PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
2018

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
FAKULTAS HUKUM
UPN "VETERAN" JAKARTA

NO	NOMOR POB	TANGGAL	JUDUL POB
1.	UPNVJ/POB/FH-TU/001	3 JANUARI 2018	PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI
2.	UPNVJ/POB/FH-TU/002	3 JANUARI 2018	POB PEMBIMBINGAN SKRIPSI
3.	UPNVJ/POB/FH-TU/003	3 JANUARI 2018	POB UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
4.	UPNVJ/POB/FH-TU/004	3 JANUARI 2018	POB UJIAN SKRIPSI
5.	UPNVJ/POB/FH-TU/005	10 JANUARI 2018	POB PENYUSUNAN VISI MISI FAKULTAS HUKUM UPNVJ
6.	UPNVJ/POB/FH-TU/006	10 JANUARI 2018	POB PROSEDUR PENGAJUAN KEGIATAN MAHASISWA
7.	UPNVJ/POB/FH-TU/007	10 JANUARI 2018	POB PROSEDUR PENGAJUAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI
8.	UPNVJ/POB/FH-TU/008	10 JANUARI 2018	POB PLOTING DOSEN MENGAJAR
9.	UPNVJ/POB/FH-TU/009	15 JANUARI 2018	POB PROSEDUR UJIAN SUSULAN
10.	UPNVJ/POB/FH-TU/010	15 JANUARI 2018	POB PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA
11.	UPNVJ/POB/FH-TU/011	15 JANUARI 2018	POB PROSEDUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK
12.	UPNVJ/POB/FH-TU/012	16 JANUARI 2018	POB PEMINJAMAN SARANA PRASARANA OLEH MAHASISWA
13.	UPNVJ/POB/FH-TU/013	16 JANUARI 2018	POB SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF
14.	UPNVJ/POB/FH-TU/014	16 JANUARI 2018	POB PROSEDUR PENGISIAN KRS
15.	UPNVJ/POB/FH-TU/015	23 JANUARI 2018	POB PPROSEDUR PENGAJUAN JUDUL TESIS
16.	UPNVJ/POB/FH-TU/016	23 JANUARI 2018	POB UJIAN PROPOSAL TESIS
17.	UPNVJ/POB/FH-TU/017	23 JANUARI 2018	POB PROSEDUR UJIAN TESIS
18.	UPNVJ/POB/FH-TU/018	2 MARET 2018	POB PENGADUAN MAHASISWA DALAM PELAYANAN BIDANG KEMAHASISWAAN
19.	UPNVJ/POB/FH-TU/019	2 MARET 2018	POB PROSEDUR PENGADUAN MAHASISWA DALAM PELAYANAN BIDANG AKADEMIK
20.	UPNVJ/POB/FH-TU/020	2 MARET 2018	PROSEDUR PENGADUAN MAHASISWA DALAM

			PELAYANAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
21.	UPNVJ/POB/FH-TU/021	6 MARET 2018	POB TEAM TEACHING
22.	UPNVJ/POB/FH-TU/022	9 MARET 2018	POB PENYUSUNAN RPS
23.	UPNVJ/POB/FH-TU/023	9 MARET 2018	POB PENERIMAAN SURAT MASUK
24.	UPNVJ/POB/FH-TU/024	9 MARET 2018	POB PENGIRIMAN SURAT KELUAR
25.	UPNVJ/POB/FH-TU/025	13 MARET 2018	POB DISTRIBUSI BARANG HABIS PAKAI
26.	UPNVJ/POB/FH-TU/026	13 MARET 2018	POB PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK
27.	UPNVJ/POB/FH-TU/027	13 MARET 2018	POB VALIDASI SOAL UJIAN (UTS & UAS)
28.	UPNVJ/POB/FH-TU/028	19 MARET 2018	POB PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN FAKULTAS HUKUM
29.	UPNVJ/POB/FH-TU/029	19 MARET 2018	POB PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER UTS & UAS
30.	UPNVJ/POB/FH-TU/030	21 MARET 2018	POB PENGGUNAAN LABORATORIUM PERADILAN SEMU
31.	UPNVJ/POB/FH-TU/031	21 MARET 2018	POB PROSES YUDISIUM

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/001**
	Tanggal Pembuatan	**2 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**3 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur pengajuan judul skripsi Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi. 3. Memahami prosedur pengajuan judul skripsi.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
PERINGATAN : Pelaksanaan pengajuan judul harus dilaksanakan sesuai prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						DOKUMEN	WAKTU
		MAHASISWA	Dosen PA	KAPROGDI	DEKAN	SUBAG. AKADEMIK	DEKANAT		
1	Mahasiswa mengisi form pengajuan judul skripsi	1						Form Pengajuan judul	1 hari
2	Mahasiswa meminta tanda tangan/ persetujuan Pembimbing Akademik		2					Form Ajuan Judul Skripsi	1 hari
3	Mahasiswa meminta tanda tangan/ persetujuan Kaprodi			3				Form Ajuan Judul Skripsi	1 hari
4	Mahasiswa meminta tanda tangan/ persetujuan Dekan				4			Form Ajuan Judul Skripsi	1 hari
5	Mengumpulkan form ajuan judul skripsi ke bagian Akademik					5		Form yang sudah disetujui	1 hari
6	Penentuan persetujuan judul dan dosen pembimbing (ditentukan melalui rapat)						6	Form yang sudah disetujui	3 hari
7	Pengumuman persetujuan judul dan dosen pembimbing					7		Daftar judul disetujui dan dosen pembimbing	1 hari

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/002**
	Tanggal Pembuatan	**2 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**3 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Ujian Seminar Proposal dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur Ujian Seminar Proposal
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 3. Ruang Ujian 4. Papan Tulis 5. Meja dan kursi
PERINGATAN : Pelaksanaan pembimbingan skripsi harus dilaksanakan sesuai prosedur.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas skep pembimbing Skripsi.

Alur Kerja

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOK./CATATAN MUTU
Kepala Program Studi	Mulai Menentukan dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan sesuai Pedoman Pendidikan UM.	Surat Pemberitahuan kepada Dosen
Dosen Pembimbing	Melakukan proses bimbingan sesuai kesepakatan dengan mahasiswa.	Kartu Monitoring Bimbingan
Dosen Pembimbing	Menandatangani Kartu Monitoring Bimbingan selama proses pembimbingan.	Kartu Monitoring Bimbingan
Dosen Pembimbing	Melakukan validasi draft skripsi final.	Lembar Pengesahan
Mahasiswa	Mengajukan sidang ujian skripsi. Selesai	Jadwal Ujian Sidang Skripsi

DIAGRAM ALIR PEMBIMBINGAN SKRIPSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		WAKTU	OUTPUT
		1	2		
1	Menugaskan Dosen yang telah memenuhi persyaratan untuk membimbing skripsi.	Kaprogdi	Mahasiswa	1 Minggu	Surat Pemberitahuan kepada Dosen
2	Menentukan jadwal bimbingan sesuai kesepakatan.	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	1 hari	Kartu Monitoring Bimbingan
3	Melakukan pembimbingan dan menandatangani kartu monitoring bimbingan skripsi yang telah diisi oleh mahasiswa dengan materi konsultasi hari itu dengan melakukan bimbingan minimal sepuluh kali.	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	3 bulan	Kartu Monitoring Bimbingan dan Draft Naskah Skripsi
4	Mengajukan penggantian pembimbing, jika pembimbing tidak setuju untuk membimbing dan pembimbing atau mahasiswa sulit dihubungi atau sering berhalangan dalam proses pembimbingan.	Dosen Pembimbing / Mahasiswa	Kaprogdi	2 hari	Surat Penggantian Dosen
5	Melakukan validasi draft skripsi oleh dosen pembimbing.	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	1 minggu	Lembar pengesahan
6	Mengajukan sidang skripsi kepada Kepala Program Studi jika draft telah layak diujikan.	Mahasiswa	Kaprogdi	1 minggu	Jadwal Ujian Sidang Skripsi

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/003**
	Tanggal Pembuatan	**2 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**3 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Ujian Seminar Proposal Skripsi dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur Ujian Seminar Proposal Skripsi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 3. Ruang Ujian 4. Papan Tulis 5. Meja dan kursi
PERINGATAN : Pelaksanaan ujian seminar proposal harus dilaksanakan sesuai prosedur dan akurat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar penerimaan BMN serta Berita Acara.

DIAGRAM ALIR UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						DOKUMEN	WAKTU
		MAHASISWA	SUBAG. DIKJAR	KAPROGDI	SUBAG. DIKJAR	UJIAN PROPOSAL SKRIPSI	TIM PENGUJI PROPOSAL SKRIPSI		
1	Mahasiswa menyerahkan berkas seminar proposal Skripsi yang telah di hardcopy (3 Rangkap)	1						Berkas Seminar Proposal Skripsi yang telah di hardcopy	1 hari
2	Pemeriksaan mengenai kelengkapan mengikuti ujian seminar proposal Skripsi		2					Syarat kelengkapan (KHS+keuangan)	1 Hari
3	Ploting jadwal ujian dosen yang akan menguji seminar proposal Skripsi			3				Jadwal dosen menguji	1 Hari
4	Pengumuman jadwal ujian seminar proposal Skripsi				4			Jadwal ujian seminar proposal Skripsi	3 Hari
5	Ujian Seminar Proposal Skripsi					5		Seminar proposal Skripsi	1 Minggu
6	Penentuan diterima/dilanjutkan atau tidaknya proposal yang diuji untuk kemudian dibuat Tugas Akhir/ Skripsi						6	Berita Acara ujian seminar proposal Skripsi	1 Hari

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/004**
	Tanggal Pembuatan	**2 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**3 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	PROSEDUR UJIAN SKRIPSI

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur ujian Skripsi dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur Ujian Proposal Skripsi
KETERKAITAN : 1.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 3. Ruang Ujian 4. Papan Tulis 5. Meja dan kursi
PERINGATAN : Pelaksanaan ujian harus dilaksanakan sesuai prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR UJIAN SKRIPSI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						DOKUMEN	WAKTU
		MAHASISWA	SUBAG. DIKJAR	KAPROGDI	SUBAG. DIKJAR	TIM PENGUJI SKRIPSI	TIM PENGUJI SKRIPSI		
1	Mahasiswa menyerahkan skripsi yang telah dijilid	1						Skripsi yang telah dijilid	1 Hari
2	Pemeriksaan terhadap kelengkapan Skripsi		2					Skripsi yang telah dijilid	1 Hari
3	Ploting dosen yang akan menguji Skripsi			3				Jadwal penenpatan dosen menguji Skripsi	1 Hari
4	Pengumuman jadwal ujian Skripsi				4			Jadwal resmi ujian Skripsi	1 Hari
5	Pelaksanaan Ujian Skripsi					5		skripsi dan kelengkpan administrasi dalam ujian	1 Minggu
6	Penentuan lulus/tidak lulus ujian skripsi						6	Berita Acara ujian skripsi	1 hari

