

Prosedur Operasional Tetap (SOP) Di Fakultas Hukum Universitas Jember



Oleh:

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

DAFTAR POS Manual (2)

1. POS AKAD-13: Permintaan Surat Keterangan Akreditasi
2. POS AKAD-14: Legalisir Ijazah/Transkrip
3. POS AKAD-15: Permintaan Surat Keterangan Lulus Sementara
4. POS AKAD-16: Penyimpanan Dokumen File Komputer
5. POS AKAD-17: Proses Perkuliahan Dalam Kondisi Gangguan Sistem, Listrik Padam, Dll (Pemutihan)
6. POS AKAD-18: Pemutihan Pelaksanaan Perkuliahan
7. POS AKAD-19: Perbaikan Presensi Perkuliahan Mahasiswa
8. POS AKAD-20: Penyusunan Jadwal Perkuliahan
9. POS AKAD-21: Penyusunan Jadwal Ujian Akhir Semester (UAS)
10. POS AKAD-22: Ploting Dosen Pembimbing Akademik
11. POS AKAD-23: Ploting Pergantian Dosen Pembimbing Akademik Purna Tugas/Izin Belajar
12. POS AKAD-24: Pelaksanaan UAS
13. POS AKAD-25: Pelaksanaan UTS/UAS Susulan
14. POS AKAD-26: Pendaftaran Wisuda
15. POS AKAD-27: Pemrosesan Transkrip Akademik
16. POS AKAD-28: Pemrosesan Ijazah
17. POS AKAD-29: Pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
18. POS AKAD-30: Pengurusan Cuti
19. POS AKAD-31: Pengurusan Surat Keterangan Pendamping Ijazah
20. POS AKAD-32: Tugas Akhir Mahasiswa S1

13. POS AKAD-13: PERMINTAAN SURAT KETERANGAN AKREDITASI

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-13
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum  Dr. Basu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 19870623 2005 011002
NAMA POS	PERMINTAAN SURAT KETERANGAN AKREDITASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi permintaan surat keterangan akreditasi 	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan 4. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa/Alumni dapat mengunduh sertifikat akreditasi melalui web Fakultas Hukum, Universitas Jember. 2. Tidak dikenakan biaya 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	







POS AKAD-13: PERMINTAAN SURAT KETERANGAN AKREDITASI

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan sertifikat akreditasi yang dapat di unduh melalui web Fakultas Hukum UNEJ dan menunjukkan identitas diri berupa KTM atau KTP	●	↓		20 Menit		
2.	Memeriksa identitas pemohon		■		10 Menit		
3.	Memberikan fotokopi sertifikat akreditasi yang sudah dilegalisir sebanyak 10 lembar		■		5 Menit		
4.	Menerima fotokopi sertifikat/keterangan akreditasi	●	←		5 Menit	Sertifikat/Keterangan Akreditasi	

14. POS AKAD-14: LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-14
	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. 19820623 2005 011002
DASAR HUKUM	NAMA POS LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021 	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<ol style="list-style-type: none"> memiliki kemampuan standar pelayanan memahami tupoksi dan alur kinerja mengetahui tugas dan fungsi legalisir ijazah/transkrip 	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Alumni diwajibkan untuk mengisi tracer studi. Tidak dikenakan biaya (kecuali ada biaya pengiriman) 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

POS AKAD-14: LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Petugas	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Datang ke fakultas dengan membawa ijazah asli dan fotokopi sebanyak maksimal 20 lembar				Ijazah asli dan fotokopi	20 Menit		
2.	Memeriksa berkas dan memverifikasi dengan arsip/dokumen yang ada	no						
3.	Memberikan stempel pengesahan/sesuai dengan aslinya		yes			5 Menit		
4.	Memberikan tanda tangan terhadap dokumen yang di legalisir					20 Menit		
5.	Mengarsipkan 1 lembar copy ijazah/transkrip yang di legalisir dan menyerahkan/mengirim (jika luar kota/sesuai kesepakatan) legalisir ijazah/transkrip asli					1 - 2 hari		
6.	Memerita legalisir ijazah/transkrip					5 menit		

15. POS AKAD-15: PERMINTAAN SURAT KETERANGAN LULUS SEMENTARA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-15
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 1982 0623 2005 011002</p>
NAMA POS	PERMINTAAN SURAT KETERANGAN LULUS SEMENTARA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021 		<ol style="list-style-type: none"> memiliki kemampuan standar pelayanan memahami tupoksi dan alur kinerja mengetahui tugas dan fungsi surat keterangan lulus sementara
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Tugas Akhir S1 SOP Tugas Akhir Magister SOP Tugas Akhir Doktor 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Apabila mahasiswa yang sudah lulus dan belum di wisuda dapat mengusulkan penerbitan surat keterangan lulus (SKL) Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis 		Disimpan sebagai data elektronik dan manual






POS AKAD-15: PERMINTAAN SURAT KETERANGAN LULUS SEMENTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku		Keterangan
		Mahasiswa	Operator Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membuka web SISTIER (Silat Hukum) dan mengajukan SKL					5 Menit	
2.	Mengisi identitas diri melalui SISTIER (Silat Hukum)					10 Menit	
3.	Memverifikasi data mahasiswa					20 Menit	
4.	Menginput nomor surat keluar					20 Menit	
5.	Mementukan bagian atau jurusan					10 menit	
6.	Menyetujui surat keterangan lulus sementara					5 menit	
7.	Menyetujui surat keterangan lulus sementara					30 menit	
8.	Mencetak surat keterangan lulus sementara					5 menit	Surat Keterangan Lulus Sementara

16. POS AKAD-16: PENYIMPANAN DOKUMEN FILE KOMPUTER

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-16
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum
	 <p>Dr. Basu Dwi Anggono, S.H., M.H NIP. 1982 0623 2005 011002</p>	
	NAMA POS	PENYIMPANAN DOKUMEN FILE KOMPUTER
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedenan Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021 	<ol style="list-style-type: none"> memiliki kemampuan standar pelayanan memahami tupoksi dan alur kinerja mengetahui tugas dan fungsi penyimpanan dokumen file komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Apabila tidak dilaksanakan maka proses pencarian data (jika diperlukan) akan berjalan lama dan mungkin bisa tidak di arsip dalam computer Pelayanan ini gratis 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

POS AKAD-16: PENYIMPANAN DOKUMEN FILE KOMPUTER

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan folder drive dimana berkas akan di simpan				Herkas yang akan disimpan	5 Menit		
2.	Menyimpan data/berkas ke dalam folder atau sub folder yang telah disusun berdasarkan jenis file (file surat masuk dalam folder surat atau SK masuk dalam Folder SK, dll)					10 Menit		
3.	Mengubah nama file yang mudah dicari dan unik (berbeda dengan file lainnya)					5 Menit		
4.	Melakukan backup data ke dalam hardisk eksternal untuk mencegah kemungkinan data hilang di dalam komputer atau laptop					20 Menit		
5.	Melakukan pencarian nama file menggunakan fitur search					5 Menit		

