

# **Prosedur Operasional Tetap (SOP) Di Fakultas Hukum Universitas Jember**



**Oleh:**

**TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)  
FAKULTAS HUKUM**

## **DAFTAR POS Manual (1)**







1. POS Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Dan Alumni
2. POS AKAD-02: Peminjaman Buku Ruang Baca
3. POS AKAD-03: Pengembalian Buku Ruang Baca
4. POS AKAD-04: Penerbitan Surat Bebas Pustaka
5. POS AKAD-05: Pengklasifikasian Bahan Pustaka
6. POS AKAD-06: Pengajuan Surat Keterangan Karya Deposit (SKKD)
7. POS AKAD-07: Pengajuan Surat keterangan Karya Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat (SKKPM)
8. POS AKAD-08: Pengajuan Surat Pengantar Magang Mandiri Mahasiswa
9. POS AKAD-09: Pengajuan Surat Pengantar Penelitian Mahasiswa
10. POS AKAD-10: Tugas Akhir Program Doktor
11. POS AKAD-11: Kuliah Kerja Nyata
12. POS AKAD-12: Permohonan Transkrip S1

**I. PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) POKJA BIDANG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI**

**1. POS AKAD-01: PELAYANAN KELAS**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-01
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Pelayanan Kelas	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021.	1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur Kerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan kelas	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
1. POS Semester Antara	1. Lembar kerja/alur Kerja 2. PC/Laptop & Kamera 3. Internet dan jaringan 4. Alat tulis kantor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Apabila pelayanan kelas tidak dilaksanakan maka proses perkuliahan akan terhambat. 2. Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**POS AKAD-01: PELAYANAN KELAS**








No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pengampu	Pelayanan Kelas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberitahukan kepada Petugas Pelayanan Kelas bahwa akan melaksanakan perkuliahan			Jadwal perkuliahan	2 menit	Data perkuliahan	
2.	Menyediakan sarana/peralatan yang digunakan dosen untuk mengajar di kelas, membuka pintu ruang kelas, menghidupkan: AC, TV, PC, membersihkan/menghapus papan tulis			PC, Spidol broadmaker, penghapus, remote AC, kamera dan remote televisi	5 menit	Perlengkapan mengajar	Cek kabel koneksi kamera dan koneksi internet dan televisi
3.	Melaksanakan perkuliahan dengan menggunakan sarana/peralatan yang sudah disiapkan oleh pelayanan kelas				Sesuai jadwal	Perkuliahan	
4.	Melakukan pengecekan pelaksanaan perkuliahan				3 menit	Pelaksanaan perkuliahan telah berjalan	
5.	Menutup/mengakhiri perkuliahan dan mengembalikan perlengkapan mengajar				Sesuai jadwal		1 SKS = 50 menit
6.	Menginventarisir pengembalian peralatan dan menyimpan peralatan yang sudah selesai digunakan			PC, Spidol broadmaker, penghapus, remote AC, kamera dan remote televisi	5 menit	Peralatan mengajar diterima Petugas Pelayanan Kelas telah sesuai	



## 2. POS AKAD-02: PEMINJAMAN BUKU RUANG BACA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-02
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum
	 <p>Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002</p>	
	NAMA POS	Peminjaman Buku Ruang Baca
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur Kerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan ruang baca</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS Tugas Akhir S1, S2, S3;</li> <li>POS Pengembalian Buku.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar kerja/ alur Kerja;</li> <li>PC/Laptop;</li> <li>Internet dan jaringan.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila pelayanan ruang baca tidak dilaksanakan maka proses penyusunan tugas akhir akan terhambat.</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**POS AKAD-02: PEMINJAMAN BUKU RUANG BACA**







No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Ruang Baca	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi buku kunjungan ke ruang baca			KTM/KTP/SIM	5 menit	Daftar kunjungan	
2.	Mengklasifikasi keperluan dan menjelaskan syarat dan tata tertib peminjaman			Daftar kunjungan	5 menit	Daftar koleksi	
3.	Mencari koleksi buku di ruang baca sesuai yang diperlukan			Daftar koleksi	30 menit	Buku koleksi	
4.	Membawa buku yang dipinjam			Buku koleksi	20 menit	Form peminjaman buku	Menyerahkan: KTM/KTP/SIM
5.	Memeriksa bebas tanggungan peminjaman, dan persyaratan peminjaman			Daftar Peminjaman Buku	10 menit	Buku koleksi	Jika masih mempunyai tanggungan peminjaman maka peminjaman akan di tolak
6.	Mendata dan input buku yang akan di pinjam oleh pengunjung ke dalam data base			Buku koleksi	10 menit	Daftar peminjam buku	
7.	Membawa buku yang akan dipinjam			Buku koleksi	5 menit		



### 3. POS AKAD-03: PENGEMBALIAN BUKU RUANG BACA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-03
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum
	  Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002	
	NAMA POS	Pengembalian Buku Ruang Baca
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur Kerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pengembalian buku ruang baca</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS Tugas Akhir S1</li> <li>POS Tugas Akhir Magister</li> <li>POS Tugas Akhir Doktor</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar kerja/alur Kerja</li> <li>PC/Laptop</li> <li>Internet dan jaringan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila pelayanan pengembalian buku tidak dilaksanakan maka akan mengurangi koleksi buku.</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**POS AKAD-03: PENGEMBALIAN BUKU RUANG BACA**









No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Ruang Baca	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi absensi pada komputer yang sudah disediakan khusus pengunjung ruang baca			Komputer khusus pengunjung	5 menit	Daftar kunjungan	
2.	Mengklasifikasi keperluan atas kunjungan ke ruang baca			Daftar peminjaman buku	5 menit	Daftar peminjaman buku	
3.	Menyerahkan buku yang akan dikembalikan			Buku	10 menit	buku	
4.	Mengecek dan menerima koleksi buku yang dikembalikan			Buku	10 menit	Tanda terima	Jika buku yang dikembalikan tidak lengkap maka akan di tolak
5.	Menyerahkan KTM yang dijadikan jaminan pada saat pinjam buku			Tanda terima KTM/KTP/SIM	10 menit	KTM/KTP/SIM	
6.	Menerima KTM dari petugas yang dijadikan jaminan saat pinjam buku				5 menit	KTM/KTP/SIM	



