



FAKULTAS HUKUM
Universitas Pancasila



**MERDEKA
BELAJAR**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Standar Operasional Prosedur Fakultas Hukum Universitas Pancasila Bidang Administrasi Akademik

DAFTAR ISI

1. SOP Nomor PR 1-8.5.1-4.401-01 tentang Permohonan Transkrip Nilai	1
2. SOP Nomor PR 1-8.5.1-4.401-02 tentang Surat Pengantar Wawancara, Tugas Mata Kuliah, dan Cari Data untuk Skripsi	3
3. SOP Nomor PR 1-8.5.1-4.401-03 tentang Prosedur Bimbingan Skripsi.....	6
4. SOP Nomor PR 1-8.5.1-4.401-04 tentang Prosedur Ujian Skripsi	9
5. SOP Nomor PR 1-8.5.1-4.401-05 tentang Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai.....	13
6. SOP Nomor PR 1-8.5.1-4.401-06 tentang Legalisir Ijazah	15
7. SOP Nomor PR 1-8.5.1-4.401-07 tentang Surat Pengganti Kehilangan Ijazah atau Transkrip Nilai.....	18
8. SOP Nomor PR 1-8.5.1-4.401-08 tentang Cuti Akademik	20

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	TRANSKRIP NILAI

1. TUJUAN :

Memastikan pelaksanaan pencetakan Transkrip Nilai mahasiswa dapat berjalan dengan baik sesuai dengan matakuliah yang telah di tempuh oleh mahasiswa/i FHUP.

2. RUANG LINGKUP:

Fakultas Hukum Universitas Pancasila

3. ACUAN:

3.1. Peraturan Akademik

3.2. Kalender Akademik

3.3. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 002/PER.R/UP/VII/2022 tentang Peraturan Akademik

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:

4.1. Wadep I Menandatangani transkrip nilai bagi mahasiswa yang aktif

4.2. TU menyerahkan Surat Pemohonan Transkrip Nilai Kepada Wadep I

4.3. Kabag Akademik Memberi paraf transkrip nilai yang sudah dicetak

4.4. Pulahta Bertanggung jawab atas tersediannya transkrip nilai mahasiswa

4.5. Staf Administrasi Keuangan melaksanakan pengecekan keuangan mahasiswa/i.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH:

Transkrip nilai adalah rekapitulasi nilai mahasiswa yang sudah di tempuh selama mengikuti proses perkuliahan

6. PROSEDUR:

6.1. Mahasiswa membuat surat permohonan transkrip nilai yang di tujukan kepada WD I melalui TU

6.2. TU melakukan pengarsipan dan menyerahkan surat permohonan Transkrip Nilai kepada WD I

6.3. WD I membuat disposisi ke Bagian Akademik Untuk memberikan pertimbangan Kabag. Akademik

6.4. Staf administrasi akademik Membawa berkas disposisi berdasarkan persetujuan dari Kabag. Akademik ke administrasi keuangan untuk melakukan pengecekan biaya kuliah mahasiswa/I yang bersangkutan apakah ada tunggakan/dispensasi/dsb.

6.5 Staf Administrasi Keuangan memberikan keterangan catatan apakah yang bersangkutan memiliki tunggakan pembayaran/dispensasi pembayaran/dsb, kemudian Staf Administrasi Akademik memproses permohonan transkrip nilai mahasiswa, ranskrip nilai dicetak oleh pihak pulahta.

6.6 Dalam hal ini proses permohonan Transkrip Nilai, kisaran waktu 5(hari) kerja.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	TRANSKRIP NILAI

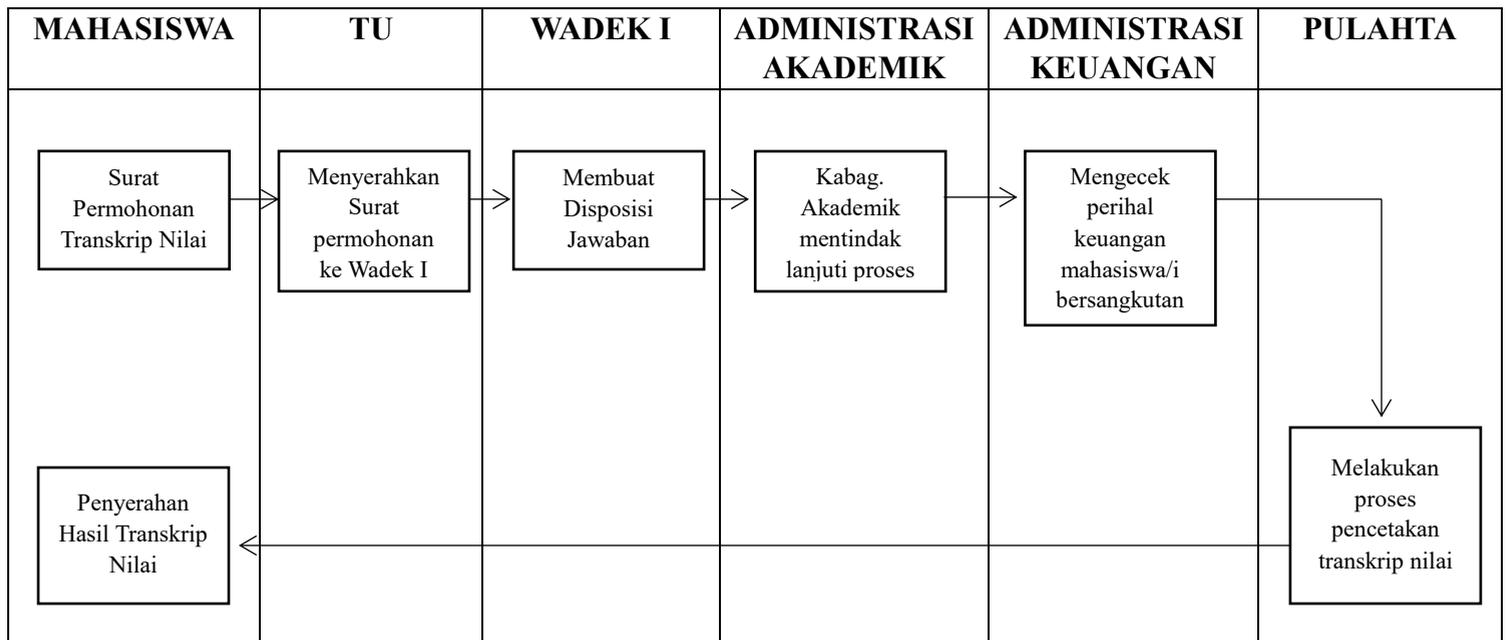
7. DOKUMENTASI :

Tanda Terima Surat Permohonan Transkrip Nilai

Disposisi Wadek I

Transkrip Nilai Mahasiswa

8. DIAGRAM ALIR:

Diperiksa oleh :
Wadek 1 FHUP


Dr. Zaitun Abdullah, S.H., M.H.

