PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
TAHUN 2016-2018

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA
TAHUN 2016 - 2018

A. TAHUN 2016

NO	NOMOR POB	TANGGAL	JUDUL POB
1.	UPNVJ/POB/AKPK/001/16-00	22 Desember 2016	POB PENYUSUNAN PERATURAN AKADEMIK
2.	UPNVJ/POB/AKPK/002/16-00	22 Desember 2016	POB KALENDER AKADEMIK
3.	UPNVJ/POB/AKPK/003/16-00	22 Desember 2016	POB PENERBITAN IJAZAH
4.	UPNVJ/POB/AKPK/004/16-00	22 Desember 2016	POB LAYANAN LEGALISIR IJAZAH
5.	UPNVJ/POB/AKPK/005/16-00	22 Desember 2016	POB WISUDA
6.	UPNVJ/POB/AKPK/006/16-00	22 Desember 2016	POB PENERBITAN KEPUTUSAN PENGUNDURAN DIRI
7.	UPNVJ/POB/AKPK/007/16-00	22 Desember 2016	POB KEPUTUSAN CUTI AKADEMIK
8.	UPNVJ/POB/AKPK/008/16-00	22 Desember 2016	PENERBITAN KEPUTUSAN IJIN AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI AKADEMIK
9.	UPNVJ/POB/AKPK/009/16-00	22 Desember 2016	POB PENERBITAN KTM PENGGANTI
10.	UPNVJ/POB/AKPK/010/16-00	22 Desember 2016	POB PELAPORAN PDDIKTIM
11.	UPNVJ/POB/AKPK/011/16-00	22 Desember 2016	POB PERBAIKAN DATA MAHASISWA DI PDDIKTI
12.	UPNVJ/POB/AKPK/012/16-00	22 Desember 2016	POB PERBAIKAN DATA PELAPORAN PDDIKTI
13.	UPNVJ/POB/AKPK/013/16-00	22 Desember 2016	POB REGISTRASI MAHASISWA BARU
14.	UPNVJ/POB/AKPK/014/16-00	22 Desember 2016	POB REGISTRASI MAHASISWA LAMA
15.	UPNVJ/POB/AKPK/015/16-00	22 Desember 2016	POB PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
16.	UPNVJ/POB/AKPK/016/16-00	22 Desember 2016	POB PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN
17.	UPNVJ/POB/AKPK/017/16-00	22 Desember 2016	POB PENYUSUNAN ROADMAP
18.	UPNVJ/POB/AKPK/018/16-00	22 Desember 2016	POB PENERBITAN KAMPUS UPN “VETERAN” JAKARTA
19.	UPNVJ/POB/AKPK/019/16-00	22 Desember 2016	POB PENGAJUAN PENDIRIAN/ PEMBENTUKAN ORMAWA/UKM
20.	UPNVJ/POB/AKPK/020/16-00	22 Desember 2016	POB PENERBITAN SURAT IZIN/ REKOMENDASI KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

21.	UPNVJ/POB/AKPK/021/16-00	22 Desember 2016	POB PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN UKM
22.	UPNVJ/POB/AKPK/022/16-00	22 Desember 2016	POB PEMBUATAN LPJ KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN/ UKM
23.	UPNVJ/POB/AKPK/023/16-00	22 Desember 2016	POB MONITORING DAN EVALUASI KINERJA UKM

B. TAHUN 2017

1.	UPNVJ/POB/AKPK/001/17-03	3 Januari 2017	POB PENERIMAAN MAHASISWA JALUR SMMPTN
2.	UPNVJ/POB/AKPK/002/17-00	Januari 2017	POB UKT MAHASISWA UPN

C. TAHUN 2018

1.	UPNVJ/POB/AKPK/001/18-04	3 Januari 2018	POB PENERIMAANMAHASISWA JALUR SMMPTN
2.	UPNVJ/POB/AKPK/002/18-00	1 Februari 2018	POB DAYA TAMPUNG PENERIMAAN MAHASISWA BARU
3.	UPNVJ/POB/AKPK/003/18-00	1 Februari 2018	POB SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU
4.	UPNVJ/POB/AKPK/004/18-00	1 Februari 2018	POB DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU
5.	UPNVJ/POB/AKPK/005/18-00	Februari 2018	POB SISTEM PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) MAHASISWA BARU JALUR SNMPTN & SBMPTN
6.	UPNVJ/POB/AKPK/006/18-00	Februari 2018	POB SISTEM PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) MAHASISWA BARU JALUR SMMPTN
7.	UPNVJ/POB/AKPK/007/18-00	Februari 2018	POB PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR SBMPTN TAHUN 2018 UPN “VETERAN” JAKARTA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/001/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PENYUSUNAN PERATURAN AKADEMIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses penyusunan peraturan akademik 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Standar Akademik UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan penyusunan peraturan akademik akan menghambat jalannya kegiatan akademik	Didistribusikan sebagai acuan proses akademik

DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN PERATURAN AKADEMIK

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		AKPK	Wakil Rektor 1,2,&3	DEKAN	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mereview Peraturan Aaemik sebelumnya dan membuat draft Peraturan Akademik Tahun berikutnya	MULAI				• Peraturan akademik Tahun sebelumnya	14 hari	Draf Peraturan Akademik	
2.	Memeriksa dan memberi masukan, serta membubuhkan paraf					• Draf peraturan akademik	2 hari	masukan draf peraturan akademik	
3.	Memperbaiki draf Peraturan Akademik dan mendistribusikan					• Masukan draf peraturan akademik	3 hari	Draf peraturan akademik revisi Pimpinan Universitas	
4.	Memeriksa dan membubuhkan paraf					• Draf peraturan akademik revisi Pimpinan universitas	7 hari	Masukan Draf peraturan akademik	
5.	Memperbaiki draf Peraturan Akademik sesuai masukan dan menyelenggarakan rapat pimpinan penentuan dan persetujuan draf peraturan akademik					• Masukan Darf peraturan akademik	7 hari	Draf peraturan akademik final	
6.	Menyetujui					• Draf peraturan peraturan akademik final	3 hari	Peraturan akademik disetujui	
7.	Selesai	SELESAI				• Peraturan akademik disetujui		Peraturan akademik disetujui	
8.	POB Penerbitan Keputusan Rektor	1				Peraturan akademikdisetujui POB penerbitan Keputusan Rektor			

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
2016

PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
jalan R.S. Fatmawati nomor 1, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	002/UN.61/XII/2016
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses penyusunan kalender akademik 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan. 2. Peraturan Akademik UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan penyusunan kalender akademik akan menghambat jalannya kegiatan akademik	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIRPENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		AKPK	Wakil Rektor 1,2,&3	DEKAN	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun draft Kalender Akademik Tahun berikutnya	MULAI				• Peraturan akademik	90 hari	Draf Kalender Akademik	
2.	Memeriksa dan memberi masukan, serta membubuhkan paraf					• Draf kalender akademik	14 hari	masukan draf kalender akademik	
3.	Memperbaiki draf Kalender Akademik dan mendistribusikan					• Masukan draf kalender akademik	7 hari	Draf kalender akademik revisi Pimpinan Universitas	
4.	Memeriksa dan membubuhkan paraf					• Draf kalender akademik revisi Pimpinan universitas	5 hari	Masukan Draf kalender akademik	
5.	Memperbaiki draf Kalender Akademik sesuai masukan dan menyelenggarakan rapat pimpinan penentuan dan persetujuan draf kalender akademik					• Masukan Darf kalender akademik	10 hari	Draf kalender akademik final	
6.	Menyetujui					• Draf kalender kalender akademik final	3 hari	Kalender akademik disetujui	
7.	Selesai	SELESAI				• Kalender akademik disetujui		Kalender akademik disetujui	
8.	POB Penerbitan Keputusan Rektor	1							

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/003/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PENERBITAN IJAZAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 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 Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.	1. Mengerti dan memahami penerbitan ijazah 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Peraturan Akademik UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Blangko Ijazah; dan 5. Aplikasi Cetak Ijazah
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan penerbitan ijazah akan menghambat pelayanan bagi lulusan	Didistribusikan ke mahasiswa sebagai bukti lulusan

DIAGRAM ALIR PENERBITAN IJAZAH

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		AKPK	Kasubbag Akademik & Evaluasi	Kasubbag Dik & Kemahasiswaan	Mahasiswa	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan Keputusan Yudisium	MULAI						• Keputusan Rektor tentang Yudisium	5 hari	• Keputusan Rektor tentang Yudisium	
2.	Mengirim daftar verifikasi cetak ijazah							• Daftar verifikasi cetak ijazah	1 hari	• Daftar verifikasi cetak ijazah	
3.	Memeriksa, melengkapi, dan memperbaiki data di sistem akademik							• Daftar verifikasi cetak ijazah • Database	1 hari	• Daftar verifikasi cetak ijazah • Database	
4	Mengirimkan ijazah yang sudah dicetak ke fakultas							• Ijazah	3 hari	• Ijazah	
5	Menempel foto dan menandatangani ijazah							• Ijazah • Foto	3 hari	• Ijazah • Foto	
6	Menandatangani ijazah							• Ijazah	1 hari	• Ijazah	
7	Memeriksa dan mengirim ijazah untuk di tanda tangani							• Ijazah	1 hari	• Ijazah	
8	Menandatangani ijazah							• Ijazah	5 hari	• Ijazah	
9	Mendistribusikan ijazah ke mahasiswa			SELESAI				• Ijazah	5 hari	• Ijazah	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/004/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR, Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	LAYANAN LEGALISIR IJAZAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;	1. Mengerti dan memahami proses layanan legalisir ijazah 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Peraturan Akademik UPNVJ	1. Komputer; 2. Mesin Fotokopi; dan 3. Stempel.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan pelayanan legalisir ijazah mengakibatkan keterlambatan pelayanan kepada alumni	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR LAYANAN LEGALISIR IJAZAH

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kasubbag Akademik & Evaluasi	Kabag Akademik & Kemahasiswaan	Warek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan menyerahkan fotocopy serta menunjukan ijazah asli untuk legalisir	mulai				• Formulir Permohonan Legalisir • Ijazah Asli	1 hari	• Formulir Permohonan Legalisir	
2	Melakukan verifikasi data ijazah, membubuhkan stempel legalisir dan menyerahkan fotocopy Ijazah yang telah di stempel					• Ijazah Asli • Sistem Akademik • Fotocopy Ijazah • Stempel	1 hari	• Fotocopy Ijazah yang di stempel	
3	Memaraf dan mengirim berkas fotocopy ijazah					• Fotocopy Ijazah	1 hari	• Fotocopy Ijazah yang di stempel	
4	Menandatangani fotocopy ijazah yang telah di paraf					• Fotocopy Ijazah	1 hari	• Fotocopy Ijazah yang di stempel dan paraf	
5	Menerima dan mendistribusikan fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir					• Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir	1 hari	• Fotocopy Ijazah yang di stempel	
6		selesai							

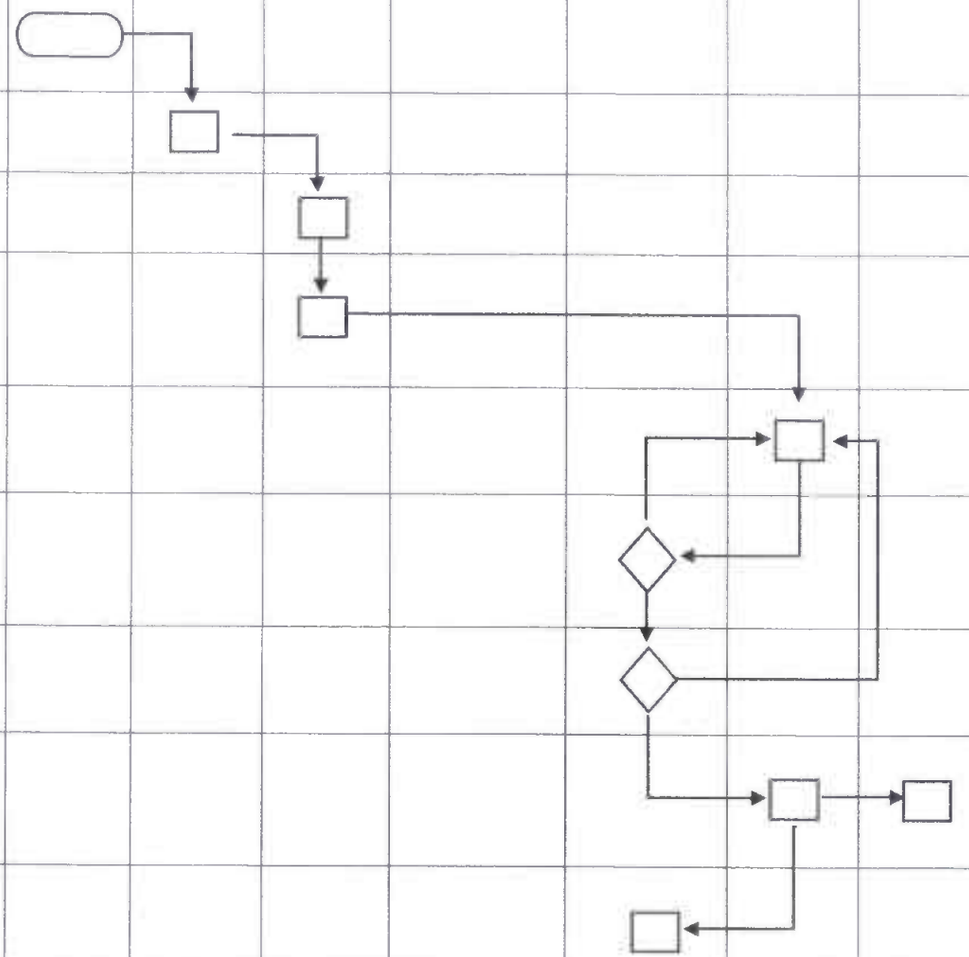
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/005/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	WISUDA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses pendaftaran dan pelaksanaan Wisuda 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Peraturan Akademik UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan pendaftaran wisuda mengakibatkan tidak terdaftarnya di pelaksanaan wisuda	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR WISUDA

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ketera ngan
		Operator Fakultas	Dekan	Subbag Ak & Ev	Fakultas	Calon Wisudawan	Subbag Registrasi & Statistik	Kabag UHT & BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi data mahasiswa sesuai dokumen pendukung								• Ijazah terakhir • Akte Kelahiran	5 hari	• Data calon Yudisium	
2	Mengirimkan usulan Yudisium ke AKPK								Daftar nama calon yudisium	1 hari	Daftar nama calon yudisium	
3	Membuat Konsep Keputusan Yudusium								Konsep Yudisium	1 hari	Konsep Yudisium	
4	Mendistribusikan Keputusan Yudisium yang sudah ditandatangan Rektor ke Fakultas								Keputusan Yudisium	1 hari	Keputusan Yudisium	
5	Membuka periode pendaftaran wisuda								Database	1 jam	Aplikasi	
6	Mendaftar wisuda melalui online, dengan syarat wisuda terdaftar pada Keputusan Yudisium								Database	15 menit	Database	
7	Memverifikasi data diri, upload foto dan isi formulir ukuran toga								Database	15 menit	Database	
8	merekap jumlah wisudawan dan menyerahkan rekap ukuran toga ke Kabag Um & RT								Database	1 jam	Rekapitulasi peserta wisuda dan ukuran Toga	
9	Mengambil perlengkapan wisuda (Undangan dan Toga)								Database	15 menit	Perlengkapan Wisuda	
10	Pelaksanaan gladi resik								Perlengkapan wisuda	2 jam	Mengetahui	



	upacara wisuda										prosesi wisuda	
11	Prosesi pelaksanaan wisuda								Perlengkapan wisuda	5 jam		