#### 4. POS AKAD-04: PENERBITAN SURAT BEBAS PUSTAKA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-04
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum
	 <p>Dr. Bayu Dwo Anggono, S.H.,M.H. P NIP. 198206232005011002</p>	
	NAMA POS	Penerbitan Surat Bebas Pustaka
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur Kerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan penerbitan surat bebas pustaka ruang baca</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS Tugas Akhir S1</li> <li>POS Tugas Akhir Magister</li> <li>POS Tugas Akhir Doktor</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar kerja/alur Kerja</li> <li>PC/Laptop</li> <li>Internet dan jaringan</li> <li>Printer</li> <li>Kertas</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila pelayanan surat bebas pustaka tidak dilaksanakan maka proses pendaftaran wisuda akan terhambat</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**POS AKAD-04: PENERBITAN SURAT BEBAS PUSTAKA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Ruang Baca	Wakoord Akadm	Koord Pokja TU	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengisi presensi pengunjung pada komputer khusus pengunjung						Komputer		Daftar kunjungan	
2.	Petugas Ruang Baca mengklasifikasi keperluan dan menjelaskan syarat penerbitan surat bebas tanggungan / pustaka						Dua buah buku sumbangan dan CD Skripsi/ Tesis/Disertasi	2 menit		
3.	Petugas Ruang Baca memproses konsep surat dan nomor surat						Nomor Surat	5 menit	Konsep Surat rangkap 2	
4.	Wakil Koordinator Akademik, Mawa & Alumni memverifikasi konsep surat							2 menit	Paraf	
5.	Koordinator Pokja TU memverifikasi konsep surat							2 menit	Paraf	
6.	Wakil Dekan I menandatangani Surat Bebas Pustaka							5 menit	Surat Bebas Pustaka	
9.	Petugas Ruang Baca membubuhi stempel dan mengarsipkan surat yang ada parafnya						Stempel	2 menit	Arsip Surat Bebas Pustaka	
10.	Mahasiswa menerima Surat Bebas Pustaka								Surat Bebas Pustaka	



## 5. POS AKAD-05: PENGKLASIFIKASIAN BAHAN PUSTAKA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-05
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum
	 <p>Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002</p>	
	NAMA POS	Pengklasifikasian Bahan Pustaka
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>2. Memahami tupoksi dan alur Kerja</li> <li>3. Mengetahui tugas, fungsi, dan proses pengklasifikasi bahan pustaka ruang baca</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Alur Kerja;</li> <li>2. PC/Laptop;</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila POS ini tidak dilaksanakan, maka pengguna ruang baca akan kesulitan mencari letak buku/dokumen.</li> <li>2. Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**POS AKAD-05: PENGLASIFIKASIAN BAHAN PUSTAKA RUANG BACA**





No.	Kegiatan	Pelaksana Petugas Ruang Baca	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan klasifikasi terhadap buku yang akan di- <i>input</i> untuk menentukan tema buku		Bahan pustaka	1 menit		
2.	Memberikan stempel milik FH UNEJ pada samping buku, halaman pertama buku, di tengah-tengah halaman buku dan pada halaman terakhir buku		Stempel kepemilikan FH	1 menit		
3.	Masuk pada sistem <i>library</i> Universitas Jember untuk melakukan penginputan buku		Komputer, jaringan internet	1 menit		
4.	Melakukan penginputan buku yaitu bibliografi buku yang terdiri dari: judul buku, nama pengarang buku dengan ketentan nama belakang pengarang ditulis dengan huruf kapital dan nama depan dengan huruf kecil, <i>input</i> nama pengarang dengan ketentuan kedua nama lengkap dengan huruf kecil, <i>input</i> edisi dan cetakan buku, <i>input</i> halaman bibliografi buku/ halaman daftar pustaka buku, <i>input</i> melakukan penambahan eksemplar/ <i>copies</i> buku dan lokasi pada fakultas hukum universitas jember, <i>input</i> nomor ISBN buku, <i>input</i> nama penerbit, <i>input</i> tahun terbit, <i>input</i> kota terbit, <i>input</i> halaman, romawi sampai seluruh halaman buku dan tinggi buku, klasifikasi buku, nama pengklasifikasi, menentukan <i>call number</i> atau nomor label buku, menentukan subjek buku, bahasa yang digunakan dalam buku, <i>input cover</i> buku lalu <i>save/disimpan</i>		Buku, komputer dan jaringan internet	15 menit	Data buku tersimpan dalam data base buku di <i>System Library</i> UNEJ	
5.	Masuk pada menu label printing untuk mencetak label buku		Komputer dan printer	3 menit	Label Buku	
6.	Melakukan pelabelan buku pada bagian bawah samping buku		Solasi dan kertas HVS A4	3 menit	Buku terlabeli	
7.	Melakukan pelabelan lokasi rak buku pada <i>cover</i> buku		Kertas label	3 menit	Buku terlabeli	
8.	Meletakkan buku pada lokasi rak buku		<i>Strole</i> dorong	5 menit	Buku tertata di rak	



## 6. POS AKAD-06: PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KARYA DEPOSIT (SKKD)

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-06
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum  Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Pengajuan Surat Keterangan Karya Deposit (SKKD)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember;</li> <li>Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur Kerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pengajuan SKKD</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja/Alur Kerja;</li> <li>PC/Laptop;</li> <li>Jaringan Internet.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila POS ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi selisih pada sistem dan berpengaruh pada akreditasi Fakultas.</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**POS AKAD-06: PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KARYA DEPOSIT (SKKD)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Petugas Ruang Baca	Wakil Dekan 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen mengajukan surat pengantar permohonan Surat Keterangan Karya Deposit (SKKD) tentang Buku/Diktat/ Karya Ilmiah/Majalah/Jurnal/ <i>Proceeding</i> /Makalah yang diseminarkan di SILAT HUKUM				Berkas Karya Ilmiah			
2	Petugas Ruang Baca FH memeriksa kelengkapan berkas yang di- <i>upload</i> oleh dosen lalu menerbitkan atau <i>input</i> nomor surat di SILAT HUKUM				Nomor surat	10 Menit		
3	Wakil Dekan 1 <i>approval</i> Surat SKKD yang sudah di <i>input</i> nomor surat oleh Petugas Ruang Baca					24 Jam		
4	Dosen mencetak Surat Pengantar SKKD yang telah di <i>approve</i> oleh Wakil Dekan 1 di SILAT HUKUM						SKKD	