17. POS AKAD-17: PRESENSI PERKULIAHAN DALAM KONDISI GANGGUAN SISTEM, LISTRIK PADAM, DLL (PEMUTIHAN)

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-17	
	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. NIDN. 198208232005011002	
NAMA POS	Presensi Perkuliahan Dalam Kondisi Gangguan, Listrik Padam, Dll		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 17 Tahun 2021 tanggal 5 Oktober 2021 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2021/2022; 3. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 10587/UN25/EP/2021 tanggal 14 Juni 2021 tentang Kalender Akademik Universitas Jember Tahun Akademik 2021/2022.		1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui proses pelaksanaan entry presensi perkuliahan ke dalam Suster jika terdapat kendala gangguan jaringan, listrik padam dll (Pemutihan)	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. POS Pelaksanaan UAS 2. POS Perbaikan Presensi perkuliahan mahasiswa		1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak memproses entry presensi perkuliahan yang terdapat kendala maka kehadiran perkuliahan ditanggal pelaksanaan tidak akan terekam ke dalam SISTER.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**POS AKAD – 17 : PRESENSI PERKULIAHAN DALAM KONDISI GANGGUAN JARINGAN,
LISTRIK PADAM DLL (PEMUTIHAN)**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pengampu	Operator	Wakod Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen Mengunduh Form Berita Acara Perkuliahan dalam kondisi tanpa QR Code dan / tanpa e Learning yang sudah di share operator					Form Berita Acara Perkuliahan dalam kondisi tanpa QR Code dan / tanpa e Learning	30 menit	Form Berita Acara	
2.	Dosen mengisi berita acara kemudian mengupload berita acara tersebut ke GF yang sudah operator share					Scan Form Berita Acara Perkuliahan dalam kondisi tanpa QR Code dan / tanpa e Learning yang sudah diisi dan ditandatangani dosen	30 menit	Form Berita Acara terfokumentasi di GF operator	
3.	Melalui GF operator cek matakuliah yang telah diajukan proses pemutihan kemudian meneruskan permohonan tersebut ke Wakod Akademik dengan cara SS jadwal perkuliahan yang diajukan melalui telegram					- Unduh Scan Form Berita Acara Perkuliahan dalam kondisi tanpa QR Code dan / tanpa e Learning yang sudah diisi dan ditandatangani dosen - SS jadwal perkuliahan yang diajukan	30 menit	Berita Acara SS jadwal perkuliahan sudah diajukan permohonan ke Wakod akademik	
4.	Melalui Sister Wakod Akademik mengajukan permohonan pemutihan kepada Wakil Dekan I					SS jadwal perkuliahan yang diajukan	30 menit	Tampilan matakuliah di Sister yang menyatakan menunggu persetujuan Wakil Dekan I	
5.	Wakil Dekan I menyetujui/tidak menyetujui permohonan pemutihan matakuliah			Tidak		Cek SS jadwal perkuliahan dengan daftar matakuliah permohonan di Sister Wakil Dekan I	1 hari	Jika disetujui akan muncul tampilan di sister sudah disetujui Wakil Dekan I	
6.	Operator memproses entry matakuliah yang sudah disetujui oleh wakil Dekan I ke dalam Sister dengan menyertakan/upload BA permohonan dari Dosen Pengampu					- File berita acara matakuliah yang sudah disetujui Wakil Dekan I - Daftar matakuliah yang diajukan pemutihan	10 menit	Tentunya matakuliah yang diajukan pemutihan ke Sister	
7.	Selesai terentry/tidak dapat dientrynya matakuliah yang diajukan pemutihan ke dalam Sister							Terentry/tidak dapat dientrynya matakuliah yang diajukan pemutihan ke dalam Sister	

18.POS AKAD-18 : PEMUTIHAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-18
	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. NIDN 198206232005011002
NAMA POS	Pemutihan Pelaksanaan Perkuliahan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 17 Tahun 2021 tanggal 5 Oktober 2021 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2021/2022; 3. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 10587/UN25/EP/2021 tanggal 14 Juni 2021 tentang Kalender Akademik Universitas Jember Tahun Akademik 2021/2022.	1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui proses pelaksanaan entry presensi perkuliahan ke dalam Suster jika terdapat kendala gangguan jaringan, listrik padam dll (Pemutihan)	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. POS Pelaksanaan UAS 2. POS Perbaikan Presensi perkuliahan mahasiswa	1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak memproses entry presensi perkuliahan yang terdapat kendala maka kehadiran perkuliahan ditanggal pelaksanaan tidak akan terekam ke dalam SISTER	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

POS AKAD-18 : PEMUTIHAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pengampu	Operator	Wakord Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen Mengunduh Form Berita Acara Perkuliahan dalam kondisi tanpa QR Code dan / tanpa e Learning yang sudah di share operator					Form Berita Acara Perkuliahan dalam kondisi tanpa QR Code dan / tanpa e Learning	30 menit	Form Berita Acara	
2.	Dosen mengisi berita acara kemudian mengupload berita acara tersebut ke GF yang sudah operator share					Scan Form Berita Acara Perkuliahan dalam kondisi tanpa QR Code dan / tanpa e Learning yang sudah diisi dan ditandatangani dosen	30 menit	Form Berita Acara terdokumentasi di GF operator	
3.	Melalui GF operator cek matakuliah yang telah diajukan proses pemutihan kemudian meneruskan permohonan tersebut ke Wakord Akademik dengan cara SS jadwal perkuliahan yang diajukan melalui telegram					- Unduh Scan Form Berita Acara Perkuliahan dalam kondisi tanpa QR Code dan / tanpa e Learning yang sudah diisi dan ditandatangani dosen - SS jadwal perkuliahan yang diajukan	30 menit	Berita Acara SS jadwal perkuliahan sudah diajukan permohonan ke Wakord akademik	
4.	Melalui Sister Wakord Akademik mengajukan permohonan pemutihan kepada Wakil Dekan I					SS jadwal perkuliahan yang diajukan	30 menit	Tampilan matakuliah di Sister yang menyatakan menunggu persetujuan Wakil Dekan I	
5.	Wakil Dekan I menyetujui/tidak menyetujui permohonan pemutihan matakuliah					Cek SS jadwal perkuliahan dengan daftar matakuliah permohonan di Sister Wakil Dekan I	1 hari	Jika disetujui akan muncul tampilan di sister sudah disetujui Wakil Dekan I	
6.	Operator memproses entry matakuliah yang sudah disetujui oleh wakil Dekan I ke dalam Sister dengan menyertakan/upload BA permohonan dari Dosen Pengampu					- File berita acara matakuliah yang sudah disetujui Wakil Dekan I - Daftar matakuliah yang diajukan pemutihan	10 menit	Terentrynya matakuliah yang diajukan pemutihan ke Sister	
7.	Selesai terentry/tidak dapat dientrynya matakuliah yang diajukan pemutihan ke dalam Sister							Terentry/tidak dapat dientrynya matakuliah yang diajukan pemutihan ke dalam Sister	

19.POS AKAD – 19: PERBAIKAN PRESENSI PERKULIAHAN MAHASISWA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-19
	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. 19820622005011002
NAMA POS	Perbaikan Presensi Perkuliahan Mahasiswa	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 17 Tahun 2021 tanggal 5 Oktober 2021 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2021/2022; 3. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 10587/UN25/EP/2021 tanggal 14 Juni 2021 tentang Kalender Akademik Universitas Jember Tahun Akademik 2021/2022.		1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui proses pelaksanaan entry presensi perkuliahan ke dalam Sister jika terdapat kendala presensi mahasiswa tidak terekam di Sister
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. POS Pelaksanaan UAS 2. POS Jadwal Perkuliahan		1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila presensi mahasiswa tidak terekam di Sister mengakibatkan Prosentase Kehadiran kuliah mahasiswa kurang dari 75% sehingga tidak dapat mengikuti Ujian Akhir Semester		Disimpan sebagai data elektronik dan manual







POS AKAD – 19: PERBAIKAN PRESENSI PERKULIAHAN MAHASISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pengampu	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa cek presensi kehadiran di Sister. Jika presensi kehadiran tidak terekam di Sister mahasiswa menghubungi Dosen Pengampu matakuliah untuk dapatnya dilakukan entry presensi.				<ul style="list-style-type: none"> Bukti kehadiran mahasiswa contoh Screen shot (SS) kehadiran di Zoom jika perkuliahan daring. Foto kehadiran mahasiswa di kelas perkuliahan Materi dari dosen 	30 menit	Bukti kehadiran mahasiswa di kelas perkuliahan	
2.	Dosen cek kehadiran mahasiswa di Sister dan memeriksa kelengkapan yang diajukan oleh mahasiswa untuk proses disetujui atau tidak perbaikan presensi mahasiswa. Persetujuan bisa disampaikan ke mahasiswa atau langsung kepada Operator Fakultas		<p>Tidak</p> <p>Ya</p>		<ul style="list-style-type: none"> Bukti kehadiran mahasiswa contoh Screen shot kehadiran di Zoom jika perkuliahan daring. Foto kehadiran mahasiswa di kelas perkuliahan Materi dari dosen 	30 menit	Persetujuan dari Dosen pengampu	
3.	-Jika mendapat persetujuan Dosen mahasiswa dapat menghubungi Operator Fakultas melalui telegram dengan mengirimkan bukti persetujuan dari Dosen. -Jika tidak disetujui perbaikan Presensi tidak bisa diproses.				<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengirimkan Nama, NIM, matakuliah, Kelas, dan tanggal perkuliahan Mahasiswa mengirimkan SS Persetujuan dari Dosen 	10 menit	SS Persetujuan yang dilengkapi dengan keterangan Nama, NIM, matakuliah, Kelas, dan tanggal perkuliahan	
4.	Operator cek kesesuaian bukti yang dikirimkan oleh Dosen atau mahasiswa dengan data perkuliahan di Sister untuk selanjutnya memproses entry perbaikan presensi perkuliahan mahasiswa			<p>Selesai</p>	<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan pengajuan perbaikan presensi perkuliahan mahasiswa 	10 menit	Terentriya perbaikan presensi perkuliahan mahasiswa	