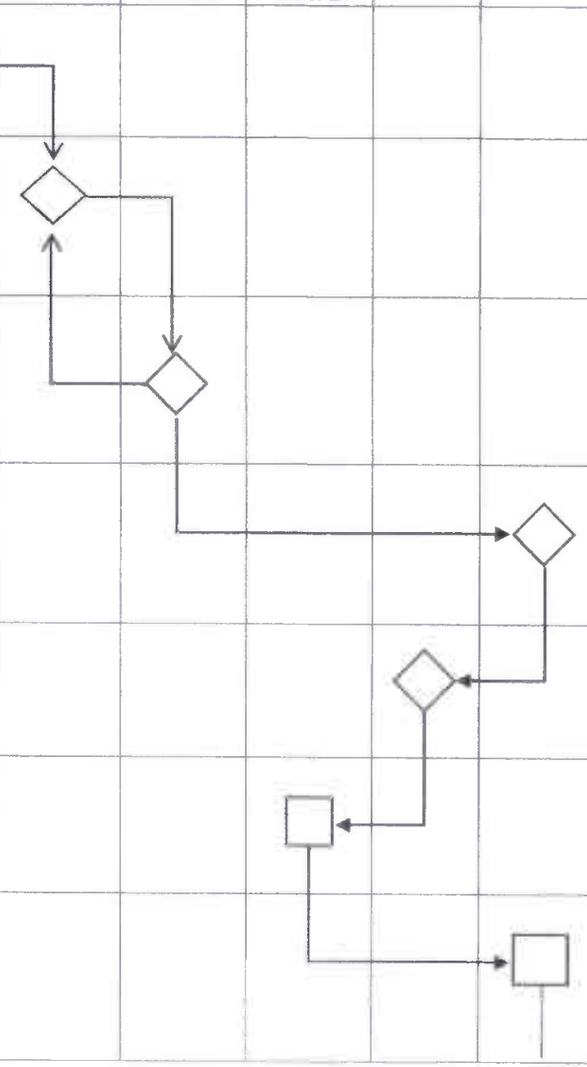
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/006/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 19560308198303100 2
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PENERBITAN KEPUTUSAN PENGUNDURAN DIRI (PINDAH, WAFAT, HILANG, DAN ALASAN LAINNYA)

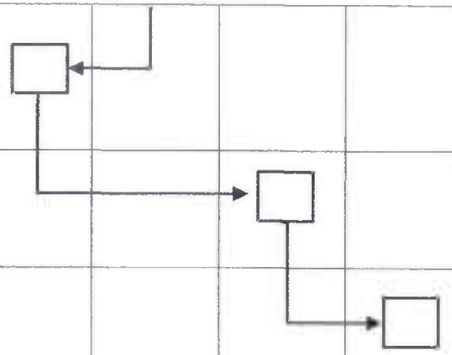
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses penerbitan Keputusan pengunduran diri (pindah, wafat, hilang, dan alasan lainnya) 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Peraturan Akademik UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan penerbitan Keputusan Pengunduran diri dapat mempengaruhi laporan PDDIKTI dan laporan keuangan	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PENERBITAN KEPUTUSAN PENGUNDURAN DIRI
(PINDAH, WAFAT, HILANG, DAN ALASAN LAINNYA)

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kaprogdi	Kabag TU Fakultas	Kasubbag Akd & Ev	AKPK	Rektor	Operator Progrdi	Operator Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan pengunduran diri	MULAI								• Formulir permohonan pengunduran diri	1 hari	• Formulir permohonan pengunduran diri	
2	Menyetujui permohonan mengundurkan diri									• Formulir permohonan pengunduran diri • Disposisi surat	1 hari	• Disposisi surat	
3	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan									• KRS • KTM • Bebas Perpustakaan • Bukti kewajiban Keuangan • Database	1 hari	• KRS • KTM • Bebas Perpustakaan • Bukti Bebas Keuangan • Database	
4	Mengajukan surat permohonan penerbitan Keputusan Rektor tentang pengunduran diri									• Surat permohonan		• Surat permohonan	
5	Menyetujui									• Disposisi		• Disposisi	
6	Melakukan verifikasi data mahasiswa dan membuat konsep Keputusan Rektor									• Database • Konsep Keputusan		• Konsep Keputusan	
7	Proses tandatangan Rektor									• Konsep Keputusan Rektor		• Konsep Keputusan Rektor	



8	Pendistribusian Keputusan									• Keputusan Rektor		• Keputusan Rektor	
9	Menginput data di system akademik									• Database • Keputusan Rektor		• Database • Keputusan Rektor	
10	Menginput data mahasiswa pada PDDIKTI									• Forlap PDDIKTI		• PDDIKTI	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/007/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PENERBITAN KEPUTUSAN CUTI AKADEMIK

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses penerbitan Keputusan cuti akademik 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Peraturan Akademik UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan penerbitan Keputusan cuti akademik mengakibatkan terhambatnya perubahan data di PDDIKTI	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PENERBITAN KEPUTUSAN CUTI AKADEMIK

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dekan	Kabag TU	Operator Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan	MULAI				• Surat permohonan • KRS	5 hari	• Surat permohonan	
2	Menyetujui					• Surat permohonan	5 hari	• Surat permohonan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan membuat konsep Keputusan					• Surat permohonan • KRS • Bebas Perpustakaan • Kewajiban Keuangan	3 hari	• Konsep Keputusan	
4	Penandatanganan Keputusan					• Keputusan	3 hari	• Keputusan	
5	Pendistribusian					• Keputusan	3 hari	• Keputusan	
6	Input data di system akademik					• Keputusan • Database	3 hari	• System akademik	

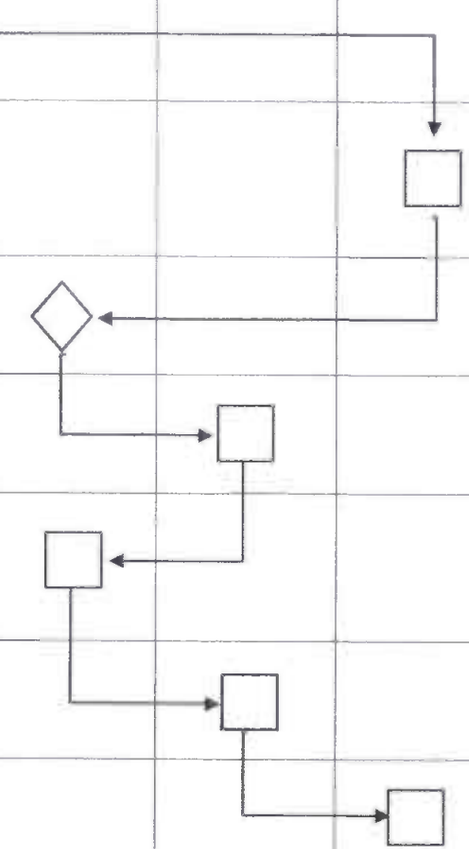
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/008/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PENERBITAN KEPUTUSAN IJIN AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI AKADEMIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses penerbitan Keputusan ijin aktif kembali setelah cuti akademik. 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Peraturan Akademik UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; 3. Sistem akademik; dan 4. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan penerbitan Keputusan Keputusan Ijin Aktif Kembali Setelah Cuti Akademik mengakibatkan terhambatnya perubahan data di PDDIKTI	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PENERBITAN KEPUTUSAN IJIN AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI AKADEMIK

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dekan	Kabag TU	Operator Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan	MULAI				• Surat permohonan • KRS • Keputusan Cuti Akademik	5 hari	• Surat permohonan	
2	Memeriksa status akademik mahasiswa					• Surat permohonan • KRS • Keputusan Cuti Akademik • Database	3 hari	• Surat permohonan • System akademik	
3	Menyetujui					• Surat permohonan	5 hari	• Surat permohonan	
4	Membuat konsep Keputusan					• Konsep Keputusan	3 hari	• Konsep Keputusan	
5	Penandatanganan Keputusan					• Keputusan	3 hari	• Keputusan	
6	Pendistribusian					• Keputusan	3 hari	• Keputusan	
7	Input data di system akademik					• Keputusan • Database	3 hari	• System akademik	



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	009/UN.61/XII/2016
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR, Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PENERBITAN KTM PENGGANTI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses penerbitan KTM pengganti 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan. 2. Peraturan Akademik UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer KTM; dan 3. Blangko KTM.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan penerbitan KTM pengganti akan menghambat kegiatan akademik mahasiswa	Didistribusikan sebagai identitas mahasiswa

DIAGRAM ALIR PENERBITAN KTM PENGGANTI

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kabag TU Fakultas	Kasubbag Registrasi & Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan KTM Pengganti	MULAI						
2	Mengajukan surat permohonan penerbitan KTM Pengganti							
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan penerbitan KTM pengganti							
4	Menyetujui dan mencetak KTM pengganti							
5	Pendistribusian KTM dan mengisi tanda terima pengambilan KTM	SELESAI						

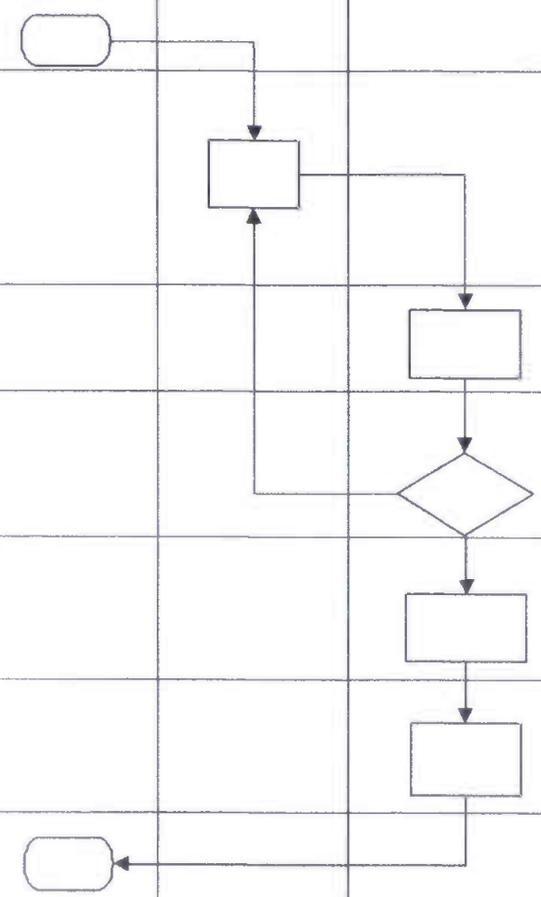
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/010/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR, Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PELAPORAN PDDIKTI

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses perbaikan dan pelaporan PDDIKTI. 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Standar Akademik UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; 3. Forlap PDDIKTI; dan 4. ATK.
PERINGATAN	**PENC ATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan penyusunan peraturan akademik akan menghambat jalannya kegiatan akademik	Didistribusikan sebagai acuan proses akademik

DIAGRAM ALIR PELAPORAN PDDIKTI

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET
		BAKPK	OPERATOR PRODI	OPERATOR PUSAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirim surat pemberitahuan periode pelaporan PDDIKTI ke Fakultas				- Surat Pemberitahuan periode pelaporan - Database	30 Menit	- Database	
2	Melakukan verifikasi dan melengkapi data yang akan dilaporkan (Mahasiswa, Perkuliahan, Dosen dan Pelengkap)				- Sistem Akademik - Data Mahasiswa - Data Aktifitas Perkuliahan - Data Dosen - Data Pelengkap	5 hari	- Database	
3	Menarik data pelaporan yang akan dilaporkan ke Sistem Integrasi Feeder & Akademik				- Database	2 hari	- Database	
4	Memeriksa kelengkapan data dan melakukan validasi data pelaporan				- Database	7 hari	- Database	
5	Melakukan sinkronisasi ke Feeder PDDIKTI				- Sistem Integrasi Feeder dan Akademik - Feeder PDDIKTI - Database	4 hari	- Database	
6	Melakukan sinkronisasi ke PDDIKTI				- Feeder PDDIKTI - Database	4 hari	- Database	
7	Membuat Rekapitulasi Pelaporan				- Feeder PDDIKTI - Database	4 hari	- Rekapitulasi Pelaporan PDDIKTI	



g

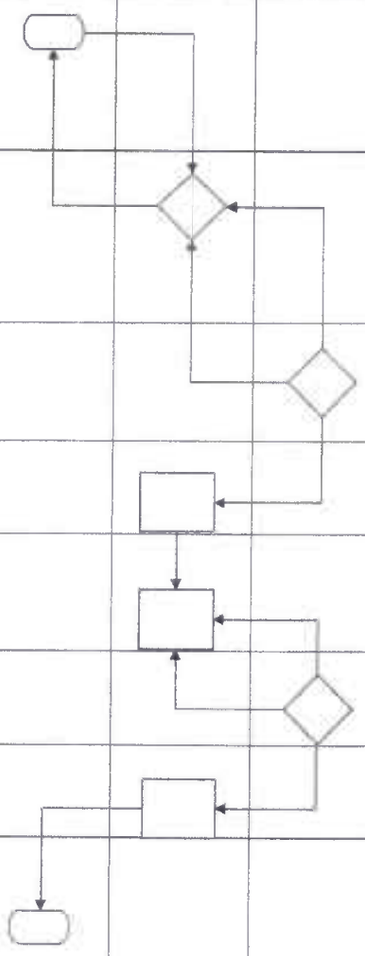
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/011/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR, Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 19560308198303100 2
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PERBAIKAN DATA MAHASISWA DI PDDIKTI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses perbaikan data mahasiswa di PDDIKTI. 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan 2. Peraturan Akademik UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENC ATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan perbaikan data mahasiswa di PDDIKTI mengakibatkan mahasiswa tersebut tidak dapat mendaftar di perguruan tinggi manapun.	Didistribusikan sebagai acuan dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PERBAIKAN DATA MAHASISWA DI PDDIKTI