**7. POS AKAD-07: PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KARYA PENELITIAN/  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (SKKPM)**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-07
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
	NAMA POS	Pengajuan Surat Keterangan Karya Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat (SKKPM)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur Kerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pengajuan SKKPM
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
		1. Lembar Kerja/ Alur Kerja; 2. PC/Laptop; 3. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Apabila POS ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi selisih pada laporan data, pengarsipan dan berpengaruh pada akreditasi Fakultas. 2. Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**POS AKAD-07: PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KARYA PENELITIAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (SKKPM)**






No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Petugas Ruang Baca	Wakil Dekan 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen Melakukan Pengajuan permohonan surat pengantar penelitian dan pengabdian di SILAT HUKUM	●			Berkas Penelitian/ Pengabdian			
2	Petugas Ruang Baca FH memeriksa kelengkapan berkas yang di <i>upload</i> oleh dosen lalu menerbitkan atau <i>input</i> nomor surat di SILAT HUKUM		□		Nomor surat	10 Menit		
3	Wakil Dekan 1 <i>approval</i> pengajuan surat pengantar penelitian dan pengabdian yang sudah di <i>input</i> nomor surat oleh Pengelola Ruang Baca			□		24 Jam		
4	Dosen mencetak Surat Pengantar Penelitian dan Pengabdian yang telah di <i>approve</i> oleh Wakil Dekan 1 di SILAT HUKUM	●			selesai		SKKPM	



## 8. POS AKAD-08: PENGAJUAN SURAT PENGANTAR MAGANG MANDIRI MAHASISWA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-08
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum
	 <p>Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002</p>	
	NAMA POS	Pengajuan Surat Pengantar Magang Mandiri Mahasiswa
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur Kerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Pengajuan Surat Pengantar Magang Mandiri Mahasiswa</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja/ Alur Kerja;</li> <li>PC/Laptop;</li> <li>Jaringan Internet.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila pos ini tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak dapat melakukan magang mandiri.</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**POS AKAD-08: PENGAJUAN SURAT PENGANTAR MAGANG MAHASISWA**





No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Ketua Lab Fakultas Hukum	Petugas Rang Baca	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan pengajuan magang mandiri di sister SILAT HUKUM dan aploud proposal magang					Berkas Proposal Magang			
2	Ketua Laboratorium Fakultas Hukum melakukan pengecekan /mengoreksi kelengkapan proposal magang mandiri mahasiswa dan memberikan persetujuan					Proposal Magang	24 jam		
3	Petugas Ruang Baca melakukan pengecekan kelengkapan proposal magang dan format surat pengantar magang mandiri mahasiswa lalu <i>input</i> nomor surat					Nomor surat	10 Menit	Konsep Surat	
4	Wakil Dekan I melakukan <i>approval</i> surat						24 jam	Surat Pengantar	
5	Mahasiswa mencetak surat pengantar magang mandiri							Surat Pengantar	



## 9. POS AKAD-09: PENGAJUAN SURAT PENGANTAR PENELITIAN MAHASISWA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-09
	TGL. PEMBUATAN	14 April 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Pengajuan Surat Pengantar Penelitian Mahasiswa	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur Kerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Pengajuan Surat Pengantar Penelitian Mahasiswa</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
POS Tugas Akhir Mahasiswa S1, S2, S3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja/Alur Kerja;</li> <li>PC/Laptop;</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila pos ini tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak dapat melakukan penelitian.</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**POS AKAD-09: PENGAJUAN PENELITIAN MAHASISWA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Ruang Baca	Wakil Dekan 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan pengajuan permohonan surat pengantar penelitian di SISTER SILAT HUKUM				Berkas Proposal Penelitian			
2	Pengelola ruang baca fakultas hukum memeriksa kelengkapan berkas yang di <i>upload</i> oleh mahasiswa lalu menerbitkan atau <i>input</i> nomor surat di SILAT HUKUM				Nomor surat	10 Menit		
3	Wakil Dekan 1 melakukan <i>approval</i> pengajuan surat pengantar penelitian mahasiswa yang sudah di- <i>input</i> nomor surat oleh Pengelola Ruang Baca					24 Jam	Konsep Surat	
4	Mahasiswa Mencetak Surat Pengantar penelitian yang telah di- <i>approve</i> oleh Wakil Dekan 1 di SILAT HUKUM						Surat Pengantar	



### 10. POS AKAD-10: TUGAS AKHIR PROGRAM DOKTOR

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-10
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum  Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Tugas Akhir Program Doktor	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>Memahami tupoksi dan alur kinerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dari prosedur Ujian tugas akhir program doktor</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
POS Bebas Tanggungan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>Legalitas Ujian</li> <li>Komputer/Printer/Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila ujian tugas akhir program doktor tidak dilaksanakan maka proses kelulusan akan tertunda.</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

POS AKAD-10: TUGAS AKHIR PROGRAM DOKTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Mhs.	DPA	Ope- rator	Kombi	Pro- motor	Pe- nguji	Wakil KPS Dekan I	Dekan	Tim turnit	Tim 12	Dosen MKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengupload Draft Pra-Proposal ke SILAT Hukum dan menghubungi kombi	●											Draft Praproposal	30 Menit	Draft Praproposal	Anti plagiasi, transkrip, KRS, UKT dan Sertifikat LN
2.	Komisi Bimbingan menginputkan DPA			■									Laporan	15 Menit	DPA	
3.	menginput nomor surat dan mencetak surat tugas DPA			■									Surat tugas bimbingan	30 Menit	Draft Surat Tugas	
4.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas DPA												dokumen	15 Menit	Draft Surat Tugas	
5.	Menyerahkan surat tugas DPA	■											dokumen	30 Menit	Surat Tugas DPA	
6.	Melakukan bimbingan Pra-proposal disertai ke DPA		■										Draft Praproposal	-		
7.	Mengupload Draft Pra Proposal dan menghubungi kombi	■											Draft Praproposal	30 Menit	Draft Praproposal	Anti plagiasi, transkrip, KRS dan UKT
8.	Peretujuan Pembimbing Di SILAT		■										Draft Praproposal	30 Menit		
9.	Komisi Bimbingan menginputkan tim Penguji Praproposal			■									Laporan	15 Menit	Draft Surat Tugas	
10.	menginput nomor surat dan mencetak surat tugas Penguji Praproposal			■									Surat tugas bimbingan	30 Menit	Draft Surat Tugas	
11.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas Penguji Praproposal												dokumen	15 Menit	Surat Tugas Penguji	
12.	Menyerahkan surat tugas Penguji Praproposal & Koordinasi jadwal Ujian	■											dokumen	-	Surat Tugas Penguji	