20. POS AKAD – 20 : PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-20
	TGL. PEMBUATAN	5 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Deskan Fakultas Hukum Universitas Jember
	NAMA POS	Penyusunan Jadwal Perkuliahan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 17 Tahun 2021 tanggal 5 Oktober 2021 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2021/2022; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 10587/UN25/EP/2021 tanggal 14 Juni 2021 tentang Kalender Akademik Universitas Jember Tahun Akademik 2021/2022. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan Memahami tupoksi dan alur kinerja Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses penyusunan jadwal perkuliahan
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> POS Pelayanan Kelas POS Pelaksanaan UAS POS Perbaikan Presensi 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila proses penyusunan Jadwal perkuliahan tidak dilaksanakan dengan baik dan tidak sesuai jadwal di Kalender Akademik maka proses perkuliahan akan terhambat.</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

POS AKAD – 20 :PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Ketua Bagian	Akademik/Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melalui Subbagian Akademik Wakil Dekan I bersurat kepada Ketua Bagian di Lingkungan FH UNEJ tentang jadwal Ploting Matakuliah dan Dosen Pengampu				<ul style="list-style-type: none"> - Kalender Akademik dari Universitas - Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ploting Matakuliah dan Dosen Pengampu - Daftar Matakuliah yang akan ditawarkan 	1 hari	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ploting	
2.	Berdasarkan surat pemberitahuan Pelaksanaan Ploting Ketua Bagian melaksanakan rapat ploting dengan Dosen di bagian masing-masing. Hasil ploting dikirimkan ke Subbagian Akademik				Daftar Matakuliah Daftar Dosen	7 hari	Hasil Ploting dan masing-masing bagian	
3.	Menerima Hasil Ploting dari masing-masing bagian untuk selanjutnya Operator memproses penyusunan Jadwal Perkuliahan. Jika jadwal sudah teruskan Akademik menyerahkan jadwal kepada Wakil Dekan I untuk mendapatkan persetujuan				Daftar Ploting dari masing-masing bagian	7 Hari	Draft Jadwal Perkuliahan	
4.	Mengecek dan memberikan persetujuan jika jadwal perkuliahan yang disusun sudah sesuai				Draft Jadwal Perkuliahan	1 Hari	Memo Persetujuan atau memo perbaikan Draft jadwal perkuliahan	
5.	Jika Wakil Dekan I menyetujui Draft Jadwal Perkuliahan Operator Fakultas akan mengentry Jadwal ke Sister. Jika belum mendapat persetujuan Operator akan memperbaiki draft sesuai arahan dari Wakil Dekan I				Jadwal Perkuliahan yang sudah disetujui	7 Hari	Terentrynya jadwal dan dosen pengampu di Sister	
6.	Entry Jadwal ke Sister				Sesuai Jadwal Perkuliahan		Terentrynya jadwal dan dosen pengampu di Sister	

21.POS AKAD – 21 : PENYUSUNAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-21
	TGL. PEMBUATAN	5 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198208212005011002
NAMA POS	Penyusunan Jadwal UAS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 17 Tahun 2021 tanggal 5 Oktober 2021 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2021/2022; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 10587/UN25/EP/2021 tanggal 14 Juni 2021 tentang Kalender Akademik Universitas Jember Tahun Akademik 2021/2022. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan Memahami tupoksi dan alur kinerja Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses penyusunan jadwal UAS
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> POS Pelayanan Kelas POS Penyusunan Jadwal perkuliahan POS Perbaikan Presensi 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila proses penyusunan Jadwal UAS tidak dilaksanakan dengan baik dan tidak sesuai jadwal di Kalender Akademik maka proses UAS akan terhambat.</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>





POS AKAD – 21: PENYUSUNAN JADWAL UAS

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan	
		Akademik/Operator	Wakord Akademik	Wakil Dekan I	Dosen dan Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Berdasarkan Kalender Akademik dan jadwal perkuliahan yang telah disusun Operator Fakultas menyusun draft jadwal pelaksanaan Ujian Akhir Semester					- Kalender Akademik dari Universitas - Jadwal perkuliahan yang telah disusun	7 hari	Draft Jadwal UAS	
2.	Wakil Koordinator Akademik melakukan cek draft jadwal UAS					Draft Jadwal UAS	2 hari	Draft jadwal UAS yang telah disetujui Wakord Akademik	
3.	Wakil Dekan I melakukan cek draft jadwal UAS yang telah disetujui Wakil Koord Akademik					Draft jadwal UAS yang telah disetujui Wakord Akademik	7 Hari	Draft Jadwal UAS	
4.	Mengecek dan memberikan persetujuan jika jadwal perkuliahan yang disusun sudah sesuai. Jika masih harus diperbaiki maka dikembalikan ke Operator untuk proses perbaikan					Draft Jadwal UAS	1 Hari	Memo Persetujuan atau memo perbaikan Draft jadwal UAS	
5.	Jika Wakil Dekan I menyetujui Draft Jadwal UAS Akademik selanjutnya akan memproses surat pengantar jadwal UAS dan mengumumkan jadwal UAS kepada Dosen dan mahasiswa. Jika belum mendapat persetujuan Operator akan memperbaiki draft sesuai arahan dari Wakil Dekan I					Jadwal UAS yang sudah disetujui	2 Hari	Surat Pengantar Jadwal UAS Jadwal UAS	
6.	Jadwal diumumkan kepada Dosen dan Mahasiswa				Selesai	Surat Pengantar Jadwal UAS	1 Jam	Dosen dan Mahasiswa mendapatkan informasi Jadwal Pelaksanaan UAS	

22. POS AKAD – 22: PLOTING DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN RISET UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-22
	TGL. PEMBUATAN	5 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas  Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Ploting Dosen Pembimbing Akademik	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 17 Tahun 2021 tanggal 5 Oktober 2021 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2021/2022; 3. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 10587/UN25/EP/2021 tanggal 14 Juni 2021 tentang Kalender Akademik Universitas Jember Tahun Akademik 2021/2022.	1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses Ploting Dosen Pembimbing Akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. POS Penyusunan Jadwal perkuliahan 2. POS Perbaikan Presensi 3. POS UAS	1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses Ploting Dosen Pembimbing Akademik tidak dilaksanakan sesuai jadwal Pemrograman Kartu Rencana Studi yang tertera pada Kalender Akademik maka proses perkuliahan mahasiswa akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	






POS AKAD – 22 : PLOTING DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan	
		Akademik/Operator	Wakil Koordinator Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Berdasar daftar mahasiswa baru Operator Fakultas membagi Dosen Pembimbing Akademik secara proporsional kemudian melaporkan kepada Wakil Koordinator Akademik untuk mendapatkan persetujuan				- Kalender Akademik dari Universitas - Daftar Nama Mahasiswa yang akan diplot Dosen Pembimbing Akademik	2 hari	Hasil ploting pembagian DPA Mahasiswa Baru		
2.	Wakil Koordinator Akademik menyetujui/tidak menyetujui usulan dari Operator Fakultas				Draft Ploting DPA	1 hari	Plot DPA Mahasiswa Baru		
3.	Operator Mengentry hasil Ploting ke Sister				Plot DPA Mahasiswa Baru	7 Hari	DPA terentry ke Sister		
4.	Mahasiswa dapat memprogram KRS dengan DPA yang baru				Selesai	DPA terentry ke Sister	1 Hari	Mahasiswa bisa memprogram KRS	

