PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
TAHUN 2019

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA
TAHUN 2019

NO	NOMOR POB	TANGGAL	JUDUL POB
1.	UPNVJ/POB/AKPK/01/19-00	22 Oktober 2019	POB PENINJAUAN KURIKULUM
2.	UPNVJ/POB/AKPK/02/19-00	22 Oktober 2019	POB PENGEMBANGAN KURIKULUM
3.	UPNVJ/POB/AKPK/03/19-00	22 Oktober 2019	POB PENJADWALAN KULIAH
4.	UPNVJ/POB/AKPK/04/19-00	22 Oktober 2019	POB PELAKSANAAN MATA KULIAH BARU
5.	UPNVJ/POB/AKPK/05/19-00	22 Oktober 2019	POB PLOTING DOSEN
6.	UPNVJ/POB/AKPK/06/19-00	22 Oktober 2019	POB REKRUITMEN DOSEN TIDAK TETAP
7.	UPNVJ/POB/AKPK/07/19-00	22 Oktober 2019	POB PENCANGKOKAN DOSEN
8.	UPNVJ/POB/AKPK/08/19-00	22 Oktober 2019	POB MENGAJAR DI LUAR PT
9.	UPNVJ/POB/AKPK/09/19-00	22 Oktober 2019	POB VISITING LECTURER
10.	UPNVJ/POB/AKPK/10/19-00	22 Oktober 2019	POB STUDENT EXCHANGE
11.	UPNVJ/POB/AKPK/11/19-00	22 Oktober 2019	POB PENGISIAN KRS
12.	UPNVJ/POB/AKPK/12/19-01	22 Oktober 2019	POB PERUBAHAN DATA MAHASISWA
13.	UPNVJ/POB/AKPK/13/19-01	22 Oktober 2019	POB CUTI AKADEMIK
14.	UPNVJ/POB/AKPK/14/19-01	22 Oktober 2019	POB AKTIVASI MAHASISWA CUTI
15.	UPNVJ/POB/AKPK/15/19-00	22 Oktober 2019	POB PEMBIMBINGAN AKADEMIK
16.	UPNVJ/POB/AKPK/16/19-00	22 Oktober 2019	POB VALIDASI SOAL
17.	UPNVJ/POB/AKPK/17/19-00	22 Oktober 2019	POB UJIAN TENGAH SEMESTER
18.	UPNVJ/POB/AKPK/18/19-00	22 Oktober 2019	POB UJIAN SUSULAN
19.	UPNVJ/POB/AKPK/19/19-00	22 Oktober 2019	POB INPUT NILAI
20.	UPNVJ/POB/AKPK/20/19-00	22 Oktober 2019	POB PENGAMANAN NILAI
21.	UPNVJ/POB/AKPK/21/19-00	22 Oktober 2019	POB BIMBINGAN TUGAS AKHIR DAN UJIAN SKRIPSI/ TESIS
22.	UPNVJ/POB/AKPK/22/19-00	22 Oktober 2019	POB YUDISIUM
23.	UPNVJ/POB/AKPK/23/19-00	22 Oktober 2019	POB PENCETAKAN TRANSKRIP AKADEMIK
24.	UPNVJ/POB/AKPK/24/19-01	22 Oktober 2019	POB PENDAFTARAN WISUDA
25.	UPNVJ/POB/AKPK/25/19-01	22 Oktober 2019	POB PELAKSANAAN WISUDA
26.	UPNVJ/POB/AKPK/26/19-00	22 Oktober 2019	POB PEMINJAMAN TOGA
27.	UPNVJ/POB/AKPK/27/19-01	22 Oktober 2019	POB PENCETAKAN IJAZAH
28.	UPNVJ/POB/AKPK/28/19-00	22 Oktober 2019	POB PENGAMBILAN IJAZAH
29.	UPNVJ/POB/AKPK/29/19-01	22 Oktober 2019	POB LEGALISIR IJAZAH
30.	UPNVJ/POB/AKPK/30/19-00	22 Oktober 2019	POB PENYIMPANAN IJAZAH

31.	UPNVJ/POB/AKPK/31/19-00	22 Oktober 2019	POB PENGAMANAN IJAZAH
32.	UPNVJ/POB/AKPK/32/19-00	22 Oktober 2019	POB PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH
33.	UPNVJ/POB/AKPK/33/19-00	22 Oktober 2019	POB PEMBERIAN NILAI REGULER
34.	UPNVJ/POB/AKPK/34/19-00	22 Oktober 2019	POB PEMBERIAN NILAI SEMESTER ANTARA
35.	UPNVJ/POB/AKPK/35/19-00	22 Oktober 2019	POB EVALUASI NILAI
36.	UPNVJ/POB/AKPK/36/19-00	22 Oktober 2019	POB PUBLIKASI NILAI
37.	UPNVJ/POB/AKPK/37/19-00	22 Oktober 2019	POB EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM)

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/01/19-00
		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 PENINJAUAN KURIKULUM

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
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	Peninjauan kurikulum dilakukan untuk memenuhi kewajiban institusi dalam penjaminan mutu pembelajaran yang dilakukan. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami proses penjaminan mutu bidang Akademik 2. Mengerti mekanisme peninjauan kurikulum dalam pelaksanaan penjaminan mutu pembelajaran
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Proses pembelajaran 2. Penjaminan Mutu proses pembelajaran	1. Instrumen Kurikulum 2. Instrumen Penjaminan Mutu 3. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program studi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, penjaminan mutu terhadap instrument proses pembelajaran tidak dijalankan dengan baik, akan berimbas pada penyediaan kurikulum yang tidak sesuai dengan VMTS Program Studi.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENINJAUAN KURIKULUM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Prodi	Fakultas	LP3M	Rektor	Dokumen	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data Tracer Study	1				Tracer Studi	1 jam	Profesi Lulusan, Profil Lulusan	
2	Pengumpulan data Saran Pengguna Lulusan	2				Hasil FGD	1 hari	Sikap, Keterampilan Umum, Keterampilan Khusus, Pengetahuan	
3	Monev Eksternal	3				Hasil Monev	1 hari	Kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan pengguna lulusan	
4	Diskusi Rekan Sejawat	4				Hasil FGD	1 hari	Kecirian Program studi yang harus dibentuk sebagai CP	
5	Peninjauan Kompetensi Profesi	5				Tracer Studi	1 hari	Kesesuaian CP dengan Kompetensi Profesi yang dbutuhkan	
6	Review Data Input & Kurikulum Berjalan Sesuai SN-DIKTI	6				Dokumen Hasil Pengumpulan data	1 hari	Kesesuaian Kurikulum berjalan dengan KKNI dan SN-DIKTI	
7	Penjenjangan Kompetensi	7				Dokumen KKNI	1 hari	Kelayakan Penjenjangan sesuai kompetensi	
8	Penyetaraan Kompetensi	8				Dokumen KKNI	1 hari	Hasil Penyetaraan kompetensi	
9	Deskripsi Capaian Pembelajaran	9				Dokumen KKNI	1 hari	Deskripsi CP Prodi sesuai dengan profil lulusan dan kompetensi profesi	
10	Penentuan Pengembangan Kurikulum sesuai VMTS	10				Dokumen SN-DIKTI, KKNI, Kurikulum, Data Input	2 bulan	Arah pengembangan kurikulum yang akan dilakukan	
11	Pengusulan Kurikulum Hasil Pengembangan Kurikulum		11			Dokumen Kurikulum Hasil Pengembangan	2 minggu	Dokumen kurikulum yang telah di review	
12	Usulan Pengembangan Kurikulum Ke LP3M			12		Dokumen Kurikulum yang disetujui Fakultas	2 minggu	Dokumen kurikulum yang telah di review	

PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM

NO	URAIAN
1.	Kegiatan 1 – 6 dilakukan untuk menjadi sumber peninjauan atas kurikulum yang sedang dioperasionalkan.
2.	1. Berdasarkan masukan yang diperoleh dari kegiatan 1-6, dilakukan peninjauan atas kurikulum terkait dengan Penjenjangan Kompetensi, penyetaraan kompetensi, deskripsi capaian pembelajaran. 2. Penjenjangan kompetensi dilakukan untuk menentukan kompetensi dasar, menengah, dan tinggi yang harus dicapai oleh mahasiswa untuk setiap matakuliah 3. Penyetaraan kompetensi dilakukan untuk menentukan capaian pembelajaran yang disetarakan dengan kompetensi yang dicapai mahasiswa
3.	Hasil peninjauan dilanjutkan dengan memutuskan: 1. Jika kurikulum yang sedang dioperasionalkan masih memenuhi kebutuhan masyarakat dan masih dapat dioperasionalkan maka dapat direkomendasikan untuk tidak direvisi/dirubah. 2. Jika kurikulum yang dioperasionalkan sudah using dan tidak memenuhi kebutuhan masyarakat maka keputusan untuk pengembangan harus dibuat 3. Program studi mengajukan adanya pengembangan kurikulum berdasarkan hasil peninjauan kurikulum ke Dekan
4.	Pelaksanaan pengembangan kurikulum dilakukan atas dasar masukan yang diberikan dari hasil peninjauan untuk selanjutkan diajukan kepada Dekan.
5.	Dekan mengusulkan pengembangan kurikulum kepada LP3M untuk dievaluasi sesuai dengan pengembangan proses pembelajaran.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Titin Pramiyati	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 469049202201	NIP. 196806021994031002	NIP.196111141989032001

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/ 02/19-00
		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 PENGEMBANGAN KURIKULUM

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengembangan Kurikulum Nomor Kep/221.1/UN61/2016 tanggal 20 Mei 2016.	Untuk mengatur proses dalam pengembangan kurikulum. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan memahami proses pelaksanaan pengembangan Kurikulum PS 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsi Tim Pengembang Kurikulum Program Studi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POB Penyusunan Rancangan Pembelajaran Semester 2. POB Penyusunan Pedoman Akademik 3. POB Kalender Akademik	1. Hasil Kuesioner Tracer Study 2. Hasil FGD Pengguna Lulusan, Rekan Sejawat, Organisasi Profesi dan Alumni 3. Komputer 4. Pinter dan 5. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Pengembangan Kurikulum Menyesuaikan kebutuhan Pengguna Lulusan dan Perubahan Industri 4.0.	Didistribusikan ke mahasiswa sebagai bukti lulusan.

DIAGRAM ALUR PENGEMBANGAN KURIKULUM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Prodi	Fakultas	LP3M	Rektor	Dokumen	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data Tracer Study	1				Tracer Studi	1 jam	Lulusan, Profil Lulusan	
2	Pengumpulan data Saran Pengguna Lulusan	2				Hasil FGD	1 hari	Sikap, Keterampilan Umum, Keterampilan Khusus, Pengetahuan	
3	Monev Eksternal	3				Hasil Monev	1 hari	Kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan pengguna lulusan	
4	Diskusi Rekan Sejawat	4				Hasil FGD	1 hari	Kecirian Program studi yang harus dibentuk sebagai CP	
5	Peninjauan Kompetensi Profesi	5				Tracer Studi	1 hari	Kesesuaian CP dengan Kompetensi Profesi yang dbutuhkan	
6	Review Data Input & Kurikulum Berjalan Sesuai SN-DIKTI	6				Dokumen Hasil Pengumpulan data	1 hari	Kesesuaian Kurikulum berjalan dengan KKNI dan SN-DIKTI	
7	Penjenjangan Kompetensi	7				Dokumen KKNI	1 hari	Kelayakan Penjenjangan sesuai kompetensi	
8	Penyetaraan Kompetensi	8				Dokumen KKNI	1 hari	Hasil Penyetaraan kompetensi	
9	Deskripsi Capaian Pembelajaran	9				Dokumen KKNI	1 hari	Deskripsi CP Prodi sesuai dengan profil lulusan dan kompetensi profesi	
10	Penentuan Pengembangan Kurikulum sesuai VMTS	10				Dokumen SN-DIKTI, KKNI, Kurikulum, Data Input	2 bulan	Arah pengembangan kurikulum yang akan dilakukan	
11	Pengusulan Kurikulum Hasil Pengembangan Kurikulum		11			Dokumen Kurikulum Hasil Pengembangan	2 minggu	Dokumen kurikulum yang telah di review	
12	Usulan Pengembangan Kurikulum Ke LP3M			12		Dokumen Kurikulum yang disetujui Fakultas	2 minggu	Dokumen kurikulum yang telah di review	
13	Pengesahan Kurikulum				13	Dokumen Kurikulum	1 minggu	Dokumen kurikulum yang telah di sahkan	

PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKULUM

NO	URAIAN
1.	Prodi mengumpulkan data tracer study. Proses ini membutuhkan waktu kurang lebih 1 (satu) jam. Outputnya adalah profil lulusan.
2.	Prodi mengumpulkan data saran pengguna lulusan dari hasil FGD maupun penyebaran kuesioner. Waktu yang dibutuhkan adalah kurang lebih 1 (satu) hari. Outputnya adalah penilaian lulusan mengenai sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan pengetahuan teknis.
3.	Prodi melakukan monev eksternal selama 1 (satu) hari. Outputnya adalah dokumen review kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan pengguna lulusan.
4.	Prodi melakukan diskusi (FGD) dengan rekan sejawat selama kurang lebih 1 (satu) hari. Outputnya adalah kecirian program studi yang harus dibentuk sebagai Capaian Pembelajaran (CP).
5.	Prodi melakukan peninjauan kompetensi profesi dari dokumen tracer study yang telah didapatkan. Proses ini membutuhkan waktu kurang lebih (satu) hari. Outputnya adalah kesesuaian CP dengan kompetensi profesi yang dibutuhkan.
6.	Prodi melakukan review data input dan kurikulum berjalan sesuai dengan SN-Dikti selama kurang lebih 1 (satu) hari. Outputnya adalah kesesuaian kurikulum berjalan dengan KKNI dan SN-Dikti.
7.	Prodi melakukan penjenjangan kompetensi selama kurang lebih 1 (satu) hari dengan menggunakan dokumen KKNI sebagai dasar pertimbangan. Outputnya adalah kelayakan penjenjangan sesuai kompetensi.
8.	Prodi melakukan penyetaraan kompetensi selama kurang lebih 1 (satu) hari dengan menggunakan dokumen KKNI sebagai dasar pertimbangan. Outputnya adalah hasil penyetaraan kompetensi.
9.	Prodi membuat deskripsi capaian pembelajaran selama kurang lebih 1 (satu) hari dengan menggunakan dokumen KKNI sebagai dasar pertimbangan. Outputnya adalah deskripsi CP Prodi sesuai dengan profil lulusan dan kompetensi profesi.
10.	Prodi menentukan pengembangan kurikulum sesuai Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) selama kurang lebih 2 (dua) hari dengan menggunakan dokumen SN-Dikti, KKNI, Kurikulum, dan Data Input sebagai dasar pertimbangan. Outputnya adalah arah pengembangan kurikulum yang akan dilakukan.
11.	Fakultas menerima dokumen pengusulan kurikulum hasil pengembangan kurikulum dari Prodi untuk direview dan disetujui. Proses review membutuhkan waktu kurang lebih 2 (dua) minggu. Outputnya adalah dokumen kurikulum yang telah direview oleh Fakultas.
12.	Fakultas mengajukan dokumen usulan pengembangan kurikulum yang telah disetujui oleh fakultas ke LP3M untuk direview dan disetujui. Proses review membutuhkan waktu kurang lebih 2 (dua) minggu. Outputnya adalah dokumen kurikulum yang telah direview oleh LP3M.
13.	Dokumen usualan pengembangan kurikulum yang telah direview dan disetujui oleh LP3M disampaikan ke rector untuk direview dan disahkan. Proses review membutuhkan waktu kurang lebih 2 (dua) minggu. Outputnya adalah dokumen kurikulum yang telah disahkan olah Rektor.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Munasiron Miftah	Anter Venus	Erna Hernawati
NIP. 196403251989031001	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

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/03/19-00
		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 PENJADWALAN KULIAH

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.	Untuk memudahkan dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan perkuliahan. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan memahamai penjadwalan kuliah 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Peraturan Akademik UPNVJ	1. Surat kesediaan dosen luar 2. Ploting Mata Kuliah yang ditawarkan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi terjadinya benturan jadwal perkuliahan pada dosen.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENJADWALAN KULIAH

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Mahasiswa	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Kasubbag Akademik	Jurusan	Dokumen	Waktu	Output	
Mengajukan permohonan ploting mengajar dan mata kuliah yang ditawarkan			1	2				
Menetukan ploting Dosen Pengampu dan Mata kuliah diterima			3		Surat permohonan untuk kesediaan mengajar mata kuliah untuk Dosen dari Luar FEB	3 Minggu	Surat permohonan untuk kesediaan mengajar mata kuliah untuk Dosen dari Luar FEB	
Membuat jadwal perkuliahan			4		Jadwal perkuliahan	3 Minggu	Jadwal perkuliahan	
Mengumumkan Jadwal Perkuliahan	Selesai		5					

PROSEDUR PENJADWALAN KULIAH

NO	URAIAN
1.	Subbag Akademik mengajukan permohonan ploting mengajar dan mata kuliah yang ditawarkan dengan waktu persiapan adalah 1 (satu) hari. Outputnya adalah draft ploting dosen. Subbag Akademik menyampaikan draft ploting ke Kaprodi untuk direview dan disetujui.
2.	Setelah draft ploting direview dan disetujui oleh Kaprodi, draft ploting disampaikan ke Kajur/Sesjur untuk direview dan disetujui. Kajur/Sesjur menentukan mata kuliah ditawarkan dan dosen pengampu dengan waktu untuk persiapan adalah 1 (satu) hari. Outputnya adalah surat permohonan untuk kesediaan mengajar mata kuliah untuk dosen dari luar FEB.
3.	Wadek I melakukan sinkronisasi ploting dosen dan jadwal perkuliahan selama kurang lebih 5 hari. Subbag Akademik menginput dan mencetak jadwal perkuliahan yang telah difinalisasi. Proses ini memakan waktu kurang lebih 7 hari.
4.	Subbag Akademik mengumumkan jadwal perkuliahan (online KRS). Proses ini memakan waktu kurang lebih 5 hari.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Munasiron Miftah	Anter Venus	Erna Hernawati
NIP. 196403251989031001	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

2019

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/04/19-00
		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 PELAKSANAAN MATA KULIAH BARU

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
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.