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/005**
	Tanggal Pembuatan	**9 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**10 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PENYUSUNAN VISI MISI FAKULTAS HUKUM UPNVJ**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur pembuatan Visi Misi Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pembuatan Visi Misi
KETERKAITAN : 1.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.
PERINGATAN : Pelaksanaan pembuatan visi misi harus dilaksanakan sesuai prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR PENYUSUNAN VISI MISI FAKULTAS HUKUM UPN "VETERAN" JAKARTA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						DOKUMEN	WAKTU
		DEKAN	REKTOR	TIM PENYUSUNAN VISI MISI	SENAT FAKULTAS HUKUM	REKTOR	DEKANAT		
1	Pengajuan penerbitan Skep Tim Penyusunan VISI MISI Fakultas Hukum.	1						Surat Pengajuan	1 Hari
2	Penerbitan Skep Tim Penyusunan Visi Misi Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta		2					Skep Tim	5 Hari
3	Tim melakukan Rapat dan Analisis Situasi atau studi pendahuluan oleh Tim Penyusun Visi Misi			3				Daf.Hadir dan Notulen	2 Hari
4	Workshop Penyusunan Visi Misi			4				Daf.Hadir dan Notulen	8 Hari
5	Penyusunan Draft Visi Misi			5				Draft Visi Misi	2 hari
6	Mengajukan draft Visi Misi kepada Senat Fakultas Hukum				6			Pengajuan dan Draft Visi Misi	1 hari
7	Rapat Senat Fakultas Hukum dengan Agenda Persetujuan Visi Misi				7			Daf. Hadir Draft yang telah disetujui	1 hari
8	Dekan mengajukan Penerbitan Skep penetapan Visi Misi Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta					8		Permohonan dan Draft Visi Misi	1 hari
9	Sosialisasi Visi Misi kepada Stakeholder						9	Dokumen Visi Misi	8 hari

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/006**
	Tanggal Pembuatan	**9 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**10 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA,SH,MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	PROSEDUR PENGAJUAN KEGIATAN MAHASISWA UKM FH

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur pengajuan kegiatan mahasiswa Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pengajuan kegiatan mahasiswa
KETERKAITAN : 1.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.
PERINGATAN : Pelaksanaan pengajuan kegiatan harus dilaksanakan sesuai prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR PENGAJUAN KEGIATAN MAHASISWA UKM FH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						DOKUMEN	WAKTU
		PENGURUS BEM/SENAT ATAU UKM LAIN	WADEK III FH	SUBAG. UMUM DAN KEUANGAN	STAF TU	WADEK II FH	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN		
1	BEM/SENAT/UKM LAIN mengajukan proposal kegiatan	1						Dokumen Proposal kegiatan	1 Hari
2	Meminta tanda tangan Wadek III untuk mengetahui rencana kegiatan		2					Dokumen Proposal kegiatan	1 Hari
3	Menyerahkan proposal untuk dibuatkan pengantar ke Rektor			3				Dokumen Proposal kegiatan	1 Hari
4	Pembuatan Surat Pengantar ke Rektor serta menunggu disposisi dari Rektor				4			Dokumen Proposal kegiatan dan surat pengantar	2 Hari
5	Mengaksi sesuai dengan disposisi Rektor					5		Dokumen Proposal kegiatan	1 hari
6	Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan disposisi Rektor						6	Dokumen Proposal kegiatan	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/007**
	Tanggal Pembuatan	**9 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**10 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PROSEDUR PENGAJUAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur pengajuan legalisir dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur legalisir ijazah
KETERKAITAN : 1.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.
PERINGATAN : Pelaksanaan legalisir harus dilaksanakan sesuai prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					DOKUMEN	WAKTU
		MAHASISWA	STAF TU	STAF KMHS	SUBAGIAN ADM PENDIDIKAN DAN KMHS	DEKAN		
1	Mahasiswa mengajukan legalisir ijazah	1					Foto Copy ijazah dan transkrip nilai	1 jam
2	Pemeriksaan terhadap kebenaran foto copy		2				Foto Copy ijazah dan transkrip nilai	5 menit
3	Permintaan penandatanganan kepada Dekan FH			3			Foto Copy ijazah dan transkrip nilai masing-masing maksimal 5 (lima) lembar	6 jam
4	Pemberian tanggal penandatanganan legalisir				4		Foto Copy ijazah dan transkrip nilai	5 menit
5	Pembubuhan stempel pada tanda tangan dekan					5	Foto Copy ijazah dan transkrip nilai	2 menit

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/008**
	Tanggal Pembuatan	**9 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**10 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	PLOTING DOSEN MENGAJAR

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur ploting dosen mengajar Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur ploting dosen
KETERKAITAN : 1.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.
PERINGATAN : Pelaksanaan ploting dosen dilaksanakan harus sesuai prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR PLOTING DOSEN MENGAJAR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						DOKUMEN	WAKTU
		KAPRODI	KAPRODI	STAF DIKJAR	DEKANAT	STAF TU	STAF TU		
1	Pemilihan mata kuliah yang akan diajarkan pada semester	1						Kurikulum Fakultas Hukum	1 Minggu
2	Pemilihan dosen pengampu mata kuliah		2					Data dosen Fakultas Hukum UPNVJ	1 Hari
3	Pengetikan / pembuatan konsep ploting dosen			3				Konsep mata kuliah yang diajarkan dan konsep dosen pengampu	1 hari
4	Rapat penentuan dosen pengampu mata kuliah				4			Konsep mata kuliah dan dosen yang akan mengampu MK dan data dosen	4 jam
5	Pembuatan konsep Skep Dosen Mengajar MK pada semester bersangkutan					5		Data hasil rapat Dekanat	1 hari
6	Pengajuan permohonan penerbitan Skep Mengajar kepada Rektorat						6	Konsep Skep mengajar	2 jam

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/009**
	Tanggal Pembuatan	**12 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**15 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	PROSEDUR UJIAN SUSULAN

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur ujian susulan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur Ujian susulan
KETERKAITAN : 1.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.
PERINGATAN : Pelaksanaan ujian harus dilaksanakan harus sesuai prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR UJIAN SUSULAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						DOKUMEN	WAKTU
		MAHASISWA	KAPRODI	KASUBAG. UM DAN KEU	STAF TU	MAHASISWA	DOSEN		
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ujian susulan	1						Surat permohonan dan bukti alasan tidak ikut ujian	1 Hari
2	Pemeriksaan mengenai kelengkapan permohonan berkaitan bisa/tidak ujian susulan		2					Surat permohonan dan bukti alasan tidak ikut ujian	1 Hari
3	Penyerahan berkas permohonan kepada kepada TU.			3				Disposisi terhadap Surat permohonan dan bukti alasan tidak ikut ujian	1 jam
4	Pembuatan Surat Pengantar kepada Dosen				4			Surat Pengantar kepada dosen pengampu MK	2 jam
5	Pengiriman surat kepada dosen pengampu MK					5		Surat Pengantar kepada dosen pengampu MK	1 hari
6	Penentuan waktu ujian susulan						6	Catatan dosen pelaksanaan ujian	1 hari

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/010**
	Tanggal Pembuatan	**12 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**15 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur Pengajuan Beasiswa di lingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
PERINGATAN : Pelaksanaan Pengajuan Beasiswa harus dilaksanakan sesuai prosedur.	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR PENGAJUAN BEASISWA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						DOKUMEN	WAKTU
		MAHASISWA	STAF KEMAHASISWAAN	WADEK III DAN STAF KMHS	DEKAN	STAF KEMAHASISWAAN	REKTOR		
1	Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa	1						Surat Permohonan beasiswa dan dokumen yang diperlukan	1 Hari
2	Pengumpulan berkas para pemohon beasiswa		2					Surat Permohonan beasiswa dan dokumen yang diperlukan	7 hari
3	Menyeleksi kelayakan untuk mendapatkan beasiswa			3				Surat Permohonan beasiswa dan dokumen yang diperlukan	2 Hari
4	Pembuatan surat rekomendasi kepada Biro AKPK untuk mendapatkan beasiswa				4			Surat Rekomendasi dari Dekan Fakultas Hukum UPNVJ	1 Hari
5	Pengiriman surat rekomendasi kepada Biro AKPK					5		Surat rekomendasi dan berkas berkas yang diperlukan (SKTM, KHS)	1 jam
6	Penerbitan Skep penerima beasiswa						6	Surat rekomendasi dan berkas berkas yang diperlukan (SKTM, KHS)	10 hari

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/011**
	Tanggal Pembuatan	**12 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**15 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PROSEDUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur Cuti Akademik dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi
KETERKAITAN : 1.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.
PERINGATAN : Pelaksanaan cuti akademik harus dilaksanakan sesuai prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR CUTI AKADEMIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						DOKUMEN	WAKTU
		MAHASISWA	DOSEN PA	STAF KMHS	SUBAGIAN ADM PENDIDIKAN DAN KMHS	DEKAN	BAGIAN KEUANGAN UNIVERSITAS		
1	Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke Bagian Kemahasiswaan dengan cara membuat surat permohonan cuti akademik	1	1					Surat Rekomendasi Cuti akademik	1 Hari
2	Pengajuan Permohonan Surat Keterangan			2				Surat permohonan Cuti Akademik, Mahasiswa menunjukkan print aut pembayaran dari bagian keuangan	1 Hari
3	Pembuatan Skep Surat Keputusan Cuti Akademik				3			Konsep Skep Cuti Akademik dan berkas Cuti Akademik	2 Hari
4	Penanda tanganan Skep Cuti Akademik					4		Surat Keputusan Cuti Akademik	1 Hari
5	Pendistribusian Surat Keputusan Cuti Akademik	5			5		5	Surat Keputusan Cuti Akademik	1hari

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/012**
	Tanggal Pembuatan	**15 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**16 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PEMINJAMAN SARANA PRASARANA OLEH MAHASISWA**

DASAR HUKUM : 1. PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah 2. PMK No 96/PMK.06/2007 tentang cara pelaksanaan penggunaan pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara 3. PP No 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah 4. Peraturan Menteri R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 5. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur peminjaman sarana prasarana dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Surat Disposisi 2. Surat Tanda Terima 3. Sarana dan Prasarana 4. KTM Mahasiswa Aktif
PERINGATAN : Pelaksanaan peminjaman sarana prasarana harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Surat Tanda Terima dan KTM Mahasiswa Aktif

ALUR/BAGAN ALIR PEMINJAMAN SARANA PRASARANA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		MAHASISWA	WADEK II	KASUBAG UMUM	STAFF PENGADMINISTRASIAN SARANA PRASARANA	DOKUMEN	WAKTU
1	Permohonan Peminjaman Sarana Prasarana	1				Surat Permohonan peminjaman dari mahasiswa dan dokumen yang diperlukan	1 Hari
2	Meneruskan Surat Permohonan dan Memberikan surat Disposisi		2			Surat permohonan dan Disposisi Pimpinan	1 Hari
3	Menindaklanjuti Surat Permohonan dan Memberikan surat Disposisi			3		Surat Permohonan peminjaman dari mahasiswa dan surat disposisi pimpinan	1 Hari
4	Memeriksa Kelayakan surat Permohonan Peminjaman dan sarana prasarana yang akan dipinjam sesuai kriteria serta memberikan surat tanda terima				4	Surat Permohonan peminjaman mahasiswa dan dokumen yang diperlukan dan surat disposisi	20 Menit
5	Menerima dan Mengisi Tanda Terima surat peminjaman serta menyerahkan KTM aktif	5				Surat Tanda Terima Sarana Prasarana	10 Menit
6	Menerima KTM dan Memberikan Sarana Prasarana yang dibutuhkan oleh Mahasiswa				6	KTM Mahasiswa Aktif	5 Menit

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/013**
	Tanggal Pembuatan	**15 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**16 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Formulir Kemahasiswaan
PERINGATAN : Pelaksanaan pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		MAHASISWA	PENGADMINISTRASIAN KEMAHASISWAAN	KASUBAG UMUM	WADEK III	DOKUMEN	WAKTU
1	Mengajukan pembuatan surat keterangan mahasiswa aktif dengan Mengisi dan Menyerahkan Formulir Kemahasiswaan yang telah diberikan	1				Formulir Kemahasiswaan	5 Menit
2	Menindaklanjuti dengan Memeriksa Formulir yang telah diisi mahasiswa dan membuatkan Surat Keterangan yang Mahasiswa butuhkan		2			Formulir Kemahasiswaan dan surat keterangan mahasiswa aktif	15 Menit
3	Memeriksa Surat Keterangan yang telah dibuat dan memberikan Paraf jika sudah sesuai			3		Formulir Kemahasiswaan dan surat keterangan mahasiswa aktif	10 Menit
4	Mengajukan Surat Keterangan Mahasiswa ke pimpinan		4			Formulir Kemahasiswaan dan surat keterangan mahasiswa aktif	10 Menit
5	Menindaklanjuti dengan memeriksa Surat Keterangan Mahasiswa Aktif dan Menandatanganinya jika sudah sesuai				5	Formulir Kemahasiswaan dan surat keterangan mahasiswa aktif	10 Menit
6	Menerima Surat Keterangan Mahasiswa Aktif yang sudah disetujui dan di Tanda Tangan Pimpinan serta memfoto copy dan menyerahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan		6			Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	5 Menit
7	Menerima Surat Keterangan Mahasiswa Aktif yang diajukan	7				Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	2 Menit