Dibuat Oleh :
Kab Akademik FHUP


Luh Rina Apriani, S.H., M.H.

Disahkan Oleh :
Dekan FHUP


Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	SURAT PENGANTAR WAWANCARA, TUGAS MATAKULIAH & CARI DATA UNTUK SKRIPSI

1. TUJUAN :

Prosedur ini mencakup administrasi guna memastikan Surat pengantar Wawancara, Tugas Matakuliah dan cari data skripsi dapat berjalan dengan baik dan di gunakan sebagaimana semestinya oleh mahasiswa/i FHUP.

2. ACUAN:

- 3.1. Peraturan Akademik
- 3.2. Kalender Akademik

3. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:

- 4.1. Wadep I Menandatangani transkrip nilai bagi mahasiswa yang aktif
- 4.2. TU menyerahkan Surat Pemohonan Transkrip Nilai Kepada Wadep I
- 4.3. Kabag Akademik Memberi paraf transkrip nilai yang sudah dicetak
- 4.4. Pulahta Bertanggung jawab atas tersediannya transkrip nilai mahasiswa
- 4.5. Staf Administrasi Keuangan melaksanakan pengecekan keuangan mahasiswa/i.

4. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH:

Surat pengantar wawancara, tugas matakuliah & cari data untuk skripsi adalah surat resmi yang di keluarkan oleh administrasi akademik FHUP untuk memberikan informasi penting kepada pihak tertentu.

5. PROSEDUR:

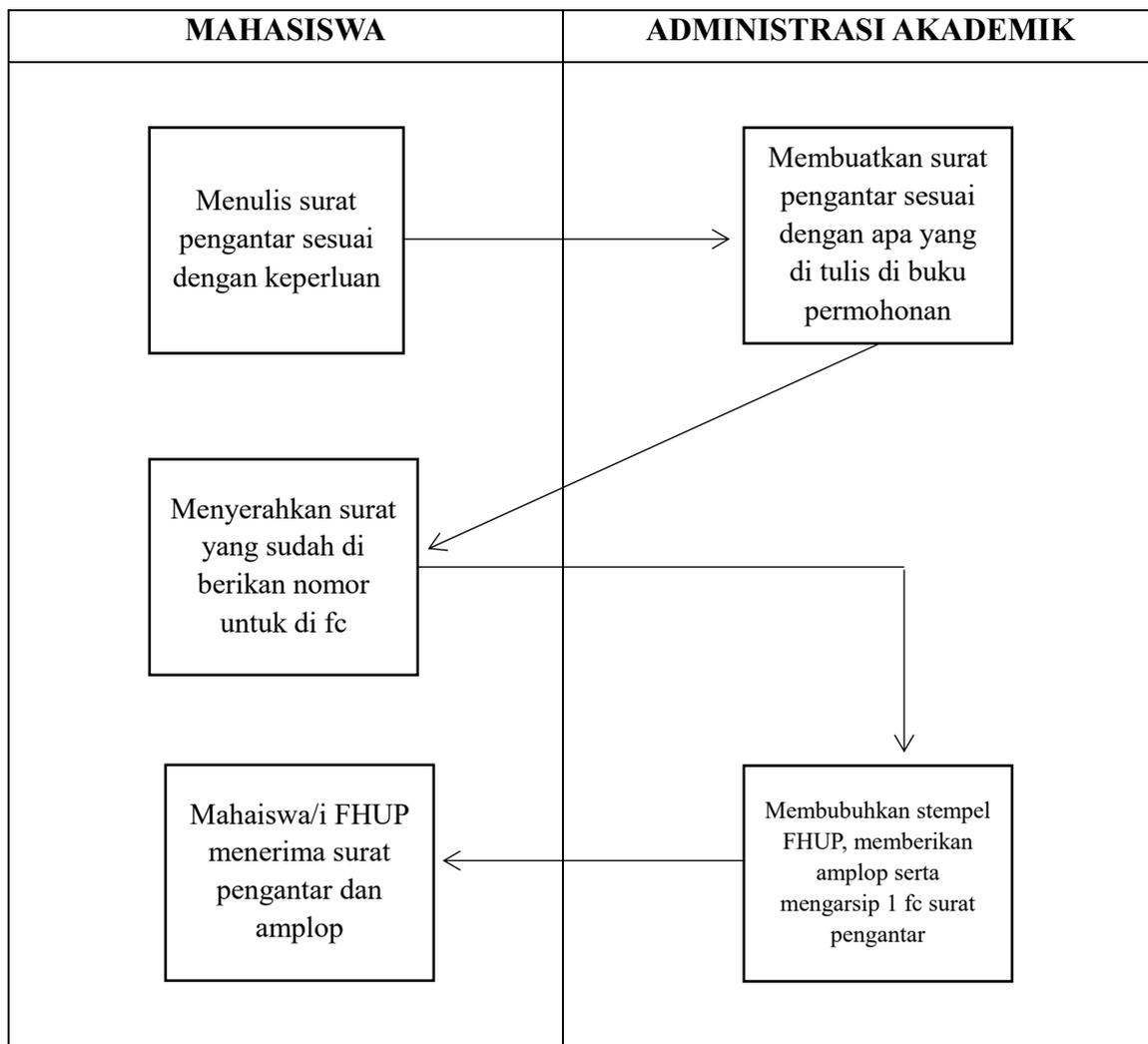
- 5.1. Mahasiswa menulis permohonan surat pengantar sesuai dengan keperluan di buku Loket Administrasi Akademik:
 - a. Wawancara
 - b. Tugas Matakuliah
 - c. Cari data untuk skripsi
- 5.2. Staff Adminstrasi Akademik membuat surat Pengantar sesuai dengan keperluan mahasiswa/i FHUP, dalam hal ini kisaran waktu (2 – 3 hari)
- 5.3. Mahasiswa/i FHUP mengambil surat pengantar yang sudah di berikan nomor untuk di fotocopy
- 5.4. mahasiswa/i FHUP menyerahkan Fotocopy surat pengantar kepada staf Administrasi Akademik sebagai arsip dan membubuhkan stempel FHUP serta memberikan amplop.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	SURAT PENGANTAR WAWANCARA, TUGAS MATAKULIAH & CARI DATA UNTUK SKRIPSI

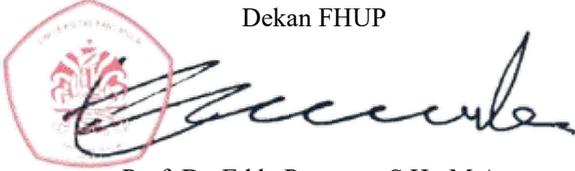
6. DOKUMENTASI :