Tujuan :

1. Memahami proses pelaksanaan mata kuliah baru
2. Memahami tugas dan fungsi masing-masing pelaksana

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur pelaksanaan MK baru
2. Memahami alur pelaksanaan MK baru
3. Memahami peraturan tentang pelaksanaan MK baru

Keterkaitan:

Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang:

1. Statuta UPN "Veteran" Jakarta
2. Renstra UPN "Veteran" Jakarta
3. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu UPN "Veteran" Jakarta
4. Pedoman Akademik UPN"Veteran" Jakarta
5. Kalender akademik UPN "Veteran" Jakarta

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Laptop

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi mutu pelaksanaan MK baru tidak terjamin.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Kurikulum dengan MK
2. SKMPMK baru
3. RPS Baru
4. Dosen Pengampu
5. Buku referensi MK Baru

DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN MATA KULIAH BARU

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi	Wadek 1	Dosen Senior	Dosen Muda	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Update kurikulum dengan MK baru					ATK Komputer Printer	-	SK kurikulum	dimulai
2.	Penyusunan SKMPMK					ATK Komputer Printer	1 minggu	SK SKMPMK	Dasar penentuan kompetensi dosen pengampu MK baru
3.	Penentuan Dosen sesuai SKMPMK					SKMPMK Kompetensi dosen	3 hari	Ploting dosen	Dasar program pencangkokan dosen
4.	Pencangkokan dosen					Kompetensi dosen	3 hari	SK Dosen	
5.	Penyusunan RPS, Modul dan Bahan Ajar					ATK, bahan referensi	2 minggu	RPS, Modul dan bahan ajar	
6.	Pelaksanaan perkuliahan					Bahan ajar Laptop proyektor	16 minggu	Daftar hadir, monitoring pembelajaran, logbook	Proses pencangkokan
7.	Evaluasi Pembelajaran dan Pencangkokan dosen					Instrument evaluasi	1 hari	Hasil evaluasi	Hasil evaluasi pembelajaran dan pencangkokan dosen
8.	Penyampaian laporan Pelaksanaan MK Baru					laporan pelaksanaan pembelajaran dan pencangkokan dosen		Laporan pelaksanaan MK Baru	Selesai

PROSEDUR PELAKSANAAN MATA KULIAH BARU

NO	URAIAN
1.	Pastikan mata kuliah baru sudah tercantum pada kurikulum dan SKMPMK baru disahkan oleh Rektor.
2.	Identifikasi kompetensi dosen apakah sesuai dengan SKMPMK a. Bila sesuai maka dosen tersebut diberikan tanggung jawab untuk mengampu MK baru b. Jika tidak ada yang sesuai maka perlu dilakukan pencangkokan dosen
3.	Proses penyiapan pembelajaran, terjadinya proses diskusi dan kolaborasi pada penyusunan a. RPS b. Modul c. Bahan ajar
4.	a. Proses pembelajaran mata kuliah baru b. Terjadi proses pencangkokan dosen, c. Pembelajaran dosen baru oleh dosen yang expert.
5.	Kaprodi memastikan bahwa proses pembelajaran MK baru dan pencangkokan dosen berjalan sesuai dengan rencana.
6.	a. Evaluasi pembelajaran MK b. Evaluasi pencangkokan dosen
7.	Pastikan bahwa evaluasi pelaksanaan MK baru dan evaluasi pencangkokan dosen dilaporkan oleh dosen yang dicangkok.
8.	Buat laporan pelaksanaan MK baru

Disusun Oleh :	Direview Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Sri Yani	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 474060006631	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

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/05/19-00
		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 PLOTING DOSEN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi.

Tujuan :

Untuk menentukan dosen atau *team teaching* pengampu mata kuliah sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran pada program studi.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pendidikan minimal S-2
2. Memiliki kompetensi linier dengan Program Studi
3. Memiliki SKM PMK meliputi Kompetensi Utama = Pendidikan Formal, Pendidikan Profesi, Publikasi Ilmiah, Pengalaman Praktek, Pencakokan, Kompetensi Pendukung = Pekerti, Aplied Aproach, NIDN/NIDK, NUP

Keterkaitan:

1. Pengalaman Mengajar
2. Pengalaman melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3. Pangkat Akademik

Peralatan/Perlengkapan:

1. Kurikulum/Distribusi Mata Kuliah
2. Kalender Akademik
3. Jadwal Kuliah
4. Peraturan Akademik Rektor
5. Pedoman Akademik Fakultas
6. Peraturan Kepegawaian

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi pelaksanaan pembelajaran tidak dapat dilakukan.

Pencatatan dan Pendataan:

Rekaman kegiatan perkuliahan melalui Siakad.

DIAGRAM ALUR PLOTING DOSEN

No.	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	Kaprodi	Adm Mikmas	WD1/ TPJM	Kabag UHT	Biro AKPK	Biro Umum	Warek	Ka LP3M	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Dekan memberi penugasan kepada Kaprodi merencanakan persiapan pembelajaran											Tupoksi	Semes ter berjalan-	Rencana Pesiapan Pembelajaran	Mulai
2.	Kaprodi melaksanakan persiapan pembelajaran salah satunya menyusun jadwal kuliah/ploting dosen											Kurikulum/ Distribusi Mata Kuliah SKM PKM	1 hari	Draft jadwal kuliah Draft Ploting Dosen	Persiapan pembelajaran
3.	Rapat Dekanat, Kaprodi,dan Timlak PJM untuk koreksi jadwal kuliah dan ploting											Peraturan Akademik Rektor Pedoman AkademikFakultas SKM PKM	120 menit	Daftar Ploting Dosen/ Jadwal Kuliah	Bahan input Siakad
4.	Adm Mikmas menginput jadwal dosen/ploting dosen ke program Siakad											Program Informasi Siakad	1 hari	Ploting dosen/jadwal kulaih dalam Siakad	Data dan Informasi pada Siakad untuk mahasiswa
5.	Kabag UHT mengusulkan Kep Penugasan Dosen											Daftar mengajar dosen pada Siakad	2 hari	Usulan Surat Penugasan Dosen	Diperlukan koreksi dan paraf
6.	Ka Biro Umum dan Keuangan, Kabag Kepeg melakukan koreksi dan paraf											Peraturan Beban Mengajar Dosen Penggunaan Ruang Kelas	1 hari-	Usulan Surat Penugasan Dosen	Diperlukan koreksi dan paraf
7	Ka Biro AKPK melakukan koreksi dan paraf											Peraturan Akademik Rektor	1 hari	Usulan Surat Penugasan Dosen	Diperlukan koreksi dan paraf
8	Warek I, II, III melakukan koreksi dan paraf											Peraturan Akademik Rektor /SKM PMK, sarana, anggaran	1 hari	Usulan Surat Penugasan Dosen	Diperlukan koreksi dan paraf
9	Ka LP3M melakukan koreksi dan paraf											Peraturan Akademik Rektor /SKM PMK	1 hari	Usulan Surat Penugasan Dosen	Diperlukan koreksi dan paraf
10	Rektor menanda tangani Keputusan Penugasan Dosen											Peraturan Akademik Rektor /SKM PMK	1 hari	Keputusan Rektor tentang Penugasan Dosen	Selesai/ Bahan BKD Dosen

PROSEDUR PLOTING DOSEN

NO	URAIAN
1.	Dekan memberikan tugas kepada Kaprodi untuk merencanakan persiapan pembelajaran, sebagai berikut: a. Sesuai Tupoksi Kaprodi. b. Melaksanakan program kerja proses pembelajaran.
2.	Kaprodi melaksanakan rencana persiapan pembelajaran, sebagai berikut : a. Melakukan penyusunan jadwal kuliah mengacu kepada distribusi mata kuliah pada kurikulum. b. Melakukan ploting dosen mengacu kepada SKM PKM .
3.	Rapat Kaprodi, Dekanat dan Timlak PJM tentang jadwal kuliah dan ploting dosen meliputi: a. Beban mengajar dosen b. Memenuhi persyaratan SKM PKM c. Menghindari terjadinya jadwal mengajar yang bersamaan hari dan waktu setiap dosen antar program studi dalam lingkungan fakultas. d. Melakukan pengelompokkan *team teaching* e. Hasil rapat .menghasilkan ploting dosen dan jadwal kuliah yang tetap f. Memastikan jadwal kuliah/ploting dosen sudah sesuai dengan kebutuhan distribusi mata kuliah dan dapat dijadikan acuan dalam proses pembelajaran semester berjalan.
4.	Administrasi Akademik melakukan input data ploting dosen/ jadwal kuliah ke dalam program Siakad dengan memperhatikan : a. Memastikan kembali apakah masih terdapat jadwal kuliah/ploting dosen yang bersamaan hari dan waktu mengajar. b. Melaporkan kepada Wakil Dekan dan Kaprodi jika masih terdapat jadwal kuliah/ploting dosen yang bersamaan hari dan waktu mengajar.
5.	Kabag UHT dan BMN membuat usulan surat penugasan dosen dan lampirannya mengacu kepada data dan informasi dari Siakad, selanjutkan mengirimkan kepada pejabat terkait untuk koreksi dan paraf.
6	Kabag Kepeg , Ka Biro Umum dan Keuangan mengoreksi surat usulan penugasan dosen terkait dengan peraturan kepegawaian/dosen dan sarana kuliah.
7	Ka Biro AKPK mengoreksi surat usulan penugasan dosen terkait dengan peraturan akademik Rektor dan penggunaan kelas.
8	Wakil Rektor memeriksa usulan surat penugasan dosen sebagai berikut: Warek Bidang Akademik memeriksa kesesuaian dosen pengampu dengan Peraturan Akademik Rektor dan SKM PMK. Warek Bidang Umum dan Keuangan memeriksa keterkaitan dengan sarana dan anggaran. Warek Bidang Kemahasiswaan untuk melakukan paraf.
9	Ka LP3M memeriksa usulan surat penugasan dosen sebagai berikut: a. Beban mengajar dosen b. Kesesuaian SKM PMK.
10	Rektor memanda tangani surat penugasan dosen.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Iswadi Nur	Anter Venus	Erna Hernawati
NIP. 196202241989031001	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

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/ 06/19-00
		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 REKRUITMEN DOSEN TIDAK TETAP

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 Tentang Tunjangan Dosen 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 November 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 5. Peraturan Rektor Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia.	Untuk memastikan terpenuhinya ketersediaan jumlah dosen mengajar seluruh mata kuliah yang ditawarkan dalam satu semester. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami peraturan tentang Rekruitmen Dosen Tidak Tetap 2. Memahami alur Prosedur Rekruitmen Dosen Tidak Tetap
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POB Pengelolaan Sumber Daya 2. POB Pembelajaran 3. POB Etika Tenaga Pendidik	1. Formulir Daftar Kekurangan Dosen 2. Formulir Daftar Nilai Seleksi Calon DTT 3. Formulir Daftar Dosen Tidak Tetap 4. Formulir Daftar *Plotting* DTT 5. SK Mengajar DTT
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi kekurangan ketersediaan jumlah dosen untuk mengajar dalam satu semester 2. Penerimaan Dosen Tidak Tetap harus sesuai dengan prosedur dan kebutuhan	Di arsip sebagai data elektronik dan manual.

DIAGRAM ALUR REKRUITMEN DOSEN TIDAK TETAP

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/Kajur	Dekan	Calon Dosen/Dosen	Karo AKPK	Rektor	Ka. TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menentukan jumlah kekurangan dosen dan mengajukan kepada Dekan							Daftar Dosen yang tersedia Daftar MK yang akan ditawarkan	Dua hari	Formulir Daftar Kekurangan Dosen	Mulai
2.	Menerima, memeriksa, dan menyetujui Daftar Kekurangan Dosen							Daftar Dosen yang tersedia Daftar MK yang akan ditawarkan	Dua hari	Formulir Daftar Kekurangan Dosen	
3.	Menyusun dan mempublikasikan lowongan dosen							Formulir Daftar Kekurangan Dosen	Dua hari	Lowongan Dosen	
4.	Mengirimkan lamaran							Lamaran, CV, Ijazah, Sertifikat, NPWP	Tujuh Hari		
5.	Menerima, menyeleksi peserta tes, dan menyelenggarakan tes							Lamaran, CV, Ijazah, Sertifikat, NPWP	Lima hari	Formulir Daftar Nilai Seleksi Calon DTT	
6.	Menentukan calon dosen yang dinyatakan diterima dan mengajukan kepada Dekan							Daftar Nilai Seleksi Calon DTT	Satu hari	Formulir Daftar Dosen Tidak Tetap	
7.	Menerima, memeriksa, dan menyetujui Daftar Dosen Tidak Tetap								Dua hari	Formulir Daftar Dosen Tidak Tetap	
8.	Menginput Daftar Dosen Tidak Tetap ke dalam sistem								Tiga Hari	Formulir Daftar Dosen Tidak Tetap	Formulir DTT (Tembusan)
9.	*Memploting* Dosen Tidak Tetap ke dalam mata kuliah yang akan diampu								Lima Hari	Formulir Daftar *Plotting* DTT	Formulir DTT (Asli)
10.	Menerima, memeriksa, dan menyetujui Daftar *Plotting* Dosen Tidak Tetap							Daftar *Plotting* DTT	Dua hari	Formulir Daftar *Plotting* DTT	
11.	Mendokumentasikan Daftar Plotting Dosen Tidak Tetap yang sudah disetujui							Formulir Daftar *Plotting* DTT	Satu Hari		Formulir Daftar *Plotting* DTT (Asli)
12.	Menerbitkan SK Mengajar DTT							Formulir Daftar *Plotting* DTT	Lima Hari	SK Mengajar DTT	Formulir Daftar *Plotting* DTT(Tembusan)
13.	Mendokumentasikan dan menyerahkan SK Mengajar DTT kepada Dosen							SK Mengajar DTT			SK Mengajar DTT (*Copy*) Didokumentasikan
13.	Mendokumentasikan dan menyerahkan SK Mengajar DTT kepada Dosen							SK Mengajar DTT			SK Mengajar DTT (*Copy*) Didokumentasikan

PROSEDUR REKRUTMEN DOSEN TIDAK TETAP

NO	URAIAN
1.	Kaprodi/Kajur menentukan jumlah kekurangan dosen berdasarkan mata kuliah yang akan ditawarkan di semester depan berdasarkan rencana mata kuliah yang akan dibuka dan jumlah dosen yang sudah tersedia. Proses ini dilakukan 1 (satu) semester sebelum pelaksanaan belajar mengajar semester berikutnya dimulai. Outputnya adalah Formulir Daftar Kekurangan Dosen.
2.	Kaprodi/Kajur mengajukan Formulir Daftar Kekurangan Dosen kepada Dekan untuk diperiksa dan disetujui.
3.	Dekan memeriksa dan menyetujui Daftar Kekurangan Dosen maksimal 2 (dua) hari setelah tanggal pengajuan. *Output*nya adalah Daftar Kekurangan Dosen yang telah diperiksa dan disetujui oleh Dekan.
4.	Dekan menyerahkan kembali Formulir Kekurangan Dosen kepada Kaprodi/Kajur
5.	Kaprodi/Kajur menyusun *draft* pengumuman lowongan penerimaan Dosen Tidak Tetap (DTT) berdasarkan Formulir Daftar Kekurangan Dosen yang telah disetujui oleh Dekan. *Draft* pengumuman lowongan penerimaan DTT disusun maksimal 2 (dua) hari setelah tanggal persetujuan Dekan. *Output*nya adalah pengumuman lowongan penerimaan DTT.
6.	Pelamar/calon dosen mengirimkan dokumen prasyarat melamar DTT yang ditujukan kepada Kaprodi/Kajur, meliputi: a. Surat lamaran b. CV c. Ijazah S1, S2, dan S3 (jika ada) d. Bukti sertifikasi profesi atau sertifikat lainnya sesuai dengan keahlian/mata kuliah yang akan diampu e. NIDN/NIDK/ NUP dan NPWP Jangka waktu pembukaan lowongan penerimaan DTT ini berlangsung maksimal 7 (tujuh) hari setelah pengumuman lowongan.
7	Kaprodi/Kajur menentukan peserta tes penerimaan DTT maksimal 2 (dua) hari setelah penutupan lowongan
8.	Kaprodi/Kajur menyelenggarakan tes penerimaan DTT yang rangkaian tesnya adalah sebagai berikut: 1. Tes wawancara (oleh Kajur, Kaprodi, dan Dekan) 2. *Micro teaching* Tes diselenggarakan maksimal 3 (hari) setelah penutupan lamaran. Outputnya adalah Dokumen Daftar nilai masing-masing pelamar/calon dosen.
9.	Kaprodi/Kajur menentukan calon dosen yang dinyatakan diterima dalam 1(satu) hari setelah daftar nilai dibuat. Outputnya adalah Daftar DTT yang diterima.
10.	Daftar DTT yang diterima tersebut kemudian diajukan kepada Dekan untuk diperiksa dan disetujui.
11.	Dekan memeriksa dan menyetujui Daftar DTT yang diterima dalam 2 (dua) hari setelah Daftar DTT diterima oleh Dekan. Outputnya adalah Daftar DTT yang telah diperiksa dan disetujui oleh Dekan
12.	Dekan menyerahkan Daftar DTT yang telah disetujui kepada Biro AKPK sebagai dasar untuk melakukan input data DTT pada sistem dalam 3 (tiga) hari setelah daftar DTT diserahkan .
13.	Biro AKPK menerima daftar calon DTT yang telah disetujui oleh Dekan dan meng-input data DTT kedalam sistem.
14.	Kaprodi/Kajur memploting DTT yang datanya telah di input ke dalam sistem oleh Biro AKPK sesuai dengan mata kuliah keahlian DTT maksimal 5 (lima) hari setelah data DTT ter-input ke dalam sistem. Outputnya adalah Dokumen *Plotting* DTT dan menyerahkan Dokumen Plotting DTT kepada Dekan untuk diperiksa dan disetujui
16.	Dekan menerima Dokumen *Plotting* DTT dari Kaprodi/Kajur untuk diperiksa dan disetujui maksimal 2 (dua) hari setelah dokumen diterima.
17.	Dekan menyerahkan Dokumen *Plotting* DTT kepada Kaprodi/Kajur (Asli) untuk didokumentasikan dan menyerahkan Dokumen *Plotting* DTT (*copy*) kepada Rektor

18.	Rektor menerima Dokumen *Plotting* DTT sebagai dasar untuk menerbitkan SK Mengajar DTT
19.	Rektor menerbitkan SK Mengajar DTT dan menyerahkan SK Mengajar kepada Ka. TU Fakultas
20.	Ka. TU Fakultas menerima SK Mengajar. SK Mengajar (Asli) diserahkan kepada DTT sedangkan SK Mengajar (*copy*) didokumentasikan
21.	DTT menerima SK mengajar

