

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:		Tujuan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017, tentang Statuta UPN “Veteran” Jakarta 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018, tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Peruguruan Tinggi 		Supaya pelaksanaan wisuda berjalan lancar efektif dan efisien sesuai sesuai ketentuan yang berlaku.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan Pemahami Proses pelaksanaan wisuda 2. Mengerti dan Memahami Tugas dan Fungsi 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas 2. Biro Umum & Keuangan 3. Pihak ke tiga 		<ol style="list-style-type: none"> 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 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							<ul style="list-style-type: none"> 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 Yudisium								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										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 & Kemahasiswaan membuka membuat pengumuman periode pendaftaran wisuda untuk diumumkan kepada calon wisudawan yang terdaftar di keputusan rektor melalui web upnvj.
6.	Calon wisudawan Mendaftar wisuda melalui on line dengan syarat wisuda terdaftar pada Keputusan Yudisium.
7.	AKPK / Kabag Akademik & Kemahasiswaan 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 & Kemahasiswaan 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 :
Tim Penyusun Universitas,



Mihrodi
NIP. 196308071989031026

Direviu Oleh :
Karo AKPK,



Suyatno
NIP. 196207041990031001

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001