Surat Pengantar Wawancara, Tugas Matakuliah & Cari Data untuk Skripsi
Forocopy Surat Pengantar Wawancara, Tugas Matakuliah & Cari Data untuk Skripsi

7. DIAGRAM ALIR:



	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	SURAT PENGANTAR WAWANCARA, TUGAS MATAKULIAH & CARI DATA UNTUK SKRIPSI

<p>Diperiksa oleh : Wadek 1 FHUP</p>  <p>Dr. Zaitun Abdullah, S.H., M.H.</p>	<p>Dibuat Oleh : Kab Akademik FHUP</p>  <p>Luh Rina Apriani, S.H., M.H.</p>
<p>Disahkan Oleh : Dekan FHUP</p>  <p>Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.</p>	

	AKADEMIK FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	PROSEDUR BIMBINGAN SKRIPSI

1. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup administrasi guna kelengkapan untuk persyaratan bimbingan skripsi mahasiswa/i tingkat akhir di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila (FHUP) yang mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di Perguruan Tinggi.

2. DASAR HUKUM:

- 2.1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2.2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2.3. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;
- 2.4. SK Dekan Fakultas Hukum Universitas Pancasila Nomor: 1114/Kep/D/Fh/X/2021 tentang Pencegahan Plagiarisme Pada Tugas Akhir Mahasiswa Di Lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila;
- 2.5. Pedoman penulisan skripsi;
- 2.6. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 002/Per.R/UP/VIII/2022 tentang Peraturan Akademik.

3. PROSEDUR PERSYARATAN:

- 3.1. Mahasiswa yang telah mendapatkan surat pengantar proposal untuk menulis skripsi dan transkrip nilai dari akademik, segera menyerahkan pada masing-masing bagian PK (Program Kekhususan);
- 3.2. Bagian PK akan memverifikasi proposal skripsi yang diterima dengan mekanisme masing-masing perbagian PK;
- 3.3. Bagian PK memverifikasi proposal/usulan penulisan skripsi;
- 3.4. Apabila proposal skripsi terseleksi, maka mahasiswa membuat Form A, B, C dan D, setelah itu kembali kepada Ketua Bagian untuk penandatanganan Form A dan C;
 - a. Form A1, A2: Permohonan kesediaan membimbing skripsi
 - b. Form B1: Tanda persetujuan pembimbing I Materi
 - c. Form B2: Tanda Persetujuan Pembimbing II Teknis
 - d. Form C : Surat Penetapan Bimbingan Skripsi
 - e. Form D : Agenda Penulisan Skripsi
 - f. Form E1 : Tanda Persetujuan Skripsi Materi
 - g. Form E2 : Tanda Persetujuan Skripsi Teknis
- 3.5. Apabila proposal *skripsi ditolak* dengan syarat penolakan:
 - 3.5.1. Jika kekurangan persyaratan untuk menulis skripsi maka mahasiswa diminta untuk melengkapi persyaratan terkait, adapun persyaratan untuk proposal skripsi:
 - a. Jumlah SKS lulus 126 sks
 - b. Seluruh Matakuliah wajib Universitas, Fakultas, PK harus sudah di tempuh dan/atau sedang di tempuh (syarat melampirkan KHS/KRS)

	AKADEMIK FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	PROSEDUR BIMBINGAN SKRIPSI

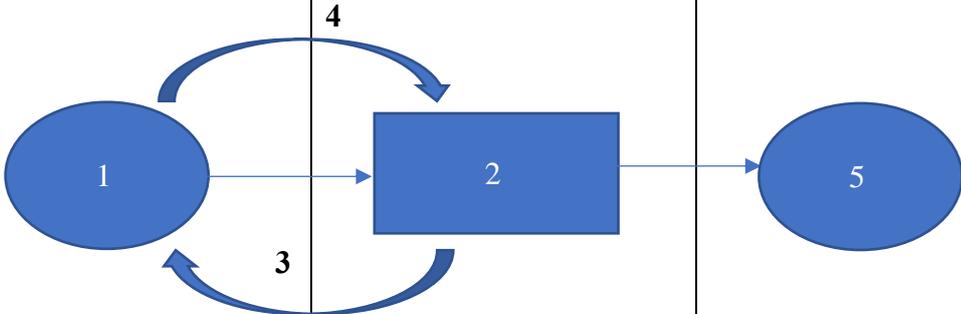
3.5.2. Jika ditolak karena tema skripsi maka mahasiswa diberi kesempatan untuk mengganti tema skripsi, selama masa penerimaan proposal skripsi masih memungkinkan di bagian PK masing-masing.

3.6. Untuk selanjutnya, setelah Form A dan C ditanda tangani oleh Ketua Bagian, mahasiswa dapat melakukan bimbingan skripsi dengan pembimbing yang telah ditunjuk berdasarkan Form A dan C;

4. DOKUMEN:

ARSIP FILE
Proposal Skripsi
Transkrip Nilai
Surat Pengantar dari Bagian Akademik

5. ALUR:

Mahasiswa	Bagian PK (Program Kekhususan)	Dosen Bimbingan	Keterangan:
			
<p>1. Mahasiswa membawa berkas dari bagian akademik untuk menyerahkan ke bagian jurusan sesuai dengan PK</p> <p>2. Pada bagian jurusan menyeleksi proposal</p> <p>3. Proposal yang terseleksi kemudian mahasiswa mengisi Form A-D</p> <p>4. Form A-C ditanda tangani oleh Ketua Bagian</p> <p>5. Setelah form A-C ditanda tangani oleh Ketua bagian, mahasiswa dapat melakukan bimbingan skripsi dengan pembimbing yang telah ditunjuk.</p>			

	AKADEMIK FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	PROSEDUR BIMBINGAN SKRIPSI

Keterangan:

: Mulai dan Selesai



: Proses kegiatan berlangsung



: Hasil

Dekan FHUP	Wakil Dekan I FHUP	Ka.Bag. Akademik FHUP
		
Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.	Dr. Zaitun Abdullah, S.H., M.H.	Luh Rina Apriani, S.H., M.H.

	AKADEMIK FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	PROSEDUR UJIAN SKRIPSI

1. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup administrasi guna kelengkapan untuk persyaratan bimbingan skripsi mahasiswa/i tingkat akhir di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila (FHUP) yang mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di Perguruan Tinggi.