No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Mhs.	DPA	Operator	Kombi	Promotor	Penguji	KPS	Wakil Dekan I	Dekan	Tim turnit	Tim 12	Dosen MKPD	Kelengkapan		Waktu	Output
13.	Input jadwal ujian			Operator				KPS	Wakil Dekan I	Dekan				Draft Undangan	1 Hari Kerja	Undangan	
14.	Pelaksanaan Ujian Praproposal	Operator															
15.	Melakukan input nilai seminar Praproposal			Operator									Dokumen	30 Menit	Nilai		
16.	Merevisi hasil ujian seminar Praproposal	Operator											Dokumen				
17.	Upload Hasil Revisi Final	Operator											Praproposal	30 Menit	Dokumen		
18.	Mengupload Draft Proposal SISTER dan menghubungi kombi	Operator												30 Menit	Draft Proposal	Proposal	
19.	Komisi Bimbingan menginputkan tim Promotor												Laporan	15 Menit	Promotor	Draft Surat Tugas	
20.	menginput nomor surat tugas promotor			Operator									Surat tugas bimbingan	30 Menit	Surat Tugas Promotor	Draft Surat Tugas	
21.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas promotor												Dokumen	15 Menit	Surat Tugas Promotor	Surat Tugas	
22.	Menyerahkan surat tugas promotor	Operator											Dokumen	30 Menit	Proposal	Surat Tugas	
23.	Melakukan bimbingan proposal disertasi												Draft tugas akhir	-			
24.	Mengupload proposal final	Operator											Dokumen	30 Menit	Proposal	Berkas Ujian	
25.	Komisi Bimbingan Menentukan Penguji seminar proposal												Laporan	30 Menit	Penguji		
26.	Menginput nomor surat tugas promotor			Operator									Dokumen	30 Menit	Surat Tugas Penguji	Draft Surat Tugas	
27.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas penguji												Dokumen	15 Menit	Surat Tugas Penguji		
28.	Menyiapkan berkas legalitas ujian tugas akhir			Operator									Laporan	30 Menit	Persyaratan Ujian	Proposal	Bendelan, Berita Acara & Lembar Penilaian

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Mhs.	DPA	Operator	Kombi	Promotor	Penguji	KPS	Wakil Dekan I	Dekan	Tim turnit	Tim 12	Dosen MKPD	Kelengkapan		Waktu	Output
29.	Melaksanakan persetujuan promotor tugas akhir dan penguji					□								5 jam	Berkas Ujian	Proposal	
30.	Menyetujui waktu pelaksanaan ujian tugas akhir					□	□	□						24 Jam	Jadwal Ujian	Proposal	
31.	Melaksanakan seminar proposal tugas akhir	□												5 Jam	Ujian Seminar Proposal	Persyaratan Ujian	
32.	Melakukan input nilai seminar proposal			□										30 Menit	Nilai ujian		
33.	Merevisi hasil ujian seminar proposal					□	□							-	Proposal		
34.	Upload Hasil Revisi Final	□												30 Menit			
35.	Komisi Bimbingan Menentukan Dosen MKPD			□										24 Jam	Draft	Pengampu	
36.	Menginput nomor surat dan mencetak surat tugas Dosen MKPD			□											2 jam	Draft Surat Tugas	
37.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas Dosen MKPD									□					2 jam	Draft Surat Tugas	
38.	Menyerahkan surat tugas MKPD	□												laporan	-	Surat Tugas	
39.	Melakukan bimbingan MKPD											□		Proposal Penelitian	-	Dokumen	
40.	Memberikan nilai MKPD											□			-		
41.	Entry Nilai					□								Laporan	30 Menit	Nilai	
42.	Menyiapkan berkas seminar hasil	□												dokumen	-	Persyaratan Ujian	Anti plagiasi, transkrip, KRS dan UKT
43.	Menyetujui waktu pelaksanaan ujian seminar hasil					□	□	□						Dokumen	15 Menit	Undangan	
44.	Melaksana seminar hasil Penelitian	□												dokumen	5 Jam	Nilai	



No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Mhs.	DPA	Operator	Kombi	Promotor	Penguji	KPS	Wakil Dekan I	Dekan	Tim turnit	Tim 12	Dosen MKPD	Kelengkapan		Waktu	Output
45.	Melakukan input nilai seminar hasil				■									Laporan	30 Menit	Dokumen	
46.	Merevisi hasil ujian seminar hasil	■												Proposal Penelitian	-		
47.	Menyetujui hasil revisi					■	■							Laporan	30 Menit	Dokumen	
48.	Melaksanakan bimbingan ujian tertutup					■								Disertasi	-		
49.	Menyiapkan berkas ujian tertutup	■												Laporan	-		Bendel, Berita acara dan lembar penilaian
50.	Melakukan input Tim penguji & Tim Promotor				■									Dokumen	1 Hari		Draft disertasi, legalitas, jurnal,
51.	Menginput nomor surat tugas			■										Laporan	2 jam	Draft Surat Tugas	
52.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas penguji												■	Dokumen	1 Hari		
53.	Menyetujui waktu pelaksanaan ujian tertutup					■	■						■	Laporan	2 Jam	Undangan	
54.	Melaksana ujian tertutup	■												dokumen	5 Jam	Laporan	
55.	Melakukan input nilai ujian tertutup				■									Laporan	30 Menit	Nilai	
56.	Merevisi hasil ujian tertutup	■												Disertasi	-	Dokumen	
57.	Menyetujui hasil revisi					■	■							Disertasi	30 Menit	Laporan	
58.	Menyiapkan & Melengkapi persyaratan berkas ujian terbuka	■												Disertasi	-		
59.	Melakukan input penguji eksternal				■									Dokumen	1 Hari	Laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Mhs.	DPA	Operator	Kombi	Pro-motor	Pe-nguji	KPS	Wakil Dekan I	Dekan	Tim tumit	Tim 12	Dosen MKPD	Kelengkapan		Waktu	Output
60.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas pengujian eksternal													Dokumen	1 Hari	Surat Tugas	
61.	Melakukan persetujuan bebas plagiasi	■												Laporan	2 Jam	Dokumen	
62.	Menyetujui waktu pelaksanaan ujian terbuka													Laporan	2 Jam	Undangan	
63.	Melaksanaan ujian terbuka	■												dokumen	5 Jam	Laporan	
64.	Melakukan input nilai ujian terbuka													Laporan	30 Menit	Dokumen	
65.	Merevisi hasil ujian terbuka	■												Disertasi	-		
66.	Menyetujui hasil revisi													Disertasi	30 Menit	Dokumen	
67.	Distribusi	■												Disertasi	-	-	