23. PLOTING PERGANTIAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK PURNA TUGAS/IZIN BELAJAR

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-23
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum
NAMA POS	Ploting Dosen Pembimbing Akademik Purnatugas/Izin Belajar	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 17 Tahun 2021 tanggal 5 Oktober 2021 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2021/2022; 3. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 10587/UN25/EP/2021 tanggal 14 Juni 2021 tentang Kalender Akademik Universitas Jember Tahun Akademik 2021/2022.		1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses Ploting Dosen Pembimbing Akademik.
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. POS Penyusunan Jadwal perkuliahan 2. POS Perbaikan Presensi 3. POS UAS		1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses Ploting Dosen Pembimbing Akademik tidak dilaksanakan sesuai jadwal Pemrograman Kartu Rencana Studi yang tertera pada Kalender Akademik maka proses perkuliahan mahasiswa akan terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS AKAD – 23 : PLOTING PERGANTIAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK PURNATUGAS/IZIN BELAJAR

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Akademik/Operator	Ketua Bagian	Wakil Koordinator Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan jadwal pemrograman Kartu Rencana Studi Mahasiswa pada Kalender Akademik, melalui Akademik Wakil Dekan I bersurat kepada Ketua Bagian di Lingkungan Fakultas Hukum untuk menyusun Ploting Dosen Pembimbing Akademik bagi Dosen yang Purna Tugas/Izin Belajar					- Kalender Akademik dari Universitas - Daftar Nama Mahasiswa yang akan diplot Dosen Pembimbing Akademik	1 hari	Surat Pengantar permohonan ploting DPA pengganti karena Purnatugas/Izin Belajar	
2.	Ketua Bagian memplot Dosen Pembimbing Akademik Pengganti sesuai proporsional dengan memperhatikan jumlah mahasiswa yang dibimbing kemudian mengirimkan Ploting tersebut kepada Wakil Koordinator Akademik					Draft Ploting DPA Surat Pengantar dari Akademik	2 hari	Hasil Ploting Dosen Pembimbing Akademik Pengganti	
3.	Wakil Koordinator bidang Akademik mendisposisi hasil ploting DPA ketua bagian kepada Operator Fakultas					Hasil Ploting Dosen Pembimbing Akademik Pengganti	1 jam	Hasil Ploting Dosen Pembimbing Akademik Pengganti	
4.	Operator Fakultas mengentrykan hasil ploting DPA ke Sister					Hasil Ploting Dosen Pembimbing Akademik Pengganti	1 Hari	Hasil Ploting Dosen Pembimbing Akademik Pengganti	
5.	Mahasiswa dapat memprogram KRS dengan DPA yang baru				 Selesai	Hasil Ploting Dosen Pembimbing Akademik Pengganti terentry di Sister	2 Hari	Mahasiswa memprogram dengan DPA baru	

24. POS AKAD – 24 : PELAKSANAAN UAS

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-24
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum  Dr. Bayu Gho Anggono, S.H., M.H. NIP. 198506232005011002
NAMA POS	Ploting Dosen Pembimbing Akademik Purnatugas/Izin Belajar	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 17 Tahun 2021 tanggal 5 Oktober 2021 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2021/2022; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 10587/UN25/EP/2021 tanggal 14 Juni 2021 tentang Kalender Akademik Universitas Jember Tahun Akademik 2021/2022. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan Memahami tupoksi dan alur kinerja Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses Pelaksanaan UAS 	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> POS Penyusunan Jadwal perkuliahan POS Perbaikan Presensi 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses Ujian Akhir Semester tidak dilaksanakan sesuai jadwal yang tertera pada Kalender Akademik maka proses evaluasi studi mahasiswa akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	







POS AKAD – 24 : PELAKSANAAN UAS

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Akademik/Operator	Ketua Bagian	Dosen	Pengawas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan jadwal UAS pada Kalender Akademik, melalui Akademik Wakil Dekan I bersurat kepada Ketua Bagian di lingkungan Fakultas Hukum mengenai jadwal pelaksanaan UAS dan pengumpulan soal Ujian di Akademik						- Kalender Akademik dari Universitas - Jadwal UAS	2 hari	Pemberitahuan Panitia UAS	- Penyusunan jadwal ujian dan pengumpulan - Koordinasi dengan pelayanan kelas dan bagian urusan siswa mengenai surat jadwal ujian yang telah fix untuk diterbitkan di masing-masing jurusan dan disampaikan ke mahasiswa - Bagian akademik memastikan pelaksanaan ujian dan mengontrol absensi kehadiran kelengkapan kehadiran
2.	Ketua Bagian menginfokan kepada Dosen-Dosen di Bagian Masing-masing					Surat Pemberitahuan pelaksanaan UAS	1 hari	Dosen mengetahui jadwal pelaksanaan UAS		
3.	Dosen mengetahui jadwal pelaksanaan UAS dan mengumpulkan soal ujian ke bagian Akademik					Soal Ujian	7 Hari	Soal terdistribusi ke bagian Akademik		
4.	Akademik memproses soal. Soal UAS dikemas untuk distribusi pada waktu pelaksanaan ujian					Soal Ujian	7 Hari	Dokumen soal ujian siap didistribusikan		
5.	Pengawas Ujian menerima dokumen soal UAS					Soal Ujian Herita Acam Pelaksanaan Ujian	30 Menit	Soal didistribusikan ke mahasiswa di kelas		
6.	Mahasiswa dengan presensi kehadiran minimal 75 % berhak mengikuti UAS					Soal Ujian Presensi kehadiran	90 Menit	Ujian terlaksana		

25. POS AKAD – 25 : PELAKSANAAN UTS/UAS SUSULAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-25
	TGL. PEMBUATAN	7 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum  Dr. Bkud Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Petung Dosen Pembimbing Akademik Purnatugas/Izin Belajar	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 17 Tahun 2021 tanggal 5 Oktober 2021 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2021/2022; 3. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 10587/UN25/EP/2021 tanggal 14 Juni 2021 tentang Kalender Akademik Universitas Jember Tahun Akademik 2021/2022.	1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses Pelaksanaan UAS	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. POS Penyusunan Jadwal perkuliahan 2. POS Perbaikan Presensi 3. POS UAS	1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses UTS/UAS susulan tidak dilaksanakan maka proses evaluasi studi mahasiswa/entry nilai akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	









POS AKAD – 25 : PELAKSANAAN UTS/UAS SUSULAN

No.	Kegiatan				Mata Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen	Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mendownload formulir ujian susulan pada akun Siste yang bersangkutan. Mengetik data diri beserta alasan mengikuti ujian susulan di print out dan ditandatangani				- Form Ujian Susulan UTS/UAS	30 Menit	Hasil download formulir	
2.	Mahasiswa membawa print out dilampiri keterangan sakit dan KRS kepada dosen pengampu mata kuliah untuk dimintakan persetujuan dan ditandatangani (rangkap 2)				- Form Ujian Susulan UTS/UAS	1 hari	Dosen menyetujui pelaksanaan UTS/UAS susulan	
3.	Setelah ditandatangani, mahasiswa datang ke petugas akademik				- Form Ujian Susulan UTS/UAS	30 Menit	Form disampaikan ke bagian Akademik	
4.	Petugas memeriksa atas kebenaran alasan berdasarkan daftar hadir dan jadwal ujian. Jika benar petugas meminta tandatangan Wakil Dekan I pada formulir jika disetujui. Petugas memberikan 1 formulir untuk pelaksanaan ujian dan 1 untuk diarsipkan				- Form Ujian Susulan UTS/UAS	30 Menit	Formulir sudah diocek kesesuaiannya	
5.	Mahasiswa konfirmasi ke Dosen Pengampu jadwal pelaksanaan ujian susulan				- Form Ujian Susulan UTS/UAS	1 Jam		
6.	Pelaksanaan Ujian susulan ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah sampai batas waktu entri nilai menurut kalender akademik				Form Ujian Susulan UTS/UAS	90 Menit	Ujian terlaksana	

26. POS AKAD-26: PENDAFTARAN WISUDA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR SOP	POS AKAD-26
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	14 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan Fakultas Hukum Dr. Bawa Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198205232005011002</p>
NAMA SOP	PENDAFTARAN WISUDA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan Memahami tupoksi dan alur kinerja Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan pendaftaran wisuda
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> POS Tugas Akhir S1 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila prosedur pendaftaran wisuda tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak akan tercatat sebagai lulusan</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