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Munasiron Miftah	Anter Venus	Erna Hernawati
NIP. 196403251989031001	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

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/07/19-00
		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 PENCANGKOKAN DOSEN (INTERNAL)

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.4/VIII/PB/2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen, Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kemenristekdikti 2019.	Untuk pengembangan bagi seluruh dosen tetap melalui kegiatan pembimbingan telah dikelola, dan ditata-usahakan sesuai ketentuan yang berlaku. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti prosedur pencangkokan dosen (internal) 2. Memahami alur pencangkokan dosen (internal) 3. Memahami peraturan tentang pencangkokan dosen (internal)
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Data Rasio Dosen tetap dengan jabatan fungsionalnya 2. Data Standar Kompetensi Pengampu Mata Kuliah 3. Dokumen Kurikulum Prodi	1. Laptop 2. Form Pembimbingan dan Pencangkokan Dosen
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan maka proses pencangkokan Dosen akan terhambat.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENCANGKOKAN DOSEN (INTERNAL)

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Adm. Akademik	Kaprodi	Wadek 1	Wadek 2	Dekan	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemetaan SDM Dosen sesuai dengan kualifikasi/kompetensi dan Jabatan Fungsionalnya serta MK yang diampu.								Data Rasio Dosen tetap dengan jabatan fungsionalnya Data Standar Kompetensi Pengampu Mata Kuliah Dokumen Kurikulum Prodi	2 hari	Dokumen Pemetaan Dosen	Mulai
2.	Pengajuan kebutuhan Pencangkokan Dosen berdasarkan hasil pemetaan Dosen					Tidak ada perubahan				2 hari	Dokumen kebutuhan pencangkokakn Dosen	
3.	Penetapan pengajuan pencangkokan dosen								Dokumen Pengajuan kebutuhan pencangkokan Dosen Prodi yang telah disetujui oleh WD 1	1 hari	Dokumen Pengajuan Kebutuhan Pencangkokan Dosen yang telah ditandatangani oleh Dekan	
4.	Pembuatan surat pengantar tentang Pencangkokan Dosen di Fakultas								Dokumen Pengajuan Kebutuhan Pencangkokan Dosen yang telah ditandatangani oleh Dekan	1 hari	Dokumen yang telah diberi surat Pengantar untuk dilanjutkan kepada Rektorat	
5.	Penetapan SK Rektor tentang Pencangkokan dosen								Dokumen yang telah diberi surat Pengantar untuk dilanjutkan kepada Rektorat	2 hari	SK Rektor tentang Pencangkokan Dosen	
6.	Pengarsipan SK Rektor tentang Pencangkokan Dosen dan menyampaikan kepada Dosen pelaksana								SK Rektor tentang Pencangkokan Dosen (1 semester)	1 hari		
7.	Pelaksanan pencangkokan Dosen dan melaporkan kegiatannya kepada Ka Prodi									1 kegiatan dalam 1 semester		Selesai

PROSEDUR PENCANGKOKAN DOSEN (INTERNAL)

NO	URAIAN
1.	Ka Prodi memetakan SDM Dosen sesuai dengan kualifikasi/kompetensi dan Jabatan Fungsionalnya serta MK yang diampu.
2.	Ka Prodi melaporkan hasil pemetaan dosen kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan mengajukan kebutuhan Pencangkokan Dosen.
3.	Dekan menetapkan pengajuan pencangkokan dosen melalui usul Wakil Dekan Bidang Akademik.
4.	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan membuat surat pengantar tentang Pencangkokan Dosen di Fakultas yang sudah ditandatangani oleh Dekan kepada Rektorat.
5.	Rektor menetapkan dan memerintahkan kepada Dosen Cangkok untuk melaksanakan pencangkokan dosen.
6	Staf adm akademik mengarsipkan surat keputusan Rektor dan menyampaikan kepada Dosen pelaksana.
7	Dosen melaksanakan Pencangkokan Dosen dan melaporkan kegiatannya kepada Ka Prodi.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Lisa Safira	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 475030607981	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

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/08/19-00
		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 MENGAJAR DI LUAR PT

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
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	Tugas mengajar di luar PT menjadi peluang bagi dosen untuk terecognisi pada PT lain. **Kualifikasi Pelaksana:** Dosen dengan kompetensi sesuai dengan mata kuliah yang diampu di luar PT.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Proses pembelajaran.	1. Instrumen Kurikulum 2. Monitoring pembelajaran
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, pelaksanaan tugas mengajar di luar PT dapat digunakan oleh dosen untuk terecognisi oleh perguruan tinggi lain menjadi kurang.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR MENGAJAR DI LUAR PT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas	Dosen	AKPK	Dokumen	Waktu	Output	
1	Penerimaan surat permintaan tugas mengajar dari PT lain	1			Surat Permintaan/ undangan Mengajar			
2	Persetujuan memenuhi surat permintaan		2		Disposisi Dekan			
3	Pembuatan Surat Jawaban Penolakan	3			Surat Jawaban Penolakan		Surat Jwaban	
4	Pembuatan Surat Jawaban Persetujuan	4			Surat Jawaban Setuju		Surat Jawaban	
5	Penerbitan Surat Tugas Dekan	5			Surat Tugas		Surat Tugas	
6	Pelaksanaan Tugas oleh Dosen	6						
7	Pengihitungan beban mengajar Dosen			7				

PROSEDUR MENGAJAR DI LUAR PT

NO	URAIAN
1.	Penerimaan surat permintaan Dosen untuk mengajar dari PT lain didisposisikan kepada Dekan untuk dapat tindak lanjut berupa persetujuan atau penolakan.
2.	Keputusan Dekan selanjutnya ditindak lanjuti dengan mengirim jawaban atas surat permohonan sebagai Dosen: 1. Surat Penolakan 2. Surat Persetujuan
3.	Jika permintaan ditolak, maka dibuatkan surat jawaban penolakan oleh Dekan.
4.	Jika permintaan disetujui, maka selanjutnya dibuatkan surat tugas oleh Dekan.
5.	Surat Tugas Dekan diberikan kepada Dosen yang bersangkutan, dan dikirim ke Biro AKPK untuk penghitungan beban kerja Dosen.
6.	Dosen melaksanakan tugas mengajar.
7.	Penghitungan beban kerja dosen oleh Biro AKPK untuk penghitungan KJM.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Titin Pramiyati	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 469049202201	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

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/09/19-00
		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 *VISITING LECTURER*

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
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.	*Visiting lecturer* dilakukan untuk memberi pengalaman mengajar bagi dosen sekaligus sebagai strategi untuk peningkatan recognisi dosen. **Kualifikasi Pelaksana:** Dosen dengan kompetensi sesuai dengan mata kuliah yang diampu pada *visiting lecturer*.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Proses pembelajaran 2. Penjaminan Mutu proses pembelajaran	1. Instrumen Kurikulum 2. Monitoring peembelajaran
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, pelaksanaan *visiting lecturer* yang dapat digunakan oleh dosen untuk terecognisi oleh perguruan tinggi lain menjadi kurang.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR *VISITING LECTURER*

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Fakultas	KUI	Dosen	Universitas	Dokumen	Waktu	Output	
1	Perencanaan Visiting Lecturer	1				Dokumen Kerjasama untuk perencanaan Visiting Lecturer	1 Minggu	Dokumen Perencanaan Visiting Lecturer dengan PT lain	
2	Undangan Visiting Lecturer		2			Undangan Visiting Lecturer dari eksternal dan internal	2 hari		
3	Penerimaan Jawaban Undangan	3				Penerimaan Jawaban Undangan dari eksternal	tentatif		
4	Pengajuan SK Visiting Lecturer				4	Surat pengajuan SK Visiting Lecturer (eksternal dan Internal)	3 hari	SK Visiting Lecturer	
5	Penyiapan Pelaksanaan Visiting Lecturer	5				SIAKAD, Kurikulum, RPS	2 hari		
6	Pelaksanaan Visiting Lecturer			6		Absensi, Monitoring Pembelajaran	4 minggu	Absensi, monitoring pembelajaran	
7	Pelaporan Visiting Lecturer	7				Laporan pelaksanaan visiting lecturer	3 hari		

PROSEDUR *VISITING LECTURER*

NO	URAIAN
1.	1. Perencanaan pelaksanaan *Visiting Lecturer* dilaksanakan bersama dengan PT lain baik di dalam negeri maupun luar negeri. 2. Perencanaan yang dilakukan berkaitan dengan matakuliah yang akan diberikan sesi *Visiting lecturer*, jumlah pertemuan, dan jumlah kelas. 3. Perencanaan dilakukan pada tingkat Fakultas dengan kesiapan anggaran pada RKAT.
2.	1. Hasil perencanaan kemudian diajukan kepada Kantor Urusan Internasional untuk menindaklanjuti dengan Perguruan tinggi di Luar Negeri. 2. Pelaksanaan *visiting lecturer* yang dilaksanakan di dalam negeri dapat ditindaklanjuti oleh program studi dengan persetujuan Dekan. 3. Bentuk akhir dari proses tindak lanjut adalah pengiriman surat undangan kepada pihak eksternal, dan menerima undangan *visiting lecturer* dari pihak eksternal.
3.	1. Undangan yang dikirimkan dari pihak eksternal dapat ditindaklanjuti dengan mengirim jawaban undangan kesediaan untuk memenuhi permintaan *visiting lecturer*. 2. Jawaban yang diberikan oleh PT di luar negeri kemudian didisposisi ke Fakultas untuk proses selanjutnya. 3. Menunggu jawaban dari PT lain atas permintaan UPNVJ untuk mengirim dosen dalam program *visiting lecturer*.
4.	Pengajuan penerbitan SK Rektor tentang Dosen *visiting lecturer* diajukan oleh Fakultas/prodi.
5.	1. Fakultas/prodi menyiapkan administrasi dan sarana prasarana untuk dosen *visiting lecturer*. 2. Penyiapan adminisrasi pembelajaran *visiting lecturer* (KRS, RPS, Kurikulum). 3.
6.	Pelaksanaan *Visiting lecturer* sesuai dengan jumlah tatap muka yang diputuskan Rektor.
7.	Pelaporan oleh Fakultas atas kegiatan *visiting lecturer*.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Titin Pramiyati	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 469049202201	NIP. 196806021994031002	NIP.196111141989032001

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/10/19-00
		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 *STUDENT EXCHANGE*

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
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.	Pelaksanaan proses pembelajaran dengan format pelaksanaan *Student Exchange*. **Kualifikasi Pelaksana:** Mengerti Administrasi Akademik.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Kewajiban pembayaran 2. Proses Pembelajaran 3. Administrasi Akademik	1. Dokumen Penyetaraan Matakuliah 2. Peraturan Pelaksanaan *Student Exchange* 3. SIAKAD
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, Pelaksanaan proses pembelajaran yang diikuti oleh mahasiswa asing dan pelaksanaan proses pembelajaran di LN oleh Mahasiswa UPNVJ tidak terdokumentasi.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR *STUDENT EXCHANGE*

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Prodi	Mahasiswa	Dekan	Univeristas	Administrasi	Dokumen	Waktu	Output	
1	Pemilihan Matakuliah Student Exchange	1					Dokumen KRS dan KRS-LN	1 minggu	Mata kuliah yang akan diselenggrakan	
2	Proses Penyetaraan MK				2					
3	Persetujuan Penyetaraan				3					
4	Pembukaan Pendaftaran	4					Dokumen Pendaftaran	2 minggu	Peserta Student Exchange	
5	Pendaftaran		5							
6	Seleksi	6					KHS, dan Kemampuan Bhs. Inggris	1 hari	Mahasiswa yang Lulus	
7	Kelengkapan Dokumen	7	7				Paspport, Tiket PP, Kesediaan Orang Tua untuk Pembiayaan	1 minggu		
8	Pengusulan SK Student Exchange			8			Surat Pengusulan	1 hari	Surat Permohonan	
9	Pengajuan SK-Panitia dan Dosen Student Exchange			9			Surat Pengajuan			
10	Penerbitan SK-Student Exchnage				10			1 hari	SK Rektor	
11	Administrasi Penginapan					11		1 minggu		
12	Pengisian KRS-Student Exchange		12				SIAKAD	1 hari		
13	Pemberangkatan Student Exchange					13	Surat Jalan	1 hari		
14	Pelaksanaan Perkuliahan Student exchange					14		Sesuai Periode	Absen, Monitoring	
15	Penjemputan Student Exchange					15		1 hari		

PROSEDUR *STUDENT EXCHANGE*

NO	URAIAN
1.	Pemilihan matakuliah Proses Pembelajaran dilakukan dengan memperhatikan: a. Matakuliah yang dapat diikuti oleh mahasiswa Asing di UPNVJ b. Matakuliah yang dapat diikuti oleh mahasiswa UPNVJ di universitas LN c. Penyetaraan nilai yang diperoleh mahasiswa UPNVJ
2.	Penyetaraan dilakukan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku. Proses penyetaraan melibatkan: a. UPNVJ yang diwakili oleh Dekan, Ka Biro AKPK b. Pihak Universitas LN c. LP3M
3.	Hasil proses penyetaraan matakuliah, selanjutnya diajukan untuk dibuatkan untuk mendapatkan persetujuan Rektor dalam bentuk Surat Keputusan Rektor.
4.	Pembukaan pendaftaran di lingkungan UPNVJ untuk mengikuti *student exchange.*
5.	Proses Pendaftaran dilakukan selama Pembukaan Pendaftaran.
6.	Proses Seleksi akan dilakukan jika jumlah pendaftar melebihi kuota/jumlah mahasiswa UPNVJ yang akan diterima oleh universitas di LN.
7.	1. Mahasiswa yang diterima melalui seleksi, diminta untuk mengurus kelengkapan dokumen dalam rangka belajar di LN sesuai dengan negara dimana universitas berada. 2. Dokumen kesediaan orang tua/wali untuk menyediakan tiket, biaya hidup, dll. 3. Asuransi kesehatan (jika menjadi syarat).
8.	Berdasarkan kelengkapan dokumen yang disediakan oleh mahasiswa, selanjutnya dilakukan: a. Pengusulan mahasiswa UPNVJ yang mengikuti student exchange di UPNVJ, dan mahasiswa UPNVJ yang akan melakukan pembelajaran di LN b. Pengajuan Dosen pengampu matakuliah dan panitia pelaksana student exchange di UPNVJ (komite, pelaksana, pendukung).
9.	Panitia pelaksana dan pendukung melakukan persiapan pelaksanaan *Student Exchange* berkaitan dengan : a. Pengisian KRS (melalui SIAKAD) b. Penjadawlan perkuliahan c. Penginapan mahasiswa d. Monitoring pembelajaran
10	Mahasiswa melakukan pengisian KRS-*Student Exchange* melalui SIAKAD.
11	Pemberangkatan dan Penerimaan Mahasiswa *Student Exchange.*
12	Pelaksanaan proses pembelajaran sesuai jadwal.
13	Penjemputan dan pengantaran mahasiswa *student exchange.*

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Titin Pramiyati	Antter Venus	Erna Hernawati
NIK. 469049202201	NIP. 196806021994031002	NIP.196111141989032001

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/11/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah KhususIbukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I

POB PENGISIAN KRS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Akademik Rektor
5. Pedoman Akademik Fakultas.

Tujuan :

Untuk menentukan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan semester berjalan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mahasiswa memiliki Tanda Terima Pembayaran UKT
2. Mahasiswa memiliki status sebagai mahasiswa aktif
3. Mahasiswa telah memiliki KHS semester sebelumnya.

Keterkaitan:

1. Mahasiswa tidak dalam status cuti
2. Mahasiswa tidak memiliki tunggakan UKT

Peralatan/Perlengkapan:

1. Kurikulum/Distribusi Mata Kuliah
2. Jadwal Kuliah
3. KHS/KRS
4. Peraturan Akademik Rektor
5. Pedoman Akademik Fakultas

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan perkuliahan.

Pencatatan dan Pendataan:

Rekaman kegiatan perkuliahan melalui Siakad.

