


**2019**

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



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/28/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Karo AKPK
<b>POB PENGAMBILAN IJAZAH</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN “Veteran” Jakarta</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018, tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cata Penulisan Gelar Di Peruguruan Tinggi.</li> </ol>		Supaya pengambilan ijazah berjalan lancar efektif dan efisien sesuai sesuai ketentuan yang berlaku.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerti dan Pemahami Proses pelaksanaan pengambilan ijazah</li> <li>2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas</li> <li>2. Mahasiswa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer &amp; Jaringan Internet</li> <li>2. Printer, Komputer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat jalannya pelaksanaan pengambilan ijazah.		Komputer dan manual	



## PROSEDUR PENGAMBILAN IJAZAH

NO	URAIAN
1.	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaan membuat pengumuman melalui web upnvj tentang jadwal pengambilan ijazah.
2.	Petugas dari fakultas akan melayani dalam rangka pengambilan ijazah dengan mengecek lunas biaya keuangan, bukti sudah tidak ada buku pinjaman di perpustakaan, bukti sudah menyerahkan skripsi shop copy dan hard copy ke perpustakaan dll.
3.	Penggambilan Ijazah.
4.	Selesai.

Disusun Oleh :  
Tim Penyusun Universitas,



Mihrodi  
NIP. 196308071989031026

Direviu Oleh :  
Karo AKPK,



Syatno  
NIP. 196207041990031001

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001