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/014**
	Tanggal Pembuatan	**15 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**16 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PROSEDUR PENGISIAN KRS**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur Pengajuan Beasiswa di lingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
PERINGATAN : Pelaksanaan Pengajuan Beasiswa harus dilaksanakan sesuai prosedur.	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR PENGISIAN KRS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN	WAKTU
		MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	KAPROGDI		
1	Mahasiswa melakukan cetak Kartu Hasil Studi secara Online	1			KHS	1 Hari
2	Mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing Akademik		2		KHS	1 Hari
3	Dosen PA melakukan aktivasi pengisian KRS mahasiswa		3		-	1 Hari
4	Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara Online sesuai dengan arahan Dosen PA	4			-	1 Hari
5	Mahasiswa melakukan cetak Kartu Studi Tetap	5			Kartu Studi Tetap (KST)	1 jam
6	Mahasiswa melakukan permintaan validasi dosen PA		6		Kartu Studi Tetap	1 Hari
7	Mahasiswa melakukan permontaan validasi kaprogdi			7	Kartu Studi Tetap	1 Hari

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/015**
	Tanggal Pembuatan	**22 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**23 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL TESIS**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur pengajuan judul tesis Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi. 3. Memahami prosedur pengajuan judul tesis.
KETERKAITAN : 1.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.
PERINGATAN : Pelaksanaan pengajuan judul harus dilaksanakan sesuai prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR PENGAJUAN JUDUL TESIS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						DOKUMEN	WAKTU
		MAHASISWA	Dosen PA	KAPROGDI	DEKAN	SUBAG. AKADEMIK	DEKANAT		
1	Mahasiswa mengisi form pengajuan judul tesis	1						Form Pengajuan judul	1 hari
2	Mahasiswa meminta tanda tangan/ persetujuan Pembimbing Akademik		2					Form Ajuan Judul Tesis	1 hari
3	Mahasiswa meminta tanda tangan/ persetujuan Kaprodi			3				Form Ajuan Judul Tesis	1 hari
4	Mahasiswa meminta tanda tangan/ persetujuan Dekan				4			Form Ajuan Judul Tesis	1 hari
5	Mengumpulkan form ajuan judul tesis ke bagian Akademik					5		Form yang sudah disetujui	1 hari
6	Penentuan persetujuan judul dan dosen pembimbing (ditentukan melalui rapat)						6	Form yang sudah disetujui	3 hari
7	Pengumuman persetujuan judul dan dosen pembimbing					7		Daftar judul disetujui dan dosen pembimbing	1 hari

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/016**
	Tanggal Pembuatan	**22 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**23 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**UJIAN PROPOSAL TESIS**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Ujian Proposal Tesis dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur Ujian Proposal Tesis
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 3. Ruang Ujian 4. Papan Tulis 5. Meja dan kursi
PERINGATAN : Pelaksanaan ujian proposal harus dilaksanakan sesuai prosedur dan akurat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar penerimaan BMN serta Berita Acara.

DIAGRAM ALIR UJIAN PROPOSAL TESIS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						DOKUMEN	WAKTU
		MAHASISWA	SUBAG. DIKJAR	KAPROGDI	SUBAG. DIKJAR	UJIAN PROPOSAL	TIM PENGUJI PROPOSAL		
1	Mahasiswa menyerahkan berkas proposal tesis yang telah dijilid (3 Rangkap)	1						Proposal yang telah dijilid	1 hari
2	Pemeriksaan mengenai kelengkapan proposal		2					Proposal yang telah dijilid dan syarat kelengkapan (KHS+keuangan)	1 Hari
3	Ploting jadwal ujian dosen yang akan menguji proposal			3				Jadwal dosen menguji	1 Hari
4	Pengumuman jadwal ujian proposal				4			Jadwal ujian proposal	3 Hari
5	Ujian Proposal					5		Proposal tesis	1 Minggu
6	Penentuan diterima/dilanjutkan atau tidaknya proposal tesis yang diuji untuk kemudian dibuat tesis						6	Berita Acara ujian proposal tesis	1 Hari

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/017**
	Tanggal Pembuatan	**22 Januari 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**23 Januari 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PROSEDUR UJIAN TESIS**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur ujian Tesis dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur Ujian Tesis
KETERKAITAN : 1.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 3. Ruang Ujian 4. Papan Tulis 5. Meja dan kursi
PERINGATAN : Pelaksanaan ujian harus dilaksanakan sesuai prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR UJIAN TESIS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						DOKUMEN	WAKTU
		MAHASISWA	SUBAG. DIKJAR	KAPROGDI	SUBAG. DIKJAR	TIM PENGUJI TESIS	TIM PENGUJI PROPOSAL		
1	Mahasiswa menyerahkan tesis yang telah dijilid	1						Tesis yang telah dijilid	1 Hari
2	Pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas		2					Tesis yang telah dijilid	1 Hari
3	Ploting dosen yang akan menguji Tesis			3				Jadwal penempatan dosen menguji Tesis	1 Hari
4	Pengumuman jadwal ujian Tesis				4			Jadwal resmi ujian Tesis	1 Hari
5	Pelaksanaan Ujian Tesis					5		Tesis dan kelengkapan administrasi dalam ujian	1 hari
6	Penentuan lulus/tidak lulus ujian tesis						6	Berita Acara ujian tesis	1 hari

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/018**
	Tanggal Pembuatan	**1 Maret 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**2 Maret 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PROSEDUR PENGADUAN MAHASISWA DALAM PELAYANAN BIDANG KEMAHASISWAAN**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tentang tatacara Pengaduan Mahasiswa tentang pelayanan akademik di Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur Ujian susulan
KETERKAITAN : 1.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.
PERINGATAN : Pelaksanaan ujian harus dilaksanakan harus sesuai prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR PROSEDUR PENGADUAN MAHASISWA DALAM PELAYANAN BIDANG KEMAHASISWAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Staf Kemahasiswaan FH	Wadek III	Wadek III & Pejabat Fakultas Terkait	Wadek III & Pejabat Fakultas Terkait	Wadek III & Pejabat Fakultas Terkait		
1	Mengajukan materi aduan baik tertulis maupun lisan	1						Surat aduan atau catatan aduan lisan dari mahasiswa	1 Hari
2	Menerima berkas dan mencatat aduan baik secara tertulis maupun lisan		2					Surat aduan atau catatan aduan lisan dari mahasiswa	20 menit
3	Penyerahan berkas aduan baik tertulis maupun lisan			3				Surat aduan atau catatan aduan lisan dari mahasiswa	20 menit
4	Pembahasan tanggapan dan tindak lanjut terhadap aduan mahasiswa				4			Surat aduan atau catatan aduan lisan dari mahasiswa	2 Hari
5	Mencari hari dan tanggal Penyampaian tanggapan atas aduan mahasiswa					5		Jadwal Pembahasan	2 Jam
6	Penyampaian tanggapan atas aduan mahasiswa						6	Dokumen jawaban dan peraturan per UU yang berlaku	1 hari

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/019**
	Tanggal Pembuatan	**1 Maret 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**2 Maret 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PROSEDUR PENGADUAN MAHASISWA DALAM PELAYANAN BIDANG AKADEMIK**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tentang tatacara Pengaduan Mahasiswa tentang pelayanan akademik di Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur Ujian susulan
KETERKAITAN : 1.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.
PERINGATAN : Pelaksanaan ujian harus dilaksanakan harus sesuai prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR PROSEDUR PENGADUAN MAHASISWA DALAM PELAYANAN BIDANG AKADEMIK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Staf Dikjar FH	Wadek I	Pejabat Fakultas Terkait	Wadek I/ Pejabat Fakultas Terkait	Wadek I/ Pejabat Fakultas Terkait		
1	Mengajukan materi aduan baik tertulis maupun lisan	1						Surat aduan atau catatan aduan lisan dari mahasiswa	1 Hari
2	Menerima berkas dan mencatat aduan baik secara tertulis maupun lisan		2					Surat aduan atau catatan aduan lisan dari mahasiswa	20 menit
3	Penyerahan berkas aduan baik tertulis maupun lisan			3				Surat aduan atau catatan aduan lisan dari mahasiswa	20 menit
4	Pembahasan tanggapan dan tindak lanjut terhadap aduan mahasiswa				4			Surat aduan atau catatan aduan lisan dari mahasiswa	2 Hari
5	Mencari hari dan tanggal Penyampaian tanggapan atas aduan mahasiswa					5		Jadwal Pembahasan	2 Jam
6	Penyampaian tanggapan atas aduan mahasiswa						6	Dokumen jawaban dan peraturan per UU yang berlaku	1 hari

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/020**
	Tanggal Pembuatan	**1 Maret 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**2 Maret 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PROSEDUR PENGADUAN MAHASISWA DALAM PELAYANAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tentang tatacara Pengaduan Mahasiswa tentang pelayanan akademik di Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur Ujian susulan
KETERKAITAN : 1.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.
PERINGATAN : Pelaksanaan ujian harus dilaksanakan harus sesuai prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ALUR/BAGAN ALIR PROSEDUR PENGADUAN MAHASISWA DALAM PELAYANAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Staf Bidang Umum Dan Keu.	Wadek II	Wadek II & Pejabat Fakultas Terkait	Wadek II & Pejabat Fakultas Terkait	Wadek II & Pejabat Fakultas Terkait		
1	Mengajukan materi aduan baik tertulis maupun lisan	1						Surat aduan atau catatan aduan lisan dari mahasiswa	1 Hari
2	Menerima berkas dan mencatat aduan baik secara tertulis maupun lisan		2					Surat aduan atau catatan aduan lisan dari mahasiswa	20 menit
3	Penyerahan berkas aduan baik tertulis maupun lisan			3				Surat aduan atau catatan aduan lisan dari mahasiswa	20 menit
4	Pembahasan tanggapan dan tindak lanjut terhadap aduan mahasiswa				4			Surat aduan atau catatan aduan lisan dari mahasiswa	2 Hari
5	Mencari hari dan tanggal Penyampaian tanggapan atas aduan mahasiswa					5		Jadwal Pembahasan	2 Jam
6	Penyampaian tanggapan atas aduan mahasiswa						6	Dokumen jawaban dan peraturan per UU yang berlaku	1 hari