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET
		MAHASISWA/ ALUMNI	OPERATOR PUSAT	KASUBAG REG&STA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi Formulir Perbaikan Data Mahasiswa dan berkas pendukung				- Formulir perbaikan data mahasiswa - KTP - KTM - Ijazah - Transkrip Nilai - Akte Kelahiran - Softcopy berkas	30 Menit	- Formulir perbaikan data mahasiswa	
2	Melakukan verifikasi data dan berkas				- Formulir perbaikan data mahasiswa - KTP - KTM - Ijazah - Transkrip Nilai - Akte Kelahiran - Softcopy berkas - Database	2 jam	- Database - Form Ceklis kelengkapan berkas	
	Mendisposisi untuk di proses/tidak				- Form Ceklis kelengkapan berkas	1 jam	- Disposisi	
	Mengupdate Data di Sistem akademik				- Sistem Akademik - Softcopy berkas	1 jam	- Database	
3	Mengajukan dan mengupload berkas Perubahan Data Mahasiswa di PDDIKTI				- Database - Softcopy berkas	2 jam	- Bukti Pengajuan Perubahan Data Mahasiswa	
4	Persetujuan PDDIKTI				- Database	7 hari	- Bukti Status Perubahan Data	
5	Menghubungi Mahasiswa/Alumni				- Formulir perbaikan data mahasiswa	1 jam	- Formulir perbaikan data mahasiswa	
6	Menerima Bukti Perubahan Data Mahasiswa				- Lembar bukti persetujuan perubahan data mahasiswa	4 hari	- Lembar bukti persetujuan perubahan data mahasiswa - Tanda terima	

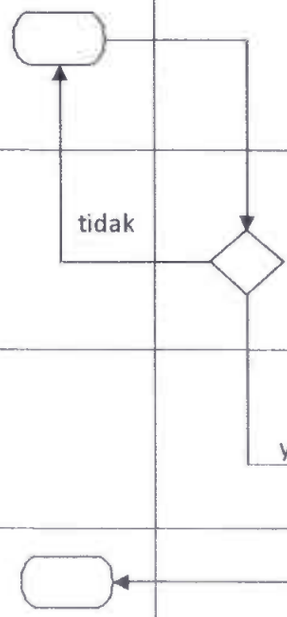


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/012/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR, Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PERBAIKAN DATA PELAPORAN PDDIKTI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses perbaikan dan pelaporan PDDIKTI. 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Standar Akademik UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; 3. Forlap PDDIKTI; dan 4. ATK.
PERINGATAN	**PENC ATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan perbaikan data pelaporan PDDIKTI mengakibatkan dampak penilaian peringkat perguruan tinggi	Didistribusikan sebagai acuan dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PERBAIKAN DATA PELAPORAN PDDIKTI

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET
		MAHASISWA	KASUBAG REG & STA	PENGADMINITRASI DATA REGISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Fakultas membuat surat permohonan perbaikan data disertakan alasannya				- Formulir Permohonan - Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian	30 Menit	- Formulir Permohonan	
2	Operator Pusat PDDikti Rektorat memeriksa permohonan				- Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian	30 Menit		
3	Kasubag Akademik dan Evaluasi mengkonsep Permohonan pembukaan pelaporan periode yang akan diperbaiki				- Blanko KTM	1 hari	- KTM	
4	Proses tandatangan Rektor				- KTM - Tanda terima pengambilan KTM	15 menit	- KTM - Tanda terima pengambilan KTM	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	013/UN.61/XII/2016
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR, Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	REGISTRASI MAHASISWA BARU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses registrasi mahasiswa baru 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan. 2. Peraturan Akademik UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan registrasi mahasiswa baru mengakibatkan tidak lengkapnya data mahasiswa dan terlambat mendapatkan KTM	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR REGISTRASI MAHASISWA BARU

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan			Keterangan
		Calon Mahasiswa Lulus Seleksi	Bank	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		MULAI						
2	Mengisi formulir secara *online* dan membayar registrasi				• Website mahasiswa baru		• Database	
3	Melakukan pemberkasan				• Kartu Tanda Peserta Per jalur masuk • Fotocopy Identitas (KTP/SIM) • Fotocopy Kartu Keluarga • Print out asli tanda terima pembayaran UKT dari Bank Asli • Surat pernyataan kesanggupan membayar sesuai UKT yang ditetapkan • Asli bukti kebenaran data dan bukti penyelesaian pengisian identitas diri • Copy sertifikat Akreditasi sekolah yang telah dilegalisir Kepala Sekolah • Copy Ijazah yang sudah dilegalisir Kepala Sekolah • Copy Ijin penyetaraan tertulis yang disahkan Dirjen Belmawa Kemenristekdikti bagi WNA	15 menit		

					• Print out asli Surat Pernyataan sebagai mahasiswa baru dengan materai 6000 • Asli surat Keterangan Bebas Narkoba dari RSUD			
4	Melengkapi berkas		tidak					
5	Foto dengan menggunakan jaket almamater				• Komputer • Printer KTM • Webcam • Website Daftar Ulang	15 menit	• Foto	
6	Mencetak dan menyerahkan KTM dan Bukti Penyelesaian Daftar Ulang	selesai			• Komputer • Printer KTM • Sistem Akademik	2 hari	• KTM • Bukti Penyelesaian Daftar Ulang	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	014/UN.61/XII/2016
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR, Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	REGISTRASI MAHASISWA LAMA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses registrasi mahasiswa lama 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan. 2. Peraturan Akademik UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan registrasi mahasiswa lama mengakibatkan mahasiswa tersebut tidak dapat mengikuti perkuliahan	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR REGISTRASI MAHASISWA LAMA

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Dosen Pembimbing Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi	MULAI			• Form Pembayaran • KRS	H-7	• Bukti pembayaran	
2	Melakukan bimbingan akademik secara online untuk mengisi KRS sesuai jadwal kalender akademik				• KRS	H-7	• Database • KRS	
3	Memvalidasi KRS				• Database • KRS	H-3	• Database • KRS	
4	Mencetak KRS		ya		• Database • KRS		• KRS	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	015/UN.61/XII/2016
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR, Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN PERENCANAAN DAN KERJASAMA	Judul POB	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami setiap langkah dalam penyusunan penyusunan Rencana strategis 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya 3. Visioner serta mempunyai wawasan yang luas, Komitmen dan Integritas yang tinggi untuk pengembangan institusi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Visi Dan Misi, serta tujuan UPNVJ 2. Kebijakan Mutu UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan penyusunan Renstra mengakibatkan keterlambatan penyusunan RKAT	Didistribusikan sebagai acuan, dan penyelenggaraan program kerja akademik dan non akademik

DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Rektor	Tim Penyusun	Fakultas	Rektor	Senat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan Tim Penyusun Renstra	MULAI					• Draf usulan Pembentukan Tim	3 hari	Draf Penetapan Tim Penyusun	
2	Rektor menetapkan Tim Renstra atas usul Wakil Rektor						• Draf Surat penetapan Tim Penyusun	2 hari	Surat Penetapan Tim Penyusun	
3	Menerima dan melaksanakan tugas						• Surat Tugas	6 bulan	Draf Renstra	
4	Menerima draf Renstra, dan memeriksa, memberi masukan serta membubuhkan paraf						• Draf Renstra	12 hari	Masukan	
5	Memperbaiki dan mendistribusikan draf Renstra						• Masukan draf Renstra	3 hari	Draf Renstra perbaikan	
6	Memberikan masukan dan membubuhkan paraf						• Draf Renstra Perbaikan	12 hari	Masukan draf Renstra perbaikan	
7	Menerima masukan dan memperbaiki draf Renstra						• Masukan draf Renstra Perbaikan	3 hari	Draf Renstra Final	
8	Memverifikasi draf Renstra Final							3 hari		
9	Menyetujui dan membuat surat permohonan pertimbangan serta pengesahan						• Draf Renstra Final	2 hari	Renstra disetujui	
10.	Menerima surat permohonan dan menyelenggarakan rapat senat						Renstra disetujui Rektor	12 hari	Renstra dengan pertimbangan dan pengesahan	
11	Selesai	SELESAI					• Renstra dengan pertimbangan dan pengesahan			

PENJELASAN

1. WAKIL REKTOR dimaksud adalah Wakil Rektor sebagaimana disebutkan dalam Organisasi dan Tata Kerja di UPNVJ yang terdiri dari Wakil Rektor Bidang Akademik, Umum dan Keuangan, dan Kemahasiswaan dan kerjasama
2. Tim renstra adalah tim yang ditetapkan oleh Rektor atas usul para wakil Rektor
3. Tugas Tim Renstra adalah melakukan kegiatan sebagai berikut:
    b. Menyusunan jadwal kerja dan anggaran untuk diajukan dan mendapatkan persetujuan dari Rektor
    c. Review terhadap Renstra sebelumnya
    d. Penjaringan aspirasi pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal
    e. *Benchmarking* dan/atau *tracer study*
    f. Analisis dan merumuskan rencana strategis
    g. Penyusunan draf Renstra yang minimal memuat visi, misi, tujuan, *milestone*, dan rencana strategis 5 (lima) tahunan.
    h. Presentasi draf Renstra kepada Pimpinan Universitas

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	016/UN.61/XII/2016
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA	Disahkan oleh	REKTOR, Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BAGIAN PERENCANAAN DAN KERJASAMA	Judul POB	PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami setiap langkah dalam penyusunan penyusunan Rencana strategis 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya 3. Visioner serta mempunyai wawasan yang luas, Komitmen dan Integritas yang tinggi untuk pengembangan institusi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. RENSTRA UPNVJ 2. RENOP UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan penyusunan RKAT mengakibatkan terlambatnya pelaksanaan program	Didistribusikan sebagai acuan penyelenggaraan kegiatan

DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

BAGIAN : PERENCANAAN DAN KERJASAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		BAG. PERENCANAAN	REKTOR	SUB SATKER	BAG. KEU	PARA WAKIL REKTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan masukan mengenai kebijakan prioritas program mengacu Renstra dan Roadmap dan Evaluasi dan yang diverifikasi oleh para Wakil Rektor	MULAI					• Draf usulan Prioritas Program	Desember (Y-1)	Draf usulan program	
2	Menetapkan kebijakan prioritas program						• Draf usulan prioritas program yang diverifikasi oleh para wakil rektor	Januari	Draf yang disetujui untuk ditetapkan oleh rektor	
3	Menyusun RAB mengacu prioritas program						• Draf yang disetujui untuk ditetapkan oleh rektor	januari	Draf Rencana Anggaran Belanja (RAB)	
4	Menerima draf RAB, dan memproses menjadi RKA-K/L						• Menerima RAB dan mengolah menjadi RKA-K/L	Februari	Draf RKA-K/L	
5	Mereview kesesuaian draf RKA-K/L dengan kebijakan prioritas program						• Draf RKA-K/L	Februari	masukan Draf RKA-K/L	
6	Memperbaiki dan mengirim						• Draf RKA-K/L yang telah direview	Maret	Draf RKA-K/L yang telah direview	
7	Memverifikasi RKA-K/L dan memberi masukan						• Draf RKA-K/L yang telah direview	Maret	draf RKA-K/L yang telah diverifikasi dengan catatan/masukan	
8	Memperbaiki RKA-K/L sesuai masukan para Wakil Rektor						draf RKA-K/L yang telah diverifikasi dengan catatan/masukan	Maret	Draf RKA-K/L Final	
9	Memvalidasi Draf RKA-K/L yang di ketahui oleh para warek						Draf RKA-K/L Final	April	RKA-K/L disetujui	
10	Menerima RKA-/KL disetujui dan mendistribusikan ke seluruh sub satker	SELESAI					• RKA-K/L disetujui			

DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

BAGIAN : PERENCANAAN DAN KERJASAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		BAG. PERENCANAAN	REKTOR	SUB SATKER	BAG. KEU	PARA WAKIL REKTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan masukan mengenai kebijakan prioritas program mengacu Renstra dan Roadmap dan Evaluasi thn. yang diverifikasi oleh para Wakil Rektor	MULAI					• Draf usulan Prioritas Program	Desember (Y-1)	Draf usulan program	
2	Menetapkan kebijakan prioritas program						• Draf usulan prioritas program yang diverifikasi oleh para wakil rektor	Januari	Draf yang disetujui untuk ditetapkan oleh rektor	
3	Menyusun RAB mengacu prioritas program						• Draf yang disetujui untuk ditetapkan oleh rektor	januari	Draf Rencana Anggaran Belanja (RAB)	
4	Menerima draf RAB dan memproses menjadi RKA-K/L						• Menerima RAB dan mengolah menjadi RKA-K/L	Februari	Draf RKA-K/L	
5	Mereview kesesuaian draf RKA-K/L dengan kebijakan prioritas program						• Draf RKA-K/L	Februari	masukan Draf RKA-K/L	
6	Memperbaiki dan mengirim						• Draf RKA-K/L yang telah direview	Maret	Draf RKA-K/L yang telah direview	
7	Memverifikasi RKA-K/L dan memberi masukan						• Draf RKA-K/L yang telah direview	Maret	draf RKA-K/L yang telah diverifikasi dengan catatan/masukan	
8	Memperbaiki RKA-K/L sesuai masukan para Wakil Rektor						draf RKA-K/L yang telah diverifikasi dengan catatan/masukan	Maret	Draf RKA-K/L Final	
9	Memvalidasi Draf RKA-K/L yang di ketahui oleh para warek						Draf RKA-K/L Final	April	RKA-K/L disetujui	
10	Menerima RKA-/KL disetujui dan mendistribusikan ke seluruh sub satker	SELESAI					• RKA-K/L disetujui			

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	017/UN.61/XII/2016
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN PERENCANAAN DAN KERJASAMA	Judul POB	PENYUSUNAN ROADMAP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses penyusunan Roadmap 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Renstra UPNVJ	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Didistribusikan sebagai acuan penyusunan rencana kerja

DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN ROADMAP

BAGIAN : PERENCANAAN DAN KERJASAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		AKPK	WAKIL REKTOR 1, 2, dan 3	TIM	REKTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Kerangka Acuan Penyusunan Roadmap dan mengusulkan anggota Tim Penyusun Roadmap	MULAI				• RKA-K/I	14 hari	KAK penyusunan Roadmap & Draf usulan Tim Roadmap	
2	Memverifikasi keanggotaan Tim dan mengusulkan kepada Rektor			YA		• Draf Usulan Tim Roadmap	5hari	masukan draf roadmap diverifikasi	
3	Memperbaiki usulan Anggota Tim Roadmap			TIDAK		• Masukan draf usulan Tim Roadmap	3 hari	Draf usulan Tim Roadmap	
4	Menetapkan Tim Penyusunan Roadmap					• Draf usulan Tim Roadmap	3 hari	Keputusan Tim Roadmap	
5	Menerima Tugas, melaksanakan penyusunan draf Roadmap sesuai Kerangka Acuan, dan mempresenetasikan kepada para Warek					• Renstra • KAK • Keputusan TimRoadmap	120 hari	Masukan Draf peraturan akademik	
6	Memverifikasi draf Roadmap					• Draf Roadmap	14 hari	Draf peraturan akademik final	
7	Menyetujui					• Draf Roadmap final	5 haari	Roadmap disetujui	
8	Selesai	SELESAI				• Roadmap disetujui			
9	POB Penerbitan Keputusan Rektor	1				Peraturan akademikdisetujui POB penerbitan Keputusan Rektor			

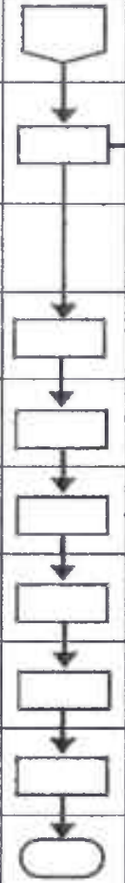
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	018/UN.61/XII/2016
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA	Disahkan oleh	REKTOR, Prof. Dr. Ir. Eddy S. Sirajd, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PENERTIBAN KAMPUS UPN "VETERAN" JAKARTA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UPN Veteran Jakarta. 6. Instruksi Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ketertiban Kampus UPN "Veteran" Jakarta.	1. Memahami proses penertiban kampus I UPN "Veteran" Jakarta; 2. Memahami tugas dan fungsidosen pembina organisasi kemahasiswaan/UKM; 3. Memahami tugas dan fungsi bagian kemahasiswaan Biro AKPK. 4. Memahami tugas dan fungsi Satuan Pengamanan (Satpam) UPN "Veteran" Jakarta. 5. Memahami materi kegiatan organisasi kemahasiswaan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta: a. Nomor: 01 Tahun 2017, tentangPedoman Organisasi Kemahasiswaan. b. Nomor: 02 Tahun 2017, tentangTata Tertib Mahasiswa c. Nomor: 03 Tahun 2017, tentangKode Etik Mahasiswa. 2. IntruksiRektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 01 Tahun 2016, tentangKetertibanKehidupanKampus	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Kegiatan organisasi kemahasiswaan/UKM UPN "Veteran" Jakarta, maksimal sampai dengan pukul 21.00 wib.	

