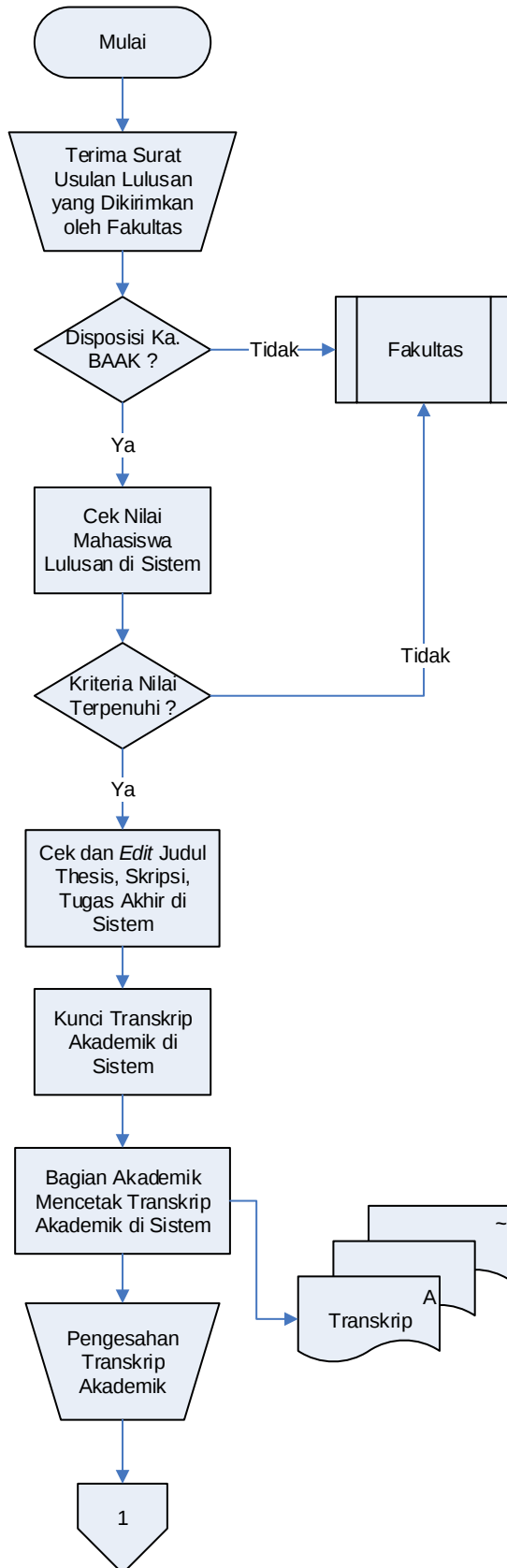
1. TUJUAN : Menjamin kelancaran penerbitan transkrip akademik mahasiswa lulusan.
2. RUANG LINGKUP : Universitas Muria Kudus
3. DEFINISI : Transkrip akademik adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari semua mata kuliah yang ada di suatu program studi sebagai lampiran ijazah, diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG : Penerbitan Transkrip Akademik 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 TRANSKRIP AKADEMIK MAHASISWA LULUSAN : Form Transkrip



DIAGRAM ALIR

AKTIVITAS

PIC



1. Bagian Akademik menerima surat usulan kelulusan dari masing-masing Fakultas;
2. Bagian Akademik memperoleh disposisi dari Ka. BAAK. Apabila surat usulan kelulusan disetujui maka dilakukan proses pengecekan nilai. Apabila usulan lulus ditolak, maka dikembalikan ke Fakultas;
3. Bagian Akademik mengecek nilai lulusan di sistem;
4. Apabila kriteria nilai lulusan terpenuhi, maka dilakukan proses cek dan *edit* judul Thesis, Skripsi, Tugas Akhir di Sistem. Apabila kriteria nilai tidak terpenuhi, maka usulan lulusan dikembalikan kepada Fakultas;
5. Bagian Akademik melakukan cek dan *edit* judul Thesis, Skripsi, Tugas Akhir di sistem;
6. Bagian Akademik mengunci Transkrip Akademik Mahasiswa Lulusan di sistem;
7. Bagian Akademik mencetak Transkrip Akademik Mahasiswa Lulusan di sistem;
8. Bagian Akademik minta tanda-tangan Transkrip Akademik Mahasiswa Lulusan pada Wakil Rektor I;

Bagian Akademik

Bagian Akademik

Bagian Akademik

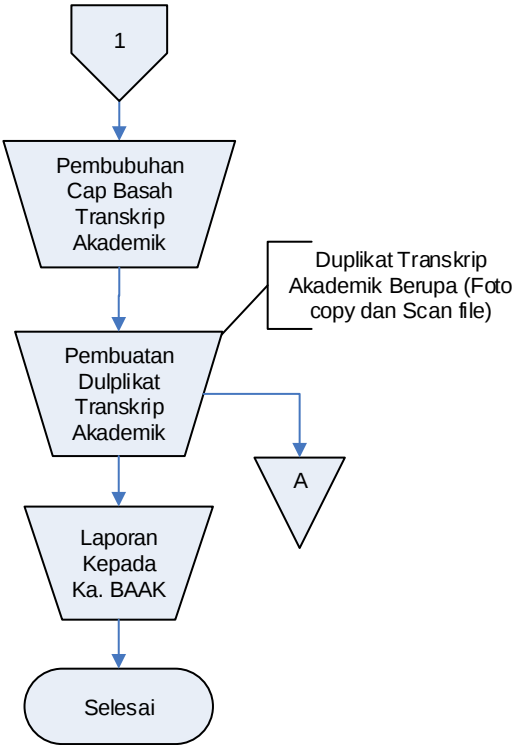
Bagian Akademik

Bagian Akademik

Bagian Akademik

Bagian Akademik

Bagian Akademik

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
	9. Bagian Akademik membubuhkan stempel Wakil Rektor pada Transkrip Akademik Lulusan; 10. Bagian Akademik membuat duplikat transkrip untuk diarsip; 11. Bagian Akademik laporan kepada Ka. BAAK bahwa pembuatan Transkrip Akademik Lulusan telah selesai; 12. Selesai	Bagian Akademik Bagian Akademik Bagian Akademik