2. DASAR HUKUM:

- 2.1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2.2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2.3. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;
- 2.4. SK Dekan Fakultas Hukum Universitas Pancasila Nomor: 1114/Kep/D/Fh/X/2021 tentang Pencegahan Plagiarisme Pada Tugas Akhir Mahasiswa di Lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila;
- 2.5. Pedoman penulisan skripsi;
- 2.6. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 002/Per.R/UP/VIII/2022 tentang Peraturan Akademik.

3. PROSEDUR PERSYARATAN:

- 3.1. Untuk dapat mengikuti ujian skripsi mahasiswa/i harus mendaftarkan diri ke bagian administrasi akademik;
- 3.2. Mahasiswa/i bersangkutan minimal telah lulus seluruh mata kuliah wajib Universitas, Fakultas, dan PK(Program Kekhususan) serta memperoleh 140 sks, yang dibuktikan dengan transkrip nilai dari Bagian Administrasi Akademik;
- 3.3. Mahasiswa/i yang akan mendaftar sidang skripsi ke Bagian Akademik, wajib melampirkan:
 - 3.3.1. Mahasiswa/i melampirkan foto copy sertifikat Elementary IV atau TOEFL minimal 400 dari lembaga Bahasa Inggris LIA/Laboratorium Bahasa Universitas Pancasila yang telah dilegalisir.
 - 3.3.2. Mahasiswa/i menyertakan lampiran Ijazah SMU legalisir 1(satu) lembar.
 - 3.3.3. Mahasiswa/i wajib menyerahkan copy skripsi kepada bagian administrasi akademik 1(satu) eksemplar dan 3 (tiga) eksemplar skripsi untuk dosen Materi, Teknis, dan Pendamping
 - 3.3.4. Mahasiswa/i wajib menyerahkan Form A s/d E sebanyak 1(satu) eksemplar, diluar softcopy.
 - 3.3.5. Foto hitam putih (Pria memakai Jas dan Wanita memakai Blazer) dengan ukuran:
 - a. 2x3 = 3(tiga) lembar
 - b. 3x4 = 3(tiga) lembar
 - c. 4x6 = 8(delapan) lembar
 - 3.3.6. Foto berwarna dasar biru, dengan ukuran:
 - a. 2x3 = 3(tiga) lembar
 - b. 3x4 = 3(tiga) lembar
 - 3.3.7. Mahasiswa/i wajib menyerahkan Surat Keterangan uji lulus turnitin

	AKADEMIK FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	PROSEDUR UJIAN SKRIPSI

- 3.3.8. Foto Copy Kartu Keluarga 1(satu) lembar
- 3.3.9. Foto KTP/ NIK 1(satu) lembar
- 3.3.10. Ijazah SMA yang sudah di legalisir 1(satu) lembar
- 3.4. Mahasiswa/i wajib menyerahkan copy skripsi kepada masing-masing penguji, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum hari ujian;
- 3.5. Bagian akademik mengatur jadwal ujian skripsi dan berkoordinasi dengan Ketua Bagian PK serta Sekretaris PK;
- 3.6. Bagian administrasi akademik menghubungi mahasiswa/i terkait jadwal sidang;
- 3.7. Ujian skripsi dapat dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik yang terjadwal berdasarkan usulan Ketua Bagian (Form F) dengan persetujuan Wakil Dekan I melalui Bagian Administrasi Akademik dan ujian hanya dapat dilaksanakan di Fakultas Hukum.
- 3.8. Ujian skripsi berlangsung sekurang-kurangnya 30 menit, atau selama-lamanya 90 menit;
- 3.9. Hasil ujian dituangkan dalam Berita Acara Ujian Skripsi (Form G) yang ditandatangani oleh seluruh penguji yang hadir dan berisi keterangan lulus atau tidak lulus serta nilai ujian skripsi yang bersangkutan;
- 3.10. Berita Acara Ujian dibuat dalam rangkap 5 (lima):
 - 3.9.1 Lembar I untuk mahasiswa yang bersangkutan,
 - 3.9.2 Lembar II untuk Ketua Bagian (Tim Penyeleksi Skripsi),
 - 3.9.3 Lembar III untuk Bagian Administrasi Akademik serta,
 - 3.9.4 Lembar IV & V untuk Pembimbing/atau yang bersangkutan.
 Dalam hal pembimbing lebih dari 2 (dua) orang karena lintas Bagian, maka Pembimbing Ketiga mendapat copy dari Lembar V;
- 3.11. Penyerahan semua copy Form G kepada masing-masing pihak sebagaimana disebut dalam angka (3.8.) hanya akan dilakukan oleh Ketua Bagian jika mahasiswa dinyatakan lulus dan tidak ada perbaikan.

	AKADEMIK FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	PROSEDUR UJIAN SKRIPSI

4. DOKUMEN:

ARSIP FILE
Lampiran kelengkapan data pendaftara sidang: (<i>point 3.3</i>);
4(empat) <i>eksemplar softcover skripsi</i> ;
Berita acara ujian sidang skripsi.

5. DIAGRAM ALUR:

PROSEDUR UJIAN SKRIPSI	Mahasiswa	Bagian Akademik	Bagian PK (Program Kekhususan)	Keterangan:

Keterangan:

-  : Mulai dan Selesai
 : Proses kegiatan berlangsung
 : Hasil

	AKADEMIK FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	PROSEDUR UJIAN SKRIPSI

Dekan FHUP	Wakil Dekan I FHUP	Ka.Bag. Akademik FHUP
		
Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.	Dr. Zaitun Abdullah, S.H., M.H.	Luh Rina Apriani, S.H., M.H.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	PENGAMBILAN IJAZAH & TRANSKRIP NILAI

1. TUJUAN :

Memastikan proses Cuti Akademik mahasiswa/i FHUP berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan akademik.

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Hukum Universitas Pancasila

3. ACUAN:

3.1. Peraturan Akademik

3.2. Peraturan Rektor Universitas Pancasila: 002/PER.R/UP/VIII/2022 tentang Peraturan Akademik

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:

4.1. Wadep I bertanggung jawab

4.2. Kabag.Akademik bertanggung jawab terhadap secara keseluruhan dalam pelaksanaan pembuatan surat keterangan

4.3. Kasubag. Akademik Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pembuatan surat keterangan.

4.4. Ka.Subag. Keuangan bertanggung jawab dalam pemeriksaan administrasi keuangan mahasiswa cuti akademik.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH:

5.1. Ijazah adalah sebuah sertifikat atau dokumen yang diberikan oleh UP kepada mahasiswa setelah mereka menyelesaikan pendidikan dan dinyatakan lulus dengan Sidang Yudisium dan Keputusan Rektor.

5.2. Transkrip akademik adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi kumulatif dari mata kuliah program studi yang diberikan sebagai kelengkapan ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam yudisium.