DIAGRAM ALIRPENERTIBAN KAMPUS UPN "VETERAN" JAKARTA

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		SATPAM	Mahasiswa/ Pengunjung	Ka. Biro AKPK	Ka. Biro Umum & Keuangan	WR/ Dekan	Rektor	Polisi/ BNN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	**Pukul 20.00 wib.:** Memberikan pengumuman I, bahwa kampus akan ditutup pada pukul 21.30 WIB. Seluruh mahasiswa dan pengunjung dimohon meninggalkan kampus.											
2.	**Pukul 20.00 – 21.00 wib.:** Melakukan patroli keliling I											
3.	Diingatkan agar meninggalkan kampus sebelum pukul 21.30 wib.											
4.	**Pukul 21.00 wib.:** Memberikan pengumuman II, bahwa kampus akan ditutup pada pukul 21.30 WIB. Seluruh mahasiswa dan pengunjung dimohon meninggalkan kampus.											
5.	**Pukul 21.00 – 21.25 wib.:** Melakukan patroli keliling II ke seluruh unit organisasi (rektorat, fakultas, ormawa dan UKM). ***Catatan:*** Satpam wajib menanyakan surat tugas, apabila ada personil/karyawan yang masih bekerja pada saat patroli keliling II dilakukan. Sedangkan untuk mahasiswa yang masih berada di dalam kampus pada saat patroli keliling II dilakukan, Satpam wajib menanyakan surat izin dari pimpinan (Warek III/ Dekan/Ka. Biro AKPK atau Ka. Biro UMKEU).											
6.	**Pukul 21.25 wib.:** Memberikan pengumuman III, bahwakampus akan ditutup pada pukul 21.30 WIB. Seluruh mahasiswa dan pengunjung dimohon meninggalkan kampus.											

												
7.	**Pukul 21.25 – 21.30 wib.:** Melakukan patroli keliling III ke seluruh unit organisasi (rektorat, fakultas, ormawa dan UKM).											
8.	**Pukul 21.25 – 21.30 wib.:** Mengakhiri semua kegiatan dan segera meinggalkan kampus.											
9.	**Pukul 21.30 wib.:** Menutup dan mengunci pintu kampus, serta mematikan semua lampu.											
10.	**Pukul 21.30– 10.30 wib.:** Melakukan patroli Keliling											
11.	**Pukul 10.30 wib.:** Menyalakan lampu											
12.	**Pukul 10.30 wib.:** Melakukan patroli keliling											
13.	**Pukul 10.30 – 06.00 wib.:** Mengamankan mahasiswa/pengunjung yang masih berada di dalam kampus.											
14.	**Pukul 06.00 wib.:** Membuka pintu kampus											
15.	**Selesai.**											

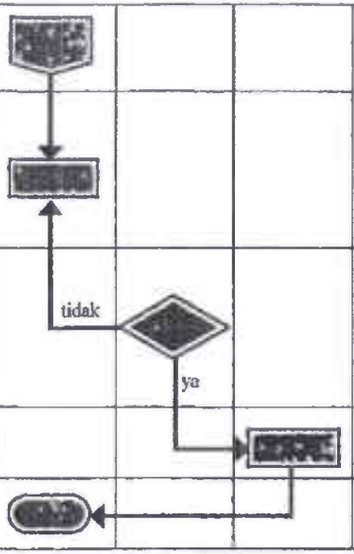
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	019/UN.61/XII/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR, Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PENGAJUAN PENDIRIAN/ PEMBENTUKAN ORMAWA/UKM

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Memahami proses pendirian/pembentukan organisasi kemahasiswaan/UKM; 2. Memahami tugas dan fungsi dosen pembimbing/pembina organisasi kemahasiswaan/UKM; 3. Memahami tugas dan fungsi bagian kemahasiswaan Biro AKPK. 4. Memahami materi kegiatan organisasi kemahasiswaan/UKM.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta: a. Nomor: 01 Tahun 2017, tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan. b. Nomor: 02 Tahun 2017, tentang Tata Tertib Mahasiswa c. Nomor: 03 Tahun 2017, tentang Kode Etik Mahasiswa. 2. Intruksi Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 01 Tahun 2016, tentang Ketertiban Kehidupan Kampus	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pendirian/pembentukan ormawa/UKM harus dilampiri konsep AD/ART, susunan pengurus dan presentasi di hadapan tim yang dibentuk oleh Rektor.	

DIAGRAM ALIR PEMBENTUKAN UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)

BAGIAN: AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Warek III	Ka. Biro AKPK	Ka. Bag. Akademik dan Kemahasiswaan	Ka. Subbag. Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan proposal permohonan pendirian/ pembentukan Unit Kegiatan Kampus (UKM).						• Surat permohonan pendirian/ pembentukan ormawa; • Proposal; • AD/ART; dan • Disposisi.			
2.	Menerima dan mempelajari proposal pendirian UKM yang diajukan, selanjutnya mendisposisi ke Ka. Biro AKPK untuk dikaji lebih cermat.						• Surat permohonan pendirian/ pembentukan ormawa; • Proposal; • AD/ART; dan • Disposisi.			
3.	Melakukan analisis kelayakan UKM baru dan mendisposisi ke Kabag. Akd. dan Kemahasiswaan untuk dijadwalkan presentasi.		tidak		ya		• Surat permohonan pendirian/ pembentukan UKM; • Proposal pendirian/ pembentukan UKM; dan • Disposisi.			
4.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (draft AD/ART UKM yang diusulkan, struktur kepengurusan, dan rancangan program kerja).		tidak		ya		• Surat permohonan pendirian/ pembentukan UKM; • Proposal pendirian/ pembentukan UKM; dan • Disposisi.			
5.	Memerintahkan ke Kasubag. Kemahasiswaan untuk menjadwalkan presentasi di hadapan para Wadek Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama.						Undangan presentasi kepada mahasiswa yang mengajukan pendirian UKM.		Draft surat undangan presentasi	

										
6.	Menerima surat undangan untuk presentasi di hadapan para Wadek Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama yang dipimpin Warek III.									
7.	Memutuskan pembentukan UKM baru setelah menerima masukan-masukan dari para Wadek Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama.									
8.	Buat Keputusan Pendirian UKM baru									
	Selesai									

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	20 /UN.61/XII/2016
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR Prof. Dr. Ir. Eddy S. Sirajd, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PENERBITAN SURAT IZIN/ REKOMENDASI KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses izin/rekomendasi kegiatan organisasi kemahasiswaan;
2. Memahami tugas dan fungsi dosen pembimbing/pembina organisasi kemahasiswaan;
3. Memahami tugas dan fungsi bagian kemahasiswaan Biro AKPK.
4. Memahami materi kegiatan organisasi kemahasiswaan.

KETERKAITAN

1. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta:
   a. Nomor: 01 Tahun 2017, tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan.
   b. Nomor: 02 Tahun 2017, tentang Tata Tertib Mahasiswa
   c. Nomor: 03 Tahun 2017, tentang Kode Etik Mahasiswa.
2. Intruksi Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor. 01 Tahun 2016, tentang Ketertiban Kehidupan Kampus

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer; dan
3. ATK.

PERINGATAN

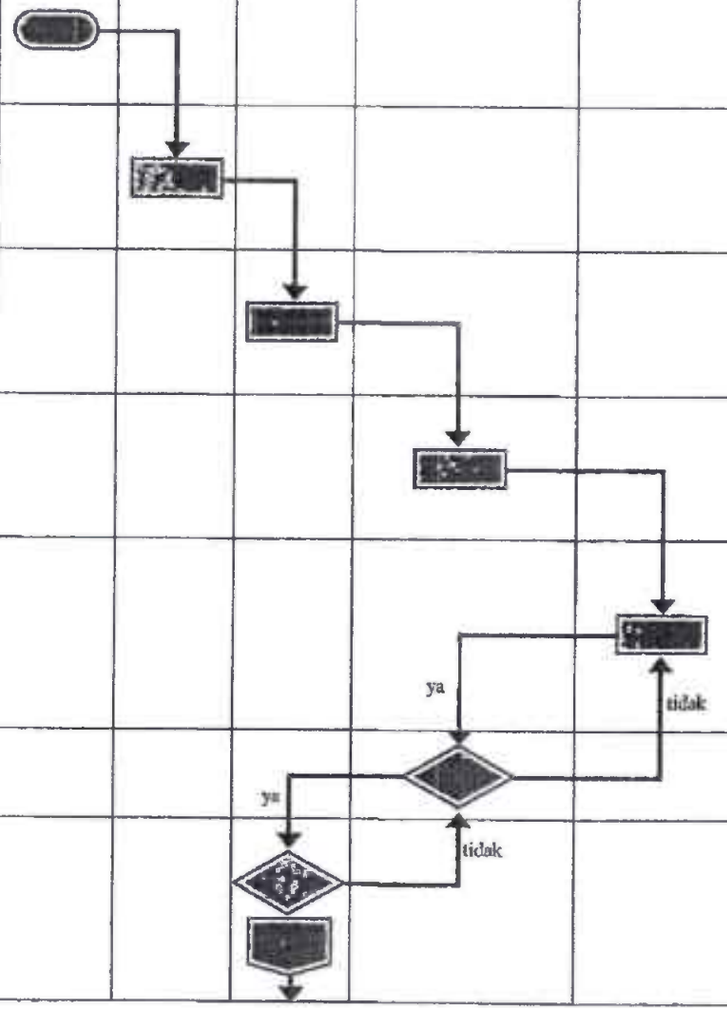
Penyelesaian surat izin/rekomendasi kegiatan organisasi kemahasiswaan paling lambat 2 hari kerja

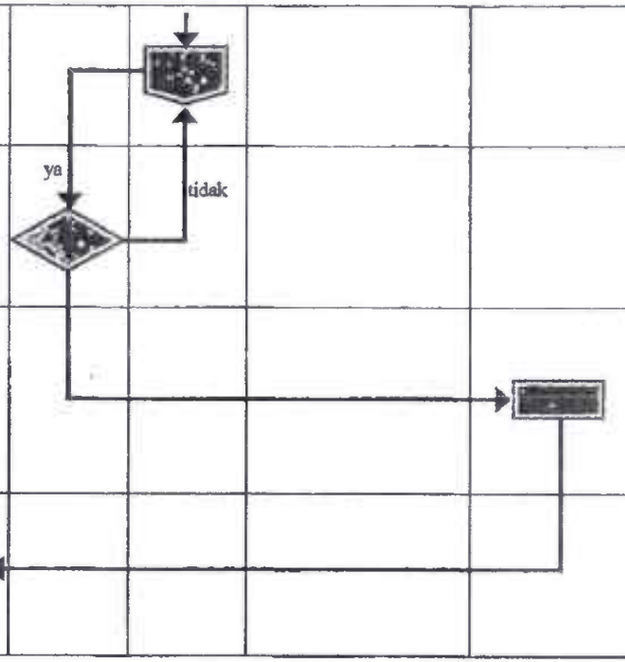
PENCATATAN DAN PENDATAAN

DIAGRAM ALIR PENERBITAN SURAT IZIN/ REKOMENDASI KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ormawa	Warek III	Biro AKPK	Bag. Akademik dan Kemahasiswaan	Subbag. Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usulan penerbitan surat izin/rekomendasi kegiatan kepada Warek III.						• Surat permohonan izin kegiatan; • Proposal kegiatan; dan • Disposisi.			
2.	Menerima usulan dan mendisposisi ke Kepala Biro AKPK.						• Surat permohonan izin kegiatan; • Proposal kegiatan; dan • Disposisi.			
3.	Menerima dan mendisposisi ke Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.						• Surat permohonan izin kegiatan; • Proposal kegiatan; dan • Disposisi.			
4.	Menerima dan memerintahkan ke Kasubag. Kemahasiswaan untuk membuat konsep surat izin/rekomendasi kegiatan.						• Surat permohonan izin kegiatan; • Proposal kegiatan; dan • Disposisi.			
5.	Menerima, mempelajari dan meneliti usulan penerbitan surat izin/rekomendasi dan membuat/menyusun draft surat izin/rekomendasi kegiatan.						• Surat permohonan izin kegiatan; • Proposal kegiatan; • Disposisi; dan • Konsep surat izin		Draft Surat izin/rekomendasi kegiatan	
6.	Membuat draft surat izin/rekomendasi dan menyerahkan ke Biro AKPK.						Draft Surat izin/rekomendasi kegiatan		Draft Surat izin/rekomendasi kegiatan	
7.	Menerima dan memeriksa draft surat izin/rekomendasi. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Warek III. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan untuk diperbaiki.						Draft Surat izin/rekomendasi kegiatan		Draft Surat izin/rekomendasi kegiatan	



										
8.	Menerima dan memeriksa draft Surat izin/rekomendasi. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Warek III. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Ka. Biro AKPK untuk diperbaiki.						Draft Surat izin/rekomendasi kegiatan		Draft Surat izin/rekomendasi kegiatan	
9.	Menerima Surat Izin/Rekomendasi yang telah ditandatangani Warek III untuk selanjutnya diserahkan ke subbag. Kemahasiswaan untuk didistribusikan ke Ormawa/UKM dan diarsipkan.								Surat izin/rekomendasi kegiatan	
10.	Ormawa/UKM menerima surat izin/rekomendasi kegiatan dengan tembusan Ka. Biro Umum dan Keuangan, Kabag. Umum, Tata Laksana, Hukum dan BMN.								Surat izin/rekomendasi kegiatan	