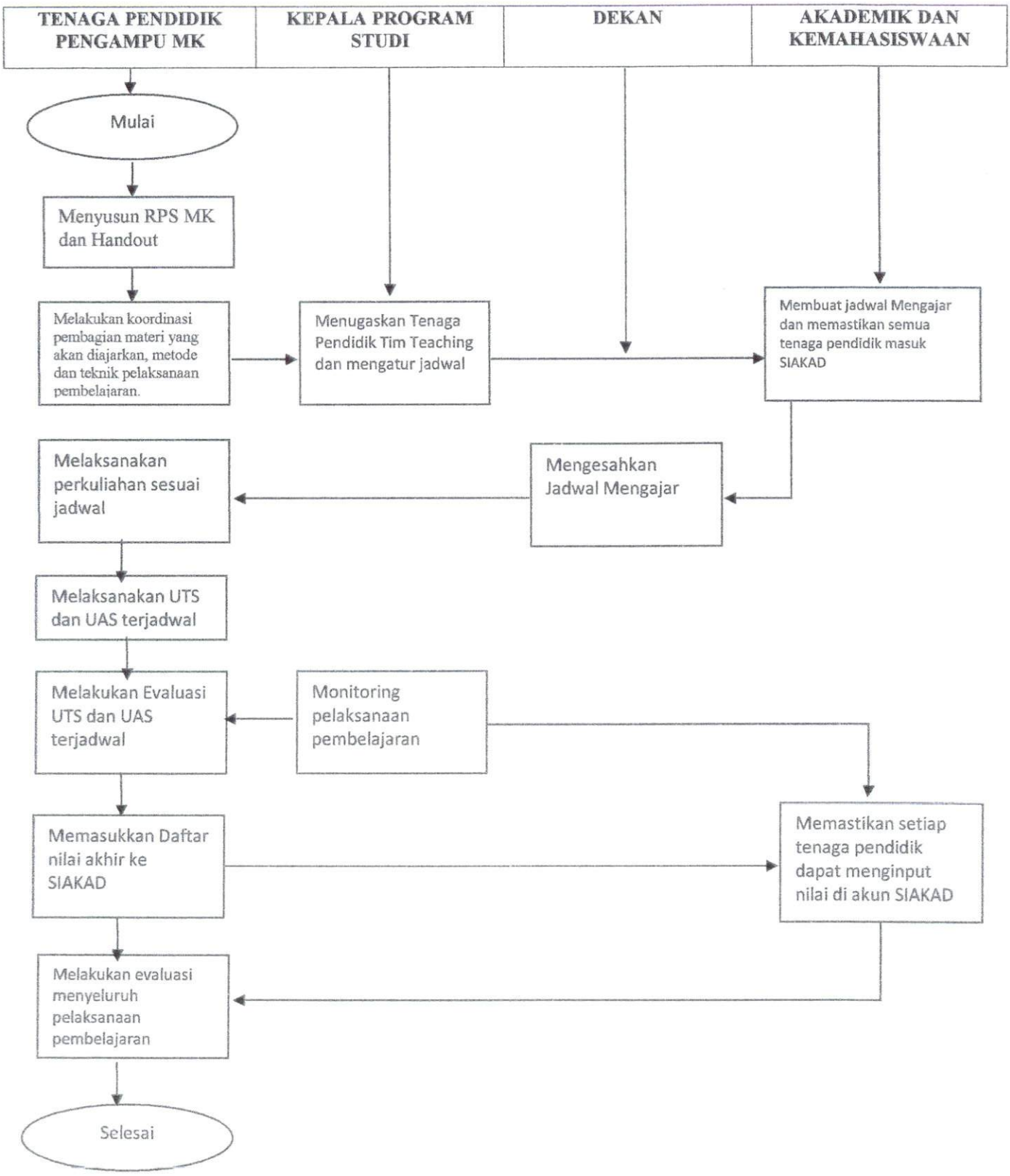
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/021**
	Tanggal Pembuatan	**5 Maret 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**6 Maret 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**TEAM TEACHING**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Team Teaching dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur Team Teaching
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 3. Ruang Ujian 4. Papan Tulis 5. Meja dan kursi
PERINGATAN : Penyelenggaraan aktivitas belajar mengajar sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik dan peraturan akademik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar penerimaan BMN.

Kegiatan Yang Dilakukan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		WAKTU	OUTPUT
		1	2		
1	SIAKAD				Pengampu Matakuliah di SIAKAD
2	Menyusun RPS MK yang diampu sesuai beban tugas mengajar	Tim Dosen		1 Minggu	RPS
3	Menyusun Handout	Tim Dosen		1 Minggu	Handout
4	Melakukan koordinasi pembagian materi yang akan diajarkan, metode dan teknik pelaksanaan pembelajaran.	Tim Dosen		1 Hari	Notulen
5	Melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal tugas mengajar awal sampai tengah semester.	Tim Dosen		7 Minggu	Rekap Mengajar
6	Mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan awal sampai tengah semester	Tim Dosen		1 Hari	Notulen
7	Menyusun soal Ujian Tengah Semester (UTS)	Tim Dosen		3 Hari	Soal UTS
8	Melaksanakan UTS	Tim Dosen	Mahasiswa	1 Hari	Berita Acara Pelaksanaan UTS
9	Mengoreki dan Mengevaluasi hasil UTS	Tim Dosen		1 Minggu	Daftar Nilai Tengah Semester
10	Melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal tugas mengajar tengah sampai akhir semester	Tim Dosen		7 Minggu	Rekap Mengajar
11	Mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan tengah sampai akhir semester	Tim Dosen		1 Hari	Notulen
12	Menyusun soal Ujian Akhir Semester	Tim Dosen		1 Hari	Soal UAS
13	Melaksanakan UAS	Tim Dosen	Mahasiswa	3 Hari	Berita Acara Pelksanaan UAS
14	Mengevaluasi Hasil UAS	Tim Dosen		1 Hari	Daftar Nilai Akhir Semester
15	Memastikan setiap anggota Tim Dosen dapat mengunggah nilai pada sistem	Fakultas	Akademik dan Kemahasiswaan	2 Minggu	Daftar Nilai Akhir di SIAKAD
16	Mengunggah nilai Akhir Matakuliah yang diampu oleh Tim Dosen	Tim Dosen		1 Minggu	Daftar Nilai Akhir

Alur Kerja


TENAGA PENDIDIK PENGAMPU MK
KEPALA PROGRAM STUDI
DEKAN
AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
Mulai
Menyusun RPS MK dan Handout
Melakukan koordinasi pembagian materi yang akan diajarkan, metode dan teknik pelaksanaan pembelajaran.
Menugaskan Tenaga Pendidik Tim Teaching dan mengatur jadwal
Membuat jadwal Mengajar dan memastikan semua tenaga pendidik masuk SIAKAD
Mengesahkan Jadwal Mengajar
Melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal
Melaksanakan UTS dan UAS terjadwal
Melakukan Evaluasi UTS dan UAS terjadwal
Monitoring pelaksanaan pembelajaran
Memasukkan Daftar nilai akhir ke SIAKAD
Memastikan setiap tenaga pendidik dapat menginput nilai di akun SIAKAD
Melakukan evaluasi menyeluruh pelaksanaan pembelajaran
Selesai

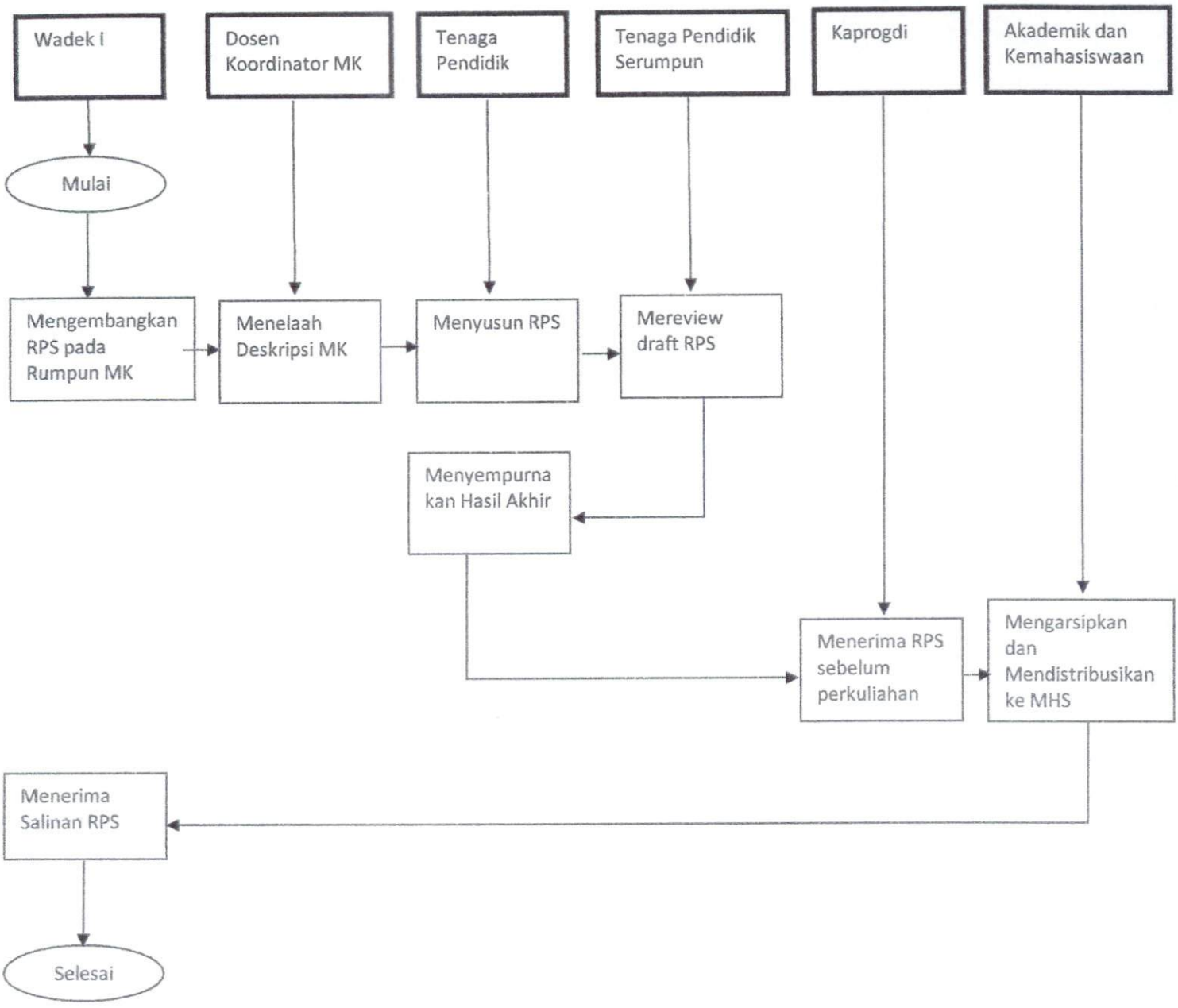
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/022**
	Tanggal Pembuatan	**8 Maret 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**9 Maret 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAXI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PENYUSUNAN RPS**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang alur kerja dalam menyusun RPS dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur Penyusunan RPS
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 3. Ruangan 4. Papan Tulis 5. Meja dan kursi
PERINGATAN : Pelaksanaan Penyusunan RPS sebagai pedoman alur kerja dalam menyusun Rencana Perkuliahan Semester (RPS)	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN RPS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		WAKTU	OUTPUT
		1	2		
1	Menugaskan kepada Koordinator matakuliah untuk mengembangkan RPS pada rumpun matakuliah masing-masing	Wadek I	Dosen Koordinator	1 Hari	
2	Menelaah deskripsi matakuliah yang ada dalam rumpun KBK	Dosen Koordinator MK		3 Hari	
3	Menyusun RPS yang berisi : Matakuliah, kode, rumpun MK, Dosen Pengembang RPS, Koordinator Rumpun MK, Capaian Pembelajaran, Rubrik Penilaian, Pustaka	Dosen		14 Hari	Draft RPS
4	Mereview draft RPS yang telah disusun sebagai bahan evaluasi	Dosen Serumpun		3 Hari	
5	Menyempurnakan hasil akhir RPS	Dosen		2 Hari	RPS
6	Menyerahkan RPS kepada program studi dan fakultas sebelum perkuliahan dimulai	Dosen	Kaprogdi	1 Hari	RPS
7	Menyerahkan RPS kepada Mahasiswa diawal perkuliahan	Dosen		1 Hari	RPS

Alur Kerja


Wadek I
Dosen Koordinator MK
Tenaga Pendidik
Tenaga Pendidik Serumpun
Kaprogdi
Akademik dan Kemahasiswaan
Mulai
Mengembangkan RPS pada Rumpun MK
Menelaah Deskripsi MK
Menyusun RPS
Mereview draft RPS
Menyempurna kan Hasil Akhir
Menerima RPS sebelum perkuliahan
Mengarsipkan dan Mendistribusikan ke MHS
Menerima Salinan RPS
Selesai