6. PROSEDUR:

6.1. Mahasiswa menyerahkan Hardcover skripsi yang sudah di tandatangani oleh Dosen Materi, Dosen Teknis, dan lembar bebas pustaka, serta lembar penyerahan penerimaan file e-skripsi.

6.2. Mahasiswa mengisi formulir pengantar pengambilan ijazah & transkrip nilai dari bagian akademik untuk mendapatkan verifikasi dari beberapa bagian: Keuangan, Perpustakaan, dan Kemahasiswaan.

6.3. Mahasiswa menyerahkan formulir yang sudah lengkap terverifikasi kepada Wakil Dekan I untuk selanjutnya di validasi.

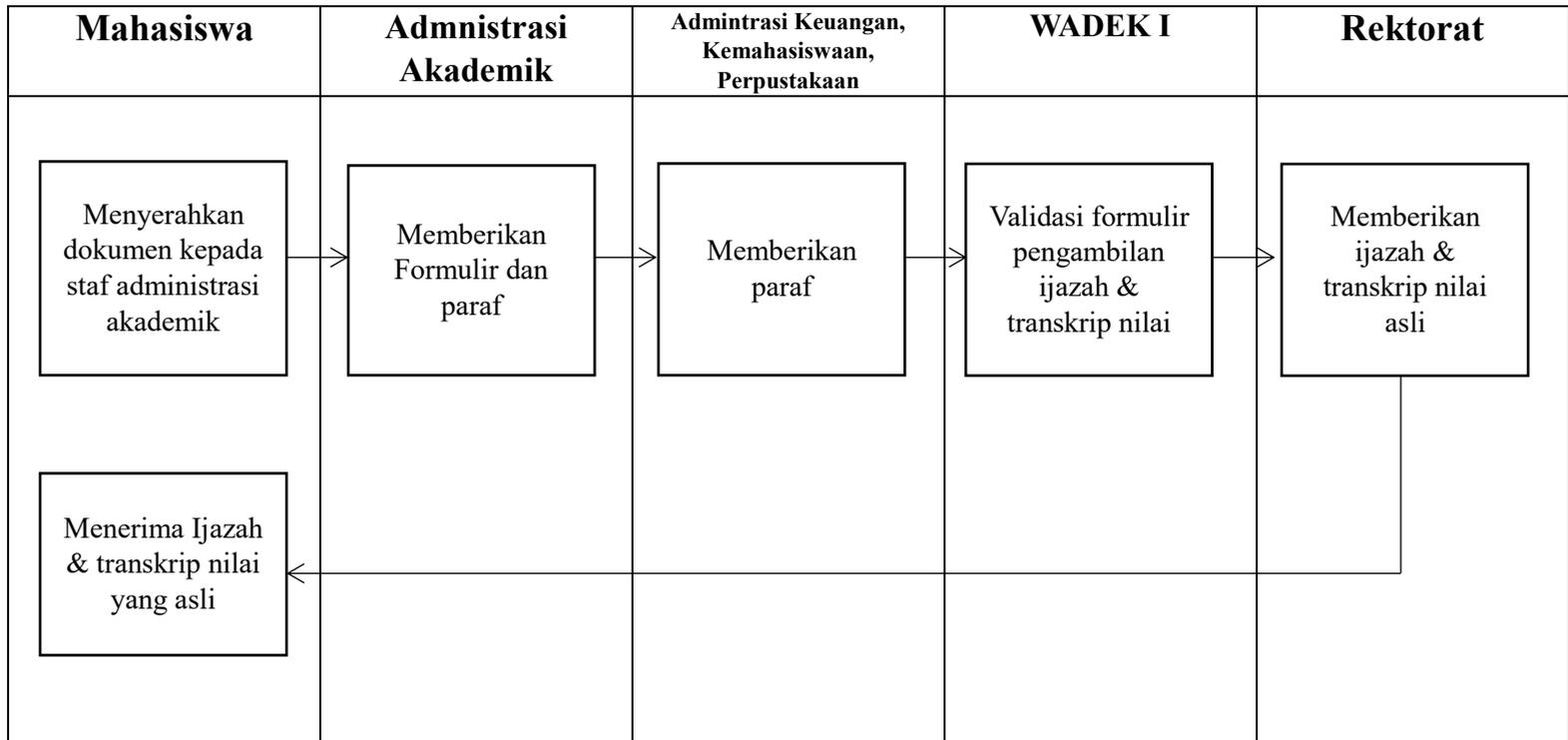
6.4. Mahasiswa dapat mengambil ijazah & transkrip nilai di bagian Rektorat.

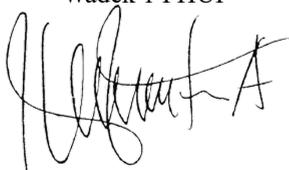
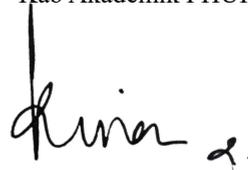
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	PENGAMBILAN IJAZAH & TRANSKRIP NILAI

7. DOKUMENTASI:

Hardcover Skripsi
Bebas Pustaka
Tanda Terima Penyerahan File Skripsi / Tanda Terima Penyerahan CD Skripsi

8. DIAGRAM ALUR:



Diperiksa oleh : Wadek 1 FHUP  Dr. Zaitun Abdullah, S.H., M.H.	Dibuat Oleh : Kab Akademik FHUP  Luh Rina Apriani, S.H., M.H.
Disahkan Oleh : Dekan FHUP  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.	

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP NILAI/SKL

1. TUJUAN :

Memastikan foto copy ijazah/transkrip nilai/KHS yang dikeluarkan FHUP tidak disalahgunakan.

2. RUANG LINGKUP:

Fakultas Hukum Universitas Pancasila

3. ACUAN:

3.1 Surat Rektor Nomor : 261/R/UP/2003 tanggal 28 Pebruari 2003 perihal Penandasahan surat keterangan Ijazah & Transkrip Akademik yang hilang/rusak/ralat dan legalisir Ijazah & Transkrip Akademik.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:

- 4.1. Wadep I bertanggung jawab atas tanda tangan legalisir.
- 4.2. Kabag. Akademik bertanggung jawab untuk memverifikasi pembuatan legalisir dan memberikan paraf.
- 4.3. Kasubag. Akademik mendistribusikan dan menyimpan hasil legalisir yang belum diambil.
- 4.4. Staf administrasi Akademik mendistribusikan dan menyimpan hasil legalisir yang belum diambil. memberikan stempel legalisir, penulisan Nomor seri keluarnya Legalisir.
- 4.5. Staf keuangan menerima pembayaran biaya legalisir.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH:

Legalisir adalah pengesahan pada fotocopy dari dokumen asli yang sudah diterbitkan.