DIAGRAM ALUR PENGISIAN KRS

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Ka Biro AKPK	WD 1	Kaprodi	Dosen PA	Mhs	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Biro AKPK menetapkan jadwal pengisian KRS							Surat Pengumunan Pengisian KRS	-	Jadwal pengisian KRS universtas	Mulai
2.	Wakil Dekan I mengumumkan pengisian KRS kepada Dosen PA							Surat Pengumuman pengsisian KRS untuk Dosen PA dan Mhs	Sebelum pengisian KRS	Jadwal pengisianKRS fakultas/ prodi	Memastikan informasi sampai kepada mahasiswa
3.	Rapat menentukan hari, tanggal, waktu bimbingan kepada mahasiswa							Agenda rapat	120Menit	Keputusan rapat terkait pengisian KRS	Hasil rapat pengisian KRS
4.	Mahasiswa membayar UKT/mencetak KHS/KRS secara online							Tanda terima pembayaran UKT	100 Menit	Akses Siakad Cetak KHS/KRS	Bahan konsultasi mahasiswa kepada Dosen PA
5	Dosen PA melakukan bimbingan akademik							Peraturan Akademik dan Pedoman Akademik	120 Menit	KRS disetujui Dosen PA	Dosen PA memberikan mengarahan kepada mahasiswa
5.	Mahasiswa melakukan input KRS online							KRS disetujui Dosen PA	Sesuai alokasiwaktu	Data pengisian KRS online	Perlu memastikan program Siakad berjalan lancar
6.	Wadek Bidang Akademik dan Kaprodi melakukan monitoring pengisian KRS online							Data KRS pada Siakad	Sesuaia lokasi waktu	Data pengsian KRS online	Perlu memastikan pengisian KRS online berjalan lancar
7.	Fakultas meminta perpanjangan/ tidak meminta perpanjangan pengisian KRS kepada Biro AKPK							Data persentase mahasiswa yang telah mengisi KRS online	480 Menit	Data pengisian KRS online	Tindakan penyelesaian
8.	Kaprodi membuat laporan pengisian KRS							Laporanp engisian KRS	120 Menit-	Laporan pengisian KRS	Selesai

PROSEDUR PENGISIAN KRS

NO	URAIAN
1.	Fakultas mendapatkan informasi yang pasti jadwal pengisian KRS mahasiswa setiap program studi yang telah ditetapkan oleh Biro AKPK, informasi dimaksud adalah: a. Hari dan tanggal pengisian KRS mahasiswa pada setiap fakultas. b. Mahasiswa setiap program studi telah ditetapkan alokasi waktu pengisian KRS
2	Wakil Dekan Bidang Akademik mengumumkan rencana pengisian KRS sesuai penetapan Biro AKPK dan menginformasikan pengumuman pengisian KRS kepada Dosen Pembimbing Akademik dan mahasiswa.
3.	Dekan/Wakil Dekan/Kaprodi/Dosen PA melakukan rapat untuk memastikan semua Dosen Pembimbing Akademik telah menentukan hari, tanggal, dan waktu untuk melaksanakan bimbingan pengisian KRS kepada mahasiswa bimbingannya dengan ketentuan : a. Melaksanakan bimbingan sesuai dengan ketentuan peraturan akademik. b. Melaksanakan bimbingan tepat waktu kepada semua mahasiswa bimbingannya.
4	Mahasiswa melunasi pembayaran UKT dan mencetak KHS/KRS secara online agar dapat melaksanakan bimbingan pengisian KRS kepada Dosen Pembimbing Akademik.
5.	Dosen Pembimbing Akademik dalam melaksanakan bimbingan mengacu kepada Peraturan Akademik Rektor dan Pedoman Akademik yang telah diterbitkan oleh fakultas. Pada saat melaksanakan bimbingan kepada mahasiswa DosenPembimbing Akademik wajib melakukan: a. Pengisian daftar hadir mahasiswa b. Menampung keluhan mahasiswa terkait dengan complain nilai jika terdapat nilai mahasiswa yang bermasalah dan menampung persoalan/kekurangan pelayanan dalam proses pembelajaran untuk tindakan perbaikan c. Mahasiswa melaksanakan bimbingan pengisian KRS dan memilih mata kuliah semester berjalan, jumlah sks mata kuliah yang ditempuh sesuai dengan IPK yang diperoleh mahasiswa. d. Khusus untuk mahasiswa semester I dan II pengisian KRS berlaku sistem paket. e. Dosen Pembimbing Akademik membuat laporan bimbingan dan disampaikan kepada Kaprodi sebagai bahan koreksi proses pembelajaran mahasiswa.
6.	Mahasiswa melakukan pengisian KRS melalui online sebagai berikut : a. Mematuhi jadwal pengisian KRS yang telah ditetapkan b. Dosen Pembimbing Akademik telah membukakan program Siakad setiap mahasiswa yang telah membayar UKT. c. Administrasi Akademik membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam pengisian KRS. d. Mahasiswa melaporkan kepada Dosen Pembimbing Akademik jika telah berhasil melakukan input KRS kedalam program Siakad..
7.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kaprodi melakukan monitoring pelaksanaan pengisian KRS mahasiswa sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh Biro AKPK. Apabila masih terdapat mahasiswa yang belum dapat melakukan pengisian KRS secara online dengan sebab sakit, masih melakukan Praktek Kerja Lapangan, belum membayar UKT dan sebagainya maka Fakultas meminta perpanjangan waktu pengisian KRS online kepada AKPK. .
8	Kaprodi membuat laporan pengisian KRS sebagai rekaman kegiatan dan pertanggungjawaban.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Iswadi Nur	Anter Venus	Erna Hernawati
NIP. 196202241989031001	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

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/12/19-01
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	07 Oktober 2019
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Karo AKPK

POB PERUBAHAN DATA MAHASISWA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cata Penulisan Gelar Di Peruguruan Tinggi.

Tujuan:

Untuk menjaga kelengkapan dan kebenaran data pokok Pendidikan tinggi akibat dari perubahan data mahasiswa

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu menggunakan sistem akademik
2. Mampu menggunakan pddikti.ristekdikti.go.id
3. Mampu mengidentifikasi dokumen
4. Mampu melakukan administrasi surat menyurat

Keterkaitan:

Pelaporan PDDIKTI

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Sistem Akademik
4. pddikti.ristekdikti.go.id

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan maka perubahan data pokok mahasiswa pada laman pddikti.ristekdikti.go.id ataupun laman yang terintegrasi dengan pddikti.ristekdikti.go.id tidak dapat dilakukan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALIR PERUBAHAN DATA MAHASISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa /Lulusan	Subbag Ak&Kmhs	Subbag Reg&Sta	Warek 1	Dokumen	Waktu	Output	
1	Mahasiswa/Lulusan Mengisi Formulir Perbaikan Data Mahasiswa dan berkas pendukung	1				- Formulir perbaikan data mahasiswa - KTP - KK - Ijazah - Transkrip Nilai - Akte Kelahiran - Softcopy berkas	30 Menit	- Formulir perbaikan data mahasiswa yang telah terisi dan Softcopy Berkas	
2	Subbag Ak&Kmhs Melakukan verifikasi data dan berkas		2			- Formulir perbaikan data mahasiswa - KTP - KK - Ijazah - Transkrip Nilai - Akte Kelahiran - Softcopy berkas - Database	30 Menit	- Formulir perbaikan data mahasiswa yang sudah di tanda tangani Subbag Ak&Kmhs dan Softcopy Berkas	
3	Subbag Ak&Kmhs Mengusulkan Perbaikan Data Mahasiswa kepada Subbag Reg&Sta		3			- Formulir perbaikan data mahasiswa yang sudah di tanda tangani Subbag Ak&Kmhs dan Softcopy Berkas	10 Menit	- Disposisi	
4	Subbag Reg&Sta Memverifikasi, Membuat Surat Pengantar Permohonan Perubahan Data Mahasiswa, dan Mengupload			4		- Formulir perbaikan data mahasiswa yang sudah di tanda tangani Subbag Ak&Kmhs dan Softcopy Berkas	60 Menit	- Surat Pengantar Permohonan Perubahan Data Mahasiswa	
5	Warek 1 Menandatangani Surat Permohonan				5	- Surat Pengantar Permohonan Perubahan Data Mahasiswa	30 Menit	- Surat Pengantar Permohonan Perubahan Data Mahasiswa yang telah ditandatangani	
6	Persetujuan Perubahan Data Mahasiswa oleh Pusdatin Kemenristekdikti			6		- Database	30 hari	'- Bukti Status Perubahan Data Mahasiswa	
7	Subbag Reg&Sta menghubungi mahasiswa/lulusan serta menginformasi ke Subbag Ak&Kmhs			7		- Formulir perbaikan data mahasiswa	30 Menit	- Formulir perbaikan data mahasiswa	
8	Mahasiswa/Lulusan data mahasiswa yang telah diperbaiki	8				- Perubahan Data Mahasiswa/ Lulusan	10 Menit	- Data Mahasiswa /Lulusan di Laman pddikti	

PROSEDUR PERUBAHAN DATA MAHASISWA

NO	URAIAN
1.	Mahasiswa/Lulusan mengajukan permohonan perubahan data mahasiswa (NIM, Nama, Nama Ibu Kandung, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Periode Pendaftaran, dan Jenis Kelamin) dilampirkan dokumen/berkas pendukung : - KTP - KK - Ijazah - Transkrip Nilai - Akte Kelahiran
2.	Fakultas (Subbag Akademik dan Kemahasiswaan) memverifikasi kebenaran permohonan perubahan data mahasiswa. Setelah itu mengusulkan perubahan data mahasiswa ke Biro AKPK (Subbag Registrasi dan Statistik).
3.	Biro AKPK (Subbag Registrasi dan Statistik) memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen seteleh itu membuat surat permohonan.
4.	Warek 1 menandatangani surat permohonan perubahan data mahasiswa .
5.	Biro AKPK (Subbag Registrasi dan Statistik) mengajukan perubahan data mahasiswa melalui laman pddikti.
6.	Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan memverifikasi pengajuan.
7.	Biro AKPK (Subbag Registrasi dan Statistik) menginformasikan kepada mahasiswa/lulusan serta Fakultas (Subbag Akademik dan Kemahasiswaan).
8.	Selesai.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Karo AKPK,	Rektor,
Mihrodi	Suyatno	Erna Hernawati
NIP. 196308071989031026	NIP. 196207041990031001	NIP. 196111141989032001

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/13/19-01
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	07 Oktober 2019
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I

POB CUTI AKADEMIK

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
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	Pengendalian status cuti akademik mahasiswa dan batas lama cuti. **Kualifikasi Pelaksana:** Mengerti Administrasi Akademik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Kewajiban pembayaran 2. Proses Pembelajaran	1. Formulir pengajuan 2. Sistem Cuti Akademik 3. Perangkat perkantoran
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, data terkait dengan administrasi keuangan, status mahasiswa, dan proses pembelajaran tidak ter-capture dengan baik.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR CUTI AKADEMIK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	PA	Prodi	Dekan	Univeristas	Administrasi	Dokumen	Waktu	Output	
1	Isi Form Cuti	1						Form Cuti	1 hari	Dokumen Kelengkapan Cuti yang disetujui PA	
2	Melengkapi Dokumen	2						KHS, Bukti Keuangan,			
3	Konsultasi Cuti		3								
4	Persetujuan Cuti		4					Form Cuti			
5	Pengajuan Cuti			5				Dokumen Cuti			
6	Periksa Kewajban						6	Dokumen Cuti			
7	Usulan Cuti				7			Dokumen Cuti			
8	Permohonan SK Cuti					8		Surat Permohonan Cuti	1 hari	SK Cuti	
9	Penerbitan SK Cuti					9		SK Cuti			
10	Penyerahan SK Cuti	10						Bukti Pengambilan Surat	1 hari	Bukti Pengambilan Surat	

PROSEDUR CUTI AKADEMIK

NO	URAIAN
1.	1. Lakukan pengisian Form Pengajuan Cuti yang tersedia pada bagian Kemahasiswaan Fakultas atau pada web upnvj.ac.id 2. Formulir diisi dan ditandantangani oleh Orang Tua
2.	Lengkapi Formulir Cuti dengan dokumen: a. Kartu Hasil Studi pada semester sebelumnya b. Bukti Kewajiban keuangan yang disyaratkan
3.	Lakukan konsultasi dengan Pembimbing Akademik terkait dengan rencana Cuti Akademik yang akan diajukan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam konsultasi adalah: a. Syarat pengambilan Cuti Akademik b. Batas waktu pengambilan Cuti Akademik c. Konsekuensi pengambilan Cuti Akademik terhadap masa studi, dan syarat pengambilan SKS pada saat aktif kembali, dan kewajiban keuangan yang harus dilaksanakan
4.	Persetujuan Cuti Akademik diberikan oleh Pembimbing Akademik berdasarkan pertimbangan yang sudah dilakukan melalui proses konsultasi.
5.	Pengajuan Cuti Akademik mahasiswa diajukan oleh Pembimbing Akademik kepada Program Studi, dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan.
6.	1. Pengajuan Cuti Akademik akan diproses oleh Program Studi yang dilaksanakan oleh Bagian Administrasi dengan memeriksa lampiran dokumen yang diserahkan. 2. Pengajuan Cuti Akademik dilanjutkan dengan Pembuatan Surat Permohonan Cuti yang ditandatangani oleh Dekan kepada Rektor untuk dapat menerbitkan Surat Keputusan Cuti Akademik untuk mahasiswa bersangkutan 3. Dokumen Pesyaratan diarsipkan
7.	Surat Permohonan penerbitan Surat Keputusan Cuti Akademik diajukan kepada Rektor, untuk selanjutnya menunggu disposisi Rektor untuk penerbitan SK
8.	Penerbitan SK dilakukan dengan tahapan: a. Disposisi yang diberikan ditindaklanjuti oleh bagian yang bertanggungjawab untuk melaksanakan b. Pembuatan SK Rektor c. Penerbitan SK Rektor untuk Cuti Akademik d. SK Rektor Cuti Akademik dan Tembusan diserahkan kepada Fakultas untuk disampaikan ke Mahasiswa dan diarsipkan.
9.	SK Rektor Cuti Akademik diserahkan kepada Mahasiswa.
10.	Selesai.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Titin Pramiyati	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 469049202201	NIP. 196806021994031002	NIP.196111141989032001

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/ 14/19-01
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	07 Oktober 2019
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I

POB AKTIVASI MAHASISWA CUTI

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
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.	Melakukan perubahan status cuti mahasiswa menjadi aktif kembali. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti peraturan akademik 2. Mengerti pembayaran registrasi kembali 3. Mengerti proses aktivasi pada SIAKAD
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Sistem Keuangan Mahasiswa 2. SIAKAD	1. Form Isian Aktivasi 2. Bukti SK-Cuti 3. Bukti Keuangan Mahasiswa
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, status aktif studi mahasiswa cuti tidak terverifikasi.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR AKTIVASI MAHASISWA CUTI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pembimbing PA	Prodi	Sistem	Dokumen	Waktu	Output	
1	Pengisian Form Aktivasi Studi	1			Form Isian Aktivasi Studi	1 hari	Form Aktivasi Studi	
2	Persetujuan Prodi		2		Form Aktivasi Studi		Persetujuan Aktivasi Studi	
3	Registrasi Aktiv			3	Form Persetujuan Aktivasi Studi			
4	Perubahan Status			4				

PROSEDUR AKTIVASI MAHASISWA CUTI

NO	URAIAN
1.	Mahasiswa yang akan melakukan aktivasi studi kembali, wajib mengisi formulir aktivasi studi melalui dosen Pembimbing Akademik, dengan melampirkan dokumen : 1. Bukti SK Cuti. 2. Bukti Pelunasan Pembayaran semester sebelumnya.
2.	Formulir aktivasi cuti yang sudah diisi, selanjutnya oleh Pembimbing PA dimintakan persetujuan kepada Kepala Program Studi.
3.	Persetujuan aktivasi studi yang diberikan oleh Prodi digunakan untuk melakukan aktivasi pada SIAKAD melalui Operator SIAKAD di Fakultas.
4.	Perubahan Status dilakukan untuk dilakukan verifikasi oleh Biro AKPK melalui SIAKAD.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Titin Pramiyati	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 469049202201	NIP. 196806021994031002	NIP.196111141989032001

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/15/19-00
		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
		Direvi Oleh	Wakil Rektor I

POB PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 18 Tahun 2008 tentang Penyaluran Tunjangan Profesi Dosen 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	1. Untuk menjelaskan tugas, kewenangan, dan penunjukan Dosen Pembimbing Akademik (PA). 2. Untuk menjelaskan tata cara pembimbingan akademik. 3. Menjamin kelancaran proses pembimbingan sesuai standar mutu yang ditetapkan. 4. Memudahkan dalam pengukuran mutu dan kinerja. **Kualifikasi Pelaksana:** Dosen Pembimbing Akademik yang ditunjuk.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Pengisian KRS 2. Evaluasi hasil studi mahasiswa 3. Laporan mahasiswa aktif	1. Mengerti tugas, dan wewenang sebagai Dosen PA. 2. Mengerti tata cara pembimbing anak ademik 3. Menyelesaikan laporan pembimbingan akademik.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi ketidak teraturan dalam pengisian KRS.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pembimbing Akademik	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menjadwalkan bimbingan			Surat Pengumunan Pengisian KRS untuk Dosen PA dan mahasiswa	5 menit	Jadwal pengisian KRS universtas	Mulai
2.	Mengevaluasi capaian mahasiswa				1 hari	Jadwal pengisianKRS fakultas/ prodi	Memastikan informasi sampai kepada mahasiswa
3.	Mengisi dan melaporkan KRS/KPRS			Agenda rapat	60 Menit		Hasil rapat pengisian KRS
4.	Dosen PA melakukan bimbingan akademik dan memvalidasi KRS			Tanda terima pembayaran UKT	100 Menit	Akses Siakad Cetak KHS/KRS	Bahan konsultasi mahasiswa kepada Dosen PA
5.	Mencetak dan menyerahkan KRS sebagai bukti kuliah			Peraturan Akademik dan Pedoman Akademik	15 menit	KRS disetujui Dosen PA	Dosen PA memberikan mengarahan kepada mahasiswa
6.	Menandatangani dan menyimpan berkas kontrak mata kuliah mahasiswa			Data pengisian KRS Online	5 menit	KRS disetujui Dosen PA	Perlu memastikan program Siakad berjalan lancar

PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

NO	URAIAN
1.	Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester (5 menit)
2.	Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, Dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut (1hari).
3.	Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas (1 Jam). Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS/KPRS untuk dapat divalidasi di websitehttp://siakad.unja.ac.id.
4.	Dosen PA memvalidasi KRS paling lambat dalam waktu 2 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisian KPRS oleh mahasiswa (5menit). Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah dan menandatanganinya (5menit).
5.	Dosen PA menyimpan berkas kontrak mata kuliah mahasiswa bimbingannya (5 menit). Mahasiswa juga dapat berkonsultasi setiap saat bila diperlukan tidak hanya pada awal semester dan saat kontrak mata kuliah.
6.	Proses selesai.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Dwi Aryanti Ramadhani	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 472100106881	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

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/16/19-00
		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
		Direvi Oleh	Wakil Rektor I

POB VALIDASI SOAL

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 18 Tahun 2008 tentang Penyaluran Tunjangan Profesi Dosen 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	Untuk menjamin kelancaran proses pembimbingan sesuai standar mutu yang ditetapkan dan memudahkan dalam pengukuran mutu dan kinerja. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan memahami proses validasi soal. 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Kesesuaian soal dengan RPS 2. Pelaksanaan UTS dan UAS	1. Mengerti dan memahami proses validasi soal. 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi ketidaksesuaian soal UTS/UAS dengan KRS.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR VALIDASI SOAL

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Dosen Koordinator	Kaprodi (Tim Verifikasi)	Bag. Mikmas	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk dan menetapkan Tim						Rapat	120 menit	Rapat dan SK Tim	Mulai
2.	Menyerahkan draft soal			Ya			Draft soal	10 menit	Draft soal	
3.	Mengecek kesesuaian soal		Tidak				Draft soal	1 jam	Soal tervalidasi	
4.	Menggandakan soal						Soal tervalidasi	15 menit	Salinan soal	
5.	Mahasiswa menerima soal						Salinan soal	5 menit	UTS	Selesai

PROSEDUR VALIDASI SOAL

NO	URAIAN
1.	Dekan membentuk dan menetapkan Tim Verifikasi Soal dengan SK Dekan.
2.	Dosen koordinator menyerahkan draft soal ujian kepada Ketua Tim Verifikasi (Kaprodi) untuk mendapat persetujuan dan validasi.
3.	Ketua Tim Verifikasi (Kaprodi) mengecek kesesuaian soal dengan RPS. Soal yang sudah sesuai RPS divalidasi Kaprodi selaku Ketua Tim Verifikasi, soal yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke Dosen Koordinator untuk diperbaiki.
4.	Soal yang sudah divalidasi diserahkan ke Bag.Mikmas untuk digandakan sejumlah peserta ujian dan arsip.
5.	Soal dibagikan ke mahasiswa pada saat ujian sesuai jadwal.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Dwi Aryanti Ramadhani	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 472100106881	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