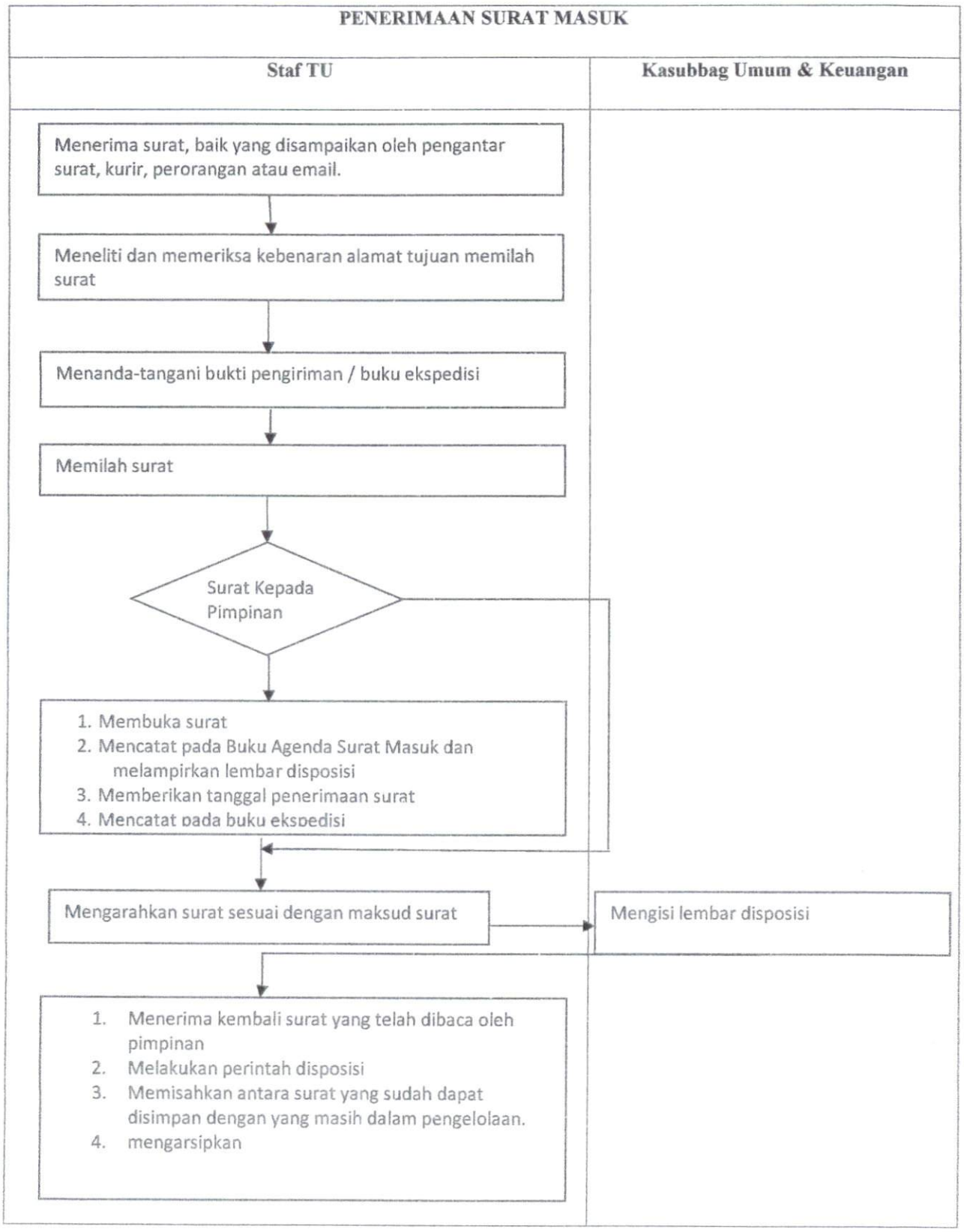
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/023**
	Tanggal Pembuatan	**8 Maret 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**9 Maret 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PENERIMAAN SURAT MASUK**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara penerimaan Surat Masuk dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur Penerimaan Surat Masuk
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.
PERINGATAN : Pelaksanaan penerimaan surat masuk sesuai prosedur agar teradministrasi dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar penerimaan BMN .

PROSEDUR KERJA

NO.	DOKUMEN	PELAKSANA	WAKTU	OUTPUT
	a. Persiapan			
1	Menerima surat baik yang disampaikan oleh pengantar surat kurir, perorangan atau email.	staf	2 Menit	
2	Meneliti dan menerima kebenaran alamat setiap surat yang masuk	staf	2 Menit	
3	Membubuhkan paraf sebagai tanda terima pada buku ekspedisi surat	staf	2 Menit	
4	Memilah surat baik yang bersifat pribadi dan penting maupun rahasia		5 Menit	Klasifikasi Surat
	b. Pelaksanaan			
1	Membuka dan meneliti surat yang masuk	staf	2 Menit	
2	Mencatat pada buku Agenda Surat Masuk dan memberi lembar disposisi	staf	2 Menit	Agenda Surat
3	Memberikan tanggal penerima surat pada Buku Ekspedisi	staf	2 Menit	
4	Mencatat pada buku ekspedisi	staf	2 Menit	
5	Mengarahkan surat sesuai alamat yang dimaksud	staf	10 Menit	Surat sampai tujuan
6	Menerima kembali surat yang telah dibaca oleh pimpinan	staf	2 Menit	Surat Kembali
7	Melakukan perintah disposisi	staf	2 Menit	Disposisi
8	Memisahkan antara surat yang sudah dapat disimpan dengan yang masih dalam pengelolaan.	staf	5 Menit	Surat yang terpisahkan berdasarkan sifat
9	Menyerahkan surat-surat beserta rekapitulasinya kepada arsiparis untuk diarsipkan.	staf	10 Menit	pengarsipan

Alur Kerja


PENERIMAAN SURAT MASUK
Staf TU
Kasubbag Umum & Keuangan
Menerima surat, baik yang disampaikan oleh pengantar surat, kurir, perorangan atau email.
Meneliti dan memeriksa kebenaran alamat tujuan memilah surat
Menanda-tangani bukti pengiriman / buku ekspedisi
Memilah surat
Surat Kepada Pimpinan
1. Membuka surat
2. Mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk dan melampirkan lembar disposisi
3. Memberikan tanggal penerimaan surat
4. Mencatat pada buku ekspedisi
Mengarahkan surat sesuai dengan maksud surat
Mengisi lembar disposisi
1. Menerima kembali surat yang telah dibaca oleh pimpinan
2. Melakukan perintah disposisi
3. Memisahkan antara surat yang sudah dapat disimpan dengan yang masih dalam pengelolaan.
4. mengarsipkan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/024**
	Tanggal Pembuatan	**8 Maret 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**9 Maret 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PENGIRIMAN SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Pengiriman surat keluar dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pengiriman surat keluar
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.
PERINGATAN : Pelaksanaan pengiriman surat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar penerimaan BMN .

PROSEDUR KERJA

NO.	DOKUMEN	PELAKSANA	WAKTU	OUTPUT
	a. Persiapan			
1	Menerima surat yang akan dikirim	staf	2 Menit	Surat yang akan dikirim
2	Menyediakan kertas amplop kop untuk pengiriman surat	staf	2 Menit	Amplop
3	Menyediakan buku ekspedisi untuk bukti pengiriman	staf	2 Menit	Buku ekspedisi
	b. Pelaksanaan			
1	Memberi nomor, kode klasifikasi, tanggal dan tahun pembuatan surat	staf	2 Menit	Nomor, kode klasifikasi, tanggal dan tahun pembuatan surat
2	Mencatat pada buku agenda surat keluar	staf	2 Menit	Agenda Surat
3	Memasukkan pada amplop yang sudah di beri alamat tujuan.	staf	2 Menit	Surat yang siap dikirim
4	Mengarahkan kepada pengantar surat di catat pada buku ekspedisi	staf	2 Menit	
5	Mengirim surat kepada unit-unit kerja maupun instansi-instansi yang dituju	staf	30 Menit	Surat sampai di tujuan
6	Menyerahkan arsip surat-surat beserta rekapitulasinya kepada Arsiparis untuk arsip	staf	20 Menit	Rekap status pengiriman surat

Alur Kerja

PENGIRIMAN SURAT KELUAR		
Staf Subbag Umum dan Keuangan	**Unit Penerima Surat**	**Arsiparis**
1. Menerima surat yang akan dikirim 2. Menyediakan amplop surat 3. Menyediakan buku ekspedisi 4. Memberi nomor, kode klasifikasi, tanggal dan tahun pembuatan surat 5. Menggagendakan surat keluar 6. Memasukkan pada amplop yang sudah di beri amplop 7. Mencatat pada buku ekspedisi 8. Mengirim surat kepada unit penerima surat/ alamat surat	1. Menerima surat 2. Menanda-tangani bukti pengiriman / buku ekspedisi	Menyimpan arsip beserta rekapitulasinya

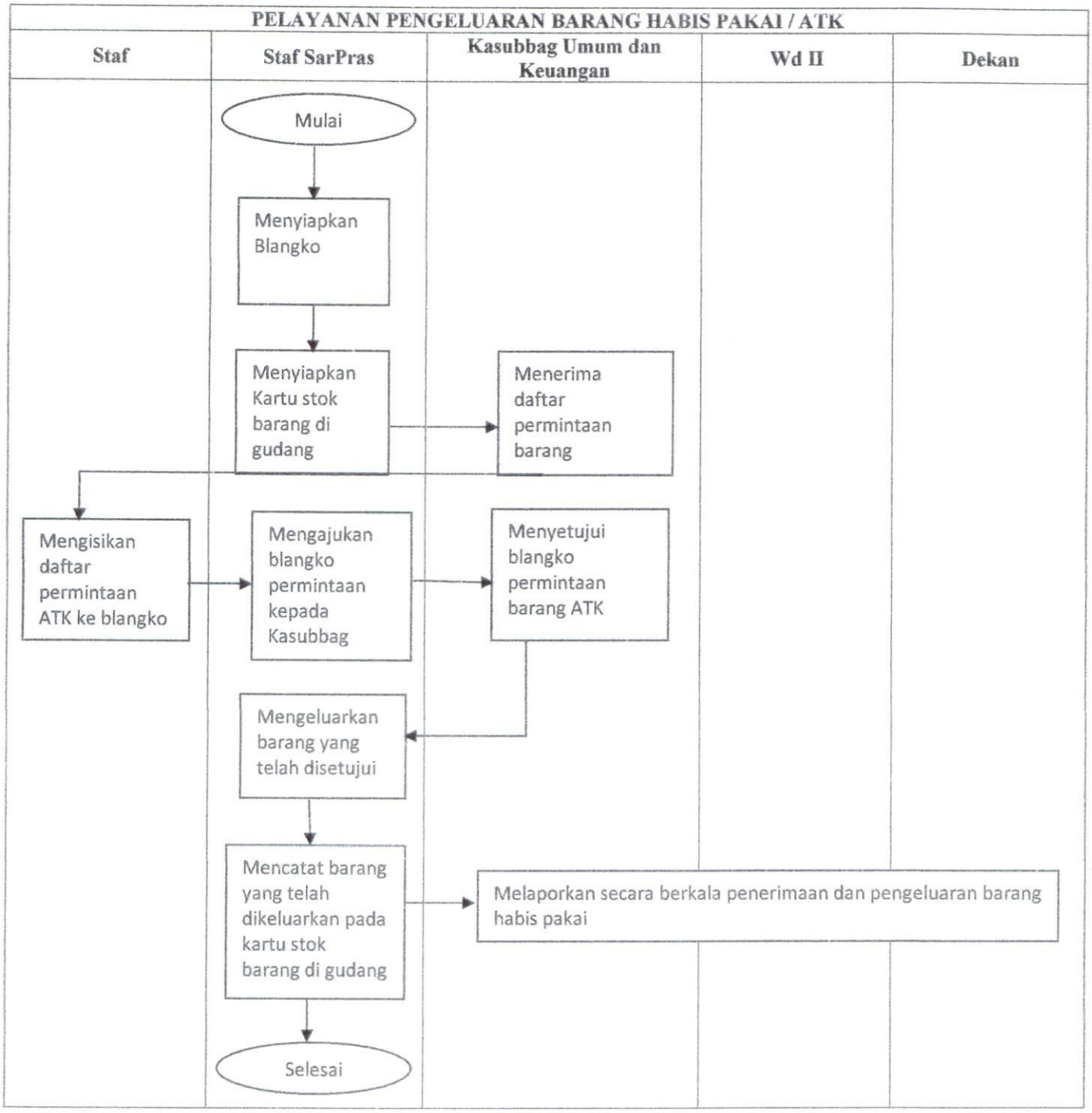
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/025**
	Tanggal Pembuatan	**12 Maret 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**13 Maret 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PELAYANAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang alur kerja dalam mengeluarkan barang habis pakai dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pelaksanaan pelayanan ATK
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
PERINGATAN : Pelaksanaan pengeluaran ATK di awasi dan di kendalikan oleh negara.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : BMN dan berita acara penggunaan barang habis pakai.