POS AKAD-26: PENDAFTARAN WISUDA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Bag. Pendidikan	Operator Akademik	BAKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan proses pendaftaran wisuda /periode melalui suster					ijazah terakhir, foto	10 menit	Masuk dalam daftar mahasiswa belum pemberkasan	
2.	Memeriksa kelengkapan pendaftaran wisuda					1. Lembar distribusi (ruang baca, dospem, kaprodi, perpustakaan) 2. Doklus 3. Dispem hijab 4. Ijazah terakhir	30 menit	Berkas yang sudah diverifikasi (paraf)	
3.	Menginput pendaftaran wisuda di suster dan mencetak (draft ijazah, transkrip nilai dan doklus)					Berkas yang sudah diverifikasi admin	30 menit	Masuk didata mahasiswa belum wisuda	
4.	Menerima hasil cetak draft ijazah, transkrip nilai dan doklus					Lembar distribusi	5 menit	Draft ijazah, doklus, transkrip Bahasa Inggris dan Indonesia	
5.	Melakukan validasi dokumen yang diserahkan mahasiswa					Dokumen persyaratan wisuda	10 menit	Validasi dokumen yang di paraf	
6.	Melakukan tanda tangan pada dokumen yang sudah divalidasi dan melakukan pendaftaran ke BAKA					Dokumen persyaratan wisuda	10 menit	Validasi dokumen yang di tandatangani mahasiswa	
7.	Menerima dokumen pendaftaran dan approve calon peserta wisuda					Dokumen persyaratan wisuda	10 menit	Calon peserta	
8.	mencetak kartu peserta wisuda di suster						10 menit	Kartu peserta wisuda	

27. POS AKAD-27: PEMROSESAN TRANSKIP AKADEMIK

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR SOP	POS AKAD-27
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dw. Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
	NAMA SOP	PEMROSESAN TRANSKIP AKADEMIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan Memahami tupoksi dan alur kinerja Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan pemrosesan transkrip akademik
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> POS PEMROSESAN TRANSKIP AKADEMIK 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak memproses transkrip akademik maka tidak bisa dilakukan wisuda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS AKAD-27: PEMROSESAN TRANSKIP AKADEMIK

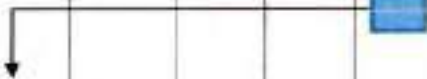




No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Jurusan (operator, admin)	Wakoord Bid. Pendidikan	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi persyaratan pemrosesan transkrip						Berkas wisuda	1 hari	Verifikasi berkas persyaratan	
2.	Melakukan verifikasi dan cetak draft transkrip akademik (Indonesia Inggris) dan menempel foto						Verifikasi berkas persyaratan	30 menit	Draft transkrip versi Indonesia dan Inggris yang sudah di verifikasi	Pas foto ukuran 3x4 hitam putih (4 lembar)
3.	Melakukan verifikasi dan validasi transkrip nilai dengan memberikan paraf						Draft transkrip versi Indonesia dan Inggris yang sudah di verifikasi	5 menit	Paraf draft transkrip	Dilengkapi dengan paraf koordinator
4.	Melakukan validasi ke-2 transkrip nilai						Paraf draft transkrip	10 menit	Paraf wadek I	
5.	Melakukan penandatanganan transkrip nilai yang sudah di validasi						Draft transkrip yang di Paraf wadek I	5 hari	Transkrip nilai akademik	
6.	Melakukan cap stemple yang sudah di tandatangani dekan						Transkrip nilai akademik	5 menit	Transkrip nilai akademik	
7.	Menerima transkrip nilai Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris						Transkrip nilai akademik bahasa Indonesia dan Inggris	5 menit	Tanda terima	

28. POS AKAD-28: PEMROSESAN IJAZAH

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR SOP	POS AKAD-28
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan Fakultas Hukum Dr. Badi Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002</p>
NAMA SOP	Pemrosesan Ijazah	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 7770/UN2S/EP/2017 tanggal 5 Juli 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Jember. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan; Memahami tupoksi dan alur kinerja; Mengetahui tugas dan fungsi pemrosesan ijazah.
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. POS Bebas Pustaka		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak memproses ijazah maka proses kelulusan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS AKAD-28: PEMROSESAN IJAZAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		mhs	Admin Pendidikan	Subag. Pendidikan	Wakil Dekan I	Dekan	BAKA Univ.	UPT. Penerbitan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyelesaikan pendaftaran wisuda	●							Kartu peserta wisuda			
2.	Menginput nomor ijazah nasional (NIN)								Kartu peserta wisuda	1 minggu	Nomor Ijazah Nasional	
3.	Mencetak 3 rangkap ijazah versi Indonesia dan Inggris								Kartu peserta wisuda, berkas pendaftaran wisuda	10 menit	Ijazah	Rangkap 1) asli; 2) Duplikat; 3) Tripikat
4.	Mengambil ijazah 3 rangkap (ijazah versi Indonesia dan Inggris dan penempelan foto)		■						Daftar nama peserta wisuda	3 hari	Ijazah	
5.	Melakukan cap 3 jari	■							1. Ijazah yang belum ditandatangani, 2. foto	10 menit	Ijazah sudah cap 3 jari	Foto hitam putih A6x6 sebanyak 3 lembar
6.	Melakukan verifikasi ijazah lulusan dan memintakan paraf secara berjenjang			■					Ijazah sudah cap 3 jari	5 menit	Ijazah sudah di verifikasi	Melakukan paraf ke 1) wakoord; 2) Koord;
7.	Melakukan verifikasi ijazah lulusan dgn di bubuhi paraf				■				Ijazah yang di paraf ke 1) wakoord; 2) Koord;	10 menit	Ijazah sudah diparaf wadek I	
8.	Menandatangani ijazah yang sudah di validasi					■			Ijazah sudah diparaf wadek I	10 menit	Ijazah yang sudah ditandatangani dekan	
9.	Memintakan tanda tangan ijazah kepada rektor melalui BAKA		■						Ijazah yang sudah ditandatangani dekan	60 menit	Ijazah yang sudah stempel fakultas	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		mhs	Admin Pendidikan	Subag. Pendidikan	Wakil Dekan I	Dekan	BAKA Univ.	LPT. Penerbitan	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Melakukan proses penanda tangnan ijazah oleh rektor								Ijazah yang sudah stempel fakultas	30 menit	Ijazah yang sudah ditanda tangani rektor	
11.	Mengambil ijazah yang sudah ditandatangani rektor								Daftar nama wisudawan	30 menit	Ijazah	
12.	Menerima ijazah dari admin pendidikan								Ijazah	30 menit	Ijazah	Bebas tanggungan (distribusi, TKBI, R. Baca)

29. POS AKAD-29: PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR SOP	POS AKAD-29
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum Drs. Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA SOP	Pemrosesan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 7770/UN25/EP/2017 tanggal 5 Juli 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Jember. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan standar pelayanan; 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pemrosesan ijazah.
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak memproses ijazah maka proses kelulusan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual








POS AKAD-29: PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Alumni	Admin Pendidikan	Subag. Pendidikan	Wakil Dekan I	Wakil Rektor 1	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan surat keterangan pengganti ijazah	●						Copy ijazah yang hilang bila ada	1 hari		
2.	Memverifikasi data alumni				■				2 hari		Cek melalui data fakultas(tripikat)
3.	Setelah dinyatakan keabsahannya diproses lebih lanjut		■								
4.	WDI Menindaklanjuti dengan permohonan ke WR 1 untuk penerbitan Surat Keterangan pengganti ijazah					■		Foto 4 x 6 sebanyak 4 lembar dan 1 materai Rp. 10.000	2 hari		
5.	Pemrosesan surat keterangan pengganti ijazah oleh BAKA dan pengesahannya						■		1 bulan		
6.	Surat keterangan pengganti ijazah diserahkan pada alumni	●									

30. POS AKAD-30: PENGURUSAN CUTI

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR SOP	POS AKAD-30
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Bw. Anggono, S.H., M.H. NIR. 198206232005011002
	NAMA SOP	Pemrosesan Cuti
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 7770/UN25/EP/2017 tanggal 5 Juli 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Jember. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan; Memahami tupoksi dan alur kinerja; Mengetahui tugas dan fungsi pemrosesan ijazah.
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak memproses ijazah maka proses kelulusan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS AKAD-30: PROSEDUR PENGAJUAN IJIN BERHENTI SEMENTARA/CUTI KULIAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen Wali	Ka Prodi	Wakil Dekan I	Wakil Rektor 1	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mahasiswa mengajukan cuti melalui SISTER							1hari		Mhs berhak cuti maksimal 2 semester
2.	Proses persetujuan berjenjang							1 minggu		
3.	Mahasiswa menjalani masa cuti									