2019

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

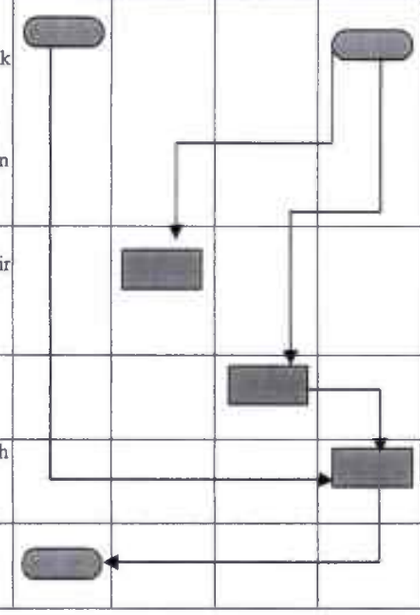
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/ 17/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I

POB UJIAN TENGAH SEMESTER

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	Untuk seluruh mahasiswa telah diterima, dikelola, dan ditata-usahakan sesuai ketentuan yang berlaku. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti prosedur ujian tengah semester 2. Memahami alur ujian tengah semester 3. Memahami peraturan tentang ujian tengah semester
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POB Her Registrasi 2. Pelaksanaan Ujian Mata Kuliah 3. Berkas Persyaratan Ujian tengah semester 4. Nilai Mata Kuliah	1. Program kerja akademik 2. Formulir Ujian tengah semester 3. Instrumen kelengkapan Ujian tengah semester 4. Laptop/PC 5. Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi pengumpulan nilai mata kuliah terhambat pelaksanaannya.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR UJIAN TENGAH SEMESTER

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Adm. Akd	Kaprodi	Dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mempersiapkan diri untuk UTS dan mencetak kartu ujian. Dosen mempersiapkan soal yang akan diujikan dan meminta pengesahan dari dosen coordinator dan kaprodi					Kartu Ujian	-	Kartu Ujian dan Soal Ujian	Mulai
2.	Sub Bagian Akademik menyiapkan Daftar Hadir peserta ujian dan berita acara					Jadwal Mata Kuliah	1 hari	Daftar Hadir Ujian, Berita Acara Ujian, Lembar Jawaban	Perhatikan kesesuaian mata kuliah dengan daftar hadir
3.	Kaprodi memberikan pengesahan untuk soal ujian susulan					Surat Pengesahan Soal Ujian Tengah Semester	10 Menit	Pengesahan Soal UTS	
4.	Pelaksanaan ujian tengah semester diawasi oleh dosen ybs					Soal Ujian	120 menit	Lembar Jawaban Ujian	
8.	Input Nilai UTS dilakukan mandiri oleh dosen					Nilai UTS	7 hari-	Berkas Nilai	Selesai



PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER

NO	URAIAN
1.	Berkas yang harus dipersiapkan adalah: 1) Soal Ujian yang sudah disahkan oleh Kaprodi dan Dosen Koordinator 2) Daftar hadir Peserta UTS dan Berita acara UTS yang dipersiapkan oleh Sub Bagian Akademik
2.	Pastikan/periksa bahwa mahasiswa menaati syarat pelaksanaan UTS
3.	A. Dosen membuat soal UTS B. Dosen memberikan penilaian terhadap hasil UTS C. Input nilai secara mandiri di SIAKAD maksimal 7 hari setelah pelaksanaan UTS
4.	Kaprodi bertugas untuk: 1) Memberikan pengesahan soal UTS 2) Membuat laporan pelaksanaan UTS
5.	A. Administrasi Akademik menyediakan daftar hadir dan berita acara UTS, serta lembar jawaban. B. Administrasi Akademik menyerahkan berkas UTS kepada dosen mata kuliah

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Kusumajanti	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK.471039600881	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

2019

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/ 18/19-00
		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 UJIAN SUSULAN

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	Untuk seluruh mahasiswa telah diterima, dikelola, dan ditata-usahakan sesuai ketentuan yang berlaku. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti prosedur ujian susulan 2. Memahami alur ujian susulan 3. Memahami peraturan tentang ujian susulan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POB Ujian Tengah Semester 2. Pelaksanaan Ujian Akhir Mata Kuliah 3. Berkas Persyaratan Ujian Susulan 4. Nilai Mata Kuliah	1. Program kerja akademik 2. Formulir Ujian Susulan 3. Instrument kelengkapan Ujian Susulan 4. Laptop/PC 5. Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi pengumpulan nilai mata kuliah terhambat pelaksanaannya.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR UJIAN SUSULAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Adm. Akd	Kaprodi	Dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan ujian susulan					Surat Sakit dari Dokter, surat ijin lainnya		Diterima	Mulai
2.	Menerima berkas permohonan dan menjadwal ujian susulan kemudian mengirimkan berkas kepada Kaprodi untuk persetujuan					Surat Sakit dari Dokter, surat ijin lainnya.	5 Menit	Jadwal Ujian	Perhatikan keaslian dan kebenaran surat ijin
3.	Kaprodi memberikan persetujuan untuk ujian susulan. Dan menghubungi dosen mata kuliah	disetujui				Surat Persetujuan mengikuti Ujian Susulan	10 Menit	Surat Persetujuan Ujian Susulan	
4.	Dosen Menyetujui pelaksanaan ujian susulan					Soal Ujian	1 hari	Soal Ujian	
5.	Pelaksanaan Ujian Susulan di awasi oleh adm. akademik					Soal Ujian, Daftar Hadir Ujian Susulan	120 Menit	Hasil Ujian dan daftar hadir	Kartu Ujian di ttd oleh pengawas ujian
6.	Berkas Ujian diserahkan ke Dosen Mata kuliah untuk dinilai					Lembaran Jawaban Ujian, dan Daftar Hadir Ujian	1 hari	Nilai	Nilai diinput oleh dosen ke SIAKAD
7.	Hasil Koreksi diinput oleh dosen ke SIAKAD								
7.	Penyusunan laporan Ujian Susulan					Lembar Nilai	1 hari	Laporan Pelaksanaan Ujian Susulan	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung lampiran berupa suarat ijin, dan berita acara ujian susulan
8.	Penyampaian laporan Ujian Susulan ke Dekan							Laporan Pelaksanaan Ujian Susulan	Selesai

PROSEDUR UJIAN SUSULAN

NO	URAIAN
1.	Mendapatkan berkas persyaratan pendaftaran ujian susulan sebagai beirkut: 1) Surat Sakit dari Dokter 2) Surat Ijin lainnya
2.	Pastikan/periksa bahwa mahasiswa memberikan surat sakit ataupun surat ijin lainnya yang asli dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
3.	A. Dosen membuat soal khusus untuk ujian susulan B. Dosen memberikan penilaian terhadap: 1) hasil peserta ujian 2) Jawaban peserta ujian atas pertanyaan dari setiap soal yang diberikan
4.	Kaprodi bertugas untuk: 1) Memberikan persetujuan pelaksanaan Ujian susulan 2) Membuat laporan pelaksanaan ujian susulan
5.	A. Administrasi Akademik harus melkukan pengecekan keaslian dan kebenaran surat sakit atau surat ijin lainnya. B. Administrasi Akademik menjadi pengawas pada ujian susulan C. Menyerahkan berkas ujian susulan kepada dosen mata kuliah untuk dinilai

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Kusumajanti	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK.471039600881	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

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/19/19-00
		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 INPUT NILAI

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
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	1. Mengatur tata cara input nilai oleh dosen. 2. Mengatur tata cara jika terjadi complain nilai oleh mahasiswa. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami Pedoman Akademik dalam pemberian nilai. 2. Menguasai sistem informasi yang digunakan dalam pemberian nilai.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Layanan komplain mahasiswa terhadap perolehan nilai hasil pembelajaran.	1. Komputer dan jaringan internet 2. Aplikasi SIAKAD 3. Buku Pedoman Akademik
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, input nilai tidak dapat memenuhi komplain mahasiswa jika terjadi kesalahan dalam pemberian nilai melalusi sistem.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR INPUT NILAI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Prodi	Sistem	Dokumen	Waktu	Output	
1	Input nilai melalui sistem	1			Hasil ujian Mahasiswa	1 hari	Nilai pada Sistem	
2	Tindak Lanjut Kompain Nilai oleh mahasiswa	2			Nilai pada Sistem dan klaim mahasiswa	1 minggu	Nilai pada Sistem	Menunggu Klaim mahasiswa
3	Penyerahan nilai Ke Ka Prodi		3		Nilai Final	1 hari		
4	Persetujuan Prodi		4		Nilai Final		Nilai Final Acc Prodi	
5	Penyerahan Nilai			5	Nilai Final		Nilai Final terkunci	Penguncian File Nilai sehingga tidak ada perubahan
6	Pengumuman Nilai	6			Nilai Final			

PROSEDUR INPUT NILAI

NO	URAIAN
1.	Proses input nilai dilakukan oleh Dosen melalui SIAKAD dengan memperhatikan: a. Jenis nilai yang diinput (Mandiri, UTS, UAS). b. Waktu input yang disediakan. c. Sumber data hasil penilaian sesuai jenis input.
2.	Hasil input nilai melalui SIAKAD dapat langsung diketahui oleh mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat melakukan komplain dengan mekanisme: a. Mengajukan kompain kepada Dosen dengan membawa hasil ujian untuk nilai yang dikomplain. b. Jika komplain diterima maka Dosen dapat melakukan perubahan nilai. c. Komplain yang dilakukan setelah masa komplain habis tidak dapat dilayani.
3.	Nilai akan diserahkan kepada Program Studi ketika masa komplain sudah berakhir untuk mendapatkan evaluasi dan persetujuan.
4.	Program studi memberikan persetujuan dengan menerima hasil input yang sudah dicetak sebagai arsip nilai.
5.	Penyerahan nilai dilakukan oleh Program Studi kepada Biro AKPK dengan meminta penguncian input nilai oleh Biro AKPK, sehingga Dosen tidak dapat merubah nilai yang sudah diserahkan.
6.	Pengumuman nilai diberikan kepada mahasiswa.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Titin Pramiyati	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 469049202201	NIP. 196806021994031002	NIP.196111141989032001

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/20/19-00
		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 PENGAMANAN NILAI

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cata Penulisan Gelar Di Peruguruan Tinggi.

Tujuan:

1. Untuk menjelaskan prosedur pengamanan nilai hasil ujian (UTS dan UAS)
2. Untuk menjelaskan taat cara pengamanan nilai hasil ujian.
3. Menjamin kelancaran proses pengamanan nilai hasil UTS, UAS, dan Transkrip Nilai Akhir mahasiswa.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti dan memahami proses pengamanan nilai hasil UTS, UAS, dan Transkrip Nilai Akhir Mahasiswa
2. Mampu memahami dan melakukan tugas dan fungsi

Keterkaitan:

1. Nilai UTS dan UAS
2. Kartu Hasil Studi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi ketidakssesuaian nilai UTS dan UAS dengan Transkrip Nilai Akhir Mahasiswa.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENGAMANAN NILAI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mikmas Fakultas (Akademik dan Kemahasiswaan)	Biro AKPK (Akademik dan Kemahasiswaan)	PDPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyimpan data nilai ujian mahasiswa	mulai			Nilai UTS, UAS, komputer & jaringan internet	20 menit	Data nilai diinput	
2.	Merekap nilai dari SIAKAD				Data nilai di SIAKAD	120 menit	Laporan PDPT	
3.	Memastikan menyimpan data nilai dengan aman				ATK, Komputer dan Jaringan Internet	1 jam	Data nilai di SIAKAD telah dicek manual	
4.	Memelihara keamanan nilai				Komputer dan Jaringan Internet	1 jam	Data nilai aman dalam SIAKAD	
5.	Mengkonfirmasi apabila ada perubahan nilai				Persetujuan fakultas dan dosen	1 hari	Perubahan nilai yang dikonfirmasi	
6.	Melaporkan ke PDPT			selesai	Data Nilai di SIAKAD yang telah diamankan	15 menit	Data Nilai Valid Dan dilaporkan PDPT	

PROSEDUR PENGAMANAN NILAI

NO	URAIAN
1.	Subbagian akademik dan kemahasiswaan fakultas menyimpan data nilai hasil UTS dan UAS yang diinput oleh Dosen melalui SIAKAD .
2.	Biro AKPK merekap nilai yang masuk ke SIAKAD untuk dilaporkan ke PDPT.
3.	Biro AKPK memastikan pengamanan SIAKAD dalam menyimpan data nilai.
4.	Nilai yang tersimpan di SIAKAD menjadi tanggung jawab Biro AKPK untuk memelihara keamanannya.
5.	Perubahan nilai pada SIAKAD harus dikonfirmasikan kembali ke fakultas secara manual dan di validasi.
6.	Laporan ke PDPT menjadi valid.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Dwi Aryanti Ramadhani	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 472100106881	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

2019

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/ 21/19-00
		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 BIMBINGAN TUGAS AKHIR DAN UJIAN SKRIPSI/ TESIS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Tujuan :

Untuk seluruh mahasiswa yang mengambil skripsi/tesis telah diterima, dikelola, dan ditata-usahakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur bimbingan Skripsi/Tesis
2. Memahami alur persiapan dan pelaksanaan ujian Skripsi/Tesis
3. Memahami peraturan tentang pelaksanaan ujian Skripsi/Tesis

Keterkaitan:

1. Pelaksanaan Ujian Akhir (Skripsi, Tesis)
2. Berkas Persyaratan Yudisium
3. Wisuda

Peralatan/Perlengkapan:

1. Program kerja akademik
2. Formulir Bimbingan Tugas Akhir (Skripsi/Tesis)
3. Instrument kelengkapan Ujian Skripsi/Tesis
4. Laptop/PC
5. Printer

Peringatan:

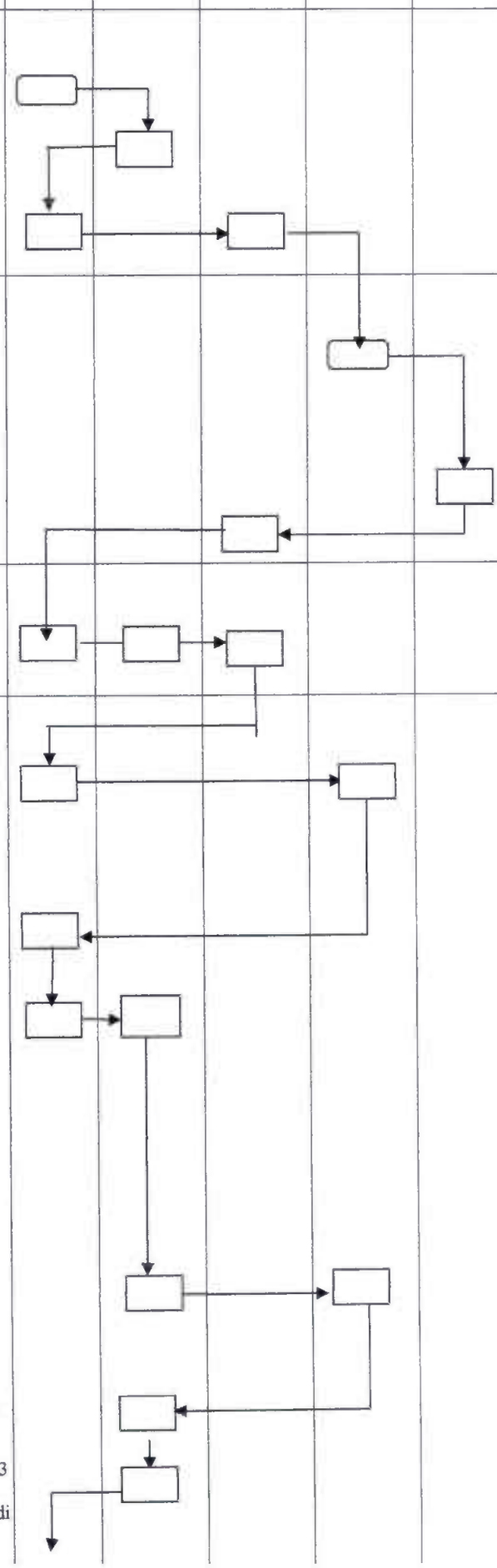
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi pelaksanaan bimbibgan skripsi/tesis dan ujian skripsi/tesis terhambat pelaksanaannya

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR BIMBINGAN TUGAS AKHIR DAN UJIAN SKRIPSI/ TESIS

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Maha siswa	Kasubag Akd	Pembim bing/ Penguji Skripsi	Kaprogdi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pengisian KRS dan Pendaftaran skripsi a. Mahasiswa melunasi kewajiban keuangan b. Mahasiswa meminta form pengajuan skripsi c. Mahasiswa melakukan pembimbingan kepada dosen yang ditunjuk						Kwitansi Pembayaran Buku Pedoman Skripsi	3 hari	
2. Penunjukkan dosen pembimbing dan penguji a. Ka prodi mengusulkan daftar nama dosen serta mahasiswa yang akan di bimbingnya kepada Dekan b. Dekan mengajukan dosen pembimbing dan penguji untuk diterbitkan Keputusan Rektor						Daftar dosen dan mahasiswa	3 hari 2 hari	Surat Dekan
3. Konsultasi Ke Pembimbing Skripsi Mahasiswa melakukan konsultasi ke Pembimbing Skripsi						Form A2		Konsultasi 1 s/d 7 pertemuan
4. Pengajuan dan Pelaksanaan ujian skripsi a. Setelah disetujui pembimbing kemudian diserahkan ke Kaprodi untuk di cek Plagiarisme dengan turniti sebelum ujian skripsi b. Mahasiswa melunasi kewajiban keuangan sampai dengan ujian skripsi c. Mahasiswa mendaftar ujian skripsi dengan mengisi formulir yang disediakan dan menyerahkan draft skripsi yang telah disyahkan oleh pembimbing serta melampirkan hasil cek Turnitin dan persyaratan lain yang telah ditetapkan prodi/fakultas d. Petugas merekap peserta ujian skripsi e. Ka prodi menyusun jadwal ujian skripsi f. Petugas mengumumkan jadwal ujian kepada peserta ujian/mhs g. Petugas menghubungi 3 dosen penguji ditentukan oleh Kaprodi dan menyampaikan draft skripsi						Akun Turnitin Skripsi Mahasiswa Kwitansi Pembayaran Draft Proposal Skripsi yang sudah di Acc Persyaratan lengkap Rekap Pendaftaran Ujian Jadwal Undangan dan Jadwal	1 hari 3 hari 3 hari	Hasil Cek Turnitin



h. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian i. Mahasiswa memaparkan skripsi dalam bentuk power point dihadapan penguji j. Penguji memberikan pertanyaan dan menilai k. Penguji menyerahkan berita acara dan nilai ujian skripsi kepada petugas untuk diajukan ke Kaprodi dan Fakultas untuk selanjutnya dilaksanakan Yudisium						Daftar hadir	15 Menit 30 Menit 15 Menit	BA dan Nilai Ujian Skripsi
Mahasiswa telah menyelesaikan ujian skripsi								