PROSEDUR KERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	WAKTU	OUTPUT
a. Persiapan				
1	Menyiapkan blangko permintaan barang	Staf	5 Menit	Blangko permintaan barang
2	Menyiapkan kartu stok barang yang dipersiapkan di gudang penyimpanan	Staf	10 Menit	Kartu stok barang
b. Pelaksanaan				
1	Menerima daftar permintaan barang habis pakai	Kasubbag	2 Menit	Daftar permintaan barang habis pakai
2	Mengisikan daftar permintaan ATK ke blangko untuk ditandatangani pihak penanggungjawab	Staf	5 Menit	Daftar permintaan
3	Mengajukan blangko permintaan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk mendapat persetujuan	Staf Kasubbag	10 Menit	Blangko permintaan
4	Pengelola Sarana dan Prasarana mengeluarkan barang yang diminta berdasarkan permintaan yang telah di setujui	Staf	20 Menit	
5	Mencatat barang yang dikeluarkan pada kartu stok barang di gudang, dan memasukkan data pengeluaran ATK	Staf	10 Menit	Kartu stok barang di gudang
6	Melaporkan secara berkala penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai kepada atasan	Staf Kasubbag Wd II Dekan	1 Minggu	Laporan berkala
7	Mengarsipkan bukti permintaan barang dan pengeluaran barang	staf	20 Menit	Pengarsipan bukti permintaan barang

Alur Kerja


PELAYANAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI / ATK
Staf
Staf SarPras
Kasubbag Umum dan Keuangan
Wd II
Dekan
Mulai
Menyiapkan Blangko
Menyiapkan Kartu stok barang di gudang
Menerima daftar permintaan barang
Mengisikan daftar permintaan ATK ke blangko
Mengajukan blangko permintaan kepada Kasubbag
Menyetujui blangko permintaan barang ATK
Mengeluarkan barang yang telah disetujui
Mencatat barang yang telah dikeluarkan pada kartu stok barang di gudang
Melaporkan secara berkala penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai
Selesai

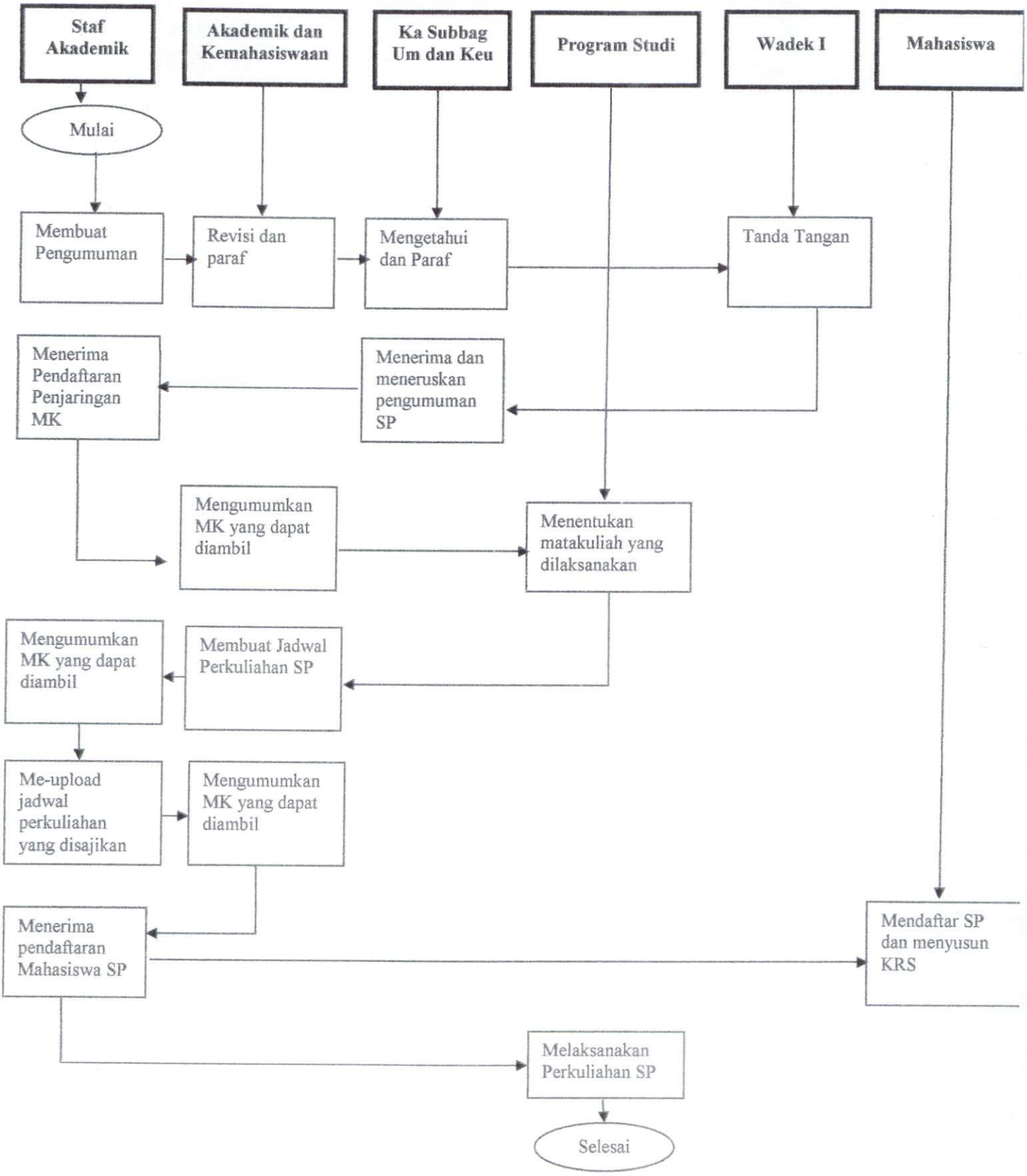
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/026**
	Tanggal Pembuatan	**12 Maret 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**13 Maret 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang alur kerja dalam melaksanakan semester pendek dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pelaksanaan semester pendek
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.
PERINGATAN : Pelaksanaan Semester Pendek dilaksanakan sesuai prosedur dalam memperbaiki nilai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		WAKTU	OUTPUT
		1	2		
1	Membuat pengumuman pelaksanaan semester pendek di fakultas berdasarkan pengumuman dan arahan dari Universitas	Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Dekan I	1 Hari	Pengumuman pelaksanaan SP Fakultas
2	Menerima pendaftaran penjaringan matakuliah yang dibutuhkan/ ingin di ulang oleh mahasiswa	Akademik dan Kemahasiswaan		5 Hari	Daftar MK
3	Menentukan matakuliah yang akan di buka program studi	Kaprogdi	Akademik dan Kemahasiswaan	1 Hari	Daftar MK yang telah disetujui
4	Mengumumkan matakuliah yang dapat diambil mahasiswa	Akademik dan Kemahasiswaan	Wadek I	1 Hari	Daftar MK yang dapat diambil
5	Membuat jadwal perkuliahan SP	Akademik dan Kemahasiswaan	Kaprogdi	3 Hari	Jadwal Perkuliahan SP
6	Me- upload jadwal perkuliahan yang disajikan pada SP ke program SIAKAD	Akademik dan Kemahasiswaan		1 hari	Jadwal Perkuliahan SP
7	Menerima pendaftaran mahasiswa SP	Akademik dan Kemahasiswaan		5 Hari	Berkas Pendaftaran
8	Melaksanakan perkuliahan	Kaprogdi		2 Bulan	Pelaksanaan Perkuliahan SP

Alur Kerja


Staf Akademik
Akademik dan Kemahasiswaan
Ka Subbag Um dan Keu
Program Studi
Wadek I
Mahasiswa
Mulai
Membuat Pengumuman
Revisi dan paraf
Mengetahui dan Paraf
Tanda Tangan
Menerima Pendaftaran Penjaringan MK
Menerima dan meneruskan pengumuman SP
Mengumumkan MK yang dapat diambil
Menentukan matakuliah yang dilaksanakan
Mengumumkan MK yang dapat diambil
Membuat Jadwal Perkuliahan SP
Me-upload jadwal perkuliahan yang disajikan
Mengumumkan MK yang dapat diambil
Menerima pendaftaran Mahasiswa SP
Mendaftar SP dan menyusun KRS
Melaksanakan Perkuliahan SP
Selesai

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/027**
	Tanggal Pembuatan	**12 Maret 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**13 Maret 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**VALIDASI SOAL UTS DAN UAS**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara menvalidasi dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur Validasi Soal Ujian baik itu UTS atau UAS
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
PERINGATAN : Pelaksanaan Ujian yaitu UTS dan UAS harus dilaksanakan sesuai prosedur dan akurat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar Berita acara pelaksanaan Ujian

