

2019

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



POB

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






	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/30/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I
POB PENYIMPANAN IJAZAH			
Dasar Hukum:		Tujuan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta UPN “Veteran” Jakarta 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cita Penulisan Gelar Di Peruguruan Tinggi 		Supaya ijazah tidak hilang. Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan Pemahami Proses penyimpanan ijazah 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
Fakultas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Brankas 2. Kunci brankas 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, ijazah bisa hilang		Komputer dan manual	

DIAGRAM ALUR PENYIMPANAN IJAZAH

No.	Aktivitas	Mutu Baku			Keterangan		
		Dekan/ Kabag TU Fak	AKPK/ Kasubbag Akd & Evaluasi.	Persyaratan/ Perlengkapan		Waktu	Output
1	Ijazah yang tidak diambil oleh mahasiswa			Ijazah yang tidak di ambil jangka waktu 2 semester	2 semester	Data Ijazah	
2	Ijazah di serahkan ke AKPK			Tanda terima penyerahan Ijazah	30 menit	Data Ijazah	
3	Penyimpanan ijazah			Brankas di kunci	5 menit	Data Ijazah	
4	Selesai						

PROSEDUR PENYIMPANAN IJAZAH

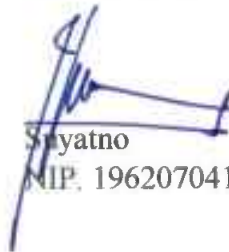
NO	URAIAN
1	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaan akan menyimpan ijazah yang tidak diambil selama jangka waktu 2 semester di dalam brangkas dengan aman.
2.	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaan akan memberikan kepada mahasiswa yang akan mengambil dengan mengecek persyaratan yang telah lunas biaya keuangan, bukti sudah tidak ada buku pinjaman di perpustakaan, bukti sudah menyerahkan tugas akhir/skripsi / tesis soft copy dan hard copy ke perpustakaan, telah mengisi kuesioner yang diwajibkan dll.
3.	Ijazah disimpan.
4.	Selesai.

Disusun Oleh :
Tim Penyusun Universitas,



Mihrodi
NIP. 196308071989031026

Direviu Oleh :
Karo AKPK,



Syatno
NIP. 196207041990031001

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001