PROSEDUR BIMBINGAN TUGAS AKHIR DAN UJIAN SKRIPSI/ TESIS

NO	URAIAN
1	Mahasiswa mengisi SIAKAD untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir (SKRIPSI/TESIS) dan memilih pembimbing tugas akhir yang telah diumumkan oleh Kaprodi.
2	Kaprodi mengirimkan daftar nama pembimbing beserta mahasiswa bimbingannya kepada Dekan untuk diajukan SK Pembimbing Tugas Akhir
3	Mahasiswa melakukan bimbingan tugas akhir hingga mendapatkan persetujuan dari pembimbing untuk mengikuti ujian skrisi/tesis.
4	Mendapatkan berkas persyaratan pendaftaran ujian akhir (Skripsi/Tesis) sebagai beirkut: 1) Persetujuan dari Pembimbing untuk mengikuti Ujian Akhir 2) Bebas Perpustakaan 3) Bebas Tunggakan Pembayaran UKT 4) KHS
5	Pastikan/periksa bahwa: 1) Seluruh mahasiswa telah membayar UKT sesuai kewajibannya. Minta daftar jumlah mahasiswa, jumlah kewajiban bayar UKT, jumlah yang telah diterima pembayarannya, tanggal pembayarannya, jumlah yang belum bayar, alasan mengapa belum bayar. 2) Untuk UKT yang belum dibayar, jelaskan apa penyebabnya, bagaimana tindak lanjut dari PTN kepada mahasiswa tersebut, bagaimana pengakuan UKT yang belum dibayar tersebut. Apakah diakui dan dicatat sebagai piutang atau dicatat secara ekstra komptabel.
6.	Penguji memberikan penilaian terhadap: 1) hasil presentasi peserta ujian 2) Jawaban peserta ujian atas pertanyaan dari setiap penguji 3) Dokumen Draft Akripsi/Tesis
7.	Ketua Penguji mengakumulasi hasil penilaian. Hasil akumulasi penilaian dirapatkan dengan penguji lainnya untuk menentukan kelulusan
8.	Ketua Penguji menyerahkan kepada berkas nilai kepada Kasubbag Akademik untuk diperiksa dan disetujui oleh Ka.Prodi, yang selanjutnya diserahkan kepada pimpinan fakultas untuk diumumkan pada acara akademik.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Kusumajanti	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK.471039600881	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

2019

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/ 22/19-00
		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 YUDISIUM

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	Untuk seluruh peserta yudisium telah diterima, dikelola, dan ditata-usahakan sesuai ketentuan yang berlaku. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti prosedur yudisium 2. Memahami alur yudisium 3. Memahami peraturan tentang pelaksanaan yudisium
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Pelaksanaan Ujian Akhir (Skripsi, Tesis) 2. Berkas Persyaratan Yudisium 3. Wisuda	1. Program kerja akademik 2. Formulir Yudisium 3. Instrument kelengkapan yudisium 4. Laptop/PC 5. Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi pelaksanaan yudisium terhambat pelaksanaannya.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR YUDISIUM

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pengolah Data Akd	Kasubag Akd dan Kmhs	Penguji Tugas Akhir	Kaprogdi	Fakultas	Karo AKPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
Merekap hasil/berita acara Ujian Skripsi dan menyerahkan daftar peserta ujian ke Kasubag. Akdemik	1						Berita Acara ujian Berkas	2 Hari	Berita acara ujian skripsi
Kasubag. Akdemik menyampaikan daftar peserta yang telah dinyatakan siap mengikuti ujian akhir ke Tim Penguji		2					- Daftar peserta ujian - ATK - Buku ekspedisi	1 hari	Daftar peserta ujian
Pengujian di Ruang Sidang. Hasil Penilaian diserahkan ke Kasubbag Akd.			3				- Form penilaian Kopian TA	1 hari	Nilai ujian TA
Kasubag. Akd dan Kmhs menyampaikan daftar peserta yang telah dinyatakan Lulus				4			Peserta lulus ujian Skripsi	1 Jam	Rekap Hasil ujian Skripsi
Kaprogdi menandatangani dan menyerahkan daftar usulan peserta Yudisium bagi mahasiswa sudah lulus ke Fakultas					5		Rekap Hasil ujian Skripsi	1 Jam	Berkas Yudisium
Dekan/Wadek I mengumumkan keputusan yudisium pada peserta ujian. Menyerahkan Laporan Kelulusan Ke Karo AKPK untuk dibuatkan SK Yudisium				Tidak	6	Ya	Berkas Yudisium	1 Jam	Surat permohonan Keputusan Yudisium
Karo AKPK memproses surat permohonan Keputusan yudisium						7	Surat permohonan Keputusan Yudisium	2 Hari	Surat Keputusan Penetapan Yudisium
Karo AKPK mengirim surat keputusan yudisium yang telah ditetapkan ke Fakultas					8		Surat Keputusan Penetapan Yudisium		
Kasubag. Akd dan Kmhs menerima surat keputusan yudisium yang telah ditetapkan	Selesai	9					Surat Keputusan Penetapan Yudisium		

PROSEDUR YUDISIUM

NO	URAIAN
1.	Mendapatkan berkas persyaratan pendaftaran ujian akhir (Skripsi/Tesis) sebagai beirkut: 1) Persetujuan dari Pembimbing untuk mengikuti Ujian Akhir 2) Bebas Perpustakaan 3) Bebas Tunggakan Pembayaran UKT 4) KHS
2.	Pastikan/periksa bahwa: 1) Seluruh mahasiswa telah membayar UKT sesuai kewajibannya. Minta daftar jumlah mahasiswa, jumlah kewajiban bayar UKT, jumlah yang telah diterima pembayarannya, tanggal pembayarannya, jumlah yang belum bayar, alasan mengapa belum bayar. 2) Untuk UKT yang belum dibayar, jelaskan apa penyebabnya, bagaimana tindak lanjut dari PTN kepada mahasiswa tersebut, bagaimana pengakuan UKT yang belum dibayar tersebut. Apakah diakui dan dicatat sebagai piutang atau dicatat secara ekstra komptabel.
3.	Penguji memberikan penilaian terhadap: 1) hasil presentasi peserta ujian 2) Jawaban peserta ujian atas pertanyaan dari setiap penguji 3) Dokumen Draft Akripsi/Tesis
4.	Ketua Penguji mengakumulasi hasil penilaian. Hasil akumulasi penilaian dirapatkan dengan penguji lainnya untuk menentukan kelulusan
5.	Ketua Penguji menyerahkan berkas nilai kepada Kasubbag Akademik untuk diperiksa dan disetujui oleh Ka.Prodi, yang selanjutnya diserahkan kepada pimpinan fakultas untuk diumumkan pada acara akademik.
6.	Berkas-berkas nilai ujian akhir diakumulasi untuk selanjutnya dilaporkan ke Biro AKPK untuk dibuatkan SK Yudisium
7.	Sk Yudisium yang sudah selesai diserahkan ke lulusan.
8.	Proses Yudisium dan Pengajuan SK Yudisium Selesai

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Kusumajanti	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK.471039600881	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

2019

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/ 23/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I

POB PENCETAKAN TRANSKRIP AKADEMIK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah, Fotocopi Sertifikat Profesi, Fotocopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

Tujuan :

Untuk mengatur proses pencetakan transkrip akademik.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti dan memahamai penerbitan Transkrip Akademik
2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
3. Memahami tentang kurikulum
4. Memahami pendistribusian mata kuliah

Keterkaitan:

1. POB Cetak Ijazah
2. POB Yudisium
3. Peraturan Akademik UPNVJ

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Kertas KOP Fakultas
3. Printer
4. Aplikasi cetak Transkrip Akademik

Peringatan:

Keterlambatan Penerbitan transkrip akademik akan menghambat pelayanan bagi kelulusan.

Pencatatan dan Pendataan:

Didistribusikan ke mahasiswa sebagai bukti lulusan.

DIAGRAM ALUR PENCETAKAN TRANSKRIP AKADEMIK

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
	Mahasiswa (Lulusan)	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Bagian Akademik Biro AKPK	Kepala Tata Usaha	Wadek I	Dekan	Rektor	Dokumen	Waktu	Output	
Mengecek kesesuaian Identitas Mahasiswa dan Penomoran Transkrip Akademik		1						1. Transkrip Akademik Terakhir 2. Akta Kelahiran			
Mengajukan Permohonan Pembukaan SIUDA		2									
Membuka Sistem (SIUDA)			3								
Mendaftar Wisuda melalui webiste wisuda.upnvj.ac.id	4							Mengumpulkan Biodata Wisuda, Persyaratan dan Keputusan yudisium	3 hari	Keputusan Yudisium	
Memverifikasi dan memvalidasi data Transkrip Akademik		5						Daftar verifikasi cetak Transkrip Akademik	1 hari	Data verifikasi Transkrip Akademik yang akan diverifikasi	
Mencetak Transkrip Akademik		6						Data Transkrip Akademik yang akan diverifikasi	1 hari	Data Transkrip Akademik yang akan diverifikasi	
Menempel foto sesuai ketentuan		7						Daftar verifikasi cetak Transkrip Akademik dan transkrip dan siap cetak	2 hari	Data Varifikasi Transkrip Akademik	
Memverifikasi Transkrip Akademik				8	9						
Menandatangani Transkrip Akademik						10		Jumlah Transkrip Akademik dan Transkrip Akademik	2 hari	Keputusan Yudisium	
Dibuatkan surat pengantar untuk permohonan tanda tangan rektor sesuai jumlah wisudawan diketahui oleh Wadek 1		11		12	13	14		Proses tanda tangan Dekan	10 Menit	Proses tanda tangan Dekan	
Menandatangani Transkrip Akademik							15	Transkrip Akademik telah selesai di tanda tangan Rektor	2 hari	Transkrip Akademik telah selesai di tanda tangan Rektor	
Mengecek dan menghitung apakah sudah sesuai jumlah wisuda			16					Surat Pengumuman Pengambilan Transkrip Akademik selesai	1 jam	Pengumuman dan surat pengantar untuk diserahkan ke operator fakultas	
Di Scan dan Foto copy untuk diarsipkan, dan operator fakultas siap dalam pengembilan Transkrip Akademik membawa persyaratan wisuda		17						Data Persyaratan pengambilan Transkrip Akademik serta Daftar Tanda Terima Pengambilan Transkrip Akademik asli	5 hari	Surat pengumuman dan wisudawan menanda tangani tanda terima pengambilan serta divalidasi oleh operator di website : Transkrip Akademik.upnvj.ac.id	
Mengambil Transkrip Akademik seusai dengan pengumuman	Selesa							Transkrip Akademik		Transkrip Akademik	

PROSEDUR PENCETAKAN TRANSKRIP AKADEMIK

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

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Munasiron Miftah	Anter Venus	Erna Hernawati
NIP. 196403251989031001	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

2019

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

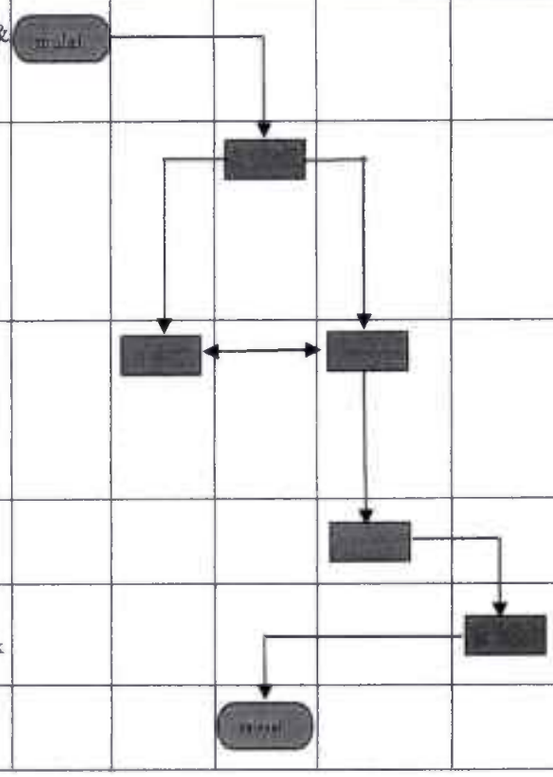
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/24/19-01
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	07 Oktober 2019
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Karo AKPK

POB PENDAFTARAN WISUDA

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018, tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cata Penulisan Gelar Di Peruguruan Tinggi	Supaya pelaksanaan wisuda berjalan lancar efektif dan efisien sesuai sesuai ketentuan yang berlaku. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan Pemahami Proses pendaftaran wisuda 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Fakultas 2. Puskom	1. Komputer & Jaringan Internet 2. Printer, Komputer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat jalannya pelaksanaan wisuda.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENDAFTARAN WISUDA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		AKPK/ Kabag/Kasubbag AKd	Kasubbag Akd & Kmhs Fak.	Calon Wisudawan	Subbag Registrasi & Statistik	Kabag UHT & BMN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuat Pengumuman & Menyiapkan Sistem	mulai						1 jam	Surat pengumuman	
2.	Mendaftar wisuda melalui on line dengan syarat mahasiswa terdaftar pada Keputusan rektor tentang yudisium						Daftar nama seuai kep rektor tentang peserta yudisium	10 hari	Daftar nama calon yudisium	Melalui web UPNVJ
3.	Memverifikasi /cek data diri upload foto dan isi formulir ukuran toga dll						Daftar nama seuai kep rektor tentang peserta yudisium	2 jam	Data base	Daftar nama seuai kep rektor tentang peserta yudisium
4.	Merekap jumlah Calon Wisudawan						Keputusan yudisium	2 jam	Data base	
5	Jumlah Data Calon Wisudawan yang akan mengikuti wisuda untuk dibuatkan toga						Data Base	5 hari	Data base	
6	Selesai			selesai			Perlengkapan wisuda			



PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA

NO	URAIAN
1.	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaaan /Kasubbag Akademik & Evaluasi membuat pengumuman untuk calon wisudawan tentang pendaftaran pelaksanaan wisuda untuk diumumkan kepada calon wisudawan melalui web upnvj.
2.	Calon wisudawan mendaftar melalui on line di web UPNVJ login www.pendaftaran wisuda upnvj.
3.	Kasubbag Registrasi dan Statistik / Kasubbag Akademik Fakultas mengecek dan memverifikasi calon wisudawan yang sudah mendaftar wisuda.
4.	Data calon wisudawan yang telah terdaftar dikirim ke Karo Umum /Kabag UHT & BMN untuk dibuatkan toga.
5.	Menerima data calon wisudawan yang akan mengikuti wisuda untuk dibuatkan toga.
6.	Buat laporan .

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Karo AKPK,	Rektor,
Mihrodi	Suyatno	Erna Hernawati
NIP. 196308071989031026	NIP. 196207041990031001	NIP. 196111141989032001

REKTOR

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/25/19-01
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	07 Oktober 2019
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Karo AKPK

POB PELAKSANAAN WISUDA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018, tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cata Penulisan Gelar Di Peruguruan Tinggi

Tujuan:

Supaya pelaksanaan wisuda berjalan lancar efektif dan efisien sesuai sesuai ketentuan yang berlaku.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti dan Pemahami Proses pelaksanaan wisuda
2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi

Keterkaitan:

1. Fakultas
2. Biro Umum & Keuangan
3. Pihak ke tiga

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer & Jaringan Internet
2. Printer, Komputer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat jalannya pelaksanaan wisuda.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN WISUDA

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Operator Fakultas	Dekan	Kasubbag Akd & Kmhs Fak.	Fakultas	Calon Wisudawan	Subbag Registrasi & Statistik	Kabag UHT & BMN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memverifikasi data mahasiswa sesuai dokumen pendukung	mulai							• Ijazah terakhir; • Akte kelahiran	5 hari	Data calon yudisium	
2.	Mengirimkan usulan peserta yudisium ke AKPK								Daftar nama calon yudisium	1 hari	Daftar nama calon yudisium	
3.	Membuat konsep Keputusan Yudisisum								Keputusan yudisium	1 hari	Konsep daftar nama calon yudisium	
4.	Mendistribusikan Keputusan yang sudah ditandatangani Rektor ke Fakultas								Keputusan yudisium	3 hari	Keputusan yudisium	
5.	Membuka periode pendaftaran wisuda								Data Base	1 jam	Aplikasi	
6.	Mendaftar wisuda melalui on line dengan syarat wisuda terdaftar pada Keputusan Yudisium								Data Base	15 menit	Data Base	
7.	Memverifikasi data diri upload foto dan isi formulir ukuran toga								Data Base	15 menit	Data Base	
8.	Merekap jumlah wisudawan dan menyerahkan rekap ukuran toga ke kabag UHT & BMN								Data Base	1 jam	Rekapitulasi peserta wisuda dan ukuran toga	
9	Mengambil perlengkapan wisuda								Data Base	15 menit	Perlengkapan wisuda	
10	Pelaksanaan gladi bersih upacara wisuda								Perlengkapan wisuda	2 jam	Mengetahui pelaksanaan wisuda	
11	Pelaksanaan wisuda								Perlengkapan wisuda	5 jam	Wisudawan di lantik oleh Rektor	
12	Selesai											

PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA

NO	URAIAN
1.	Pastikan operator fakultas dalam memverifikasi data tentang calon wisudawan benar misalkan, (nama, tempat tanggal lahir, IPK dll).
2.	Fakultas/ Kabag TU /Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan mengirimkan daftar peserta yudisium untuk diajukan ke rektor untuk dibuatkan keputusan pastikan data sudah benar dan tidak mempunyai tunggakan keuangan, sudah menyerahkan skripsi ke perpustakaan, tidak ada pinjaman buku dll.
3.	Proses penyusunan konsep Keputusan yudisium.
4.	Pastikan Fakultas menerima Keputusan yang sudah ditandatangani.
5.	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaaan membuka membuat pengumuman periode pendaftaran wisuda untuk diumumkan kepada calon wisudawan yang terdaftar di kepututsan rektor melalui web upnvj.
6.	Calon wisudawan Mendaftar wisuda melalui on line dengan syarat wisuda terdaftar pada Keputusan Yudisium.
7.	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaaan Memverifikasi data diri upload foto,isi formulir ukuran toga dll untuk di data dan dibuatkan toga sesuai ukuran calon wisudawan melalui Biro Umum.
8.	Calon wisudawan sesuai dengan pengumuman yang telah di buat oleh AKPK Kabag. Akademik & Kemahasiswaaan mengambil perlengkapan wisuda.
9.	Calon wisudawan sesuai dengan pengumuman yang telah di buat oleh AKPK melakukan gladi bersih.
10.	Calon wisudawan sesuai dengan pengumuman yang telah di buat oleh AKPK melaksanakan pelaksanaan wisuda.
11.	Pelaksanaan wisuda.
12.	Buat laporan pelaksanaan wisuda.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Karo AKPK,	Rektor,
Mihrodi	Suyatno	Erna Hernawati
NIP. 196308071989031026	NIP. 196207041990031001	NIP. 196111141989032001

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/26/19-00
		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	Karo AKPK

POB PEMINJAMAN TOGA

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018, tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cata Penulisan Gelar Di Peruguruan Tinggi	Supaya pelaksanaan wisuda berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan Pemahami Proses Peminjaman Toga Bagi Calon Wisudawan 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Bank BNI 2. Biro Umum & Keuangan	1. Komputer & Jaringan Internet 2. Printer, Komputer dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Keterlambatan Peminjaman Toga Bagi Calon Wisudawan tidak di perkenankan atau tidak diperbolehkan karena melalui sistem.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PEMINJAMAN TOGA

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan			Keterangan
		Calon / Wisudawan	Bank	Panitia/ AKPK	Keterangan	Waktu	Output	
1	Pembuat Pengumuman & Menyiapkan Sistem			Mulai				
2	Calon Wisudawan Mendaftar				Mendaftar pada menu peminjaman toga Melalui web kegiatan.upnvj.ac.id	15 menit	Data base wisudawan yang meminjam	
3	Calon Wisudawan membayar				Melalui Teller, ATM dan Internet Banking BNI dengan Menyebutkan Nomor Biling, deposit besarannya akan di umumkan kemudian	15 menit	Bukti Pembayaran	
4	Pengambilan Toga				Panitia mengecek Data di web Melalui web kegiatan.upnvj.ac.id	15 menit	Bukti Pembayaran	
5	Pengembalian Toga				Dikembalikan dengan kondisi sudah di laundry dan dimasukkan ke dalam plastik dengan rapi, Panitia mengembalikan deposit	10 menit	Baju toga	
6	Selesai	Selesai						

PROSEDUR PEMINJAMAN TOGA

NO	URAIAN
1	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaaan membuat pengumuman untuk calon wisudawan tentang penimjaman toga untuk pelaksanaan wisuda untuk diumumkan kepada calon wisudawan yang terdaftar di kepututsan rektor melalui web upnvj
2.	Calon wisudawan mendaftar melalui on line yaitu kegiatan.upnvj.ac.id Melalui Teller, ATM dan Internet Banking BNI dengan Menyebutkan Nomor Billing, deposit yang besarannya akan diumumukan kemudian.
3	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaaan membuat pengumuman untuk calon wisudawan tentang pengambilan dan pengembalian toga melalui web upnvj
4	Dalam pengembalian toga wisudawan wajib mengembalikan dengan keadaan baik rapi sudah di laundry dan dimasukkan dalam plastik.
5	Petugas / panitia wisuda akan memberikan deposit kepada wisudawan yang bersangkutan

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Karo AKPK,	Rektor,
Mihrodi	Suyatno	Erna Hernawati
NIP. 196308071989031026	NIP. 196207041990031001	NIP. 196111141989032001

2019

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

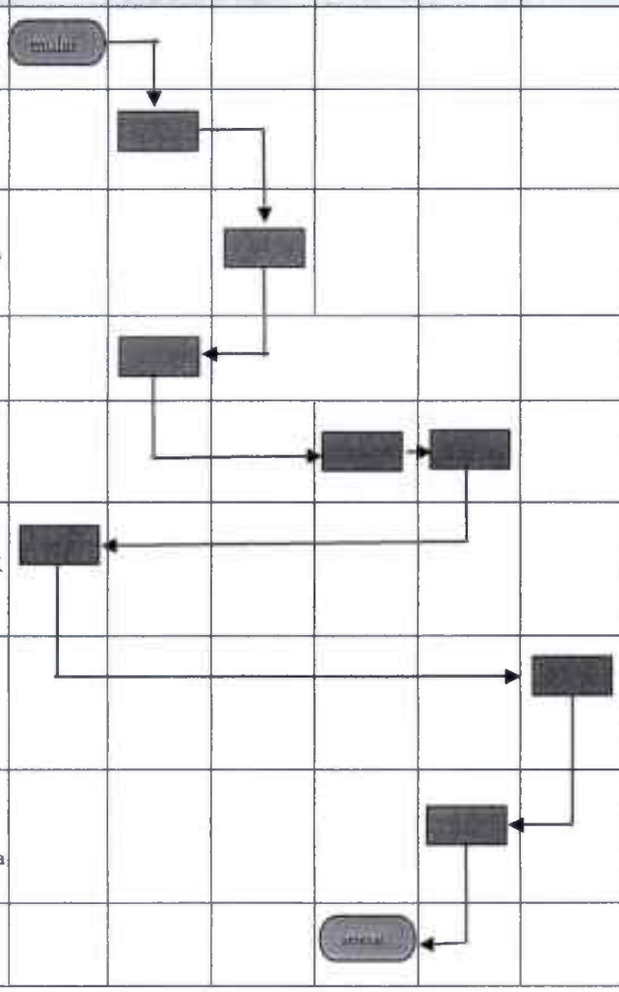
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/27/19-01
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	07 Oktober 2019
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Karo AKPK

POB PENCETAKAN IJAZAH

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cata Penulisan Gelar Di Peruguruan Tinggi	Supaya Pencetaan Ijazah tidak terjadi kesalahan dan dikerjakan sesuai ketentuan yang berlaku. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan Pemahami Proses Pencetakan Ijazah 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Fakultas 2. Mahasiswa	1. Komputer & Jaringan Internet 2. Printer, Komputer 3. Blangko Ijazah & Alat Tulis Kantor
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi kesalahan dan tidak sesuai dengan ketentuan.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENCETAKAN IJAZAH

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		AKPK	Kabag / Kasubag Akd & Evaluasi	Kasubbag Akd & Kmhs Fak.	Mahasiswa	Dekan	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menarik data dari unisis (pangkalan data)							Komputer & jaringan Internet	3 hari	Data base	
2.	Mengirimkan data ke Fakuktas untuk di verifikasi							Ijazah	1 hari	Data verifikasi Ijazah	
3.	Fakulas mengecek atas kebenaran data dan ditandatangani pimpinan Fakultas untuk diserahkan ke AKPK							Daftar Verifikasi data Ijazah	2 hari	Data verifikasi Ijazah yang telah di verifikasi	
4.	Mencetak ijazah							Printer Khusus Bangko Ijazah ATK	3 hari	ijazah	
5.	Di kirim ke fakultas untuk di tandatangani oleh mahasiswa dan dekan							Ijazah yang akan di tandatanggani	3 hari	ijazah	
6.	Setelah di tandatangani oleh mahasiswa dan dekan di kirim ke AKPK							Ijazah yang telah di tandatangani mahasiswa dan dekan	1 hari	Ijazah yg telah di tandatangani mahasiswa dan dekan	
7.	AKPK mengajukan tandatangan ke Rektor untuk di tandatanggani							Ijazah yang telah di tandatangani mahasiswa dan dekan	1 hari	Ijazah yg telah di tandatangani mahasiswa dan dekan	
8.	Setelah di tandatangani Rektor di kirim ke fakultas untuk di sampaikan ke mahasiswa ybs							Ijazah yang telah di tandatangani mahasiswa dan dekan & rektor	3 hari	Ijazah yg telah di tandatangani mahasiswa dan dekan & rektor	
9	selesai										



PROSEDUR PENCETAKAN IJAZAH

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

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Karo AKPK,	Rektor,
Mihrodi	Suyatno	Erna Hernawati
NIP. 196308071989031026	NIP. 196207041990031001	NIP. 196111141989032001

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/28/19-00
		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	Karo AKPK

POB PENGAMBILAN IJAZAH

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018, tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cata Penulisan Gelar Di Peruguruan Tinggi.	Supaya pengambilan ijazah berjalan lancar efektif dan efisien sesuai sesuai ketentuan yang berlaku. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan Pemahami Proses pelaksanaan pengambilan ijazah 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Fakultas 2. Mahasiswa	1. Komputer & Jaringan Internet 2. Printer, Komputer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat jalannya pelaksanaan pengambilan ijazah.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENGAMBILAN IJAZAH

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		AKPK	Kasubbag Akd & Evaluasi.	Dekan/ Kabag TU Fak	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendistribusian ijazah					Ijazah	5 hari	Data calon yudisium	
2	Membuat jadwal pengambilan ijazah					Jadwal pengambilan ijazah	30 menit	Jadwal	
3	Penggambilan Ijazah					• Lunas biaya keuangan, • Sudah menyerahkan buku pinjaman di perpustakaan bila ada, tugas akhir, tesis ,skripsi dll	10 menit	Data base	
4	Selesai								

PROSEDUR PENGAMBILAN IJAZAH

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

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Karo AKPK,	Rektor,
Mihrodi	Suyatno	Erna Hernawati
NIP. 196308071989031026	NIP. 196207041990031001	NIP. 196111141989032001

2019

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/ 29/19-01
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	07 Oktober 2019
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I

POB LEGALISIR IJAZAH

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	Untuk seluruh alumni telah diterima, dikelola, dan ditata-usahakan sesuai ketentuan yang berlaku. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti prosedur legalisir ijazah 2. Memahami alur legalisir ijazah 3. Memahami peraturan tentang legalisir ijazah
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POB Yudisium 2. POB Wisuda 3. Ijazah Asli 4. Fotocopy Ijazah	Stampel legalisir
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi pengumpulan nilai mata kuliah terhambat pelaksanaannya.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR LEGALISIR IJAZAH

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Adm. Akd	Wadek I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Alumni mempersiapkan Ijazah Asli dan fotofopy ijazah yang akan dilegalisir dan diserahkan ke bagian administrasi akademik				Ijazah Asli	-	Fotocopy ijazah	Mulai
2.	Bagian Administrasi Akademik memeriksa Ijazah Asli dan fotocopy ijazah kemudian menyetempel legalisir untuk disahkan Wakil Bidang Akademik				Fotocopy ijazah	10 menit	Fotocopy ijazah telah di stampel legalisir	
3.	Wakil Bidang Akademik mengesahkan legalisir Ijazah				Fotocopy ijazah telah di stampel legalisir	15 Menit	Menandatangani legalisir Ijazah	
4.	Bagian Administrasi Akademik menerima pengesahan legalisir yang telah ditanda tangani dan stampel Fakultas				Legalisir ijazah yang telah ditanda tangani	10 menit	Legalisir telah di stampel Fakultas	
5.	Alumni menerima legalisir Ijazah				Legalisir telah di stampel Fakultas	5 menit	Alumni menerima legalisir	Selesai

PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH

NO	URAIAN
1.	Berkas yang harus dipersiapkan adalah: 1) Ijazah Asli 2) Fotocopy Ijazah
2.	Pastikan/periksa bahwa alumni menaati syarat legalisir ijazah
3.	A. Administrasi akademik memeriksa Ijazah Asli B. Administrasi stampel legalisir Ijazah
4.	Wakil Bidang Akademik untuk : 1) Mengesahkan legalisir Ijazah
5.	A. Administrasi Akademik memberi tanggal dan menyetempel fakultas. B. Administrasi Akademik menyerahkan legalisir ke alumni

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Kusumajanti	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK.471039600881	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

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:**
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 Cata Penulisan Gelar Di Peruguruan Tinggi	Supaya ijazah tidak hilang. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan Pemahami Proses penyimpanan ijazah 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Fakultas	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	Ijasah 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 & Kemahasiswaaan akan menyimpan ijasah yang tidak diambil selama jangka waktu 2 semester di dalam brangkas dengan aman.
2.	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaaan 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 :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Karo AKPK,	Rektor,
Mihrodi	Suyatno	Erna Hernawati
NIP. 196308071989031026	NIP. 196207041990031001	NIP. 196111141989032001

REKTOR

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/31/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	07 Oktober 2019
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Karo AKPK

POB PENGAMANAN TERHADAP IJAZAH

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
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 Cata Penulisan Gelar Di Peruguruan Tinggi.	Supaya ijazah tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan memahami proses pengamanan terhadap ijazah 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Pimpinan Fakultas 2. Pihak ke tiga (Peruri)	1. Komputer & Jaringan Internet 2. Printer, Komputer 3. Blangko Ijazah & Alat Tulis Kantor
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi penyalahgunaan dan tidak sesuai dengan ketentuan.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENGAMANAN TERHADAP IJAZAH

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		AKPK/ Kabag / Kasubag Akd & Evaluasi	Warek I	Rektor	Pihak ke tiga (Peruri)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Konsep desain pengamanan terhadap ijazah	mulai				Komputer & jaringan Internet	1 jam		
2.	Mengajukan konsep desain pengamanan terhadap ijazah ke Warek I					Surat pengajuan, kompuer, Printer	1 jam	Surat pengajuan	
3.	Konsep bangko ijazah yang telah telah di desain pengamanannya untuk dirapatkan oleh jajaran terkait untuk mendapatkan persetujuan dari Rektor					Konsep bangko ijazah yang telah di desain atau dibuat pengamanannya	2 jam	Notulen bangko ijazah yang telah di desain pengamanannya	
4.	Pertujuan dari Rektor					Surat & bangko ijazah yang telah di desain pengamanannya	1 jam	Surat & bangko ijazah yang telah di desain pengamanannya	
5	Koordinasi dengan pihak ke tiga tentang pembuatan pengamanan terhadap ijasah					Surat & bangko ijazah yang telah di desain pengamanannya		Surat & bangko ijazah yang telah di desain pengamanannya	
6	selesai								

PROSEDUR PENGAMANAN TERHADAP IJAZAH

NO	URAIAN
1	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaaan mengkonsep desain pengamanan ijazah.
2.	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaaan membuat surat ke Warek I untuk minta persetujuan konsep desain pengamanan ijazah .
3	Warek I memerintahkan ke Biro AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaaan untuk di rapatkan dengan agenda pembahasan pengamanan ijazah untuk di setujui oleh Pimpinan / Rektor.
4	Persetujuan Rektor.
5	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaaan berkoordinasi dengan pihak ketiga atau Peruri untuk membuat pengamanan ijasah.
6	Selesai.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Kabag Akd & Kmhs.	Karo AKPK,	Rektor,
Mihrodi	Sukatno	Erna Hernawati
NIP. 196308071989031026	NIP. 196207041990031001	NIP. 196111141989032001

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/32/19-00
		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	Karo AKPK

POB PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cata Penulisan Gelar Di Peruguruan Tinggi.	Sebagai pengganti ijazah yang hilang atau rusak. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan Pemahami Proses Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Fakultas	1. Komputer & Jaringan Internet 2. Printer, Komputer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, mahasiswa akan mengalami kesulitan dalam mengurus pembutan surat keterangan pengganti ijazah.	Komputer dan manual.

DIAGRAM ALUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kaprogdi	Kabag TU	Kabag/ Kasubbag Akt & Evaluasi	AKPK	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan Pembuatan surat keterangan pengganti ijazah	mulai						Formulir permohonan Pembuatan surat keterangan pengganti ijazah	15 jam	Formulir permohonan Pembuatan surat keterangan pengganti ijazah	
2.	Menyetujui permohonan Pembuatan surat keterangan pengganti ijazah							• Formulir permohonan Pembuatan surat keterangan pengganti ijazah • Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan							• Surat keterangan kehilangan dari kepolisian • Data Base /PDDIKTI • dll	60 menit	• Formulir permohonan Pembuatan surat keterangan pengganti ijazah • Data base • Surat keterangan kehilangan dari kepolisian	
4	Mengajukan surat permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah							surat permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah	30 menit	Surat permohonan	
5	Menyetujui							Disposisi		Disposisi	
6	Melakukan verifikasi data mahasiswa dan membuat konsep surat keterangan pengganti ijazah							• Data Base • Konsep surat keterangan pengganti ijazah	30 menit	Konsep surat keterangan pengganti ijazah	
7	Proses tandatangan Rektor							Konsep surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	Konsep surat keterangan pengganti ijazah	
8	Distribusi surat keterangan pengganti ijazah							Surat keterangan pengganti ijazah	30 menit	Surat keterangan pengganti ijazah	
9	Selesai	selesai									

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

NO	URAIAN
1.	Mahasiswa mengisi formulir permohonan pembuatan surat keterangan pengganti ijazah dilampirkan dengan surat kehilangan dari kepolisian dan data – data yang berkaitan dan diperlukan.
2.	Fakultas/ Kabag TU /Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan melakukan verifikasi data-data dan apabila sudah benar di kirimkan ke rektor untuk dibuatkan surat keterangan penggati ijazah.
3.	Petugas mendata dan mendistribusikan ke mahasiswa yang bersangkutan.
4.	Mengajukan surat permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah.
5.	Menyetujui surat permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah.
6.	Melakukan verifikasi data mahasiswa dan membuat konsep surat keterangan pengganti ijazah.
7.	Proses tandatangan konsep surat keterangan pengganti ijazah oleh Rektor.
8.	Distribusi surat keterangan pengganti ijazah kepada mahasiswa yang bersangkutan.
9.	Selesai.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Karo AKPK,	Rektor,
Mihrodi	Suratno	Erna Hernawati
NIP. 196308071989031026	NIP. 196207041990031001	NIP. 196111141989032001

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/33/19-00
		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 PEMBERIAN NILAI REGULER

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
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.	Pemberian nilai perkuliahan regular yang dilakukan Dosen. **Kualifikasi Pelaksana:** Mengerti Peraturan Akademik UPNVJ
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Pelaksanaan Ujian 2. Bobot Penilaian Ujian (UTS, Tugas, UAS) 3. Pelaksanaan Input Nilai	1. Peraturan Akademik UPNVJ 2. Hasil ujian mahasiswa 3. Perangkat perkantoran
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, pemberian nilai yang diberikan untuk pelaksanaan penilaian hasil perkuliahan regular tidak menggunakan standar baru.	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PEMBERIAN NILAI REGULER