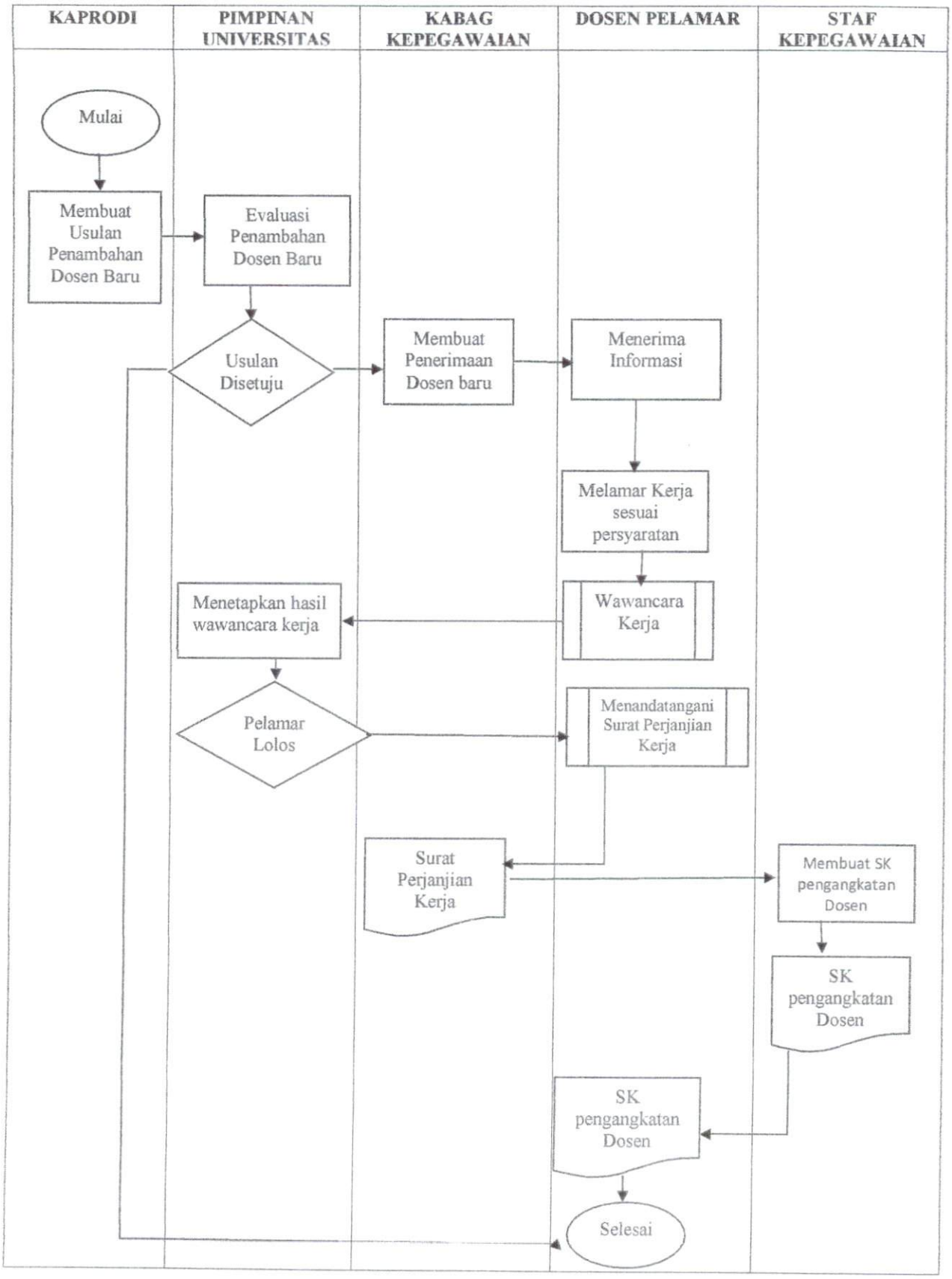
ALUR/BAGAN ALIR VALIDASI SOAL UTS DAN UAS

NO	KEGIATAN	FAKULTAS	KETUA JURUSAN/ KAPRODI	TIM VALIDATOR	DIKJAR	PANITIA UJIAN	DOKUMEN
1	Fakultas menugasi kajur /kaprodi untuk membentuk tim validator ditingkat jurusan /program studi	1					
2	Ketua jurusan /prodi membentuk tim validator		2				
3	Ketua jurusan / prodi melakukan sosialisasi lembar validasi kepada tim validator			3			
4	Tim validator memvalidasi soal ujian dengan : mengecek kesesuaian butir-butir soal dengan indikator kompetensi dasar matakuliah/praktik ; mengecek kesesuaian jumlah soal dan bobot nilai sesuai dengan RPS		4	4			
5	Kaprodi menandatangani lembar validasi soal UTS dan UAS		5				
6	Kaprodi menugasi Dikjar untuk menyerahkan soal yang sudah disahkan oleh kaprodi kepada panitia ujian				6		
7	Panitia ujian memperbanyak soal yang sudah divalidasi sesuai dengan jumlah peserta Ujian					7	
8	Soal ujian yang sudah divalidasi dan diperbanyak dimasukkan kedalam amplop soal Ujian Fakultas					8	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/028**
	Tanggal Pembuatan	**16 Maret 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**19 Maret 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN FAKULTAS HUKUM**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara prosedur penerimaan dosen dilingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
PERINGATAN : Penerimaan Dosen dalam hal proses pembelajaran harus disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing fakultas dan harus sesuai dengan standar kementerian yang berlaku di Universitas	PENCATATAN DAN PENDATAAN : SK penerimaan dan Kontrak perjanjian sebagai Dosen.

DIAGRAM ALIR PENERIMAAN DOSEN

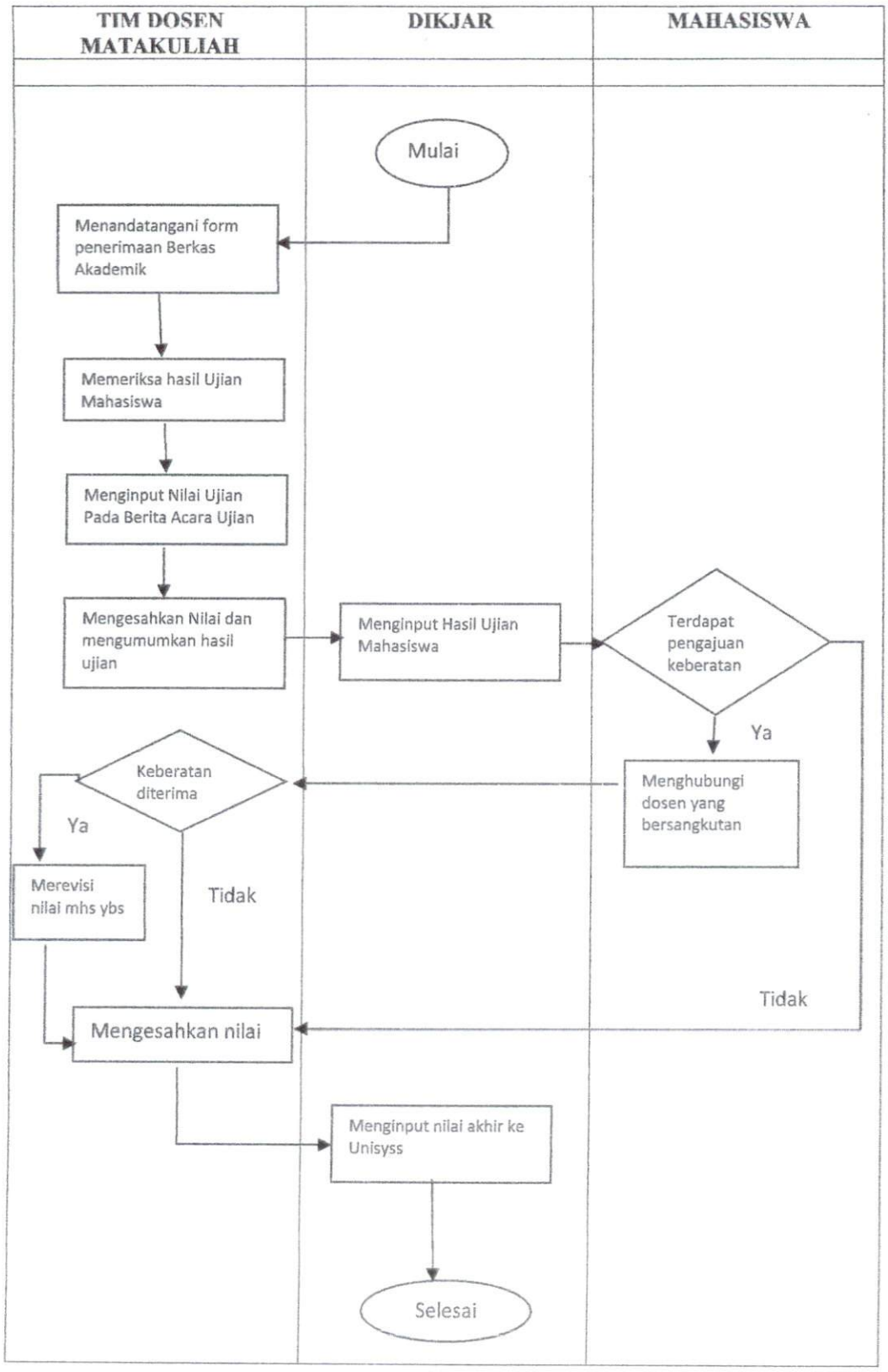


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/029**
	Tanggal Pembuatan	**16 Maret 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**19 Maret 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PELAKSANAAN DAN PENILAIAN UJIAN (UTS DAN UAS)**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara melaksanakan dan menilai Ujian (UTS & UAS) di lingkungan Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pelaksanaan dan Penilaian Ujian baik itu UTS atau UAS
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
PERINGATAN : Pelaksanaan dan Penilaian Ujian yaitu UTS dan UAS harus dilaksanakan sesuai prosedur dan akurat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar Berita acara pelaksanaan dan penilaian Ujian (UTS & UAS)

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN UJIAN (UTS & UAS)

DIAGRAM ALUR PENILAIAN UJIAN (UTS & UAS)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/030**
	Tanggal Pembuatan	**20 Maret 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**21 Maret 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PENGGUNAAN LABORATORIUM PERADILAN SEMU**

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang RI Nomor : 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN Veteran Jakarta; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan	1. Mengerti syarat dan tata cara penggunaan Laboratorium Peradilan Semu 2. Memahami alur penggunaan Laboratorium Peradilan Semu

Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta UPN Veteran Jakarta.	
KETERKAITAN : Penggunaan Ruang dan Peralatan Laboratorium Peradilan Semu	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Ruang Peradilan 2. Meja dan Kursi Sidang Peradilan 3. Palu Hakim 4. Toga Hakim 5. Toga JPU dan Penasehat Hukum Terdakwa 6. Rompi Terdakwa
PERINGATAN : Persiapan pelaksanaan sudah siap H-1	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku Agenda pelaporan kegiatan, Daftar Hadir

PROSEDUR PEMINJAMAN/PENGGUNAAN RUANG DAN PERALATAN LABORATORIUM PERADILAN SEMU FAKULTAS HUKUM

No.	Aktivitas	Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Ka Sub Bagian TU FH	Ka Lab FH	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan peminjaman ruang dan peralatan laboratorium peradilan semu				Daftar Kebutuhan Ruang & Peralatan	15 menit	Surat Permohonan
2.	Mendisposisikan untuk ditindaklanjuti				Surat Permohonan	15 Menit	Disposisi
3.	Memeriksa kelayakan persyaratan peminjaman ruang dan peralatan Laboratorium Peradilan Semu	tidak			Disposisi serta Daftar Kebutuhan Ruang & Peralatan	60 Menit	Laporan
4.	Mendisposisikan memberikan persetujuan peminjaman ruang dan peralatan Laboratorium Peradilan Semu		ya		Surat Permohonan dan Disposisi	30 Menit	Disposisi
5.	Memberikan persetujuan peminjaman ruang dan peralatan Laboratorium Peradilan Semu				Surat Permohonan dan Disposisi	30 Menit	Laporan
6	Pelaksanaan kegiatan selesai						Laporan

Penjelasan :

A. Penyampaian persyaratan

a. Perwakilan Mahasiswa mengambil surat permohonan (Form 1) di ruang Kepala Laboratorium Hukum.

b. Pada saat mengambil Surat Permohonan, Mahasiswa dipersilahkan untuk membaca Persyaratan (Form 2), Tata Tertib (Form 3) dan Instruksi Penggunaan Perangkat (Form 4)

c. Perwakilan Mahasiswa menyampaikan surat permohonan yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh Mahasiswa yang bersangkutan.

d. Perwakilan Mahasiswa menyampaikan surat permohonan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum penggunaan ruang dan peralatan laboratorium peradilan.

B. Verifikasi oleh Pengelola Labortorium

1) Kepala Laboratorium Hukum mengevaluasi :
   a) Adanya surat permohonan peminjaman/penggunaan ruang dan peralatan laboratorium peradilan yang ditandatangani oleh perwakilan mahasiswa.
   b) Jadwal peminjaman/penggunaan ruang dan peralatan laboratorium peradilan yang diusulkan oleh Mahasiswa dengan jadwal penggunaan laboratorium
   c) Kecukupan peralatan dengan peserta praktik peradilan
   d) Kelayakan diadakannya kegiatan praktik peradilan
2) Jika persyaratan tidak dipenuhi, maka praktikum tidak dilaksanakan
3) Jika persyaratan kurang dipenuhi, maka pihak pengelola laboratorium akan mengkonfirmasi Perwakilan Mahasiswa untuk membicarakan lebih lanjut persyaratan yang kurang dipenuhi, misalnya : jumlah peserta melebihi kapasitas ruang laboratorium peradilan, jadwal bersamaan dengan jadwal yang telah ada, dan tidak tersedia perangkat lunak atau perangkat keras yang diperlukan.

