


2019

**BIRO AKADEMIK,
KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN
DAN KERJA SAMA**



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/ 23/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I
POB PENCETAKAN TRANSKRIP AKADEMIK			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah, Fotocopi Sertifikat Profesi, Fotocopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta. 		Untuk mengatur proses pencetakan transkrip akademik.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan memahami penerbitan Transkrip Akademik 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya 3. Memahami tentang kurikulum 4. Memahami pendistribusian mata kuliah 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Cetak Ijazah 2. POB Yudisium 3. Peraturan Akademik UPNVJ 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas KOP Fakultas 3. Printer 4. Aplikasi cetak Transkrip Akademik 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Keterlambatan Penerbitan transkrip akademik akan menghambat pelayanan bagi kelulusan.		Didistribusikan ke mahasiswa sebagai bukti lulusan.	

PROSEDUR PENCETAKAN TRANSKRIP AKADEMIK

NO	URAIAN
1.	Kepala Sub Bagian (Kasubbag) Akademik dan Kemahasiswaan mengecek kesesuaian identitas mahasiswa yang dibuktikan dengan transkrip akademik terakhir dan dokumen akta kelahiran serta penomoran transkrip akademik.
2.	Kepala Sub Bagian (Kasubbag) Akademik dan Kemahasiswaan mengecek kesesuaian identitas mahasiswa yang dibuktikan dengan transkrip akademik terakhir dan dokumen akta kelahiran serta penomoran transkrip akademik
3.	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mengajukan permohonan pembukaan SIUDA ke Bagian Akademik Biro AKPK.
4.	Bagian Akademik Biro AKPK membuka sistem (SIUDA).
5.	Lulusan mendaftar wisuda melalui website wisuda.upnvj.ac.id dengan mengumpulkan biodata wisuda, persyaratan wisuda. Jangka waktu yang dibutuhkan adalah kurang lebih 3 (tiga) hari. Outputnya adalah Keputusan Yudisium.
6.	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi dan memvalidasi data transkrip akademik. Prosesnya membutuhkan waktu kurang lebih 1 (satu) hari dan output yang dihasilkan adalah data transkrip akademik yang telah diverifikasi/validasi.
7.	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mencetak data transkrip akademik. Prosesnya membutuhkan waktu kurang lebih 1 (satu) hari dan output yang dihasilkan adalah dokumen transkrip akademik yang telah dicetak.
8.	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menempel foto sesuai dengan ketentuan.
9.	Kepala Tata Usaha memverifikasi transkrip akademik.
10.	Transkrip akademik yang telah diverifikasi oleh Kepala Tata Usaha diajukan ke Wadep I untuk diverifikasi kembali.
11.	Transkrip akademik yang telah diverifikasi oleh Wadep I diajukan ke Dekan untuk disetujui dan ditandatangani. Proses ini membutuhkan waktu kurang lebih 2 (dua) hari.
12.	Dekan mengajukan surat pengantar untuk permohonan tanda tangan Rektor sesuai jumlah wisudawan dan surat pengantar diketahui oleh Wadep I.
13.	Rektor menandatangani transkrip akademik. Proses ini membutuhkan waktu kurang lebih selama 2 (dua) hari.
14.	Transkrip akademik yang telah ditandatangani rektor diteruskan ke Bagian Akademik Biro AKPK. Bagian Akademik Biro AKPK mengecek dan menghitung apakah transkrip yang telah ditandatangani oleh Rektor telah sesuai dengan jumlah wisudawan. Proses ini membutuhkan waktu kurang lebih selama 1 (satu) jam. Outputnya adalah surat pengumuman pengambilan transkrip akademik selesai dan surat pengantar untuk diserahkan ke operator fakultas.
15.	Transkrip yang telah ditandatangani oleh Rektor discan dan di foto copy oleh Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk diarsipkan. Operator fakultas bersiap dalam pengambilan transkrip akademik oleh lulusan (mahasiswa) dan membawa data persyaratan pengambilan transkrip akademik. Subbag Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan daftar tanda terima pengambilan transkrip akademik asli. Proses ini membutuhkan waktu selama kurang lebih 5 (lima) hari. Outputnya adalah surat pengumuman jadwal pengambilan transkrip dan tanda terima yang telah ditandatangani lulusan dan divalidasi oleh operator dilaman website: <i>akademik.upnvj.ac.id</i> .
16.	Lulusan mengambil transkrip akademik asli sesuai dengan pengumuman.

Disusun Oleh :
Tim Penyusun Universitas,



Munasiron Miftah
NIP. 196403251989031001

Direviu Oleh :
Wakil Rektor I,



Aiter Venus
NIP. 196806021994031002

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001