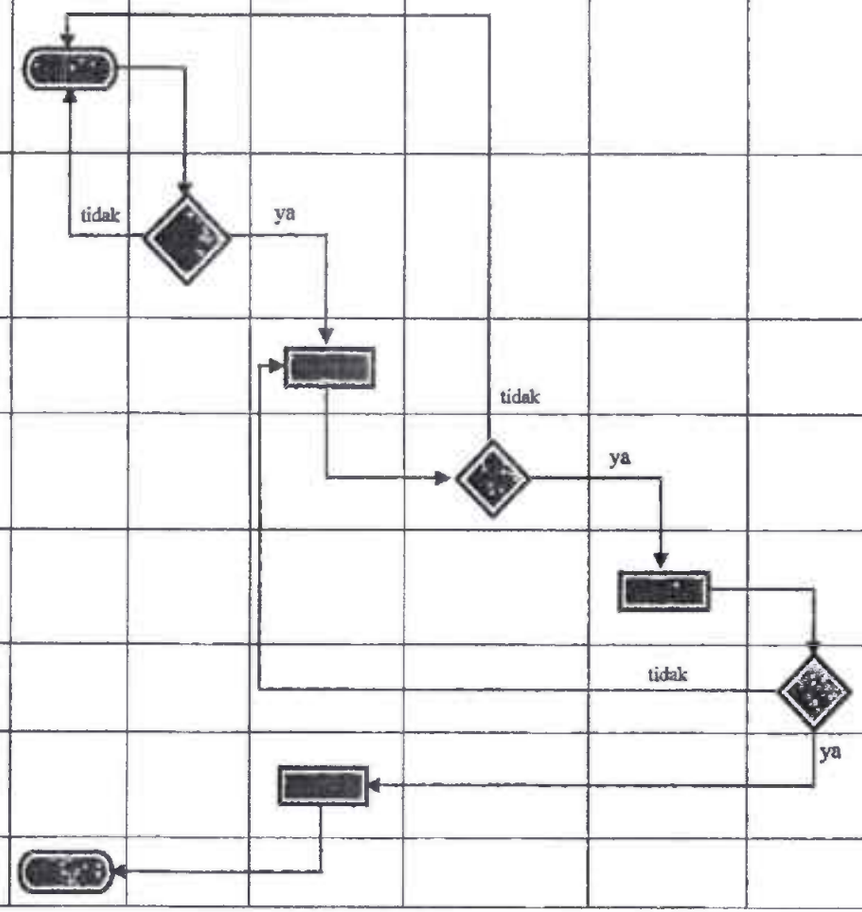
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	021 /UN.61/XII/2016
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR, Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN UKM

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan 6. Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Memahami proses pengajuan proposal kegiatan organisasi kemahasiswaan/Unit Kegiatan Mahasiswa 2. Memahami tugas dan fungsi dosen pembimbing/pembina organisasi kemahasiswaan; 3. Memahami tugas dan fungsi bagian kemahasiswaan Biro AKPK. 4. Memahami materi kegiatan organisasi kemahasiswaan. 5. Memahami program kerja ormawa/UKM, RAB, RKAKL, dan KAK.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta: a. Nomor: 01 Tahun 2017, tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan. b. Nomor: 02 Tahun 2017, tentang Tata Tertib Mahasiswa c. Nomor: 03 Tahun 2017, tentang Kode Etik Mahasiswa. 2. Intruksi Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 01 Tahun 2016, tentang Ketertiban Kehidupan Kampus	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dosen Pembina UKM agar melakukanmonitoring dan evaluasi kinerja UKM.	Laporan berkala monitoring dan evaluasi kinerja UKM

DIAGRAM ALIR PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN UKM

BAGIAN: AKADEMIK DAN KEMASISWAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ketua UKM	Pembina UKM	Ka. Subbag. Kemahasiswaan & BPP	Ka. Bag. Akademik dan Kemahasiswaan	Karo AKPK	Warek III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan proposal kegiatan kepada Dosen pembina UKM.							• Surat permohonan pengajuan proposal kegiatan; dan • Proposal kegiatan			
2.	Mempelajari, mengoreksi dari aspek kegiatan, waktu, tempat dan dana.							• Surat permohonan pengajuan proposal kegiatan; dan • Proposal kegiatan			
3.	Mempelajari, mengoreksi dan memverifikasi besaran dana sesuai out put dan sasaran kegiatan secara proporsional.							• Proposal kegiatan, • RKAKL, RAB.			
4.	Mengkaji kelayakan kegiatan, apakah output kegiatan sesuai tema kegiatan ? apakah dana yang diajukan sesuai dengan ketentuan keuangan yang berlaku ?							Disposisi Kabag. Akd. & Kemahasiswaan		Hasil kajian kelayakan kegiatan	
5.	Menyarankan kelanjutan usulan kegiatan dari aspek biaya sesuai ketentuan yang berlaku							Disposisi Ka. Biro AKPK			
6.	Memutuskan keberlanjutan kegiatan dapat dilaksanakan atau tidak.							Disposisi Warek III			
7.	Menyiapkan surat izin kegiatan yang diparaf Ka. Biro AKPK dan memproses anggaran biaya kegiatan sesuai keputusan.							Surat izin kegiatan		Surat izin kegiatan	
8.	Selesai										



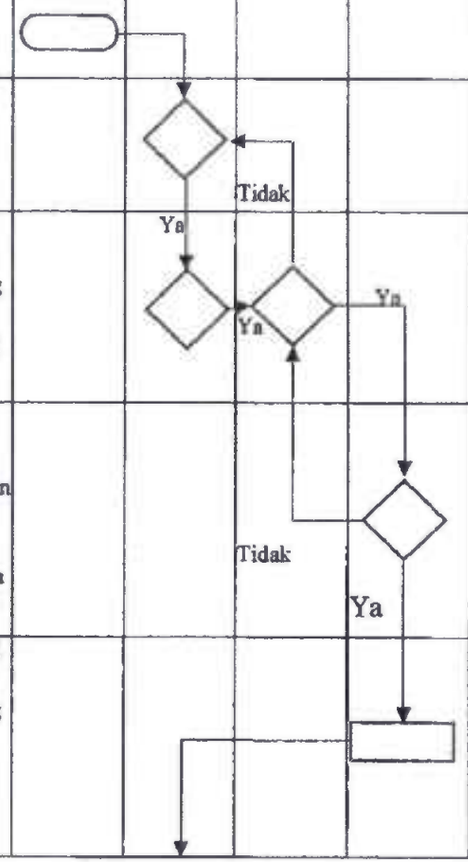
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	22/UN.61/XII/2016
	Tanggal Pembuatan	22Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR Prof. Dr. Ir. Eddy S. Sirajd, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	PEMBUATAN LPJ KEGIATANORGANISASI KEMAHASISWAAN/UKM

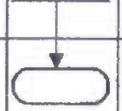
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.	1. Memahami proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban kegiatan organisasi kemahasiswaan/Unit Kegiatan Mahasiswa 2. Memahami tugas dan fungsidosen pembimbing/pembina organisasi kemahasiswaan; 3. Memahami tugas dan fungsi bagian kemahasiswaan Biro AKPK. 4. Memahami materi kegiatan organisasi kemahasiswaan. 5. Memahami program kerja ormawa/UKM, RAB dan RKAKL
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta: a. Nomor: 01 Tahun 2017, tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan. b. Nomor: 02 Tahun 2017, tentang Tata Tertib Mahasiswa c. Nomor: 03 Tahun 2017, tentang Kode Etik Mahasiswa. 2. Intruksi Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 01 Tahun 2016, tentang Ketertiban Kehidupan Kampus	1. LPJ 2. Bukti-bukti bayar 3. Kwitansi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penyelesaian Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban/LPJ paling lambat 2 hari Kerja setelah pelaksanaan kegiatan	

DIAGRAM ALIRPEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN/UKM

BAGIAN : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				MutuBaku			Ket.
		ORMAWA / UKM	Kasub. Kmhs & BPP	Kabag. Akd & Kmhs	Ka. BIRO AKPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan serta bukti-bukti pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku					Bukti -bukti / nota pengeluaran sesuai ketentuan yg berlaku			
2	Memproses kuitansi pembayaran kegiatan Ormawa/UKM dilengkapi dengan lampiran kuitansi sesuai ketentuan yang berlaku, dan mengajukan kepada Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan					Kuitansi pembayaran berserta lampirannya			-
3	Memeriksa kelengkapan dan kewajaran lampiran kuitansi sesuai ketentuan yang berlaku; meneliti tulisan dan mencocokkan nilai yang tertera di kuitansi dengan nilai yang disetujui pimpinan. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada Kabag Akademik dan Kemahasiswaan dan jika tidak setuju mengembalikan kepada BPP/Staf BPP					Kuitansi pembayaran berserta lampirannya			-
4	Mempelajari / memeriksa kelengkapan dan kewajaran lampiran kuitansi sesuai ketentuan yang berlaku; meneliti tulisan dan mencocokkan nilai yang tertera di kuitansi dengan nilai yang disetujui pimpinan. Jika setuju memaraf dan menandatangani, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Biro AKPK dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasub. Kmhs dan BPP					Kuitansi pembayaran berserta lampirannya			-
5	Memeriksa kelengkapan dan kewajaran lampiran kuitansi sesuai ketentuan yang berlaku; meneliti tulisan dan mencocokkan nilai yang tertera di kuitansi dengan nilai yang disetujui pimpinan. Jika setuju menandatangani kuitansi selanjutnya meneruskan ke BPP/staf BPP untuk disiapkan pembayarannya, dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasub. Kmhs untuk diperbaiki.					Kuitansi pembayaran berserta lampirannya			-



6	Menerima kuitansi pembayaran beserta lampirannya yang telah disetujui oleh Ka. Biro AKPK selanjutnya dikirim ke Bagian Keuangan					Kuitansi pembayaran berserta lampirannya			-
7	Selesai								-

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	023/UN.61/XII/2016
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	REKTOR Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc. NIP. 195603081983031002
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA		
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Judul POB	MONITORING DAN EVALUASI KINERJA UKM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Memahami proses monitoring dan evaluasi kinerja UKM; 2. Memahami tugas dan fungsi dosen pembina UKM; 3. Memahami tugas dan fungsi bagian kemahasiswaan Biro AKPK. 4. Memahami materi kegiatan UKM.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta: a. Nomor: 01 Tahun 2017, tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan. b. Nomor: 02 Tahun 2017, tentang Tata Tertib Mahasiswa c. Nomor: 03 Tahun 2017, tentang Kode Etik Mahasiswa. 2. Intruksi Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 01 Tahun 2016, tentang Ketertiban Kehidupan Kampus	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dosen Pembina UKM agar melakukan monitoring dan evaluasi kinerja UKM.	Laporan berkala monitoring dan evaluasi kinerja UKM

DIAGRAM ALIR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)

BAGIAN: AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ketua UKM	Pembina UKM	Ka. Biro AKPK	Ka. Bag. Akademik dan Kemahasiswaan	Ka. Subbag. Kemahasiswaan	Warek III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan laporan kinerja UKM selama 1 semester pada bulan Juni dan Desember setiap tahunnya.							• Program Kerja UKM • Laporan kinerja			
2.	Menerima dan memeriksa laporan kinerja UKM sesuai dengan indikator evaluasi kinerja.	tidak						• Program Kerja UKM • Laporan kinerja			
3.	Menerima laporan kinerja UKM dan menginstruksikan untuk diverifikasi kebenaran laporan untuk ditindaklanjuti.							• Program Kerja UKM • Laporan kinerja			
4.	Mengkaji laporan kinerja UKM perihal capaian program kerja setiap semester.							• Program Kerja UKM • Laporan kinerja • Hasil kajian			
5.	Mengarahkan pengurus UKM untuk lebih meningkatkan kinerja sesuai dengan output dan capaian sasaran.				tidak			• Program Kerja UKM • Laporan kinerja • Hasil kajian			
6.	Membuat surat atas capaian sasaran program kerja, dan mengusulkan UKM yang bersangkutan diberikan Piagam Penghargaan .							• Surat capaian kinerja UKM • Draft Piagam Penghargaan			
7	Menandatangani surat capaian sasaran setelah diparaf Ka. Biro AKPK dan mengesahkan piagam penghargaan bagi UKM yang dapat menyelesaikan capaian sasaran program kerja tepat waktu.							• Surat capaian kinerja UKM • Draft Piagam Penghargaan			
8.	Mendistribusikan surat capaian sasaran dan piagam penghargaan							• Surat capaian kinerja UKM • Draft Piagam Penghargaan			
7.	Selesai										

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
JALUR MANDIRI
UPN "VETERAN" JAKARTA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA

TAHUN 2017

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/001/17-03
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN PERENCANAAN DAN KERJA SAMA	Disahkan oleh	Rektor Eddy S. Siradj NIP 19560308198303100
BAGIAN SUB. REGISTRASI DAN STATISTIK	JUDUL POB	Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SMMPTN Tahun 2017

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 90 Tahun 2017, tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1928);	1. Mengerti dan Pemahami Poses Penerimaan Mahasiswa Baru 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi

9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 220/MP.K.A4/KP/2014 tanggal 13 Oktober 2014 tentang Pengangkatan Prof.Dr.Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc sebagai Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang 1. Tata Tertib , Kode Etik dan Pedoman Kemahasiswaan 2. Peraturan Akademik	1.Komputer 2. Printer dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Keterlambatan Pendaftaran Mahasiswa tidak di perkenankan atau tidak diperbolehkan mendaftar masuk jalur SNMPTN	Distribusi sebagai acuan proses selanjutnya

DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SELEKSI MANDIRI MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SMMPTN) s/d REGISTRASI / DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU UPN "VETERAN" JAKARTA

