


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/27 /19-01
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	07 Oktober 2019
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Karo AKPK
POB PENCETAKAN IJAZAH			
Dasar Hukum:		Tujuan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi 		Supaya Pencetaan Ijazah tidak terjadi kesalahan dan dikerjakan sesuai ketentuan yang berlaku.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan Pemahami Proses Pencetakan Ijazah 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas 2. Mahasiswa 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer & Jaringan Internet 2. Printer, Komputer 3. Blangko Ijazah & Alat Tulis Kantor 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi kesalahan dan tidak sesuai dengan ketentuan.		Komputer dan manual	

PROSEDUR PENCETAKAN IJAZAH

NO	URAIAN
1	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaan menarik data peserta yang di yudisium berdasarkan keputusan yang telah di tandatangani rektor dari program unisis atau pangkalan data yang ada di UPNVJ.
2.	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaan mengirim data peserta yang akan diterbitkan ijazahnya ke fakultas (Kabag TU / Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan) untuk verifikasi dan fakultas pastikan data sudah benar dikirim ke AKPK diterbitkan cetak ijazahnya.
3	Fakultas mengecek kebenaran data dan ditandatangani pimpinan fakultas untuk diserahkan kembali ke AKPK.
4	Proses pencetakan ijazah.
5	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaan mengirim ijasah ke fakultas untuk di tandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan dekan dan setelah di tandatangani fakultas mengirim ke AKPK untuk ditandatangani oleh Rektor.
6	AKPK menerima ijazah yang akan ditandatangani oleh Rektor.
7	Proses penandatanganan oleh Rektor.
8	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaan mengirim ijasah ke fakultas yang telah ditandatangani oleh rektor untuk disampaikan ke mahasiswa yang bersangkutan sesuai jadwal yang telah di tentukan.
9	Selesai.

Disusun Oleh :
Tim Penyusun Universitas,



Mihrodi
NIP. 196308071989031026

Direviu Oleh :
Karo AKPK,



Suyatno
NIP. 196207041990031001

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001