Form 1 *Surat Permohonan*

Kepada Yth.

Kepala Laboratorium Hukum

Fakultas Hukum UPN Veteran Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini,

1. Nama : …… (Perwakilan Mahasiswa)
2. Jumlah mahasiswa praktikum : ..... orang
3. Jadwal praktikum yang direncanakan :
   a) Hari : Senin/Selasa/Rabu/Kamis/Jum'at/ Sabtu)*
   b) Tanggal :
   c) Pukul :
4. Jumlah praktikum yang direncanakan :
5. Tujuan pemakaian laboratorium :
6. Materi/ bahan lain yang diperlukan :
   a) .....
   b) .....
   c) .....

Jakarta, ...

(.....)

**) Dicontreng yang sesuai*

Form 2 *Persyaratan*

Persyaratan Peminjaman/Penggunaan Ruang dan Peralatan Laboratorium Peradilan

1. Pihak yang mengajukan permohonan peminjaman/penggunaan ruang dan peralatan laboratorium peradilan adalah Mahasiswa Aktif Fakultas Hukum UPN Veteran Jakarta.
2. Permohonan peminjaman/penggunaan ruang dan peralatan laboratorium peradilan diajukan paling lambat 1 minggu sebelum Pratikum, dengan mengisi formulir yang disediakan oleh Kepala Laboratorium Hukum (Form 2).
3. Peminjaman/penggunaan ruang dan peralatan laboratorium peradilan dapat diajukan untuk hari Jum'at s/d Sabtu, mulai pukul 08.00 – 17.00 Wib.
4. Peminjaman/penggunaan ruang dan peralatan laboratorium peradilan dapat diajukan untuk hari Senin s/d Kamis, mulai pukul 08.00 – 17.00 Wib apabila tidak ada jadwal pratikum yang lainnya / ruang kosong (tidak digunakan).
5. Bersedia mentaati tata tertib peminjaman/penggunaan ruang dan peralatan laboratorium peradilan (Form 3).

Form 3 *Tata Tertib*

Tata Tertib Peminjaman/Penggunaan Ruang dan Peralatan Laboratorium Peradilan

1. Setiap akan praktikum, agar menghubungi petugas (dapat melalui telepon)
2. Setiap peralatan yang ada di dalam laboratoriun peradilan harus digunakan sesuai dengan fungsinya dan penuh tanggungjawab
3. Sebelum masuk ke dalam laboratorium, alas kaki dalam keadaan bersih dan berpakaian yang rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Mahasiswanya mengisi buku daftar tamu sebelum menggunakan peralatan laboratorium peradilan
5. Apabila peralatan tidak dapat berfungsi, segera melaporkan kepada petugas laboratorium peradilan
6. Seluruh peserta praktikum tidak diperbolehkan :
   a) Menjalankan program selain materi praktikum
   b) Mengambil barang-barang perlengkapan yang ada di laboratorium.
   c) Membawa makanan, minuman, barang berbahaya dan terlarang ke dalam ruang laboratorium
   d) Merokok di dalam ruang laboratorium
   e) Dalam keadaan pengaruh minuman keras dan zat aditif berbahaya lainnya di dalam ruang laboratorium
   f) Membuang sampah tidak pada tempatnya
   g) Membawa orang yang bukan peserta praktikum ke dalam ruang laboratorium
   h) Berbuat gaduh.
7. Seluruh peserta pratikum bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh rangkaian pelaksanaan praktikum
8. Jika praktikum dilaksanakan di luar jam kerja, maka Peserta Pratikum bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh rangkaian pelaksanaan praktikum mulai dari membuka hingga menutup laboratorium
9. Bagi peserta praktikum yang merusak peralatan laboratorium diwajibkan mengganti sesuai dengan spesifikasi dari peralatan tersebut.
10. Peserta praktikum mengembalikan seluruh peralatan laboratorium yang digunakan seperti semula.

Form 4 *Instruksi Penggunaan Peralatan Laboratorium Peradilan*

1. Toga

- Kewajiban Hakim untuk memakai toga berlaku untuk setiap persidangan dalam lingkup pengadilan apapun telah diatur dalam Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemakaian Toga Dalam Sidang (SEMA 6/1966).
- Sedangkan kewajiban bagi Jaksa Penuntut Umum untuk memakai toga, hanya diberlakukan dalam sidang perkara pidana.
- Bagi Advokat, kewajiban memakai toga diberlakukan dalam sidang perkara pidana dan juga sidang Mahkamah Konstitusi.
- Namun, kewajiban hakim, penuntut umum, dan advokat untuk memakai toga dalam sidang perkara pidana dikecualikan dalam sidang perkara tindak pidana anak.

2. Palu

- Palu digunakan oleh ketua majelis hakim untuk membuka dan menutup persidangan.
- Ketukan palu tiga kali, selalu menandakan sidang itu telah dibuka atau sidang itu telah resmi ditutup.
- Jika hakim mengetuk palu satu kali, biasanya dilakukan ketika sidang ditunda atau setiap kali hakim mencapai keputusan dalam agenda tertentu, misalnya mengesahkan alat bukti. Selain itu, usai amar putusan biasanya hakim juga mengetukan palu satu kali sebelum hakim menutup sidang secara keseluruhan dengan mengetukan palu sebanyak tiga kali.

3. Posisi Meja

- Memasuki ruangan persidangan, majelis hakim langsung menempati posisinya masing-masing. Ketua majelis tentunya menempati posisi tengah di antara para anggota majelis. Meja dan kursi 'singgasana' mereka sengaja dibuat berbeda dan posisinya pun juga dibuat lebih tinggi dibanding dari meja lainnya yang ada dalam ruang persidangan.
- Sama halnya dengan meja majelis hakim, meja untuk panitera atau panitera pengganti juga dibuat lebih tinggi kurang lebih 20cm daripada meja penuntut umum, penasihat hukum atau tempat duduk pengunjung. Meja tempat panitera sendiri terletak persis di belakang sisi kiri tempat hakim ketua.Selain itu, ruang persidangan juga menyediakan meja yang diperuntukan oleh para pihak.
- Dalam perkara pidana misalnya, posisi meja dan kursi penasihat hukum berada di sisi kiri depan meja hakim. Letak kursi terdakwa persis di sebelah kanan meja penasihat hukum. Sementara, meja untuk penuntut umum berada di sebelah kanan depan meja meja hakim. Kedua meja tersebut dibuat berhadap-hadapan sementara meja majelis hakim mengarah pada sisi pengunjung persidangan. Selanjutnya, kursi bagi terdakwa, saksi atau ahli berada di depan meja hakim. Setelah didengar keterangannya, baik saksi atau ahli duduk di belakang kursi pemeriksaan terdakwa, saksi, atau ahli.

4. Pembatas Pengunjung Sidang

Letak pembatas kayu ini tak jauh dari letak kursi atau tempat duduk saksi atau ahli yang telah di dengar keterangannya di persidangan. Pada bagian tengah pembatas, lazimnya dibuat semacam pintu dengan *engsel* yang bisa dibuka sebagai akses masuk bagi saksi atau ahli serta rohaniawan ketika mengambil sumpah.

5. Papan Nama dan Kain Hijau

- Guna mencerminkan kewibawaan pengadilan, meja untuk majelis hakim, penuntut umum, dan penasihat hukum dilapisi dengan kain berwarna hijau dan diberi tanda pengenal dengan tulisan yang disesuaikan dengan profesi masing-masing.
- Mengenai tanda pengenal, untuk majelis hakim, ditulis 'Hakim Ketua', 'Hakim Anggota I', dan 'Hakim Anggota II'. Sementara untuk yang lainnya, ditulis 'Panitera', 'Penuntut Umum', dan 'Penasihat Hukum'.

6. Bendera dan Lambang Negara

Ruang sidang pengadilan wajib memasang lambang negara. Keharusan memasang lambang itu telah dimandatkan lewat SEMA Nomor 4 Tahun 1959 tentang Keharusan Pasang Lambang Negara di Ruang Sidang Pengadilan. Letak pemasangan burung garuda tepat di bagian atas dinding belakang kursi ketua majelis. Sementara, di samping kanan meja majelis hakim ditempatkan bendera merah putih dan di samping kirinya ditempatkan bendera pengadilan.

7. Kitab Suci

Sebelum saksi atau ahli diperiksa atau didengar keterangannya, terlebih dahulu mengucapkan sumpah atau janji sesuai agamanya masing-masing. Atas perintah hakim ketua, rohaniawan mengambil sumpah dengan membawa kitab suci sesuai agama yang dianut masing-masing. Umumnya, tata cara pengambilan sumpah oleh rohaniawan dengan berdiri di belakang antara saksi atau ahli atau disesuaikan menurut agama yang dianut oleh saksi atau ahli. Saat mengucapkan sumpah dilakukan dalam keadaan berdiri dan saat memberikan keterangan dilakukan dalam keadaan duduk.

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/FH-TU/031**
	Tanggal Pembuatan	**20 Maret 2018**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**21 Maret 2018**
FAKULTAS HUKUM	Disahkan Oleh	Dekan **DWI DESI YAYI TARINA, SH, MH.**
BAGIAN TU	Judul POB	**PROSES YUDISIUM**

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakart nomor : 015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami proses yudisium 2. memberikan petunjuk mengenai persyaratan dan tahapan yang harus dilalui oleh lulusan
KETERKAITAN : 1. POB Ujian Skripsi 2. POB Ujian Tesis	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer yang terhubung dengan Puskom 2. Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN : Proses ini harus selesai dalam 6 hari	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Yudisium dapat diikuti bila mahasiswa telah menyelesaikan tugas akhir yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan menyerahkan kepada program studi. 2. Peserta yudisium telah menyelesaikan semua administrasi yang berkaitan dengan program studi, fakultas, dan, universitas. 3. Upacara yudisium dilaksanakan oleh fakultas pada waktu tertentu yang telah dijadwalkan.

ALUR YUDISIUM

Kegiatan	*Unit*			*Waktu*	*Dokumen*
	Mikmas FH	Prodi	Maha siswa		
Mahasiswa menyerahkan skripsi pada prodi masing-masing			1		▪ **Form biodata lulusan, 3 eks.** ▪ **Bukti penerimaan Skripsi dari prodi.**
Mahasiswa harus mempublikasikan artikel skripsi pada jurnal ilmiah			2		▪
Prodi memeriksa persyaratan mahasiswa untuk dapat yudisium		3 3			▪ **Bukti pelaksanan ujian skripsi** ▪ **Tanskrip nilai**
Prodi mengirimkan nama-nama calon peserta yudisium ke Subbag akademik fakultas	4	4			▪ **Daftar usulan nama peserta yudisium** ▪ **Biodata lulusan**
Subbag akademik fakultas memproses transkrip akademik	5				
UPACARA YUDISIUM			6		

*pihak- pihak yang terlibat dalam yudisium adalah pimpinan fakultas, ketua program studi dan mahasiswa yang yudisium.

Keterangan:

1. Mahasiswa menyerahkan skripsi pada prodi masing-masing
2. Mahasiswa harus mempublikasikan artikel skripsi pada jurnal ilmiah
3. Program studi memeriksa persyaratan mahasiswa untuk dapat yudisium
4. Program studi mengirimkan nama-nama calon peserta yudisium ke subbagian akademik fakultas
5. Subbagian akademik fakultas memproses administrasi akademik