6. PROSEDUR:

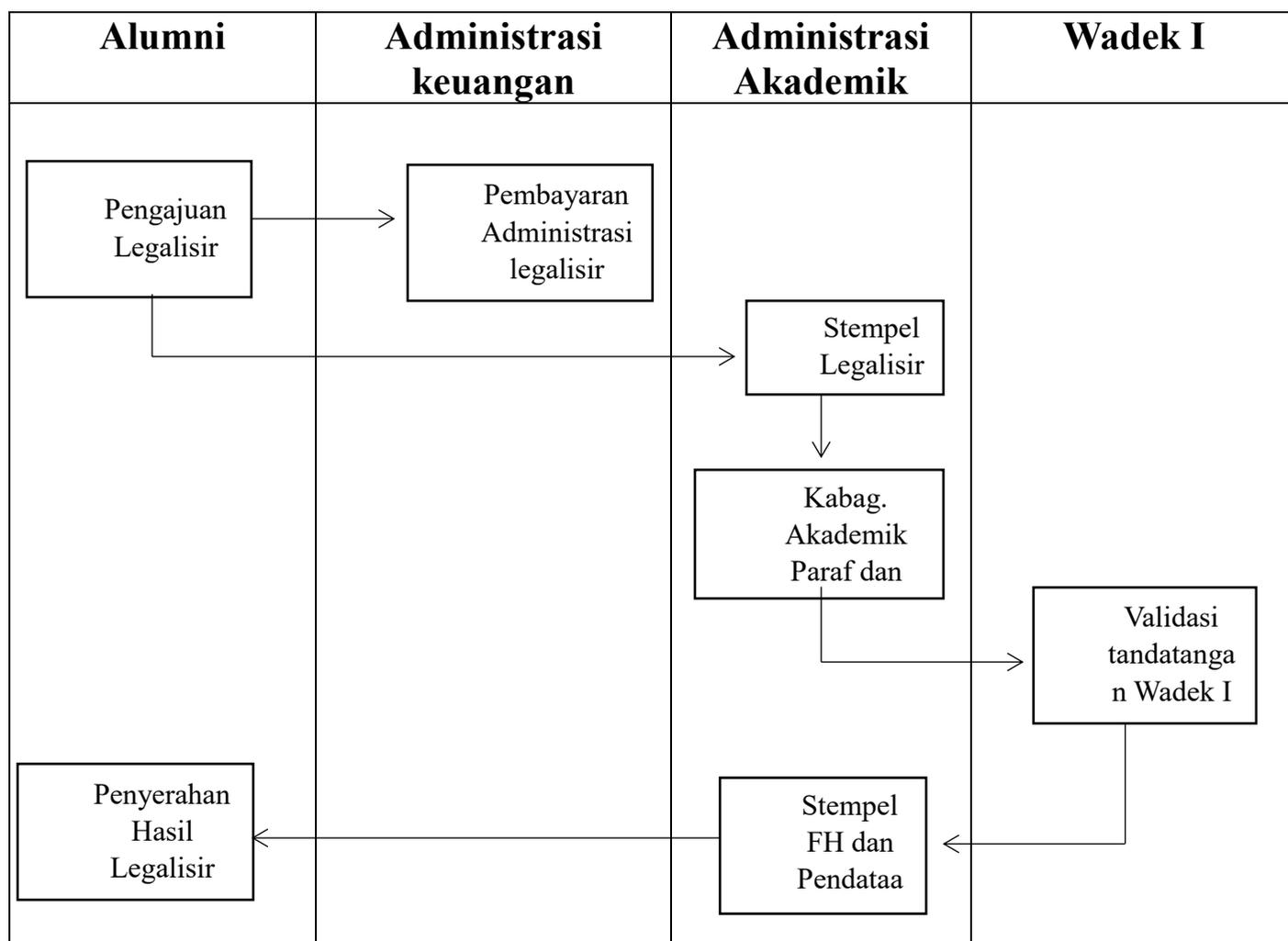
- 6.1. Alumni membawa fotocopy Ijazah/Transkrip/SKL nilai yang akan dilegalisir masing-masing maksimal sejumlah 5 (lima) fotocopy dengan membawa dokumen aslinya.
- 6.2. Alumni ke loket keuangan untuk membayar biaya legalisir.
- 6.3. Alumni menyerahkan fotocopy ijazah atau transkrip nilai, dokumen aslinya dan bukti pembayaran kepada staf administrasi akademik.
- 6.4. Staf Akademik mencocokkan dengan yang asli dan memberikan setempel legalisir ijazah/transkrip nilai/SKL yang dilegalisir.
- 6.6. Kabag Administrasi Akademik mencocokkan dengan yang asli dan memberikan paraf pada setiap lembar stempel legalisir ijazah/transkrip nilai/SKL yang dilegalisir
- 6.7. Wadep I menandatangani pada setiap lembar stempel legalisir ijazah/transkrip nilai/KHS/SKL yang dilegalisir, dalam proses ini kisaran waktu 2(dua) sampai dengan 3(tiga) hari.
- 6.8. Staf Administrasi Akademik membubuhkan stempel Fakultas Hukum dan menulis nomor seri legalisir, Bulan legalisir disetiap lembar ijazah/Transkrip nilai/SKL yang telah ditandatangani Wadep I, serta fotocopy 1(satu) lembar ijazah/Transkrip nilai/SKL.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP NILAI/SKL

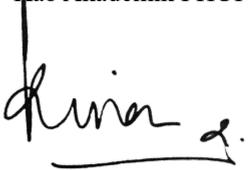
6. DOKUMEN:

Bukti Slip Pembayaran Berwarna Biru
Fotocopy Ijazah/Transkrip Nilai

7. DIAGRAM ALUR:



	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP NILAI/SKL

<p>Diperiksa oleh : Wadek 1 FHUP</p>  <p>Dr. Zaitun Abdullah, S.H., M.H.</p>	<p>Dibuat Oleh : Kab Akademik FHUP</p>  <p>Luh Rina Apriani, S.H., M.H.</p>
<p>Disahkan Oleh : Dekan FHUP</p>  <p>Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.</p>	

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/TRANSKRIP

1. TUJUAN :

Memastikan lulusan bisa mendapatkan surat keterangan pengganti ijazah atau transkrip nilai yang hilang.

2. RUANG LINGKUP:

Fakultas Hukum Universitas Pancasila.

3. ACUAN:

3.1. Peraturan Akademik

3.2. Surat Rektor Nomor : 261/R/UP/2003 tanggal 28 Pebruari 2003 perihal : penandasahan Surat keterangan Ijazah dan Transkrip Akademik yang hilang/rusak/ralat.