## 2. POS AKAD-02: PEMINJAMAN BUKU RUANG BACA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-02
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum
	 <p>Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002</p>	
	NAMA POS	Peminjaman Buku Ruang Baca
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur Kerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan ruang baca</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS Tugas Akhir S1, S2, S3;</li> <li>POS Pengembalian Buku.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar kerja/ alurKerja;</li> <li>PC/Laptop;</li> <li>Internet dan jaringan.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila pelayanan ruang baca tidak dilaksanakan maka proses penyusunan tugas akhir akan terhambat.</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual









**POS AKAD-02: PEMINJAMAN BUKU RUANG BACA**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Ruang Baca	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi buku kunjungan ke ruang baca			KTM/KTP/SIM	5 menit	Daftar kunjungan	
2.	Mengklasifikasi keperluan dan menjelaskan syarat dan tata tertib peminjaman			Daftar kunjungan	5 menit	Daftar koleksi	
3.	Mencari koleksi buku di ruang baca sesuai yang diperlukan			Daftar koleksi	30 menit	Buku koleksi	
4.	Membawa buku yang dipinjam			Buku koleksi	20 menit	Form peminjaman buku	Menyerahkan: KTM/KTP/SIM
5.	Memeriksa bebas tanggungan peminjaman, dan persyaratan peminjaman			Daftar Peminjaman Buku	10 menit	Buku koleksi	Jika masih mempunyai tanggungan peminjaman maka peminjaman akan di tolak
6.	Mendata dan input buku yang akan di pinjam oleh pengunjung ke dalam data base			Buku koleksi	10 menit	Daftar peminjam buku	
7.	Membawa buku yang akan dipinjam			Buku koleksi	5 menit		

### 3. POS AKAD-03: PENGEMBALIAN BUKU RUANG BACA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-03
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum
	  Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002	
	NAMA POS	Pengembalian Buku Ruang Baca
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur Kerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pengembalian buku ruang baca</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS Tugas Akhir S1</li> <li>POS Tugas Akhir Magister</li> <li>POS Tugas Akhir Doktor</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar kerja/alur Kerja</li> <li>PC/Laptop</li> <li>Internet dan jaringan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila pelayanan pengembalian buku tidak dilaksanakan maka akan mengurangi koleksi buku.</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**POS AKAD-03: PENGEMBALIAN BUKU RUANG BACA**









No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Ruang Baca	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi absensi pada komputer yang sudah disediakan khusus pengunjung ruang baca			Komputer khusus pengunjung	5 menit	Daftar kunjungan	
2.	Mengklasifikasi keperluan atas kunjungan ke ruang baca			Daftar peminjaman buku	5 menit	Daftar peminjaman buku	
3.	Menyerahkan buku yang akan dikembalikan			Buku	10 menit	buku	
4.	Mengecek dan menerima koleksi buku yang dikembalikan			Buku	10 menit	Tanda terima	Jika buku yang dikembalikan tidak lengkap maka akan di tolak
5.	Menyerahkan KTM yang dijadikan jaminan pada saat pinjam buku			Tanda terima KTM/KTP/SIM	10 menit	KTM/KTP/SIM	
6.	Menerima KTM dari petugas yang dijadikan jaminan saat pinjam buku				5 menit	KTM/KTP/SIM	



#### 4. POS AKAD-04: PENERBITAN SURAT BEBAS PUSTAKA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-04
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum
	 <p>Dr. Bayu Dwo Anggono, S.H.,M.H. P NIP. 198206232005011002</p>	
	NAMA POS	Penerbitan Surat Bebas Pustaka
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur Kerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan penerbitan surat bebas pustaka ruang baca</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS Tugas Akhir S1</li> <li>POS Tugas Akhir Magister</li> <li>POS Tugas Akhir Doktor</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar kerja/alur Kerja</li> <li>PC/Laptop</li> <li>Internet dan jaringan</li> <li>Printer</li> <li>Kertas</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila pelayanan surat bebas pustaka tidak dilaksanakan maka proses pendaftaran wisuda akan terhambat</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**POS AKAD-04: PENERBITAN SURAT BEBAS PUSTAKA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Ruang Baca	Wakoord Akadm	Koord Pokja TU	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengisi presensi pengunjung pada komputer khusus pengunjung						Komputer		Daftar kunjungan	
2.	Petugas Ruang Baca mengklasifikasi keperluan dan menjelaskan syarat penerbitan surat bebas tanggungan / pustaka						Dua buah buku sumbangan dan CD Skripsi/ Tesis/Disertasi	2 menit		
3.	Petugas Ruang Baca memproses konsep surat dan nomor surat						Nomor Surat	5 menit	Konsep Surat rangkap 2	
4.	Wakil Koordinator Akademik, Mawa & Alumni memverifikasi konsep surat							2 menit	Paraf	
5.	Koordinator Pokja TU memverifikasi konsep surat							2 menit	Paraf	
6.	Wakil Dekan I menandatangani Surat Bebas Pustaka							5 menit	Surat Bebas Pustaka	
9.	Petugas Ruang Baca membubuhi stempel dan mengarsipkan surat yang ada parafnya						Stempel	2 menit	Arsip Surat Bebas Pustaka	
10.	Mahasiswa menerima Surat Bebas Pustaka								Surat Bebas Pustaka	



## 5. POS AKAD-05: PENGKLASIFIKASIAN BAHAN PUSTAKA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-05
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum
	 <p>Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002</p>	
	NAMA POS	Pengklasifikasian Bahan Pustaka
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>2. Memahami tupoksi dan alur Kerja</li> <li>3. Mengetahui tugas, fungsi, dan proses pengklasifikasi bahan pustaka ruang baca</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Alur Kerja;</li> <li>2. PC/Laptop;</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila POS ini tidak dilaksanakan, maka pengguna ruang baca akan kesulitan mencari letak buku/dokumen.</li> <li>2. Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual







**POS AKAD-05: PENGLASIFIKASIAN BAHAN PUSTAKA RUANG BACA**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Ruang Baca	Kelengkapan	Waktu	
1.	Melakukan klasifikasi terhadap buku yang akan di-input untuk menentukan tema buku		Bahan pustaka	1 menit		
2.	Memberikan stempel milik FH UNEJ pada samping buku, halaman pertama buku, di tengah-tengah halaman buku dan pada halaman terakhir buku		Stempel kepemilikan FH	1 menit		
3.	Masuk pada sistem <i>library</i> Universitas Jember untuk melakukan peninputan buku		Komputer, jaringan internet	1 menit		
4.	Melakukan peninputan buku yaitu bibliografi buku yang terdiri dari: judul buku, nama pengarang buku dengan ketentanan nama belakang pengarang ditulis dengan huruf kapital dan nama depan dengan huruf kecil, <i>input</i> nama pengarang dengan ketentuan kedua nama lengkap dengan huruf kecil, <i>input</i> edisi dan cetakan buku, <i>input</i> halaman bibliografi buku/ halaman daftar pustaka buku, <i>input</i> melakukan penambahan eksemplar/ <i>copies</i> buku dan lokasi pada fakultas hukum universitas jember, <i>input</i> nomor ISBN buku, <i>input</i> nama penerbit, <i>input</i> tahun terbit, <i>input</i> kota terbit, <i>input</i> halaman, romawi sampai seluruh halaman buku dan tinggi buku, klasifikasi buku, nama pengklasifikasi, menentukan <i>call number</i> atau nomor label buku, menentukan subjek buku, bahasa yang digunakan dalam buku, <i>input cover</i> buku lalu <i>save/disimpan</i>		Buku, komputer dan jaringan internet	15 menit	Data buku tersimpan dalam data base buku di <i>System Library</i> UNEJ	
5.	Masuk pada menu label printing untuk mencetak label buku		Komputer dan printer	3 menit	Label Buku	
6.	Melakukan pelabelan buku pada bagian bawah samping buku		Solasi dan kertas HVS A4	3 menit	Buku terlabeli	
7.	Melakukan pelabelan lokasi rak buku pada <i>cover</i> buku		Kertas label	3 menit	Buku terlabeli	
8.	Meletakkan buku pada lokasi rak buku		<i>Strole</i> dorong	5 menit	Buku tertata di rak	

**6. POS AKAD-06: PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KARYA DEPOSIT (SKKD)**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-06
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum  Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Pengajuan Surat Keterangan Karya Deposit (SKKD)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember; 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember.		1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur Kerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pengajuan SKKD
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
		1. Lembar Kerja/Alur Kerja; 2. PC/Laptop; 3. Jaringan Internet.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Apabila POS ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi selisih pada sistem dan berpengaruh pada akreditasi Fakultas. 2. Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**POS AKAD-06: PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KARYA DEPOSIT (SKKD)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Petugas Ruang Baca	Wakil Dekan 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen mengajukan surat pengantar permohonan Surat Keterangan Karya Deposit (SKKD) tentang Buku/Diktat/ Karya Ilmiah/Majalah/Jurnal/ <i>Proceeding</i> /Makalah yang diseminarkan di SILAT HUKUM				Berkas Karya Ilmiah			
2	Petugas Ruang Baca FH memeriksa kelengkapan berkas yang di- <i>upload</i> oleh dosen lalu menerbitkan atau <i>input</i> nomor surat di SILAT HUKUM				Nomor surat	10 Menit		
3	Wakil Dekan 1 <i>approval</i> Surat SKKD yang sudah di <i>input</i> nomor surat oleh Petugas Ruang Baca					24 Jam		
4	Dosen mencetak Surat Pengantar SKKD yang telah di <i>approve</i> oleh Wakil Dekan 1 di SILAT HUKUM						SKKD	



**7. POS AKAD-07: PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KARYA PENELITIAN/  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (SKKPM)**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-07
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002</p>
	NAMA POS	Pengajuan Surat Keterangan Karya Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat (SKKPM)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember</li> <li>Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur Kerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pengajuan SKKPM</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja/ Alur Kerja;</li> <li>PC/Laptop;</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila POS ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi selisih pada laporan data, pengarsipan dan berpengaruh pada akreditasi Fakultas.</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**POS AKAD-07: PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KARYA PENELITIAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (SKKPM)**






No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Petugas Ruang Baca	Wakil Dekan 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen Melakukan Pengajuan permohonan surat pengantar penelitian dan pengabdian di SILAT HUKUM	●			Berkas Penelitian/ Pengabdian			
2	Petugas Ruang Baca FH memeriksa kelengkapan berkas yang di <i>upload</i> oleh dosen lalu menerbitkan atau <i>input</i> nomor surat di SILAT HUKUM		■		Nomor surat	10 Menit		
3	Wakil Dekan 1 <i>approval</i> pengajuan surat pengantar penelitian dan pengabdian yang sudah di <i>input</i> nomor surat oleh Pengelola Ruang Baca			■		24 Jam		
4	Dosen mencetak Surat Pengantar Penelitian dan Pengabdian yang telah di <i>approve</i> oleh Wakil Dekan 1 di SILAT HUKUM	●			selesai		SKKPM	

## 8. POS AKAD-08: PENGAJUAN SURAT PENGANTAR MAGANG MANDIRI MAHASISWA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-08
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum
	 <p>Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002</p>	
	NAMA POS	Pengajuan Surat Pengantar Magang Mandiri Mahasiswa
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur Kerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Pengajuan Surat Pengantar Magang Mandiri Mahasiswa</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja/ Alur Kerja;</li> <li>PC/Laptop;</li> <li>Jaringan Internet.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila pos ini tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak dapat melakukan magang mandiri.</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual







**POS AKAD-08: PENGAJUAN SURAT PENGANTAR MAGANG MAHASISWA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Ketua Lab Fakultas Hukum	Petugas Rang Baca	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan pengajuan magang mandiri di sister SILAT HUKUM dan aploud proposal magang					Berkas Proposal Magang			
2	Ketua Laboratorium Fakultas Hukum melakukan pengecekan /mengoreksi kelengkapan proposal magang mandiri mahasiswa dan memberikan persetujuan					Proposal Magang	24 jam		
3	Petugas Ruang Baca melakukan pengecekan kelengkapan proposal magang dan format surat pengantar magang mandiri mahasiswa lalu <i>input</i> nomor surat					Nomor surat	10 Menit	Konsep Surat	
4	Wakil Dekan I melakukan <i>approval</i> surat						24 jam	Surat Pengantar	
5	Mahasiswa mencetak surat pengantar magang mandiri							Surat Pengantar	