31. POS AKAD-31: PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR SOP	POS AKAD-31
	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 SOP	Proses Surat Keterangan Pendamping Ijazah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 7770/UN25/EP/2017 tanggal 5 Juli 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Jember. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan; Memahami tupoksi dan alur kinerja; Mengetahui tugas dan fungsi pemrosesan ijazah.
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. POS Wisuda		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak memproses ijazah maka proses kelulusan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS AKAD-31: PROSEDUR PENERBITAN SKPI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Mahasiswa	Operator Mawa	Operator Akademik	Kasub. Bag Akad	KTU	Wakil Dekan 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menginput data penunjang SKPI	●	↓						Sertifikat lomba, seminar, kepanitiaan yang dimiliki selama s1	1 hari		
2.	Memverifikasi data		■							3 hari		
3.	Memberikan penilaian									3 hari		
4.	Memberikan nomor SKPI dan mencetak			■						1 hari		
5.	Paraf berjenjang			■	■	■	■			1 hari		
6.	Pengesahan SKPI							■		3 hari		
7.	SKPI diterima mahasiswa	●									Sertifikat SKPI	

32. POS AKAD-31: TUGAS AKHIR MAHASISWA S1

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR SOP	POS AKAD-32
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	16 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
	NAMA SOP	Pemrosesan Tugas Akhir
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 7770/UN25/EP/2017 tanggal 5 Juli 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Jember. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan standar pelayanan; 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pemrosesan ijazah. 	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak memproses ijazah maka proses kelulusan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

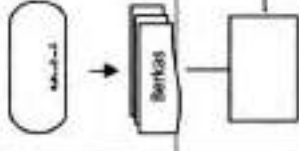
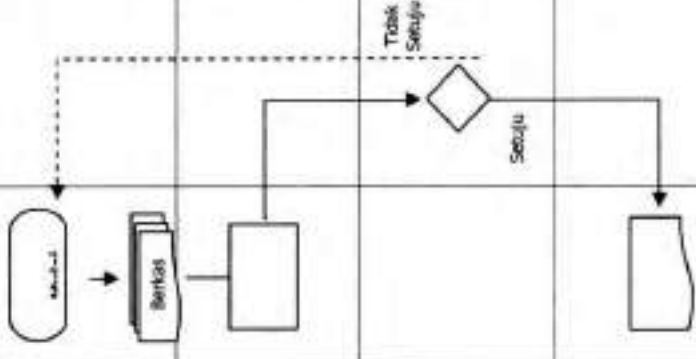

POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1
SUB TATA CARA : 32.1 PEMROGRAMAN TUGAS AKHIR PADA SISTER

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana		Baku Mutu			Ket.
		Mahasiswa	DPA	Kelengkapan / Berkas	Waktu	Output	
32.1.1	Mahasiswa melakukan pemrograman Tugas Akhir / KRS pada SISTER			1. IPK $\geq 2,00$; 2. PP $\geq 90\%$; 3. Jumlah SKS yang telah ditempuh ≥ 135 SKS (setelah dikurangi matakuliah yang mengulang); 4. Jumlah SKS saat pemrograman tugas akhir maksimal 15 SKS termasuk skripsi (dengan/atau tanpa teori); 5. Matakuliah Wajib, Matakuliah Pilihan Kekhususan, dan Matakuliah Umum nilai minimal C.			
32.1.2	Mahasiswa melakukan Finalisasi KRS						
32.1.3	Dosen Pembimbing Akademik (DPA) melakukan persetujuan KRS pada SISTER)				5 (Hari)	Draft KRS	
32.1.4	Mahasiswa mencetak KRS					KRS	

Catatan:

- Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

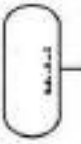
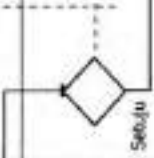
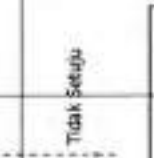
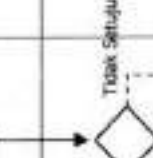

POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1
SUB TATA CARA : 32.1 PEMROGRAMAN TUGAS AKHIR PADA SISTER

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana		Baku Mutu			Ket.
		Mahasiswa	DPA	Kelengkapan / Berkas	Waktu	Output	
32.1.1	Mahasiswa melakukan pemrograman Tugas Akhir / KRS pada SISTER						
32.1.2	Mahasiswa melakukan Finalisasi KRS				<ol style="list-style-type: none"> IPK $\geq 2,00$; PP $\geq 90\%$; Jumlah SKS yang telah ditempuh ≥ 135 SKS (setelah dikurangi matakuliah yang mengulang); Jumlah SKS saat pemrograman tugas akhir maksimal 15 SKS termasuk skripsi (dengan/atau tanpa teori); Matakuliah Wajib, Matakuliah Pilihan Kekhususan, dan Matakuliah Umum nilai minimal C. 		
32.1.3	Dosen Pembimbing Akademik (DPA) melakukan persetujuan KRS pada SISTER)				5 (Hari)	Draft KRS	
32.1.4	Mahasiswa mencetak KRS					KRS	

Catatan:

- Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1
SUB TATA CARA : 32.2 PERMOHONAN TRANSKRIP AKADEMIK

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Operator Akademik	WD1	Kelengkapan / Berkas	Waktu	Output	
32.2.1	Mahasiswa mengajukan transkrip akademik melalui SILAT Hukum				KRS			
32.2.2	Operator Akademik memverifikasi dan memvalidasi transkrip akademik di SILAT Hukum				Daftar Matakuliah dan Nilainya	3 (Hari)		Jika Opr Akademik tidak menyetujui dalam waktu 3 hari kerja maka kembali ke awal
32.2.3	Wakil Dekan I memverifikasi dan <i>approved</i> transkrip akademik SILAT Hukum					3 (Hari)	Draft Transkrip	Jika WD1 tidak menyetujui dalam waktu 3 hari kerja maka secara otomatis sistem menyetujui
32.2.4	Mahasiswa mencetak/ <i>download</i> transkrip akademik melalui SILAT Hukum						Transkrip	

Catatan:

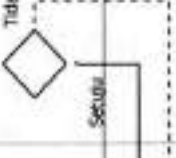

- Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1
SUB TATA CARA : 32.3 PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR DAN PENENTUAN DPU/DPA

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Maha-siswa	Tim Kombi	DPU / DPA	Operator Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output			
32.3.1	Mahasiswa entry data judul Tugas Akhir dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, Rumusan Masalah serta memastikan program khususnya pada SILAT Hukum							Judul TA dan proposal awal	Judul Tugas Akhir			
32.3.2	Kombi memverifikasi dan memvalidasi data judul Tugas Akhir mahasiswa untuk menentukan DPU dan DPA melalui SILAT Hukum								Data DPU/DPA	4 (Hari)	Jika Kombi tidak menyetujui dalam waktu 4 hari kerja maka kembali ke awal	
32.3.3	DPU dan DPA menyetujui/ menolak calon mahasiswa yang akan dibimbingnya melalui SILAT Hukum										5 (Hari)	Jika DPU & DPA tidak menyetujui dalam waktu 5 hari kerja maka secara otomatis sistem menolak
32.3.4	Operator Akademik memproses penerbitan Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir pada SILAT Hukum									2 (Hari)	Konsep Surat Tugas	

POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1
SUB TATA CARA : 32.3 PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR DAN PENENTUAN DPU/DPA

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Maha-siswa	Tim Kombi	DPU / DPA	Operator Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
32.3.1	Mahasiswa entry data judul Tugas Akhir dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, Rumusan Masalah serta memastikan program kekhususannya pada SILAT Hukum						Judul TA dan proposal awal		Judul Tugas Akhir		
32.3.2	Kombi memverifikasi dan memvalidasi data judul Tugas Akhir mahasiswa untuk menentukan DPU dan DPA melalui SILAT Hukum						4 (Hari)	Data DPU/DPA	<p>Jika Kombi tidak menyetujui dalam waktu 4 hari kerja maka kembali ke awal</p>		
32.3.3	DPU dan DPA menyetujui/menolak calon mahasiswa yang akan dibimbingnya melalui SILAT Hukum							5 (Hari)		<p>Jika DPU & DPA tidak menyetujui dalam waktu 5 hari kerja maka secara otomatis sistem menolak</p>	
32.3.4	Operator Akademik memproses penerbitan Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir pada SILAT Hukum							2 (Hari)	Konsep Surat Tugas		