BAGIAN SUB. REGISTRASI & STATISTIK

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan					Ket
		Calon mahasiswa	Bank	Panitia	Keterangan	Waktu	Out Put	
1		Mulai						
2	Pendaftaran Secara On Line Melalui Web UPNVJ dan Membayar Biaya Pendaftaran Bagi Peserta yang tidak Lulus jalur SBMPTN				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id	5 s/d 10 Menit	Data Base	
3	Melakukan Penarikan Data dari Peserta Jalur SBMPTN				Sesuai dengan Progdi Pilihan		Data Base	
4	Pengumuman **Lulus/tidak Lulus** yang Disyahkan Melalui Kep. Rektor	Tdk lulus		Lulus	Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Yang dinyatakan lulus melakukan tahapan selanjutnya yaitu melakukan pemberkasan secara online			
5	Pemberkasan Secara On Line				* Print Out Kartu Tanda Peserta SBMPTN * Fotocopy Identitas (KTP/SIM) * Fotocopy Kartu Keluarga (KK) * Print out asli tanda terima pembayaran UKT dari Bank Asli * Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar sesuai UKT & Sumbangan Pengelola Institusi (SPI) yang di	10 s/d 15 Menit	Data Base	

						tetapkan. * Bukti asli Kebenaran data dan Buku Penyelesaian Pengisian Identitas Diri * Copy Ijazah yang sudah di legalisir Kepala Sekolah/Surat Keterangan Lulus * Copy Sertifikat Akreditasi Sekolah * Copy Nilai Rapor Mulai Semester 1 s/d 6 * Surat Pernyataan Sebagai Mahasiswa Baru * Asli Surat Keterangan Bebas Narkoba dari RSUD/RSUP * Copy ijin Penyetaraan Tertulis yang disyahkan Dirjen Belmawa Kemesristekdikti bagi WNA * Copy Sertifikat /piagam Prestasi Akademik/Non Akademik			
6	Melakukan Cek Pemberkasan					* Print Out Kartu Tanda Peserta SBMPTN * Fotocopy Identitas (KTP/SIM) * Fotocopy Kartu Keluarga (KK) * Print out asli tanda terima pembayaran UKT dari Bank Asli * Surat Pernyataan Kesanggupan membayar sesuai UKT & Sumbangan Pengelola Institusi (SPI) yang di yang di tetapkan. * Bukti asli Kebenaran data dan Buku Penyelesaian Pengisian Identitas Diri * Copy Ijazah yang sudah di legalisir Kepala Sekolah/Surat Keterangan Lulus * Copy Sertifikat Akreditasi Sekolah * Copy Nilai Rapor Mulai Semester 1 s/d 6	5 s/d 10 Menit	Data Base	

					* Surat Pernyataan Sebagai Mahasiswa Baru * Asli Surat Keterangan Bebas Narkoba dari RSUD/RSUP * Copy ijin Penyetaraan Tertulis yang disyahkan Dirjen Belmawa Kemesristekdikti bagi WNA * Copy Sertifikat /piagam Prestasi Akademik/Non Akademik			
7	Melengkapi Berkas		tidak		* Komputer * Web set Daftar Ulang	5 s/d 10 Menit	Data Base	
8	Foto Mengunakan Jaket Almamater				* Printer * Komputer * Web set Daftar Ulang	5 menit	Foto	
9	Mencetak dan Meyerahkan KTM dan Bukti Penyelesaikan Daftar Ulang	Selesai			* Printer * Komputer * Web set Daftar Ulang * ATK	5 menit	Penyerahan KTM	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
SISTEM PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) MAHASISWA
UPN "VETERAN" JAKARTA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA

2017

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/002/17-00
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN PERENCANAAN DAN KERJA SAMA	Disahkan oleh	Rektor Eddy S. Siradj NIP 19560308198303100
BAGIAN SUB. REGISTRASI DAN STATISTIK	JUDUL POB	Sistem Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan	1. Mengerti dan Pemahami Poses Sistem Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi

Tinggi RI Nomor 90 Tahun 2017, tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1928); 9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 220/MP.K.A4/KP/2014 tanggal 13 Oktober 2014 tentang Pengangkatan Prof.Dr.Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc sebagai Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta	
Keterkaitan	**Peralatan & Perlengkapan**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang 1. Tata Tertib , Kode Etik Mahasiswa dan Pedoman Kemahasiswaan 2. Peraturan Akademik ,dll	1.Komputer & Jaringan Internet 2. Printer, Komputer dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Keterlambatan pembayaran mahasiswa tidak di perkenankan atau tidak diperbolehkan karena melalui sistem.	Distribusi Sebagai Acuan Proses Selanjutnya

DIAGRAM ALIR SISTEM PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) MAHASISWA UPN "VETERAN" JAKARTA

BAGIAN SUB. REGISTRASI & STATISTIK

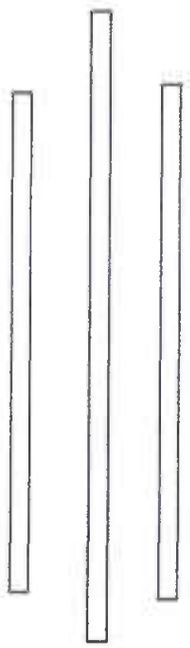
No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan					Ket
		Calon / Mahasiswa	Bank	Panitia	Keterangan	Waktu	Out Put	
1								
2	Diterima Sebagai Mahasiswa Jalur **SNMPTN, SBMPTN**				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Sesuai dengan Progdi Pilihan Yang dinyatakan lulus melakukan tahapan selanjutnya yaitu melakukan pemberkasan secara online ; * Print Out Kartu Tanda Peserta SNMPTN / SBMPTN * Fotocopy Identitas (KTP/SIM) * Fotocopy Kartu Keluarga (KK) * Penghasilan Orang tua /wali * Foto Rumah tampak Depan Samping , Kamar Mandi * Bukti pinjaman bila ada * Fotocoy PBB, * Fotocopy bukti pembayaran listrik,PAM * Fotocopy STNK, BPKB Mobil/Motor bila Ada * dll, dan sudah disediakan oleh sistem yang ada Aplikasi	10 s/d 20 Menit	Data Base	
3	Diterima Sebagai Mahasiswa Jalur SMMPTN (dengan UKT tertinggi dan Kesanggupan SPI)				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Sesuai dengan Progdi Pilihan Yang dinyatakan lulus melakukan tahapan	10 s/d 20 Menit	Data Base	

					selanjutnya yaitu melakukan pemberkasan secara online Print Out Kartu Tanda Peserta SNMPTN / SBMPTN * Fotocopy Identitas (KTP/SIM) * Fotocopy Kartu Keluarga (KK) * Penghasilan Orang tua /wali * Foto Rumah tampak Depan Samping , Kamar Mandi * Bukti pinjaman bila ada * Fotocoy PBB, * Fotocopy bukti pembayaran listrik,PAM * Fotocopy STNK, BPKB Mobil/Motor bila Ada * dll, dan sudah disediakan oleh sistem yang ada Aplikasi			
4	Sistem Aplikasi Menentukan UKT dengan data-data yang telah di kirim oleh Mahasiswa (Pemberkasan Secara On Line)				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Pemberkasan secara online ; * Print Out Kartu Tanda Peserta SNMPTN / SBMPTN * Fotocopy Identitas (KTP/SIM) * Fotocopy Kartu Keluarga (KK) * Penghasilan Orang tua /wali * Foto Rumah tampak Depan Samping , Kamar Mandi * Bukti pinjaman bila ada * Fotocoy PBB, * Fotocopy bukti pembayaran listrik,PAM * Fotocopy STNK, BPKB Mobil/Motor bila Ada * dll, dan sudah disediakan oleh sistem yang ada Aplikasi	5 s/d 10 Menit	Data Base	
5	Mahasiswa **Setuju / tidak setuju,** dengan Penetapan UKT Melalui Sistem.		setuju	Mem bayar	* Print Out Kartu Tanda Peserta SNMPTN / SBMPTN * Fotocopy Identitas (KTP/SIM) * Fotocopy Kartu Keluarga (KK) * Penghasilan Orang tua /wali * Foto Rumah tampak Depan Samping ,	15 s/d 30 Menit	Data Base	

		tdk setuju			Kamar Mandi * Bukti pinjaman bila ada * Fotocoy PBB, * Fotocopy bukti pembayaran listrik,PAM * Fotocopy STNK, BPKB Mobil/Motor bila Ada * Dan persyaratan yang mendukung lainnya.			
6	Mahasiswa yang tidak setuju , Mahasiswa Melakukan Sanggah Melalui (Pemberkasan Secara On Line)				* Print Out Kartu Tanda Peserta SNMPTN / SBMPTN * Fotocopy Identitas (KTP/SIM) * Fotocopy Kartu Keluarga (KK) * Penghasilan Orang tua /wali * Foto Rumah tampak Depan Samping , Kamar Mandi * Bukti pinjaman bila ada * Fotocoy PBB, * Fotocopy bukti pembayaran listrik,PAM * Fotocopy STNK, BPKB Mobil/Motor bila Ada * Dan persyaratan yang mendukung lainnya.	5 s/d 10 Menit	Data Base	
7	Mahasiswa Membayar di Bank	selesai					Data Base	
8	Melakukan Cek Pemberkasan Sanggah sesuai dengan data-data yang masuk yg dikirim melalui (Pemberkasan Secara On Line)				* Komputer * Web set Daftar Sanggah	5 s/d 10 Menit	Data Base	
9	Penetapan Sanggah UKT				* Printer * Komputer * Web set Daftar Sanggah	5 menit	Data Base	

10	Pengumuman Penetapan UKT Hasil Sanggah				* Printer * Komputer * Web set Https://penmaru.upnvj.ac.id * ATK	5 menit		
11	Mahasiswa Membayar di Bank						Data Base	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
JALUR MANDIRI (SMMPTN)
UPN "VETERAN" JAKARTA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA

TAHUN 2018

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ / POB / Akpk / 001 / 18-04
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN PERENCANAAN DAN KERJA SAMA	Disahkan oleh	Rektor Eddy S. Siradj NIP. 19560308198303100
BAGIAN SUB. REGISTRASI DAN STATISTIK	JUDUL POB	Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SMMPTN Tahun 2018

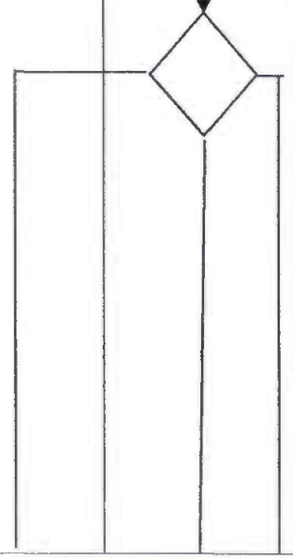
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 90 Tahun 2017, tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1928);	1. Mengerti dan Pemahami Poses Penerimaan Mahasiswa Baru 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi

9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 220/MP.K.A4/KP/2014 tanggal 13 Oktober 2014 tentang Pengangkatan Prof.Dr.Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc sebagai Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta	
Keterkaitan	**Peralatan & Perlengkapan**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang 1. Tata Tertib , Kode Etik Mahasiswa dan Pedoman Kemahasiswaan 2. Peraturan Akademik	1.Komputer 2. Printer dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Keterlambatan Pendaftaran Mahasiswa tidak di perkenankan atau tidak diperbolehkan mendaftar masuk jalur SNMPTN	Distribusi sebagai Acuan Proses Selanjutnya

DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SELEKSI MANDIRI MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SMMPTN) s/d REGISTRASI / DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU UPN "VETERAN" JAKARTA

BAGIAN SUB. REGISTRASI & STATISTIK

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan					Ket
		Calon mahasiswa	Bank	Panitia	Keterangan	Waktu	Out Put	
1		Mulai						
2	Pendaftaran Secara On Line Melalui Web UPNVJ dan Membayar Biaya Pendaftaran Bagi Peserta yang tidak Lulus jalur SBMPTN				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id	5 s/d 10 Menit	Data Base	
3	Melakukan Penarikan Data dari Peserta Jalur SBMPTN				Sesuai dengan Progdi Pilihan		Data Base	
4	Pengumuman **Lulus/tidak Lulus** yang Disyahkan melalui Kep. Rektor	Tdk lulus		Lulus	Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Yang dinyatakan lulus melakukan tahapan selanjutnya yaitu melakukan pemberkasan secara online			
5	Pemberkasan Secara On Line				* Print Out Kartu Tanda Peserta SBMPTN * Fotocopy Identitas (KTP/SIM) * Fotocopy Kartu Keluarga (KK) * Print out asli tanda terima pembayaran UKT dari Bank Asli * Surat Pernyataan Kesanggupan membayar sesuai UKT yang di tetapkan & Sumbangan Pengelola	10 s/d 15 Menit	Data Base	

						Institusi (SPI) * Bukti asli Kebenaran data dan Buku Penyelesaian Pengisian Identitas Diri * Copy Ijazah yang sudah di legalisir Kepala Sekolah/Surat Keterangan Lulus * Copy Sertifikat Akreditasi Sekolah * Copy Nilai Rapor Mulai Semester 1 s/d 6 * Surat Pernyataan Sebagai Mahasiswa Baru * Asli Surat Keterangan Bebas Narkoba dari RSUD/RSUP * Copy ijin Penyetaraan Tertulis yang disyahkan Dirjen Belmawa Kemesristekdikti bagi WNA * Copy Sertifikat /piagam Prestasi Akademik/Non Akademik			
6	Melakukan Cek Pemberkasan					* Print Out Kartu Tanda Peserta SBMPTN * Fotocopy Identitas (KTP/SIM) * Fotocopy Kartu Keluarga (KK) * Print out asli tanda terima pembayaran UKT dari Bank Asli * Surat Pernyataan Kesanggupan membayar sesuai UKT yang di tetapkan & Sumbangan Pengelola Institusi (SPI) * Bukti asli Kebenaran data dan Buku Penyelesaian Pengisian Identitas Diri * Copy Ijazah yang sudah di legalisir Kepala Sekolah/Surat Keterangan Lulus * Copy Sertifikat Akreditasi Sekolah * Copy Nilai Rapor Mulai Semester 1 s/d 6	5 s/d 10 Menit	Data Base	

					* Surat Pernyataan Sebagai Mahasiswa Baru * Asli Surat Keterangan Bebas Narkoba dari RSUD/RSUP * Copy ijin Penyetaraan Tertulis yang disyahkan Dirjen Belmawa Kemesristekdikti bagi WNA * Copy Sertifikat /piagam Prestasi Akademik/Non Akademik			
7	Melengkapi Berkas		tidak		* Komputer * Web set Daftar Ulang	5 s/d 10 Menit	Data Base	
8	Foto Mengunakan Jaket Almamater				* Printer * Komputer * Web set Daftar Ulang	5 menit	Foto	
9	Mencetak dan Meyerahkan KTM dan Bukti Penyelesaikan Daftar Ulang	Selesai			* Printer * Komputer * Web set Daftar Ulang * ATK	5 menit	Penyerahan KTM	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
DAYA TAMPUNG
PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR
(SNMPTN,SBMPTN & SMMPTN)
UPN "VETERAN" JAKARTA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA

TAHUN 2018

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ / POB / AKPK / 002 / 18-00
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN PERENCANAAN DAN KERJA SAMA	Disahkan oleh	Rektor Eddy S. Siradj NIP 19560308198303100
BAGIAN SUB. REGISTRASI DAN STATISTIK	JUDUL POB	Daya Tampung Jalur SNMPTN, SBMPTN & SMMPTN Tahun 2018