3.3. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 002/Per.R/UP/VIII/2022 tentang Peraturan Akademik

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:

4.1. Rektor/Dekan Mempunyai wewenang mengeluarkan surat keterangan pengganti ijazah atau dokumen lainnya yang berpenghargaan sama dengan ijazah (Transkrip Akademik) yang hilang/rusak/ralat untuk program S1.

4.2. Kabag. Akademik bertanggung jawab terhadap secara keseluruhan dalam pelaksanaan pembuatan surat keterangan

4.3. Kasubag. Akademik Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pembuatan surat keterangan.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH:

Surat Keterangan pengganti Ijazah /Transkrip adalah surat Yang menerangkan bahwa dokumen tersebut pernah diterbitkan sesuai aslinya.

6. PROSEDUR:

6.1. Yang bersangkutan mengajukan surat permohonan kepada Dekan, dengan melampirkan syarat-syarat yang sudah terpenuhi :

- a. foto copy ijazah dan/atau Transkrip Nilai;
- b. pas photo ukuran 4 x 6 (3 lembar) Hitam Putih (Rapih);
- c. Fotocopy KTP;
- d. Surat laporan kehilangan yang di buktikan dari kepolisian setempat.

6.2. Dekan memberikan disposisi untuk di tindaklanjuti proses ke Bagian Akademik

6.3. Kabag. Akademik mendistribusikan berkas tersebut ke Kasubag. akademik untuk mencetak surat keterangan pengganti Ijazah dan Transkrip Nilai, beserta surat pengantarnya.

6.4. Kabag. Akademik meverifikasi surat keterangan kehilangan kemudian Kasubag. Akademik membuat surat pengantar keterangan kehilangan ijazah dan transkrip Nilai di teruskan ke Dekan untuk tanda tangan.

6.5. TU mendistribusikan surat pengantar dan surat keterangan kehilangan ijazah/transkrip nilai ke Bagian Akademik Rektorat.

6.6. Bid. Akademik Rektorat menyerahkan kembali Berkas surat keterangan pengganti ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah di tanda tangani oleh Rektor Universitas Pancasila

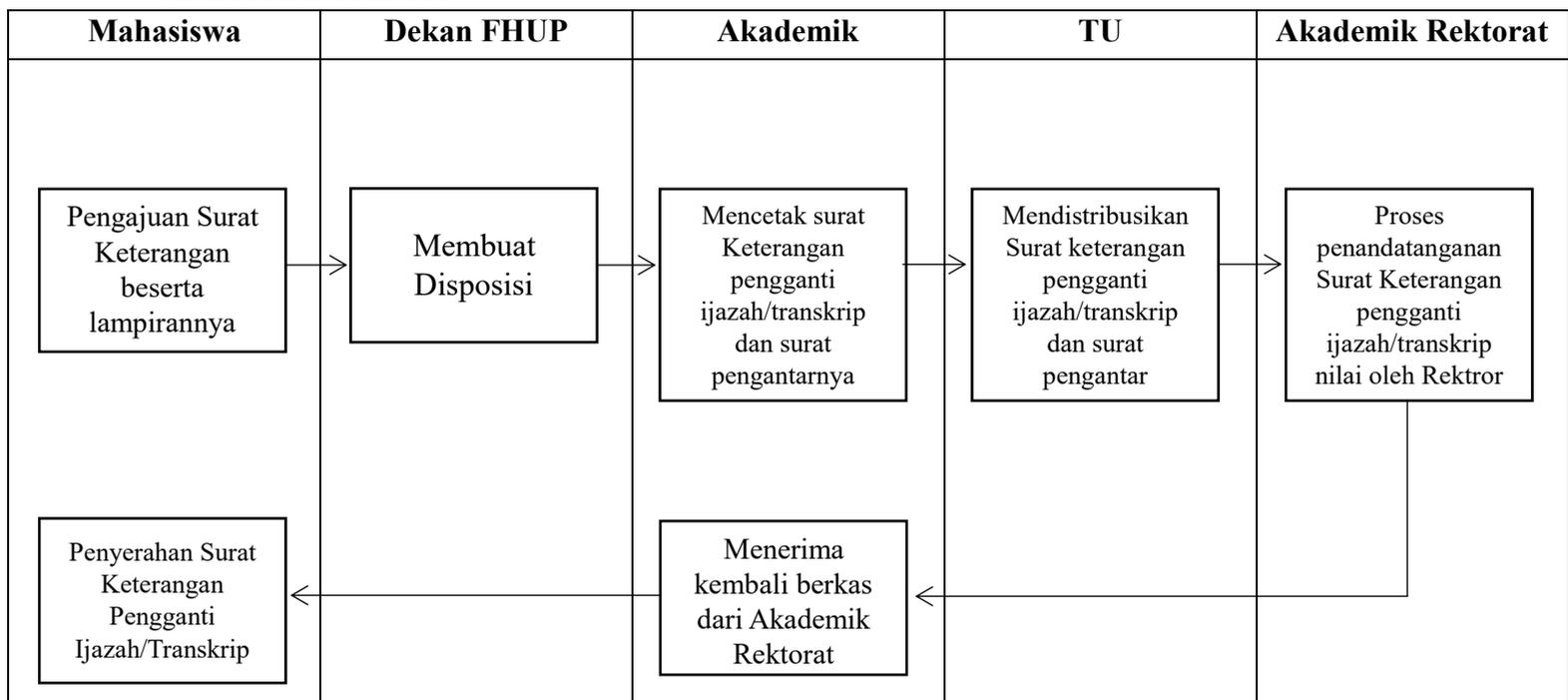
6.7. Kasubag. Akademik menerima surat keterangan pengganti Ijazah dan Transkrip Akademik dari Bidang Akademik Rektorat.

6.8. Kasubag AAK memberikan surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip akademik kepada yang bersangkutan (Buku Tanda Terima).

6.9. Dalam hal ini proses Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai kisaran waktu 2(dua) Minggu.


FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI
IJAZAH/TRANSKRIP**
7. DOKUMENTASI:

Surat Permohonan Keterangan Kehilangan Ijazah atau Transkrip Nilai
Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian
Pas foto hitam putih uk. 4x6
Surat pengantar Keterangan Kehilangan Ijazah atau Transkrip Nilai
Surat Keterangan Kehilangan Ijazah atau Transkrip Nilai

8. DIAGRAM ALUR:

 Diperiksa oleh :
Wadek 1 FHUP

Dr. Zaitun Abdullah, S.H., M.H.

 Dibuat Oleh :
Kab Akademik FHUP

Luh Rina Apriani, S.H., M.H.

 Disahkan Oleh :
Dekan FHUP

Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	MAHASISWA CUTI AKADEMIK

1. TUJUAN :

Memastikan proses Cuti Akademik mahasiswa/i FHUP berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan akademik.