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Sistem	Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemeriksaan hasil ujian				Lembar jawaban ujian mahasiswa/ tugas mandiri	1 hari	Nilai hasil ujian/ tugas mandiri	
2.	Penilaian hasil ujian				Lembar jawaban ujian mahasiswa/ tugas mandiri		Lembar jawaban ujian mahasiswa/ tugas mandiri	
3.	Penentuan Bobot Nilai (UTS, Mandiri, UAS)				Bobot (default) pada sistem	1 hari	Bobot (default) pada sistem	
4.	Persetujuan perubahan bobot nilai				Bobot (default) pada sistem		Bobot (default) pada sistem	
5.	Perubahan bobot nilai pada sistem				Bobot pada sistem		Bobot pada sistem	
6.	Input nilai				Nilai ujian/ tugas mandiri		Nilai Final Acc Prodi	

PROSEDUR PEMBERIAN NILAI REGULER

NO	URAIAN
1.	1. Dosen melakukan pemeriksaan hasil ujian mahasiswa untuk Tugas, Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) 2. Penilaian dilakukan dengan SKALA 100 dengan memperhatikan bobot setiap Tugas/Soal yang dikerjakan oleh mahasiswa 3. ~~Bobot nilai 5-10 dapat diberikan pada soal dengan kategori soal "Mengetahui"~~ 4. Bobot nilai> 10 dan nilai < 20 diberikan untuk soal dengan kategori "Memahami" 5. Bobot nilai> 20 dan nilai <40 diberikan untuk soal dengan kategori "Aplikasi" 6. Bobot nilai> 40 dan nilai <=50 diberikan untuk soal denga nkategori "Analisis".
2.	1. Penilaian atas jawaban yang sesuai dengan kunci jawaban dinilai sesuai dengan besar bobot soal 2. Penilaian atas jawaban yang kurang sesuai dengan kunci jawaban dinilai 50% dari bobot soal 3. ~~Penilaian atas jawaban yang tidak sesuai dengan kunci jawaban dinilai 10% dari~~ bobot 4. Penilaian di beri nol jika tidak menjawab soal (kertas kosong) 5. Penilaian diberi nol kepada mahasiswa dengan indikasi menyontek (sesuai berita acara, jawaban yang dibuat sama dengan mahasiswa lain).
3.	1. Dosen dapat menggunakan bobot nilai Tugas, UTS, UAS yang telah ditentukan dalam sistem (default) sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku 2. Dosen dapat melakukan perubahan bobot nilai Tugas, UTS, UAS, yang telah ditentukan dalam sistem (default) dengan komposisi yang tidak melanggar peraturan akademik yang berlaku.
4.	Penginputan nilai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan merujuk pada POB Input Nilai yang telah ditetapkan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Titin Pramiyati	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 469049202201	NIP. 196806021994031002	NIP.196111141989032001

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/34/19-00
		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 PEMBERIAN NILAI SEMESTER ANTARA

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
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.	Pemberian nilai perkuliahan Semester Antara yang dilakukan Dosen. **Kualifikasi Pelaksana:** Mengerti Peraturan Akademik UPNVJ.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Pelaksanaan Perkuliahan Semester Antara 2. Bobot Penilaian Ujian (Tugas, UAS) 3. Pelaksanaan Input Nilai	1. Peraturan Akademik UPNVJ 2. Hasil ujian mahasiswa 3. Perangkat perkantoran
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, pemberian nilai yang diberikan untuk pelaksanaan penilaian hasil perkuliahan semester antara tidak menggunakan standar baru.	Komputer dan manual.

DIAGRAM ALUR PEMBERIAN NILAI SEMESTER ANTARA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Sistem	Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemeriksaan hasil ujian				Lembar jawaban ujian mahasiswa/ tugas mandiri	1 hari	Nilai hasil ujian/ tugas mandiri	
2.	Penilaian hasil ujian				Lembar jawaban ujian mahasiswa/ tugas mandiri		Lembar jawaban ujian mahasiswa/ tugas mandiri	
3.	Penggabungan nilai Semester Antara				Nilai tugas mandiri, UTS dan UAS	1 hari	Nilai gabungan	
4.	Persetujuan prodi				Nilai gabungan		Nilai gabungan acc prodi	
5.	Input nilai				Nilai ujian/ tugas mandiri		Bobot pada sistem	

PROSEDUR PEMBERIAN NILAI SEMESTER ANTARA

NO	URAIAN
1.	1. Dosen melakukan pemeriksaan hasil ujian mahasiswa untuk Tugas, Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) 2. Penilaian dilakukan dengan SKALA 100 dengan memperhatikan bobot setiap Tugas/ Soal yang dikerjakan oleh mahasiswa 3. ~~Bobot nilai 5-10 dapat diberikan pada soal dengan kategori soal "Mengetahui"~~ 4. Bobot nilai> 10 dan nilai < 20 diberikan untuk soal dengan kategori "Memahami" 5. Bobot nilai> 20 dan nilai <40 diberikan untuk soal dengan kategori "Aplikasi" 6. Bobot nilai> 40 dan nilai <=50 diberikan untuk soal dengan kategori "Analisis".
2.	1. Penilaian atas jawaban yang sesuai dengan kunci jawaban dinilai sesuai dengan besar bobot soal 2. Penilaian atas jawaban yang kurang sesuai dengan kunci jawaban dinilai 50% dari bobot soal 3. ~~Penilaian atas jawaban yang tidak sesuai dengan kunci jawaban dinilai 10% dari~~ bobot 4. Penilaian di beri nol jika tidak menjawab soal (kertas kosong) 5. Penilaian diberi nol kepada mahasiswa dengan indikasi menyontek (sesuai berita acara, jawaban yang dibuat sama dengan mahasiswa lain).
3.	Bobot nilai menggunakan bobot (default) yang sudah ditentukan oleh sistem.
4.	Nilai yang diberikan merupakan nilai akhir yang merupakan penggabungan nilai Tugas, nilai UTS dan nilai UAS.
5.	Penginputan nilai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan merujuk pada POB Input Nilai yang telah ditetapkan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
~~Tim Penyusun Universitas,~~	~~Wakil Rektor I,~~	~~Rektor,~~
Titin Pramiyati	Inter Venus	Erna Hernawati
~~NIK. 469049202201~~	~~NIP. 196806021994031002~~	~~NIP.196111141989032001~~

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/35/19-00
		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 EVALUASI NILAI

Dasar Hukum:

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.

Tujuan:

Publikasi nilai sekaligus evaluasi jawaban ujian oleh mahasiswa dengan jawaban ujian yang seharusnya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami target kinerja Rektor terhadap capaian IPK mahasiswa
2. Memahami capaian pembelajaran matakuliah
3. Memahami konsep penilaian sesuai dengan tipe ujian
4. Memahami peraturan akademik

Keterkaitan:

1. Proses Penilaian Reguler
2. Proses Remedial

Peralatan/Perlengkapan:

1. Peraturan akademik
2. Standar Nasional Pendidikan
3. Sistem Informasi SIAKAD

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, capaian IPK yang menjadi target kinerja Rektor dan kompetensi lulusan tidak sesuai dengan VMTS.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR EVALUASI NILAI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Sistem	Timlak	Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemeriksaan hasil ujian					Lembar jawaban ujian mahasiswa/ tugas mandiri	1 hari	Nilai hasil ujian/ tugas mandiri	
2.	Penilaian hasil ujian					Lembar jawaban ujian mahasiswa/ tugas mandiri	1 hari	Nilai hasil ujian/ tugas mandiri	
3.	Komparasi hasil ujian dengan capaian pembelajaran mata kuliah					Nilai ujian/ tugas mandiri	1 hari	Hasil komparasi	
4.	Remedial					Ujian remedial untuk mahasiswa dengan nilai < target nilai	3 hari	Perolehan nilai yang memenuhi target nilai yang ditetapkan	
5.	Input Nilai					Nilai ujian/ remedial	1 hari	Nilai di sistem	
6.	Analisis hasil nilai					Nilai pada sistem	2 hari	Hasil analisis	
7.	Rekomendasi tindak lanjut					Hasil analisis perolehan nilai	2 hari	Rekomendasi tindak lanjut	

PROSEDUR EVALUASI NILAI

NO	URAIAN
1.	1. Dosen melakukan pemeriksaan hasil ujian mahasiswa untuk Tugas, Ujian Tengah Semester,/UTS dan Ujian Akhir Semester/UAS 2. Penilaian dilakukan dengan SKALA 100 dengan memperhatikan bobot setiap Tugas/Soal yang dikerjakan oleh mahasiswa 3. Bobot nilai 5-10 dapat diberikan pada soal dengan kategori soal "Mengetahui" 4. Bobot nilai > 10 dan nilai < 20 diberikan untuk soal dengan kategori "Memahami" 5. Bobot nilai > 20 dan nilai < 40 diberikan untuk soal dengan kategori "Aplikasi" 6. Bobot nilai > 40 dan nilai <= 50 diberikan untuk soal dengan kategori "Analisis".
2.	1. Penilaian atas jawaban yang sesuai dengan kunci jawaban dinilai sesuai dengan besar bobot soal 2. Penilaian atas jawaban yang kurang sesuai dengan kunci jawaban dinilai 50% dari bobot soal 3. Penilaian atas jawaban yang tidak sesuai dengan kunci jawbaan dinilai 10% dari bobot 4. Penilaian di beri nol jika tidak menjawab soal (kertas kosong) 5. Penilaian diberi nol kepada mahasiswa dengan indikasi menyontek (sesuai berita acara, jawaban yang dibuat sama dengan mahasiswa lain).
3.	Nilai hasil ujian mahasiswa dibandingkan dengan nilai yang harus dicapai sesuai dengan target capaian pembelajaran, dengan ketentuan: 1. Jika nilai ujian < 65, mahasiswa diberi kesempatan untuk Remedial 2. Jika mahasiswa belum memiliki nilai, mahasiswa diberi kesempatan Remedial.
4.	Pelaksanaan Remedial dilakukan sampai pada pencapaian pembelajaran matakuliah minimal atau nilai 75.
5.	Input nilai dilakukan setelah perolehan nilai ujian sesuai dengan nilai ambang untuk dapat mencapai IPK 3.4.
6.	Tim Pelaksana Penjamin Mutu fakultas bersama dengan Ka. Program Studi melakukan evaluasi nilai melalui proses analisis atas perolehan nilai mahasiswa dengan mendengarkan penjelasan dosen pengampu matakuliah terkait dengan; 1. Mekanisme ujian/evaluasi pembelajaran yang dilakukan 2. Kemampuan akademik mahasiswa 3. Kemampuan praktik mahasiswa 4. Perilaku mahasiswa
7.	Tim Pelaksana Penjamin Mutu memberikan rekomendasi tindak lanjut atas hasil evaluasi nilai.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Titin Pramiyati	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 469049202201	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001

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/36/19-00
		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 PUBLIKASI NILAI

Dasar Hukum:

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.

Tujuan:

Publikasi nilai sekaligus evaluasi jawaban ujian oleh mahasiswa dengan jawaban ujian yang seharusnya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami target kinerja Rektor terhadap capaian IPK mahasiswa
2. Memahami capaian pembelajaran mata kuliah
3. Memahami konsep penilaian sesuai dengan tipe ujian
4. Memahami peraturan akademik

Keterkaitan:

1. Proses Penilaian Reguler
2. Proses Remedial

Peralatan/Perlengkapan:

1. Peraturan akademik
2. Standar Nasional Pendidikan
3. Sistem Informasi SIAKAD

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, capaian IPK yang menjadi target kinerja Rektor dan kompetensi lulusan tidak sesuai dengan VMTS.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PUBLIKASI NILAI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemeriksaan hasil ujian			Lembar jawaban ujian mahasiswa/ tugas mandiri	1 hari	Nilai hasil ujian/ tugas mandiri	
2.	Penilaian hasil ujian			Lembar jawaban ujian mahasiswa/ tugas mandiri	1 hari	Nilai hasil ujian/ tugas mandiri	
3.	Pembahasan soal yang telah dilaksanakan dan penjelasan standar jawaban untuk setiap soal			Lembar jawaban ujian dan kunci jawaban ujian	1 hari	Hasil komparasi	
4.	Evaluasi perolehan nilai oleh mahasiswa			Lembar jawaban mahasiswa	1 hari	Lembar jawaban ujian	
5.	Pengembalian lembar jawaban ujan kepada mahasiswa			Lembar jawaban ujian	1 hari		
6.	Pengumuman Remedial				1 hari	Jadwal remedial	

PROSEDUR PUBLIKASI NILAI

NO	URAIAN
1.	1. Dosen melakukan pemeriksaan hasil ujian mahasiswa untuk Tugas, Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) 2. Penilaian dilakukan dengan SKALA 100 dengan memperhatikan bobot setiap Tugas/ Soal yang dikerjakan oleh mahasiswa 3. Bobot nilai 5-10 dapat diberikan pada soal dengan kategori soal "Mengetahui" 4. Bobot nilai > 10 dan nilai < 20 diberikan untuk soal dengan kategori "Memahami" 5. Bobot nilai > 20 dan nilai < 40 diberikan untuk soal dengan kategori "Aplikasi" 6. Bobot nilai > 40 dan nilai <= 50 diberikan untuk soal dengan kategori "Analisis"
2.	Dosen memberikan penjelasan terkait dengan jawaban yang dibuat oleh mahasiswa berdasarkan pada kunci jawaban ujian dan perilaku mahasiswa selama ujian. Adapun penilaian yang dijelaskan adalah sebagai berikut: 1. Penilaian atas jawaban yang sesuai dengan kunci jawaban dinilai sesuai dengan besar bobot soal 2. Penilaian atas jawaban yang kurang sesuai dengan kunci jawaban dinilai 50% dari bobot soal 3. Penilaian atas jawaban yang tidak sesuai dengan kunci jawbaan dinilai 10% dari bobot 4. Penilaian di beri nol jika tidak menjawab soal (kertas kosong) 5. Penilaian diberi nol kepada mahasiswa dengan indikasi menyontek (sesuai berita acara, jawaban yang dibuat sama dengan mahasiswa lain).
3.	Dosen menjelaskan dan mengevaluasi nilai yang diperoleh bersama mahasiswa untuk dijadikan sebagai dasar dalam penentuan keikutsertaan mahasiswa pada remedial, dengan syarat remedial sebagai berikut: 1. Jika nilai ujian < 65, mahasiswa diberi kesempatan untuk Remedial 2. Jika mahasiswa belum memiliki nilai, mahasiswa diberi kesempatan Remedial
4.	Lembar ujian yang sudah dinilai dikembalikan kepada mahasiswa.
5.	Jadwal remedial diumumkan kepada mahasiswa.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Titin Pramiyati	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 469049202201	NIP. 196806021994031002	NIP.196111141989032001

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/37/19-01
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I

POB EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM)

Dasar Hukum:

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.

Tujuan

1. Menjamin dosen melakukan proses pembelajaran dengan baik dan sesuai standar
2. Menjamin kompetensi dosen sesuai dengan kepuasan pelanggan (mahasiswa).

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami materi pembelajaran
2. Memahami kompetensi yang dipersyaratkan
3. Memahami beberapa metode pembelajaran
4. Memahami komponen EDOM

Keterkaitan:

Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang:

1. Statuta UPN "Veteran" Jakarta
2. Renstra UPN "Veteran" Jakarta
3. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu UPN "Veteran" Jakarta
4. Pedoman Akademik UPN"Veteran" Jakarta
5. Kalender akademik UPN "Veteran" Jakarta

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Laptop

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka potensi kinerja dosen tentang evaluasi dosen oleh mahasiswa tidak akan dievaluasi dan dimanfaatkan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan:

1. EDOM
2. Rekapitulasi EDOM
3. Analisa EDOM
4. Tindak Lanjut hasil EDOM

DIAGRAM ALUR EVALUASI EDOM

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mikmas	Dosen	Kaprodi	Wadek 1	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mikmas melakukan rekap edom per prod,i per dosen, dan per MK					Komputer	1 hari	Rekap Edom	dimulai
2.	Mikmas melaporkan ke kaprodi/Wadek 1					Komputer Printer	2 hari	Rekap Edom	
3.	Prodi/Wadek 1 melakukan Analisa EDOM					Komputer	2 hari	Analisa Edom	
4.	Prodi/Wadek 1 merekap EDOM tertinggi, terendah dan di bawah 3					Komputer ATK	2 hari	Laporan analisa edom dan rencana tindak lanjut	
5.	Prodi/Wadek 1 memanggil dosen yang mempunyai EDOM kurang dari 3					ATK Komputer	2 hari	Kesepakatan Tindak lanjut	
6.	Prodi / Wadek 1 melakukan pembinaan					ATK	3 hari	Lapora tindak Lanjut	
7.	Dosen melakukan tindak lanjut					Peralatan proses pembelajaran	1 semester	Proses pembelajaran	
8.	Mikmas merekap EDOM pada semester selanjutnya					Komputer	1 hari	Rekap Edom	Selesai

PROSEDUR EVALUASI EDOM

NO	URAIAN
1.	Pastikan mahasiswa sudah mengisi edom pada siakad.
2.	Mikmas mengolah data dan menyusun rekap edom per mata prodi, per dosen dan per mata kuliah selanjutkan dilaporkan ke Kaprodi/Wadek 1.
3.	Kaprodi/Wadek 1 menganalisa rekap edom.
4.	Analisa edom berdasarkan a. Edom tertinggi b. Edom terendah c. Edom kurang dari 3 d. Nilai cenderung bawah atau atas semua.
5.	Berdasarkan hasil analisa tersebut Kaprodi/Wadek 1 memanggil dosen yang mempunyai edom kurang dari 3.
6.	Kaprodi/wadek 1 melakukan pembinaan.
7.	Dsoen melakukan proses pembelajaran kembali.
8.	Mahasiswa mengisi edom kembali dan Mikmas membuat rekap edom dan selanjutnya proses sesuai dengan POB ini. Apabila nilai edom dosen yang bersangkutan tetap kurang dari 3, maka bisa dipertimbangkan dalam ploting dosen.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Penyusun Universitas,	Wakil Rektor I,	Rektor,
Sri Yani	Anter Venus	Erna Hernawati
NIK. 474060006631	NIP. 196806021994031002	NIP. 196111141989032001