



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
AKADEMI KOMUNITAS NEGERI
PUTRA SANG FAJAR BLITAR**

NOMOR POS	37.10/PK/AK3/01/2025
TANGGAL PEMBUATAN	02/01/2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR
NAMA POS	Dr. Drs. Halid Hasan, M.Strat.HRM. NIP. 196312121990031003
KUALIFIKASI PELAKSANA	POS PENGAMBILAN IJAZAH
DASAR HUKUM	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
KETERKAITAN	PENCATAAN DAN PENDATAAN

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Permendikbud Nomor 156 Tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
6. Permenristekdikti Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
7. Peraturan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

1. Memiliki kecermatan, kecakapan, dan ketelitian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian persuratan
3. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi

1. Ijazah, transkrip, SKPI
2. Alat tulis kantor
3. Map

1. Mahasiswa wajib melakukan tanda tangan terlebih dahulu sesuai arahan yang disampaikan
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan maupun output dianggap sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

1. Kegiatan ini dilakukan oleh bagain akademik secara manual dan terkomputerisasi

POS PENGAMBILAN IJAZAH

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	PERPUSTAKAAN	BENDAHARA	AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengunduh form pengambilan ijazah di website						Jilidan laporan TA dan PKL	5 menit	Form pengambilan ijazah, jilidan laporan	Form dapat diunduh di website akb.ac.id
2	Menyerahkan jilidan laporan Tugas Akhir dan PKL ke Prodi						Form pengambilan ijazah, jilidan laporan	10 mneit	Form yang di tanda tangani kaprodi, jilidan laporan	
3	Menyerahkan jilidan laporan Tugas Akhir dan PKL ke Perpusatakaan						Form yang di tanda tangani kaprodi, jilidan laporan	10 menit	Form yang di tanda tangani admin perpus, jilidan laporan	
4	Mengurus bebas tanggungan biaya UKT						Form yang di tanda tangani admin perpus, jilidan laporan	10 menit	Form yang di tanda tangai bendahara	
5	Menyerahkan form pengambilan ijazah ke akademik						Form yang di tanda tangai bendahara	5 menit	Form pengambilan ijazah lengkap tanda tangan	
6	Menerima dan membuat tanda terima pengambilan ijazah						Form pengambilan ijazah lengkap tanda tangan	5 menit	Form dan tanda terima pengambilan ijazah	Mahasiswa mendapat ijazah, transkrip, dan SKPI
7	Mengarsipkan form pengambilan ijazah dan tanda terima						Form dan tanda terima pengambilan ijazah	5 menit	Arsip	
Total Waktu								50 menit		