## 9. POS AKAD-09: PENGAJUAN SURAT PENGANTAR PENELITIAN MAHASISWA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-09
	TGL. PEMBUATAN	14 April 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Pengajuan Surat Pengantar Penelitian Mahasiswa	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur Kerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Pengajuan Surat Pengantar Penelitian Mahasiswa</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
POS Tugas Akhir Mahasiswa S1, S2, S3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja/Alur Kerja;</li> <li>PC/Laptop;</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila pos ini tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak dapat melakukan penelitian.</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**POS AKAD-09: PENGAJUAN PENELITIAN MAHASISWA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Ruang Baca	Wakil Dekan 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan pengajuan permohonan surat pengantar penelitian di SISTER SILAT HUKUM				Berkas Proposal Penelitian			
2	Pengelola ruang baca fakultas hukum memeriksa kelengkapan berkas yang di <i>upload</i> oleh mahasiswa lalu menerbitkan atau <i>input</i> nomor surat di SILAT HUKUM				Nomor surat	10 Menit		
3	Wakil Dekan 1 melakukan <i>approval</i> pengajuan surat pengantar penelitian mahasiswa yang sudah di- <i>input</i> nomor surat oleh Pengelola Ruang Baca					24 Jam	Konsep Surat	
4	Mahasiswa Mencetak Surat Pengantar penelitian yang telah di- <i>approve</i> oleh Wakil Dekan 1 di SILAT HUKUM						Surat Pengantar	



### 10. POS AKAD-10: TUGAS AKHIR PROGRAM DOKTOR

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-10
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Tugas Akhir Program Doktor	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>Memahami tupoksi dan alur kinerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dari prosedur Ujian tugas akhir program doktor</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
POS Bebas Tanggungan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>Legalitas Ujian</li> <li>Komputer/Printer/Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila ujian tugas akhir program doktor tidak dilaksanakan maka proses kelulusan akan tertunda.</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

POS AKAD-10: TUGAS AKHIR PROGRAM DOKTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Mhs.	DPA	Ope- rator	Kombi	Pro- motor	Pe- nguji	Wakil KPS Dekan I	Dekan	Tim turnit	Tim 12	Dosen MKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengupload Draft Pra-Proposal ke SILAT Hukum dan menghubungi kombi	●											Draft Praproposal	30 Menit	Draft Praproposal	Anti plagiasi, transkrip, KRS, UKT dan Sertifikat LN
2.	Komisi Bimbingan menginputkan DPA			■									Laporan	15 Menit	DPA	
3.	menginput nomor surat dan mencetak surat tugas DPA			■									Surat tugas bimbingan	30 Menit	Draft Surat Tugas	
4.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas DPA												dokumen	15 Menit	Draft Surat Tugas	
5.	Menyerahkan surat tugas DPA	■											dokumen	30 Menit	Surat Tugas DPA	
6.	Melakukan bimbingan Pra-proposal disertai ke DPA		■										Draft Praproposal	-		
7.	Mengupload Draft Pra Proposal dan menghubungi kombi	■											Draft Praproposal	30 Menit	Draft Praproposal	Anti plagiasi, transkrip, KRS dan UKT
8.	Peretujuan Pembimbing Di SILAT		■										Draft Praproposal	30 Menit		
9.	Komisi Bimbingan menginputkan tim Penguji Praproposal			■									Laporan	15 Menit	Draft Surat Tugas	
10.	menginput nomor surat dan mencetak surat tugas Penguji Praproposal			■									Surat tugas bimbingan	30 Menit	Draft Surat Tugas	
11.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas Penguji Praproposal												dokumen	15 Menit	Surat Tugas Penguji	
12.	Menyerahkan surat tugas Penguji Praproposal & Koordinasi jadwal Ujian	■											dokumen	-	Surat Tugas Penguji	



No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan			
		Mhs.	DPA	Operator	Kombi	Promotor	Penguji	KPS	Wakil Dekan I	Dekan	Tim turnit	Tim 12	Dosen MKPD	Kelengkapan		Waktu	Output	
13.	Input jadwal ujian			Operator				KPS	Wakil Dekan I	Dekan				Draft Undangan	1 Hari Kerja	Undangan		
14.	Pelaksanaan Ujian Praproposal	Operator																
15.	Melakukan input nilai seminar Praproposal			Operator										Dokumen	30 Menit	Nilai		
16.	Merevisi hasil ujian seminar Praproposal	Operator												Dokumen				
17.	Upload Hasil Revisi Final	Operator												Praproposal	30 Menit	Dokumen		
18.	Mengupload Draft Proposal SISTER dan menghubungi kombi	Operator													30 Menit	Draft Proposal	Proposal	
19.	Komisi Bimbingan menginputkan tim Promotor														15 Menit	Promotor	Draft Surat Tugas	
20.	menginput nomor surat tugas promotor			Operator											30 Menit	Surat Tugas bimbingan	Surat Tugas Promotor	Draft Surat Tugas
21.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas promotor														15 Menit	Surat Tugas Promotor	Surat Tugas	
22.	Menyerahkan surat tugas promotor	Operator													30 Menit	Proposal	Surat Tugas	
23.	Melakukan bimbingan proposal disertasi														-			
24.	Mengupload proposal final	Operator													30 Menit	Proposal	Berkas Ujian	
25.	Komisi Bimbingan Menentukan Penguji seminar proposal														30 Menit	Penguji		
26.	Menginput nomor surat tugas promotor			Operator											30 Menit	Surat Tugas Penguji	Draft Surat Tugas	
27.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas penguji														15 Menit	Surat Tugas Penguji		
28.	Menyiapkan berkas legalitas ujian tugas akhir			Operator											30 Menit	Persyaratan Ujian	Proposal	Bendelan, Berita Acara & Lembar Penilaian