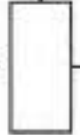


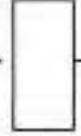


32.3.5	Dekan melakukan <i>approved</i> Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir pada SILAT Hukum						Tidak Setuju 	7 (Hari)	Surat Tugas	Jika Dekan tidak menyetujui dalam waktu 7 hari kerja maka secara otomatis sistem menyetujui
32.3.6	Mahasiswa mencetak Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir melalui SILAT Hukum								Surat Tugas	

Catatan: Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1
SUB TATA CARA : 32.4 PENERBITAN SURAT TUGAS PENGUJI PROPOSAL TUGAS AKHIR

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Maha-siswa	Tim Anti Plagiasi	DPU / DPA	Tim Kombi	Operator Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
32.4.1	Mahasiswa mengajukan uji plagiasi kepada Tim Anti Plagiasi Fakultas Hukum	Mulai								Judul Tugas Akhir	
32.4.2	Tim Anti Plagiasi menguji dan/atau memberikan surat keterangan lulus/tidak lulus orisinalitas Tugas Akhir Mahasiswa	Selesai							7 (Hari)	Surat Keterangan	
32.4.3	Mahasiswa mengirimkan <i>softfile</i> dalam format PDF Berkas & Proposal Tugas Akhir dalam format <i>word</i> /ke email Tim Kombi										
32.4.4	Mahasiswa meng- <i>upload file</i> proposal tugas akhir yang lulus orisinalitas di SISTER									<i>Softfile</i> proposal tugas akhir	
32.4.5	DPU/DPA menyetujui/menolak ujian proposal tugas akhir								4 (Hari)		
32.4.6	Tim Kombi menunjuk Ketua/ Sekretaris, dan Anggota Pengujian Proposal Tugas Akhir								4 (Hari)		

POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1
SUB TATA CARA : 32.5 PENETAPAN DAN ENTRY JADWAL UJIAN PROPOSAL TUGAS AKHIR

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Operator Akademik	Pelayanan Kelas	WD1	Kelengkapan	Waktu	
32.5.1	Mahasiswa menyerahkan <i>print out</i> Surat Tugas Penguji kepada Operator Akademik untuk mengajukan plotting tanggal ujian					Surat Tugas Tim Penguji		
32.5.2	Operator Akademik mengajukan plotting tanggal ujian kepada Petugas Pelayanan Kelas					Daftar Penggunaan Ruang Ujian	2 (Hari)	5 Slot pilihan
32.5.3	Operator Akademik meng-entry jadwal ujian Proposal Tugas Akhir pada SILAT Hukum dengan batas waktu 7 hari setelah mahasiswa menghubungi Operator Akademik					Data tanggal dan ruang ujian	2 (Hari)	Konsep Surat Undangan
32.5.4	Wakil Dekan I melakukan <i>approved</i> surat undangan ujian proposal di SILAT Hukum						3 (Hari)	Surat Undangan
32.5.5	Mahasiswa menyampaikan jadwal dan dokumen ujian Proposal Tugas Akhir minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian					Proposal Tugas Akhir	3 (Hari)	
32.5.6	Tim Penguji, Dosen Pembimbing, Mahasiswa, dan Operator Akademik dapat mengunduh surat undangan ujian proposal dan materi ujian proposal tugas akhir di SILAT Hukum							Dokumen

Catatan:

- Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1
SUB TATA CARA : 32.6 PROSES UJIAN PROPOSAL TUGAS AKHIR, PEMBIMBINGAN DAN REVISI TUGAS AKHIR

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penguji	Mahasiswa	DPU/ DPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
32.6.1	Sekretaris Penguji wajib menyediakan <i>link zoom meeting</i> dan bertindak sebagai <i>host</i>				Akun <i>zoom meeting</i>		<i>Link zoom meeting</i>	
32.6.2	Mahasiswa mengundang berita acara ujian proposal di SISTER dan menginformkannya kepada Ketua Penguji							
32.6.3	Ketua Penguji memberikan penilaian hasil ujian proposal Tugas Akhir di SILAT Hukum							Syarat Pelaksanaan ujian proposal tugas akhir dianggap sah/quorum apabila dihadiri minimal 3 orang Penguji
32.6.4	Mahasiswa melaksanakan bimbingan dan revisi sesuai arahan Dosen Penguji, DPA dan DPU, serta hasil akhir revisi ditentukan oleh DPU dan DPA					Maks 2 Bulan		Ketentuan: Revisi proposal berdasarkan hasil ujian diselesaikan dalam waktu maksimal 2 bulan. Apabila revisi tidak diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan maka proposal akan diuji ulang
32.6.5	DPU dan DPA menyetujui proposal tugas akhir yang telah direvisi dengan membubuhkan tanda persetujuan/ACC di cover proposal tugas akhir							

Catatan:

- Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1
SUB TATA CARA : 32.7 PENERBITAN SURAT TUGAS PENGUJI TUGAS AKHIR

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Maha-siswa	Operator Akademik	Tim Anti Plagiasi	DPU	WD 1	Dekan	Kelengkap-an	Waktu	Output	
32.7.1	Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip akademik di SILAT Hukum										
32.7.2	Operator Akademik memvalidasi transkrip akademik di SILAT Hukum										
32.7.3	Wakil Dekan I memverifikasi dan approved/ transkrip akademik SILAT Hukum										
32.7.4	Mahasiswa mengajukan uji plagiasi kepada 2 orang anggota Tim Anti Plagiasi Fakultas Hukum Universitas Jember										
32.7.5	Tim Anti Plagiasi menerbitkan surat keterangan lulus orisinalitas Tugas Akhir Mahasiswa yang ditandatangani oleh 2 orang anggota tim plagiasi										
32.7.6	Mahasiswa mengunggah file Tugas Akhir di SISTER										
32.7.7	DPU menyetujui Tugas Akhir di SISTER										

32.7.8	<p>Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi ujian tugas akhir (KRS, Surat Tugas Pembimbing, Surat Tugas Penguji, Transkrip Akademik, Hasil Uji Plagiasi $\leq 40\%$, proposal yang telah disetujui dan ditandatangani oleh DPU/DPA) dalam bentuk <i>soft file</i> format PDF dan di <i>upload</i> pada e-mail Tim Kombi Bagian masing-masing dan pada <i>google form</i> dengan alamat https://unesj.id/Persyaratan_UjianTA</p>								Konsep Surat Tugas	Mahasiswa a menghub ungi Operator Akademi k
32.7.9	Operator Akademik memproses penerbitan Surat Tugas Penguji Ujian Tugas Akhir di SISTER							2 (Hari)	Surat Tugas	Jika Dekan tidak menyetu ji dalam waktu 7 hari kerja maka otomatis sistem me- nyetujui
32.7.10	Dekan melakukan <i>approved</i> Surat Tugas Tim Penguji Ujian Skripsi melalui SILAT Hukum							7 (Hari)	Surat Tugas	
32.7.11	Mahasiswa mencetak Surat Tugas Penguji Ujian Tugas Akhir di SILAT Hukum								Surat Tugas	

Catatan:

- Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1
SUB TATA CARA : 32.8 PENETAPAN DAN ENTRY JADWAL UJIAN TUGAS AKHIR

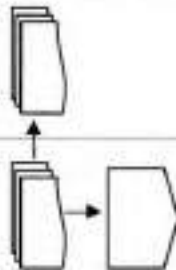


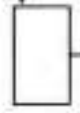


No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Operator Akademik	Pelayanan Kelas	DPU/DPA & Tim Penguji	WK Keuangan	WD1	Kelengkapan	Waktu	Output	
32.8.1	Setelah mahasiswa menyerahkan Surat Tugas Penguji Operator Akademik mengajukan plotting tanggal ujian kepada Petugas Pelayanan Kelas								2 (Hari)		
32.8.2	Operator Akademik meng-entry jadwal ujian Tugas Akhir pada SILAT Hukum dengan batas waktu 1 minggu								2 (Hari)		
32.8.3	Wakil Dekan I melakukan <i>approved</i> surat undangan ujian Tugas Akhir di SILAT Hukum							2 (Hari)			Jika WD 1 tidak menyetujui dalam waktu 2 hari kerja maka dibuat surat menyetujui
32.8.4	Mahasiswa menyampaikan jadwal/Surat Undangan dan dokumen ujian Tugas Akhir minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian							3 (Hari)		Konsep Surat	