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Hukum Universitas Pancasila

3. ACUAN:

3.1. Peraturan Akademik

3.2. Kalender Akademik

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:

4.1. Wadep I bertanggung jawab atas pelaksanaan proses cuti akademik mahasiswa di tingkat Fakultas

4.2. Kabag.Akademik bertanggung jawab terhadap secara keseluruhan dalam pelaksanaan pembuatan surat keterangan

4.3. Kasubag.Akademik bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pembuatan surat keterangan.

4.4. Ka.Subag.Kuangan bertanggungjawab dalam pemeriksaan administrasi keuangan mahasiswa cuti akademik.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH:

Cuti Akademik adalah Waktu tidak aktif mahasiswa di semester berjalan dan pembebasan mahasiswa dari kewajiban kegiatan akademik.

6. PROSEDUR:

6.1. Mahasiswa mencetak formulir cuti pada link law.univpancasila.ac.id.

6.2. Mahasiswa mengisi formulir dan di tandatangi oleh Penasehat Akademik, kemudian menyerahkan formulir cuti ke bagian administrasi keuangan serta membayar administrasi cuti.

6.3. Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran dan formulir cuti yang sudah lengkap ke administrasi akademik untuk di buat surat keputusan cuti.

6.4. Kabag. Akademik memberikan verifikasi pada surat keputusan cuti untuk di validasi Dekan.

6.5. Administrasi Umum memberikan Nomor surat dan membubuhkan stempel FHUP, serta mendistribusikan surat cuti atau izin berhenti studi sementara tembusan ke Warek I Universitas Pancasila, para Wadep FHUP, Kabag.Administrasi, Penasehat Akademik, Ka.Unit Infolakta FHUP, Arsip.

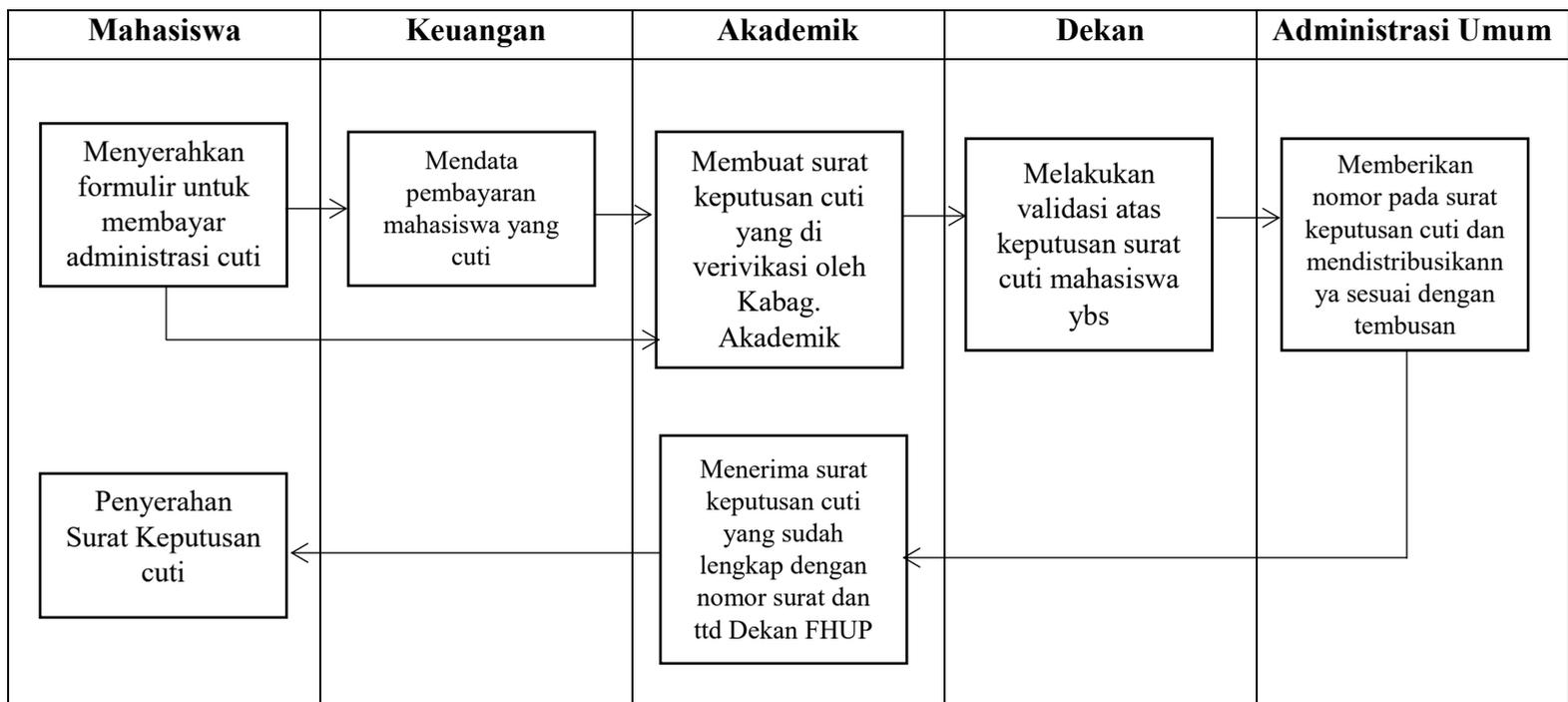
6.6. Admintrasi Akademik mengarsip surat dan mahasiswa dapat mengambil surat cuti tersebut pada staf adminitrasi akademik.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	MAHASISWA CUTI AKADEMIK

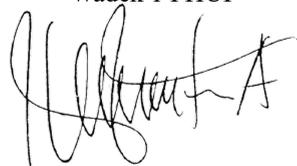
7. DOKUMENTASI:

Formulir(blangko) cuti
Bukti pembayaran cuti(slip biru)
Surat keputusan cuti
Arsip

8. DIAGRAM ALUR:

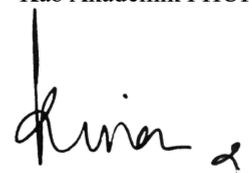


Diperiksa oleh :
Wadek 1 FHUP



Dr. Zaitun Abdullah, S.H., M.H.

Dibuat Oleh :
Kab Akademik FHUP



Luh Rina Apriani, S.H., M.H.

Disahkan Oleh :
Dekan FHUP



Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.



**UNIVERSITAS
PANCASILA**

"A PLACE TO CREATE YOUR SUCCESS"

FAKULTAS HUKUM



fh.univpancasila



law.univpancasila.ac.id

Fakultas Hukum Universitas Pancasila
Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telp. : (021) 7872830
Email : fhup@univpancasila.ac.id