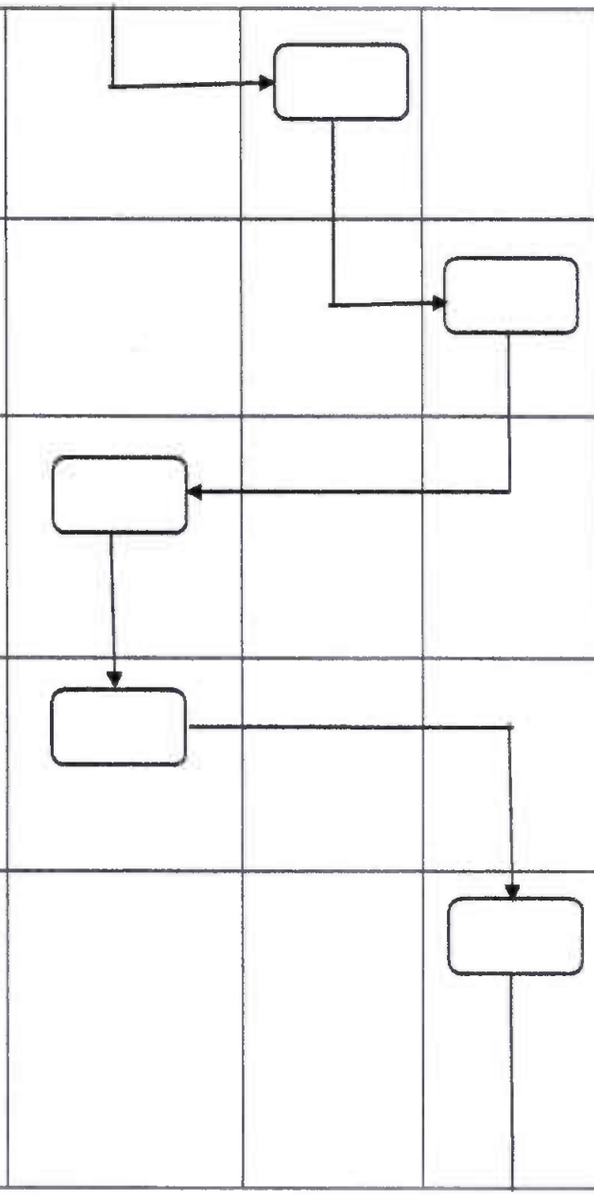
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 90 Tahun 2017, tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1928);	1. Mengerti dan Pemahami Poses Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN, SBMPTN & SMMPTN Tahun 2018. 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi

9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor : 25 /M/KPT/2018 tentang Panitia Pusat Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Pada Perguruan Tinggi Tahun 2018.; 10. Surat Menteri Keuangan nomor S-361/MK.02/2017 tanggal 17 April perihal Standar Biaya Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN); 11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 220/MP.K.A4/KP/2014 tanggal 13 Oktober 2014 tentang Pengangkatan Prof.Dr.Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc sebagai Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.	
Keterkaitan	**Peralatan & Perlengkapan**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang 1. Tata Tertib , Kode Etik Mahasiswa dan Pedoman Kemahasiswaan 2. Peraturan Akademik, dll	1.Komputer 2. Printer dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Daya tampung disesuaikan dengan SDM yang ada dan Infrastruktur, dll	Distribusi sebagai Acuan Proses Selanjutnya

DIAGRAM ALIR DAYA TAMPUNG MAHASISWA BARU JALUR SNMPTN, SBMPTN & SMMPTN TAHUN 2018
UPN "VETERAN" JAKARTA

BAGIAN SUB. REGISTRASI & STATISTIK

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan					
		Biro AKPK Bagian Sub. Registrasi & Statistik	Fakultas	Wakil Rektor Bidang Akademik	Rektor	Keterangan	Waktu	Out Put
1		Mulai						
2	Biro AKPK Mengirim Surat Ke Dekan Fakultas Perihal Daya Tampung Calon Mahasiswa Baru Tahun 2018 Jalur SNMPTN , SBMPTN & SMMPTN (disesuaikan dengan SDM & Sarana dan Prasarana Fakultas)					Format kertas kerja daya tampung per program studi	1 Hari	Surat permintaan Daya Tampung & Format Kertas Kerja daya tampung
3	Fakultas melakukan pembahasan dan menyusun daya tampung di tingkat program studi					Format kertas kerja daya tampung per program studi	3 Hari	Draft usulan daya tampung dan kertas kerja daya tampung per program studi
4	Fakultas Mengisi dan Menyampaikan Kertas Kerja Daya Tampung Per Program Studi ke Biro AKPK					Surat Pengantar daya tampung dan kertas kerja daya tampung per program studi yang telah terisi	1 Hari	Usulan Daya Tampung Per Program Studi Sudah Terisi

5	Biro AKPK Menyusun dan Menyampaikan Konsep Draf Daya Tampung Kepada Wakil Rektor Bidang Akademik					Kertas kerja daya tampung per program studi yang telah terisi dan konsep draft tentang daya tampung	2 Hari	Konsep Draft Daya Tampung Kepada Wakil Rektor Bid. Akademik
6	Wakil Rektor Bidang Akademik Menyelenggarakan Pembahasan Daya Tampung dengan Para Pimpinan					Undangan pembahasan daya tampung dan konsep draft tentang daya tampung	2 Hari	Daya Tampung Hasil Pembahasan
7	Wakil Rektor Bidang Akademik Menyampaikan Hasil Pembahasan Daya Tampung Kepada Biro AKPK untuk Disiapkan Keputusan Rektor tentang Daya Tampung					Daya tampung hasil pembahasan dan draft keputusan rektor tentang daya tampung hasil pembahasan	1 Hari	Daya Tampung Definitif
8	Biro AKPK Menyiapkan dan Menyampaikan Hasil Perbaikan Keputusan Rektor tentang Daya Tampung Kepada Wakil Rektor Bidang Akademik					Draft Keputusan Rektor tentang Daya Tampung	1 Hari	Draft Keputusan Rektor tentang Daya Tampung
9	Wakil Rektor Bidang Akademik memverifikasi dan menyampaikan konsep keputusan rektor tentang daya tampung kepada Rektor untuk ditetapkan					Konsep Keputusan Rektor tentang Daya Tampung	1 Hari	Konsep Keputusan Rektor tentang Daya Tampung yang telah Diverifikasi

10	Rektor Menetapkan Keputusan Rektor tentang Daya Tampung Penerimaan Mahasiswa Baru					Konsep Keputusan Rektor tentang Daya Tampung Penerimaan Mahasiswa Baru	1 Hari	Keputusan Rektor tentang Daya Tampung Penerimaan Mahasiswa Baru
11	Selesai							

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ /POB/AKPK/003/18-00
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN PERENCANAAN DAN KERJA SAMA	Disahkan oleh	Rektor Eddy S. Siradj NIP 19560308198303100
BAGIAN SUB. REGISTRASI DAN STATISTIK	JUDUL POB	Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN, Tahun 2018

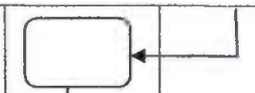
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 90 Tahun 2017, tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1928);	1. Mengerti dan Pemahami Poses Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN, SBMPTN Tahun 2018. 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi

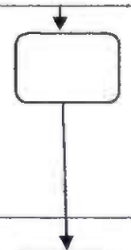
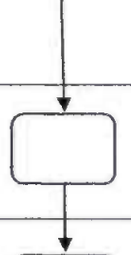
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor : 25 /M/KPT/2018 tentang Panitia Pusat Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Pada Perguruan Tinggi Tahun 2018.; 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 220/MP.K.A4/KP/2014 tanggal 13 Oktober 2014 tentang Pengangkatan Prof.Dr.Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc sebagai Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 11. Peraturan Panitia Pusat Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi (SNMPTN) 2018 Nomor : 1/Per.Panpus/2018 tentang Prosedur Operasional Baku Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi (SNMPTN) 2018 tanggal 15 Januari 2018	
Keterkaitan	**Peralatan & Perlengkapan**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang 1. Tata Tertib , Kode Etik Mahasiswa dan Pedoman Kemahasiswaan 2. Peraturan Akademik, dll	1.Komputer 2. Printer dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Keterlambatan Pendaftaran Mahasiswa tidak di perkenankan atau tidak diperbolehkan mendaftar masuk jalur SNMPTN	Distribusi sebagai Acuan Proses Selanjutnya

DIAGRAM ALIR SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR SNMPTN TAHUN 2018 UPN "VETERAN" JAKARTA

BAGIAN SUB. REGISTRASI & STATISTIK

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan					
		Sub. Registrasi / Pengolah Data TIK	TIM Panitia	Wakil Rektor Bidang Akademik (Ketua Panitia)	Rektor	Keterangan	Waktu	Out Put
1	Wakil Rektor bidang Akademik menerima data pendaftar SNMPTN di UPNVJ dari Panitia Pusat			Mulai	Data Pendaftar SNMPTN (Flasdisk)	Data Pendaftar SNMPTN (Flasdisk)	2 hari	Data Pendaftar SNMPTN di UPNVJ dari Panitia Pusat
2	Wakil Rektor bidang Akademik selaku Ketua Panitia bersama Karo AKPK menyampaikan data pendaftar SNMPTN kepada Panitia penerimaan mahasiswa baru jalur SNMPTN bidang pengolahan data dan TIK untuk disiapkan rekapitulasi pendaftar SNMPTN per Program Studi					Data pendaftar SNMPTN (Flasdisk)	1 Hari	Berita acara penyerahan data pendaftar (flasdisk) dan password
3	Bidang Pengolahan Data dan TIK mengolah dan menyampaikan rekapitulasi pendaftar SNMPTN per Program Studi kepada Ketua Panitia					Password dan data pendaftar SNMPTN (Flasdisk)	3 hari	Rekapitulasi pendaftar SNMPTN per Program Studi

4	Ketua Panitia menugaskan Tim penyusun kriteria kelulusan SNMPTN menyelenggarakan pembahasan tentang Kriteria kelulusan SNMPTN					Pedoman Operasional Baku Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi (SNMPTN)	1 hari	Konsep Kriteria Kelulusan SNMPTN
5	Tim penyusun kriteria kelulusan SNMPTN menyusun dan menyampaikan konsep tentang Kriteria Kelulusan SNMPTN kepada Ketua Panitia					Konsep tentang kriteria kelulusan SNMPTN	3 hari	Konsep tentang kriteria kelulusan SNMPTN
6	Panitia penerimaan mahasiswa baru menyelenggarakan pembahasan konsep tentang Kriteria Kelulusan SNMPTN dengan Pimpinan untuk ditetapkan oleh Rektor					Konsep tentang kriteria kelulusan SNMPTN	2 hari	Kriteria kelulusan SNMPTN
7	Rektor Menetapkan Keputusan Rektor tentang kriteria kelulusan SNMPTN					Konsep keputusan rektor tentang kriteria kelulusan SNMPTN	1 hari	Keputusan rektor tentang kriteria kelulusan SNMPTN
8	Panitia Bidang pengolahan Data dan TIK memproses pada sistem data pendaftar berdasarkan Kriteria kelulusan SNMPTN dan menyampaikan hasil proses seleksi					Data pendaftar dan keputusan rektor tentang kriteria kelulusan SNMPTN	5 hari	Nilai akhir siswa berdasarkan peringkat
9	Ketua Panitia menugaskan Tim verifikasi untuk memverifikasi Nilai akhir siswa berdasarkan peringkat					Nilai akhir siswa berdasarkan peringkat dan Keputusan rektor tentang kriteria kelulusan SNMPTN	3 hari	Nilai akhir siswa berdasarkan peringkat yang terverifikasi

10	Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru menyampaikan data hasil seleksi yang terverifikasi Baik PTN 1 maupun PTN 2 kepada Rektor untuk ditetapkan					Nilai akhir siswa berdasarkan peringkat yang terverifikasi	1 hari	Data hasil seleksi SNMPTN per program studi yang terverifikasi di dalam system
11	Rektor menetapkan hasil seleksi SNMPTN per program studi Baik PTN 1 maupun PTN 2					Kelengkapan : Data hasil seleksi SNMPTN per program studi yang terverifikasi di dalam sistem	1 hari	Data hasil seleksi per program studi yang sudah ditetapkan Rektor
12	Rektor dan Ketua Panitia menyampaikan data hasil seleksi SNMPTN per Program Studi sesuai Hasil seleksi SNMPTN kepada Panitia Pusat baik PTN 1 maupun PTN 2					Kelengkapan : Data hasil seleksi SNMPTN per program studi yang sudah ditetapkan Rektor dan format upload data hasil seleksi	1 hari	Upload data hasil seleksi SNMPTN
13	Rektor bersama Ketua Panitia menerima data hasil seleksi SNMPTN dari Panitia Pusat					Data hasil seleksi SNMPTN (Softcopy dan Hardcopy)	1 hari	Hasil seleksi SNMPTN (Softcopy dan Hardcopy)
14	Rektor bersama Ketua Panitia menyampaikan data hasil seleksi dari Panitia Pusat kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru untuk diumumkan					Hasil seleksi SNMPTN (Softcopy dan Hardcopy) Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Sesuai dengan Progdi Pilihan	1 hari	Pengumuman Hasil seleksi SNMPTN

15	Selesai							

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU
JALUR SNMPTN, SBMPTN & SMMPTN TAHUN 2018
UPN "VETERAN" JAKARTA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA

TAHUN 2018

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/004/18-00
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN PERENCANAAN DAN KERJA SAMA	Disahkan oleh	Rektor Eddy S. Siradj NIP 19560308198303100
BAGIAN SUB. REGISTRASI DAN STATISTIK	JUDUL POB	Daftar Ulang Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN & SBMPTN Tahun 2018

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 90 Tahun 2017, tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1928);	1. Mengerti dan Pemahami Poses Penerimaan Mahasiswa Baru 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi

9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor : 25 /M/KPT/2018 tentang Panitia Pusat Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Pada Perguruan Tinggi Tahun 2018.; 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 220/MP.K.A4/KP/2014 tanggal 13 Oktober 2014 tentang Pengangkatan Prof.Dr.Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc sebagai Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.	
Keterkaitan	**Peralatan & Perlengkapan**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang 1. Tata Tertib , Kode Etik Mahasiswa dan Pedoman Kemahasiswaan 2. Peraturan Akademik , dll	1. Komputer Jaringan Internet 2. Printer dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Keterlambatan daftar ulang mahasiswa tidak di perkenankan atau tidak diperbolehkan karena melalui sistem.	Distribusi sebagai Acuan Proses Selanjutnya

DIAGRAM ALIR DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU JALUR SELEKSI NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SNMPTN), SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) & SELEKSI MANDIRI MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SMMPTN UPN "VETERAN" JAKARTA

BAGIAN SUB. REGISTRASI & STATISTIK

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan			
		Calon Mahasiswa	Panitia / (Biro AKPK)	Keterangan	Waktu	Out Put
1						
2	Biro AKPK mengumumkan jadwal dan persyaratan daftar ulang kepada mahasiswa baru			Pengumuman hasil kelulusan Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id	1 hari	Pengumuman jadwal dan persyaratan daftar ulang (data base)
3	Calon mahasiswa baru membawa berkas dan mengambil nomor antrian serta mengisi daftar hadir di bagian registrasi			Mengambil nomor antrian dan mengisi daftar hadir. Membawa berkas ; Sudah disediakan oleh sistem yang ada di Aplikasi dan sesuai yang sudah di Up loud lewat sistem yang di sediakan Misal : * Print Out Kartu Tanda Peserta SNMPTN , SBMPTN & SMMPTN * Ijazah, / surat ket lulus dari Sekolah, Rapor legalisir * Fotocopy Identitas (KTP/SIM) * Fotocopy Kartu Keluarga (KK)	5 s/d 10 menit	

				* Penghasilan Orang tua /wali * Akreditasi sekolah yang telah dilegalisir * dll		
4	Bagian verifikasi berkas memverifikasi kelengkapan berkas calon mahasiswa baru			Form verifikasi	10 s/d 15 menit	Data verifikasi berkas calon mahasiswa baru
5	Calon mahasiswa memverifikasi biodata dan melakukan pengambilan foto dibagian foto menggunakan almamater			Data biodata dan almamater	10 s/d 15 menit	Data biodata dan foto calon mahasiswa baru
6	Bagian cetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan bukti penyelesaian daftar ulang mencetak dan mendistribusikan KTM dan bukti penyelesaian daftar ulang.			Data penerima KTM dan bukti penyelesaian daftar ulang	5 s/d 10 menit	KTM dan bukti penyelesaian daftar ulang mahasiswa baru
7	Mahasiswa baru menerima KTM dan bukti penyelesaian daftar ulang			Data penerima KTM dan bukti penyelesaian daftar ulang	5 s/d 10 menit	KTM dan bukti penyelesaian daftar ulang mahasiswa baru
8	Selesai	selesai				

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) SISTEM PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) MAHASISWA BARU JALUR SNMPTN & SBMPTN TAHUN 2018 UPN "VETERAN" JAKARTA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA

TAHUN 2018

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/005/18-00
	Tanggal Pembuatan	Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN PERENCANAAN DAN KERJA SAMA	Disahkan oleh	Rektor Eddy S. Siradj NIP 19560308198303100
BAGIAN SUB. REGISTRASI DAN STATISTIK	JUDUL POB	Sistem Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN & SBMPTN Tahun 2018

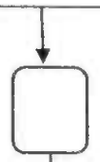
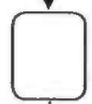
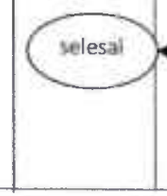
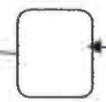
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 90 Tahun 2017, tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan	1. Mengerti dan Pemahami Poses Sistem Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi

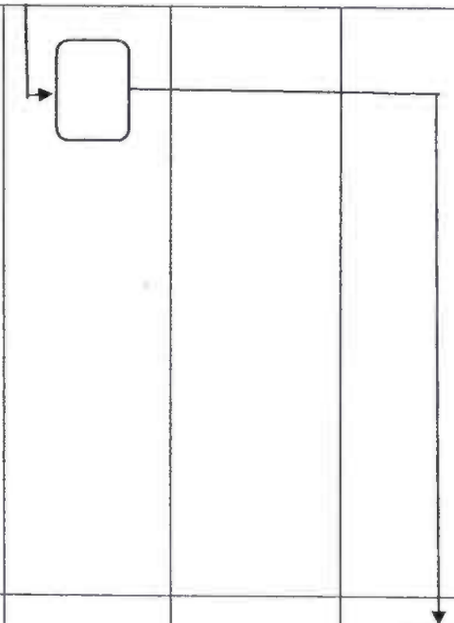
Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1928); 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor : 25 /M/KPT/2018 tentang Panitia Pusat Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Pada Perguruan Tinggi Tahun 2018.; 10. Surat Menteri Keuangan nomor S-361/MK.02/2017 tanggal 17 April perihal Standar Biaya Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN); 11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 220/MP.K.A4/KP/2014 tanggal 13 Oktober 2014 tentang Pengangkatan Prof.Dr.Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc sebagai Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.	
Keterkaitan	**Peralatan & Perlengkapan**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang 1. Tata Tertib , Kode Etik Mahasiswa dan Pedoman Kemahasiswaan 2. Peraturan Akademik ,dll	1.Komputer & Jaringan Internet 2. Printer, Komputer dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Keterlambatan pembayaran mahasiswa tidak di perkenankan atau tidak diperbolehkan karena melalui sistem.	Distribusi Sebagai Acuan Proses Selanjutnya

DIAGRAM ALIR SISTEM PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) MAHASISWA BARU JALUR SNMPTN & SBMPTN UPN "VETERAN" JAKARTA

BAGIAN SUB. REGISTRASI & STATISTIK

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan				
		Calon / Mahasiswa	Bank	Panitia	Keterangan	Waktu	Out Put
1	Diterima Sebagai Mahasiswa Jalur **SNMPTN, SBMPTN S**	Mulai			Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Sesuai dengan Progdi Pilihan		Data Base
2	Calon Mahasiswa baru Mengisi biodata				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Sesuai dengan Progdi Pilihan Sistem Pendataan dan Pengumuman hasil kelulusan	1 hari	Database biodata calon mahasiswa baru
3	Calon mahasiswa baru memilih penentuan UKT				Sistem Pendataan dan Tabel UKT	5 s/d 10 menit	Database hasil pengisian UKT
4	Apabila mahasiswa baru tersebut memilih bersedia UKT yang tertinggi kelompok 8.				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Sesuai dengan Progdi Pilihan Sistem Pendataan, Formulir kesanggupan membayar UKT 8 dan Formulir Kebenaran Data	5 s/d 10 menit	Database hasil pengisian UKT 8, Surat kesanggupan membayar UKT 8 dan Formulir Kebenaran Data

5	Apabila mahasiswa baru tersebut memilih bersedia UKT yang tertinggi kelompok 8.				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Sesuai dengan Progdi Pilihan Sistem Pendataan, Formulir kesanggupan membayar UKT 8 dan Formulir Kebenaran Data	5 s/d 10 menit	Database hasil pengisian UKT 8, Surat kesanggupan membayar UKT 8 dan Formulir Kebenaran Data
6	Apabila Calon mahasiswa baru yang memilih Sistem UPNVJ yang menentukan				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Sesuai dengan Progdi Pilihan Database , dokumen pendukung UKT	30 s/d 60 menit	Database dan file dokumen pendukung UKT
7	Tim Verifikasi Dokumen UKT memverifikasi dokumen				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Sesuai dengan Progdi Pilihan Database , file dokumen pendukung UKT	2 s/d 3 hari	Database dan file dokumen pendukung UKT terverifikasi
8	Panitia menyelenggarakan rapat pembahasan dan penetapan UKT melalui Sistem				Pimpinan & Panitia Database, Rekapitulasi Hasil verifikasi dokumen UKT, daftar hadir rapat	2 jam	Hasil penetapan UKT melalui sistem
9	Pengumuman penetapan UKT melalui Sistem		Tdk setuju		Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Sesuai dengan Progdi Pilihan		Bukti/tanda terima pembayaran UKT
10	Calon mahasiswa baru melakukan pembayaran bila **tidak keberatan** dengan penetapan UKT melalui sistem				Melalui Teler Bank / ATM Hasil penetapan UKT setelah wawancara dan panduan pembayaran	15 s/d 30 menit	Bukti/tanda terima pembayaran UKT

11	Calon mahasiswa yang **keberatan** dengan hasil penetapan UKT melalui sistem dapat melakukan sanggahan meng up loud data-data di sistem yang telah disediakan di aplikasi.				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Sesuai dengan Progdi Pilihan Sistem Pendataan dan dokumen sanggahan Misal; Print Out Kartu Tanda Peserta SNMPTN / SBMPTN * Fotocopy Identitas (KTP/SIM) * Fotocopy Kartu Keluarga (KK) * Penghasilan Orang tua /wali * Foto Rumah tampak Depan Samping , Kamar Mandi * Bukti pinjaman bila ada * Fotocoy PBB, * Fotocopy bukti pembayaran listrik,PAM * Fotocopy STNK, BPKB Mobil/Motor , serta Bukti yang mendukung lain, dll * Disediakan oleh sistem yang ada Aplikasi	2 hari	Database dan file dokumen sanggahan
12	Tim Wawancara melakukan wawancara ke calon mahasiswa dan orang tua/wali yang mengajukan sanggahan				Database, file dokumen sanggahan dan daftar hadir wawancara	15 s/d 20 menit	database, file dokumen sanggahan dan daftar hadir wawancara
13	Panitia menyelenggarakan rapat pembahasan dan penetapan UKT setelah wawancara				Database, Rekapitulasi Hasil rekomendasi UKT pewawancara, daftar hadir rapat	2 jam	Hasil penetapan UKT setelah wawancara
14	Pengumuman Pembayaran UKT setelah sanggah				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Sesuai dengan Progdi Pilihan	15 s/d 30 menit	Bukti/tanda terima pembayaran UKT

15	Calon mahasiswa baru melakukan pembayaran UKT				Melalui Teler Bank / ATM Hasil penetapan UKT setelah wawancara dan panduan pembayaran	15 s/d 30 menit	Bukti/tanda terima pembayaran UKT
15	Selesai	selesai					

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) SISTEM PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) MAHASISWA BARU JALUR SMMPTN TAHUN 2018 UPN "VETERAN" JAKARTA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA

TAHUN 2018

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/0061/18-00
	Tanggal Pembuatan	Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN PERENCANAAN DAN KERJA SAMA	Disahkan oleh	Rektor Eddy S. Siradj NIP 19560308198303100
BAGIAN SUB. REGISTRASI DAN STATISTIK	JUDUL POB	Sistem Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa Baru Jalur SMMPTN Tahun 2018

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 90 Tahun 2017, tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan	1. Mengerti dan Pemahami Poses Sistem Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi

Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1928); 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor : 25 /M/KPT/2018 tentang Panitia Pusat Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Pada Perguruan Tinggi Tahun 2018.; 10. Surat Menteri Keuangan nomor S-361/MK.02/2017 tanggal 17 April perihal Standar Biaya Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN); 11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 220/MP.K.A4/KP/2014 tanggal 13 Oktober 2014 tentang Pengangkatan Prof.Dr.Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc sebagai Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.	
Keterkaitan	**Peralatan & Perlengkapan**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang 1. Tata Tertib , Kode Etik Mahasiswa dan Pedoman Kemahasiswaan 2. Peraturan Akademik ,dll	1.Komputer & Jaringan Internet 2. Printer, Komputer dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Keterlambatan pembayaran mahasiswa tidak di perkenankan atau tidak diperbolehkan karena melalui sistem.	Distribusi Sebagai Acuan Proses Selanjutnya

DIAGRAM ALIR SISTEM PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) MAHASISWA BARU JALUR SMMPTN TAHUN 2018
UPN "VETERAN" JAKARTA

BAGIAN SUB. REGISTRASI & STATISTIK

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan				
		Calon / Mahasiswa	Bank	Panitia	Keterangan	Waktu	Out Put
1		Mulai					
2	Diterima Sebagai Mahasiswa Jalur **SMMPTN**				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Sesuai dengan Progdi Pilihan	1 hari	Database biodata calon mahasiswa baru
3	Membayar UKT Tertinggi (UKT. 8) & Sumbangan Pengelola Institusi (SPI) Sesuai dengan Surat Pernyataan Pengisian Waktu Mendaftar.				Melalui Petugas Teler di Bank / ATM	15 s/d 30 menit	Bukti/tanda terima pembayaran UKT & SPI
4	Selesai	selesai					

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
JALUR SBMPTN TAHUN 2018
UPN "VETERAN" JAKARTA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA

TAHUN 2018

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/007/18-00
	Tanggal Pembuatan	Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN PERENCANAAN DAN KERJA SAMA	Disahkan Oleh	Rektor
BAGIAN SUB. REGISTRASI DAN STATISTIK		Eddy S. Siradj NIP 19560308198303100
	JUDUL POB	Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SBMPTN Tahun 2018

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 90 Tahun 2017, tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1928);	1. Mengerti dan Pemahami Poses Penerimaan Mahasiswa Baru 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi

9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor : 25 /M/KPT/2018 tentang Panitia Pusat Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Pada Perguruan Tinggi Tahun 2018.; 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 220/MP.K.A4/KP/2014 tanggal 13 Oktober 2014 tentang Pengangkatan Prof.Dr.Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc sebagai Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 11. Peraturan Panitia Pusat Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi (SNMPTN) 2018 Nomor : 1/Per.Panpus/2018 tentang Prosedur Operasional Baku Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi (SNMPTN) 2018 tanggal 15 Januari 2018	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang 1. Tata Tertib , Kode Etik dan Pedoman Kemahasiswaan 2. Peraturan Akademik , dll	1. Komputer & Jaringan Internet 2. Printer dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Keterlambatan Pendaftaran Mahasiswa tidak di perkenankan atau tidak diperbolehkan mendaftar masuk jalur SBMPTN tahun 2018	Distribusi sebagai acuan proses selanjutnya

DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN) TAHUN 2018 MAHASISWA BARU UPN "VETERAN" JAKARTA

BAGIAN SUB. REGISTRASI & STATISTIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan		
		Calon mahasiswa	Bank	Panitia	Keterangan	Waktu	Out Put
1		Mulai					
2	Mengisi Formulir Pendaftaran Secara On Line Melalui Web upnvj dan Membayar Registrasi Pendaftaran Sekaligus Print Nomor Ujian				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Tempat UPNV Jakarta Sesuai dengan Progdi Pilihan Melalui Teler Bank / ATM	15 s/d 30 Menit	Database biodata calon mahasiswa baru
3	Penempatan Lokasi Ujian				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Tempat UPNV Jakarta Sesuai dengan Progdi Pilihan	90 s/d 120 Menit	Database biodata calon mahasiswa baru
4	Melakukan Tes Tulis				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Tempat UPNV Jakarta Sesuai dengan Progdi Pilihan	90 s/d 120 Menit	Database biodata calon mahasiswa baru
5	Proses Seleksi (Panita Pusat)				Data Hasil seleksi SBMPTN	5 s/d 14 hari	Database biodata calon mahasiswa baru

6	Penetuan Kelulusan (Rektor bersama Panitia Pusat)				Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Tempat UPNV Jakarta Sesuai dengan Progdi Pilihan	1 s/d 3 hari	Database biodata calon mahasiswa baru
7	Pengumuman **Lulus/tidak Lulus** yang Disyahkan Melalui Kep. Rektor	Tdk Lulus		Lulus	Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Yang dinyatakan lulus melakukan tahapan selanjutnya yaitu melakukan pemberkasan secara online , dll yg telah disediakan di Aplikasi Web.	30 s/d 60 Menit	Data Base
8	**Selesai**	Selesai			Di Web UPNVJ Https://penmaru.upnvj.ac.id Melakukan tahapan selanjutnya yaitu melakukan pemberkasan secara online , dll yg telah disediakan di Aplikasi Web, untuk proses daftar ulang		