No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Mhs.	DPA	Operator	Kombi	Promotor	Penguji	KPS	Wakil Dekan I	Dekan	Tim turnit	Tim 12	Dosen MKPD	Kelengkapan		Waktu	Output
29.	Melaksanakan persetujuan promotor tugas akhir dan penguji					□								5 jam	Berkas Ujian	Proposal	
30.	Menyetujui waktu pelaksanaan ujian tugas akhir					□	□	□						24 Jam	Jadwal Ujian	Proposal	
31.	Melaksanakan seminar proposal tugas akhir	□												5 Jam	Ujian Seminar Proposal	Persyaratan Ujian	
32.	Melakukan input nilai seminar proposal			□										30 Menit	Nilai ujian		
33.	Merevisi hasil ujian seminar proposal					□	□							-	Proposal		
34.	Upload Hasil Revisi Final	□												30 Menit			
35.	Komisi Bimbingan Menentukan Dosen MKPD			□										24 Jam	Draft	Pengampu	
36.	Menginput nomor surat dan mencetak surat tugas Dosen MKPD			□											2 jam	Draft Surat Tugas	
37.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas Dosen MKPD									□					2 jam	Draft Surat Tugas	
38.	Menyerahkan surat tugas MKPD	□												laporan	-	Surat Tugas	
39.	Melakukan bimbingan MKPD											□	Proposal Penelitian	-	-	Dokumen	
40.	Memberikan nilai MKPD											□		-	-		
41.	Entry Nilai					□								Laporan	30 Menit	Nilai	
42.	Menyiapkan berkas seminar hasil	□												dokumen	-	Persyaratan Ujian	Anti plagiasi, transkrip, KRS dan UKT
43.	Menyetujui waktu pelaksanaan ujian seminar hasil					□	□	□						Dokumen	15 Menit	Undangan	
44.	Melaksanaa seminar hasil Penelitian	□												dokumen	5 Jam	Nilai	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Mhs.	DPA	Operator	Kombi	Promotor	Penguji	KPS	Wakil Dekan I	Dekan	Tim turnit	Tim 12	Dosen MKPD	Kelengkapan		Waktu	Output
45.	Melakukan input nilai seminar hasil				■									Laporan	30 Menit	Dokumen	
46.	Merevisi hasil ujian seminar hasil	■												Proposal Penelitian	-		
47.	Menyetujui hasil revisi					■	■							Laporan	30 Menit	Dokumen	
48.	Melaksanakan bimbingan ujian tertutup					■								Disertasi	-		
49.	Menyiapkan berkas ujian tertutup	■												Laporan	-		Bendel, Berita acara dan lembar penilaian
50.	Melakukan input Tim penguji & Tim Promotor				■									Dokumen	1 Hari		Draft disertasi, legalitas, jurnal,
51.	Menginput nomor surat tugas			■										Laporan	2 jam	Draft Surat Tugas	
52.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas penguji												■	Dokumen	1 Hari		
53.	Menyetujui waktu pelaksanaan ujian tertutup					■	■						■	Laporan	2 Jam	Undangan	
54.	Melaksana ujian tertutup	■												dokumen	5 Jam	Laporan	
55.	Melakukan input nilai ujian tertutup				■									Laporan	30 Menit	Nilai	
56.	Merevisi hasil ujian tertutup	■												Disertasi	-	Dokumen	
57.	Menyetujui hasil revisi					■	■							Disertasi	30 Menit	Laporan	
58.	Menyiapkan & Melengkapi persyaratan berkas ujian terbuka	■												Disertasi	-		
59.	Melakukan input penguji eksternal				■									Dokumen	1 Hari	Laporan	










No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Mhs.	DPA	Operator	Kombi	Pro-motor	Pe-nguji	KPS	Wakil Dekan I	Dekan	Tim tumit	Tim 12	Dosen MKPD	Kelengkapan		Waktu	Output
60.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas pengujian eksternal													Dokumen	1 Hari	Surat Tugas	
61.	Melakukan persetujuan bebas plagiasi													Laporan	2 Jam	Dokumen	
62.	Menyetujui waktu pelaksanaan ujian terbuka													Laporan	2 Jam	Undangan	
63.	Melaksanaan ujian terbuka													dokumen	5 Jam	Laporan	
64.	Melakukan input nilai ujian terbuka													Laporan	30 Menit	Dokumen	
65.	Merevisi hasil ujian terbuka													Disertasi	-		
66.	Menyetujui hasil revisi													Disertasi	30 Menit	Dokumen	
67.	Distribusi													Disertasi	-	-	



### 11. POS AKAD-11: KULIAH KERJA NYATA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	<b>POS AKAD-11</b>
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum
	 <p>Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002</p>	
	NAMA POS	KULIAH KERJA NYATA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur kinerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Tugas Akhir S1</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar kerja/ alur kinerja</li> <li>PC, Laptop</li> <li>Internet dan jaringan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila kuliah kerja tidak dilaksanakan maka wajib melakukan pada semester berikutnya.</li> <li>Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**POS AKAD-11: KULIAH KERJA NYATA**






No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		LP2M	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik (DPA)	Operator Pendidikan	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memprogramkan matakuliah KKN di KRS semester							20 Menit		
2.	Membuka pendaftaran KKN di SISTER							10 Menit		
3.	Melakukan proses pendaftaran KKN melalui SISTER							20 Menit		
4.	Memverifikasi nilai matakuliah dan syarat jumlah sks yang sudah di tempuh $\geq 120$ sks on going dgn matkul yang di program KRS							10 Menit		
5.	Melakukan approval kepada mahasiswa yang mendaftarkan KKN									
6.	Melakukan approval kepada mahasiswa yang mendaftarkan KKN							30 Menit		
7.	Mengumumkan kelompok dan lokasi untuk melaksanakan KKN							30 Menit		
8.	Mahasiswa melaksanakan KKN sesuai dengan penempatan kelompok dan lokasi KKN							1 Bulan		

## 12. POS AKAD-12: PERMOHONAN TRANSKRIP S1

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	<b>POS AKAD-12</b>
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum  Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 1982 0623 2005 011002
NAMA POS	PERMOHONAN TRANSKRIP S1	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan</li> <li>Memahami tupoksi dan alur kinerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi permohonan transkrip S1</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar kerja/ alur kinerja</li> <li>PC, Laptop</li> <li>Internet dan jaringan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



**POS AKAD-12: PERMOHONAN TRANSKRIP S-1**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Pendidikan	Operator Pendidikan	Waki Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi identitas diri melalui SISTER (Silat Hukum)						20 Menit		
2.	Memilih tujuan penggunaan transkrip (SKL, Magang, Beasiswa)						10 Menit		
3.	Melakukan pengecekan data mahasiswa						5 Menit		
4.	Mengapprove transkrip mahasiswa						30 Menit		
5.	Mahasiswa mencetak transkrip melalui SISTER (Silat Hukum)						5 Menit		