32.8.5	Tim Penguji, Dosen Pembimbing, Mahasiswa, dan operator akademik dapat mengunduh surat undangan ujian Tugas Akhir dan materi ujian Tugas Akhir di SILAT Hukum								Surat Undangan & Cetak Tugas Akhir	Surat Und. diserahkan maks. 3 hari sebelum ujian
32.8.6	Mahasiswa menyerahkan Surat Undangan ke WK Keuangan								Surat Undangan Ujian	3 (Hari)

Catatan: Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1
SUB TATA CARA : 32.9 PROSES UJIAN TUGAS AKHIR, DAN REVISI TUGAS AKHIR




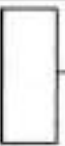

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Maha-siswa	WK Keuangan	WK Umum	Tim Penguji	DPU/DPA	Kombi	Kelengkapan / Berkas	Waktu	Output	
32.9.1	Mahasiswa mencetak berita acara ujian Tugas Akhir dan daftar hadir dari SISTER pada hari ujian (hari H)	Mulai								Berita Acara & Daftar Hadir	
32.9.2	Wakil Koordinator Pokja Keuangan dan Kepegawaian FH UNEJ menyediakan konsumsi dan daftar hadir di ruang ujian									Daftar hadir, konsumsi	Tersedia konsumsi
32.9.3	Wakil Koordinator Pokja Umum dan BMN FH UNEJ menyiapkan sarana dan prasarana di ruang ujian									Meja, kursi, handsanitaizer, masker, audio, AC, kebersihan	Ruangan siap digunakan
32.9.4	Tim Penguji memberikan penilaian hasil ujian Tugas Akhir di SILAT Hukum									Berita Acara	

32.9.5	Setelah Pelaksanaan ujian Tugas Akhir, mahasiswa menyerahkan daftar hadir dan berita acara kepada Wakil Koordinator Pokja Keuangan dan Kepegawaian FH UNEJ										
32.9.6	Mahasiswa melaksanakan bimbingan dan revisi Tugas Akhir sesuai arahan Dosen Penguji, DPA dan DPU, serta hasil akhir revisi Tugas Akhir ditentukan oleh DPU dan DPA										
32.9.7	Revisi Tugas Akhir berdasarkan hasil ujian diselesaikan dalam waktu maksimal 2 bulan. Apabila revisi tidak diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan maka Tugas Akhir akan diuji ulang										
32.9.8	DPU dan DPA menyetujui Tugas Akhir yang telah direvisi dengan membubuhkan tanda persetujuan/ACC di cover Tugas Akhir										

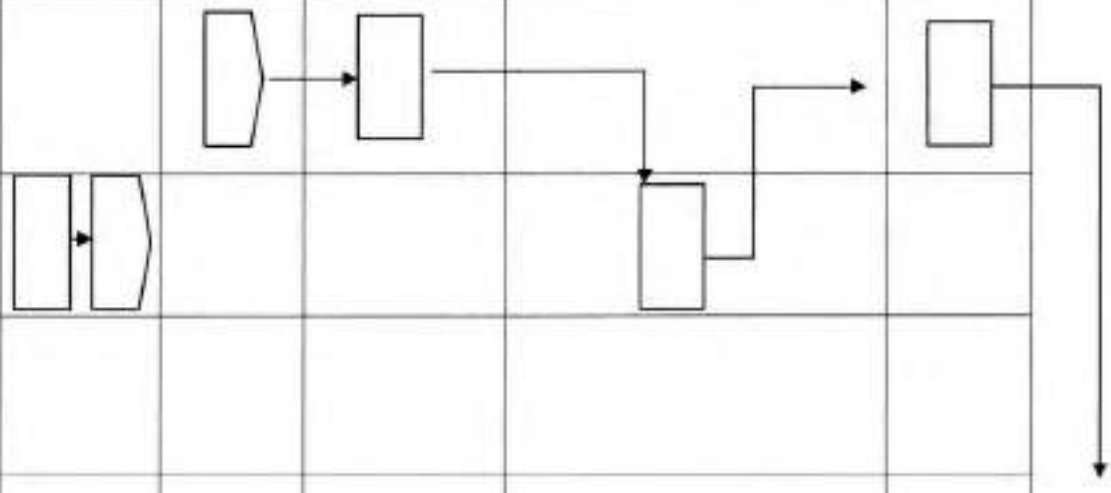
32.9.9	Mahasiswa meng- <i>upload</i> hasil revisi final Tugas Akhir dan bukti <i>submit</i> pada Jurnal Nasional melalui SISTER maksimal selama dua bulan setelah ujian skripsi											
32.9.10	DPU menyetujui Tugas Akhir pada SISTER											
32.9.11	Kombi akan meng- <i>entry</i> nilai pada SISTER setelah mahasiswa mendistribusikan bendel Tugas Akhir yang telah ditandatangani Dekan dan dibubuhi stempel FH UNEJ											

Catatan: Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1
SUB TATA CARA : 32.10 PENDAFTARAN WISUDA

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Maha-siswa	Operator Ruang Baca FH/Pusat	Operator Akademik Fakultas	Operator BAKA/Akad m. Pusat	Dekan	Kelengkapan / Berkas	Waktu	Output		
32.10.1	Mahasiswa mengunduh Form D (form distribusi skripsi) di website Fakultas Hukum Universitas Jember							Form D			
32.10.2	Mahasiswa mendistribusikan skripsi kepada Tim Penguji, Perpustakaan Fakultas, dan Perpustakaan Pusat							Bendelan Tugas Akhir			
32.10.3	Form D yang sudah terisi diserahkan kepada Operator Ruang Baca FH UNEJ untuk diterbitkan dengan Surat Bebas Pustaka							Bendelan Tugas Akhir			
32.10.4	Operator Perpustakaan Pusat meng-approved' bebas pustaka							Bendelan Tugas Akhir			
32.10.5	Mahasiswa meng-upload' pas foto berwarna dengan background warna merah pada SISTER							pas foto berwarna dengan background warna merah			Surat Undangan Ujian

32.10.6	Mahasiswa menghubungi Operator Akademik untuk diproses pendaftaran wisudawana									Surat Undangan Ujian
32.10.7	Operator BAKA memproses penomoran ijazah nasional									
32.10.8	Operator BAKA meng-approved/ data calon wisudawan, selanjutnya akan muncul pada SISTER mahasiswa dan Operator Akademik									
32.10.9	Operator Akademik memproses pendaftaran wisuda dengan memverifikasi data calon wisudawan antara lain ejaan nama, tempat tanggal lahir mahasiswa melalui draf ijazahnya yang dikirim Operator Akademik melalui WA Grup Wisuda, Kuota wisuda ditutup apabila sudah memenuhi kuota 900 wisudawan								Data ejaan nama, tempat tanggal lahir mahasiswa melalui draf ijazahnya	
32.10.10	Operator BAKA melakukan approved/pendaftaran wisuda									



32.10.11	Mahasiswa wajib mencetak Kartu Wisuda pada SISTER agar dapat dipastikan masuk dalam periode wisuda								
32.10.12	Operator Akademik Universitas Jember akan mencetak ijazah, dan Operator Akademik Fakultas akan mencetak transkrip akademik								
32.10.13	Operator Akademik dan Petugas Ijazah di Fakultas Hukum akan memproses ijazah dan transkrip akademik						7 (Hari)		
32.10.14	Mahasiswa diminta mengecek ulang ejaan penulisan nama dan tanggal lahirnya, dan melakukan cap tiga jari						5 (Hari)		
32.10.15	Petugas/Operator Akademik memproses tanda tangan dekan dan rektor pada ijazah								
32.10.16	Petugas/Operator Akademik memproses tanda tangan dekan pada transkrip								
32.10.17	Ijazah dan transkrip diserahkan kepada wisudawan								

Catatan: Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja