



**FAKULTAS HUKUM**

Universitas Pancasila



**MERDEKA  
BELAJAR**



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

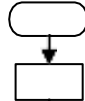











# Standar Operasional Prosedur Fakultas Hukum Universitas Pancasila

## Bidang Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

## DAFTAR PROSEDUR

KODE SOP	NAMA PROSEDUR	HALAMAN BAGAN ALUR
<b>PROSEDUR TENTANG KEMAHASISWAAN</b>		
PR 8-8.5.1-4.403-01	Beasiswa	<a href="#">6</a>
PR 8-8.5.1-4.403-02	Permohonan Dispensasi Pembayaran Kuliah ganti jadi <b>Pengajuan Proposal PKM</b>	<a href="#">8</a>
PR 8-8.5.1-4.403-03	Prosedur Bimbingan Dan Konseling	<a href="#">10</a>
PR 8-8.5.1-4.403-04	Kegiatan Magang PPCLKM	<a href="#">13</a>
PR 8-8.5.1-4.403-05	Pertukaran Pelajar MBKM	<a href="#">16</a>
PR 8-8.5.1-4.403-06	Kegiatan Riset MBKM	<a href="#">20</a>
PR 8-8.5.1-4.403-07	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	<a href="#">23</a>
PR 8-8.5.1-4.403-08	Mahasiswa Meninggal	<a href="#">26</a>
PR 8-8.5.1-4.403-09	Pembekalan Wisudawan (kolab dg BAA)	<a href="#">28</a>
PR 8-8.5.1-4.403-10	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	<a href="#">30</a>
PR 8-8.5.1-4.403-11	Cetak Tanda Tangan Sertifikat	<a href="#">32</a>
PR 8-8.5.1-4.403-12	Peminjaman Ruangan	<a href="#">34</a>
PR 8-8.5.1-4.403-13	Bursa Kerja (KAUP)	<a href="#">36</a>
PR 8-8.5.1-4.403-14	Prosedur Kegiatan Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM)	<a href="#">38</a>
PR 8-8.5.1-4.403-15	Prosedur Dispensasi Perkuliahan	<a href="#">41</a>
PR 8-8.5.1-4.403 -16	Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	<a href="#">43</a>
PR 8-8.5.1-4.403-17	Permohonan Penghargaan Prestasi Mahasiswa	<a href="#">46</a>
PR 8-8.5.1-4.403-18	Pelacakan Pengguna alumni	<a href="#">48</a>
PR 8-8.5.1-4.403-19	Pemilihan Ketua Senat Mahasiswa dan BPM FH-KMUP	<a href="#">49</a>
PR 8-8.5.1-4.403-20	Prosedur Pelacakan Tracer Study	<a href="#">50</a>
PR 8-8.5.1-4.403-21	Pembuatan Perpanjangan Visa Dan KITAS	<a href="#">52</a>
PR 8-8.5.1-4.403-22	Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pelayanan Kemahasiswaan	<a href="#">55</a>
PR 8-8.5.1-4.403-23	Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)	<a href="#">60</a>

	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-01
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	
	Nama SOP	:	Beasiswa PPA-BBM-BUKT
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.30 Tahun 2010 tentang Beasiswa</li> </ol>		<p>Beasiswa adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/atau potensi akademik. Bantuan biaya pendidikan adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<p>Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas</p>			

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	BKA	LLDIKTI				
1.	Surat masuk dari Institusi LLDIKTI berkaitan dengan beasiswa PPA-BBM-BUKT ke UP				Surat Pengumuman beasiswa PPA-BBM- BUKT	3 hari kerja/tentatif	Informasi Beasiswa	dari UP segera ke FH
2.	Pengumuman Beasiswa PPA-BBM-BUKT				Poster/WebFHUP/Flyer/Medsos	15 menit	Informasi Beasiswa	
3.	Mahasiswa mengajukan diri sebagai calon penerima beasiswa PPA-BBM-BUKT				Form PPA-BBM- BUKT	15 menit/orang		Tidak melewati batas Waktu yang telah ditetapkan UP
4.	BKA melakukan seleksi berkas beasiswa PPA-BBM-BUKT dan mengajukan permohonan ke LLDIKTI				Form PPA-BBM- BUKT	25 menit/orang		
5.	Pengumuman penerima beasiswa PPA-BBM dan pencairan dana				Daftar Mahasiswa	15 menit setelah liri pegumuman dari LLDIKTI		
6.	Mahasiswa penerima beasiswa PPA-BBM mengumpulkan bukti penerimaan beasiswa				Fotokopi rekening	15 menit/orang		
7.	Dokumentasi	  			Form PPA-BBM- BUKT Daftar mahasiswa Fotokopi rekening	15 menit/orang		

Alur Prosedur Beasiswa PPA-BBM-BUKT

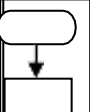

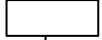

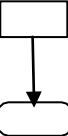
	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-02
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	
	Nama SOP	:	Beasiswa Tripakarta
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. <b>Anggaran Dasar Yayasan .....</b></li> <li>7. <b>Anggaran Rumah Tangga Yayasan.....</b></li> <li>8. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> </ol>		<p>Dispensasi Pembayaran Kuliah adalah keringanan cara pelunasan pembayaran kuliah dengan keadaan tertentu sesuai kebijakan dari WADEK II</p> <p><b>PKM</b></p>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	BKA	BAA	Bag Keuangan	WD II				
1.	BAA memberikan surat kepada prodi untuk meminta rekomendasi calon pemohon dispensasi						Surat Pengantar	5 menit	Informasi Beasiswa	
2.	Prodi dengan Kebijakan WADEK III memberikan rekomendasi mahasiswa						Surat Rekomendasi	5 menit	Informasi Beasiswa	
3.	Bag. Kemahasiswaan menseleksi rekomendasi dari prodi dan mengajukan ke Wadec II						Surat rekomendasi	15 menit		
4.	Wadec II menerbitkan Surat penerima permohonan dispensasi						SK	25 menit		
5.	Pengumuman penerima permohonan dispensasi						SK	5 menit		
6.	Mahasiswa penerima permohonan dispensasi ke bagian keuangan						Kuitansi pembayaran	5 menit		
7.	Mahasiswa menyerahkan bukti dispensasi pembayaran ke bagian kemahasiswaan						Kuitansi pembayaran			
8.	Dokumentasi						Surat Pengantar Surat Rekomendasi Surat WD II Bukti Dispensasi pembayaran	5 menit		



ALUR DISPENSASI PEMBAYARAN KULIAH (DPM)

	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-03
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	
	Nama SOP	:	Prosedur Bimbingan Dan Konseling
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan .....</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan.....</li> <li>8. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> </ol>		<p>Bimbingan dan konseling adalah sebuah layanan yang diberikan kepada mahasiswa secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka membantu mahasiswa mengembangkan dirinya secara optimal</p>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<p>Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas</p>			

### Alur Prosedur Bimbingan Dan Konseling



No	Kegiatan				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	KONSELING	PRODI				
1.	Mahasiswa dengan inisiatif sendiri atau rekomendasi PA/BAA/BKA ke bagian konseling				Surat rekomendasi	5 menit		
2.	Bagian Konseling memberikan jadwal untuk konseling				Buku konseling	5 menit		
3.	Pelaksanaan Konseling					45 menit		
4.	Rekomendasi ke Prodi atau mahasiswa secara langsung tentang hasil				Surat rekomendasi	5 menit		
5.	Dokumentasi				Surat-surat dan hasil konseling	5 menit		



	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-04
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
Nama SOP		:	Magang MBKM
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor 03/PER.R/UP/VI/2020 tentang Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Di Universitas Pancasila;</li> <li>8. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor 04/PER.R/UP/VI/2020 tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Di Universitas Pancasila; dan</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor 05/PER.R/UP/VI/2020 tentang Pengakuan (Rekognisi) Kegiatan Kemahasiswaan Menjadi Satuan Kredit Semester.</li> </ol>		Magang/praktik kerja adalah bagian dari pelatihan kerja untuk menambah pengalaman di industri/dunia profesi, yang dapat dilakukan oleh mahasiswa pada Mitra kemudian dikonversi 20 sks.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		Form KTA	



### Alur Prosedur Magang PPKLKM dan Magang Mandiri

NO	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mitra	Mahasiswa	BAA	Dosen Pendamping	BKA				
1	Mahasiswa mengajukan permohonan magang						Surat Permohonan magang	15 menit	permohonan magang	
2	BKA membuat pengumuman magang kepada mahasiswa kemudian diaeahkan ke BAA untuk diseleksi bersama Mitra						Pengumuman	15 menit	broadcast massege,	
3	Mahasiswa yang ingin magang di unit terkait mendaftar dengan menyampaikan surat lamaran dan cv Ke BAA dan diteruskan ke Mitra						Surat lamaran dan cv	15 menit	data calon peserta magang	
4	BAA dan tim melakukan seleksi terhadap lamaran magang yang masuk						wawancara dan psikotest	45 menit	profil mahasiswa	
5	BAA melakukan koordinasi dengan dosen pendamping magang kemudian pengumuman yang lolos seleksi diumumkan oleh BKA						Surat pengajuan magang	15 menit	rincian tugas dan kontrak magang	
6	Mahasiswa yang lolos seleksi menandatangani kontrak magang dengan Mitra						kontrak magang	15 menit	kontrak magang	
7	Mahasiswa yang lolos seleksi dan sudah menandatangani kontrak magang ditempatkan di Mitra terkait.						surat penempatan tenaga magang	15 menit	data penempatan magang	
8	Dokumentasi Konversi								1. daftar magang + konversi 2. kontrak magang	

	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-05
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
Nama SOP		:	Kegiatan Pertukaran Pelajar MBKM
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor 03/PER.R/UP/VI/2020 tentang Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Di Universitas Pancasila;</li> <li>8. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor 04/PER.R/UP/VI/2020 tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Di Universitas Pancasila; dan</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor 05/PER.R/UP/VI/2020 tentang Pengakuan (Rekognisi) Kegiatan Kemahasiswaan Menjadi Satuan Kredit Semester.</li> </ol>		Pertukaran Pelajar adalah program yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa dari Fakultas Hukum Universitas Pancasila belajar di luar Prodi S1 Ilmu Hukum dalam Universitas Pancasila atau dengan Prodi sama di luar Universitas Pancasila baik di dalam maupun luar negeri di salah satu perguruan tinggi mitra kerjasama dan/atau sebaliknya kemudian dikonversi 20 sks	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

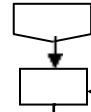

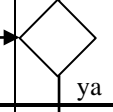

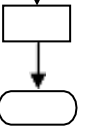
Alur Prosedur Pertukaran Pelajar MBKM



No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Penyelenggara	BA	MHS	BAK				
1.	Surat masuk dari Mitra Prodi berkaitan dengan kegiatan Pertukaran Pelajar MBKM					Surat pengumuman kegiatan Karya Tulis Ilmiah	1 hari	Informasi Pertukaran Pelajar MBKM	
2.	Pengumuman kegiatan Pertukaran Pelajar MBKM kepada mahasiswa					Poster, IG, WA dan sosmed lainnya	1 hari	Informasi Pertukaran Pelajar MBKM	
3.	Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Pertukaran Pelajar MBKM					Form Persyaratan	3 hari	Data Mahasiswa	KTP, KTM, Foto 3X4, KHS
4.	Seleksi Administrasi oleh bagian Kemahasiswaan					Form Persyaratan	3 hari	Data Mahasiswa	-IPK LN 3,25 DN 3,0
5.	LN Seleksi TOEFL/Setara menyerahkan ke Akademik					Berkas TOELF/Setara	1 hari	Scoreboard	SCORE 400
6.	Pengumuman hasil seleksi kegiatan Pertukaran Pelajar MBKM					tidak	1 hari	Daftar Mahasiswa Pertukaran Pelajar MBKM	
7.	Rekomendasi kepada WD I untuk pengiriman Pertukaran Pelajar MBKM					ya	1 hari	Daftar Mahasiswa Pertukaran Pelajar MBKM	
8.	Pengiriman Pertukaran Pelajar MBKM ke Mitra Prodi						1 hari	Daftar Mahasiswa Pertukaran Pelajar MBKM	
9.	Dokumentasi & Konversi							Daftar Mahasiswa Pertukaran Pelajar MBKM	

	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-06
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
	Nama SOP	:	Kegiatan Riset MBKM
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor 03/PER.R/UP/VI/2020 tentang Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Di Universitas Pancasila;</li> <li>8. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor 04/PER.R/UP/VI/2020 tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Di Universitas Pancasila; dan</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor 05/PER.R/UP/VI/2020 tentang Pengakuan (Rekognisi) Kegiatan Kemahasiswaan Menjadi Satuan Kredit Semester.</li> </ol>		Riset/Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi baik pada internal Universitas atau Eksternal pada Mitra terkait.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

Alur Prosedur Riset MBKM


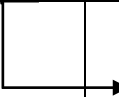





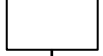


No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Penyelenggara	BAA	MHS	LPPM/UPPM/Mitra	WD I				
1	Surat masuk dari LPPM/UPPM/Mitra berkaitan dengan kegiatan Riset						Surat pengumuman kegiatan Karya Tulis Ilmiah	5 Menit	Informasi Riset	
2	Pengumuman Riset kepada mahasiswa						Poster	15 Menit	Informasi Riset	
3	Mahasiswa mengerjakan Usul Riset dengan bimbingan dari Dosen Pendamping						Riset dan persyaratan lain	15 Menit	Riset	
4	Pengumpulan Usul Riset ke BAA						Form Cetak KTM Tanda Bukti Terima	15 Menit	Riset	
5.	Seleksi Administrasi oleh bagian Akademik kemudian diteruskan ke UPPM untuk dilakukan seleksi proposal						Riset	15 Menit	Riset	

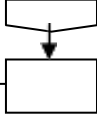
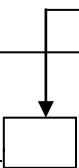
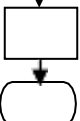
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Penyelenggara	BKA	MHS	LPPM/UPPM/ Mitra	WD I				
6.	Pembimbingan dan Seleksi Riset Mahasiswa						Riset	60 menit	Riset	
7.	Pengumuman hasil kegiatan Riset						Riset	15 menit	Riset	Boleh Mengulang Bimbingan atau kembali ke Kurikulum Reguler
8.	Rekomendasi kepada WD I untuk pengiriman Riset mahasiswa						Riset	15 menit	Riset	
9.	Pengiriman Riset Mahasiswa						Riset	30 menit	Jurnal	
10.	Dokumentasi dan Konversi						Riset	15 menit		



	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-07
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
	Nama SOP	:	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.</li> <li>8. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Anggaran.....</li> <li>11. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> </ol>		Pemilihan mahasiswa berprestasi bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang pantas atau layak mendapatkan penghargaan karena prestasinya baik dibidang akademik maupun non akademik.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			



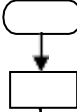






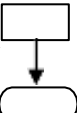
Alur Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

No	Kegiatan					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		DIKTI	WAREK III	WD III	Ketua Program Studi				
1	Informasi dari DIKTI					Surat Edaran			
2	Surat pemberitahuan dari Rektorat ke Fakultas ( WR III mengirimkan pemberitahuan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat Universitas ke Fakultas)					Surat Pemberitahuan dari DIKTI	2 hari	Surat Edaran	
3	WD I meneruskan informasi WD III ke ketua program studi untuk menyelenggarakan seleksi tingkat program studi					Surat pemberitahuan	1 hari	Surat Edaran	
4	Program studi melaksanakan seleksi untuk memilih satu orang mahasiswa berprestasi terbaik untuk dikirim ke fakultas Seleksi meliputi (sesuai pedoman DIKTI): Karya ilmiah, IPK, Bahasa Inggris, prestasi intraekstra kurikuler					Berkas dan persyaratan peserta dan hasil penilaian	3 hari	Mahasiswa perprestasi tingkat Program studi	
5	Ketua program studi mengirimkan berkas mahasiswa berprestasi ke tingkat fakultas					Berkas dan persyaratan juara	1 Jam		
6	WD III melaksanakan seleksi tingkat Fakultas untuk menentukan satu orang terbaik tingkat fakultas. Seleksi meliputi IPK, Bahasa Inggris dan pembuatan karya tulis.			 		Berkas dan persyaratan juara tingkat jurusan	4 hari	Mahasiswa Berprestasi tingkat Fakultas	

7	WD III mengirimkan berkas juara mahasiswa berprestasi tingkat fakultas ke Universitas					Berkas dan Persyaratan juara tingkat fakultas	1 Jam		
8	WR III melaksanakan seleksi untuk memilih satu orang mahasiswa terbaik tingkat Universitas. Seleksi meliputi IPK, Bahasa Inggris, Pembuatan dan presentasi karya tulis dan wawancara.					Berkas dan persyaratan juara tingkat fakultas	2 hari	Mahasiswa berprestasi tingkat Universitas	
9	Juara Tingkat Universitas diikutkan untuk mengikuti pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat nasional.					Berkas dan persyaratan juara tingkat			

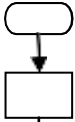

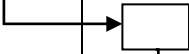
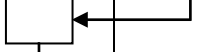
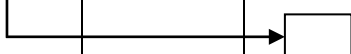
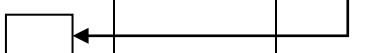
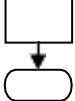
	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-08
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
	Nama SOP	:	Mahasiswa meninggal
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. <b>Anggaran Dasar Yayasan.....</b> 7. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;		Mahasiswa meninggal dunia adalah proses pelaporan dari ahli waris untuk mendapatkan haknya sebagai peserta asuransi dan sebagai pelaporan kalo mahasiswa tersebut sudah tidak aktif lagi.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		- Surat kematian - Form dari asuransi Tripakarta	



Alur Prosedur Mahasiswa Meninggal

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Mhs/Prodi /PA	BKA	BAUK	WD III	WD I & II	Asuransi					Ahli Waris
1	Ahli waris melaporkan kematian mahasiswa ke Bagian Kemahasiswaan Prodi dengan membawa surat keterangan kematian dari RS/Kelurahan/pemerintah setempat/yang berwenang.								Informarsi	10 Menit	Draft Laporan	
2	BKA membuat laporan kronologi kejadian terkait hak ke WD III untuk tindaklanjuti.								Draft Laporan	15 Menit	Laporan Surat Tindak Lanjut	
3	WD III berkoordinasi dengan WD I dan II terkait klaim Asuransi, Status Mahasiswa								Surat Tindak Lanjut	10 Menit	DiSOPsisi	
4	Hasil Koordinasi di disposisikan ke BKA untuk ditindaklanjuti. - Ke BAUK terkait Santunan dan biaya pendampingan/mewakili institusi di acara pemakaman. - Asuransi terkait klaim kematian								Disposisi	10 Menit	Form Klaim ke Asuransi Form Permohonan Pemberian Santunan	
5	Pencairan Dana diterima oleh BKACC untuk diserahkan ke Ahli Waris								Form Klaim ke Asuransi Form Pemberian Santunan	1 Bulan 1 hari	Tanda bukti klaim Tanda bukti transfer/serah terima	
6	Dokumentasi								Klaim Asuransi, Pemberian Santunan, Tanda bukti transfer/serah terima			

	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-09
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kabag. Kemahasiswaan
	Disahkan oleh	:	 DEKAN FHUP
	Nama SOP	:	Pembekalan Wisudawan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan.....</li> <li>9. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> </ol>		<p>Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan tambahan pengetahuan kepada alumni tentang tata cara menulis lamaran kerja yang baik dan teknik wawancara kerja.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

Alur Prosedur Pembekalan Wisudawan



No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BKKKM	Bag. Keuangan	Wisudawan dan Pembicara				
1	BKKKM mengumpulkan database wisudawan, dan melakukan pengolahan data				Form biodata alumni		Data based	
2	BKKKM membentuk panitia pembekalan dan penentuan tanggal pelaksanaan				Surat tugas		Kepanitiaan	
3	BKKKM mengajukan dana pembekalan				Pengajuan proposal		Pencairan dana	
4	KAUP FHUP membuat undangan pembekalan ke wisudawan dan pembicara				surat undangan pembekalan serta undangan pemateri			
5	Pelaksanaan kegiatan pembekalan				Pengajuan proposal		Daftar hadir	
6	KAUP FHUP memberikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pembekalan				laporan pertanggungjawaban		laporan pertanggungjawaban	
7	Dokumentasi				Surat menyurat dan LPJ		Arsip	

	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-10
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Ka Bag. Akademik
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
	Nama SOP	:	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. <b>Anggaran Dasar Yayasan .....</b></li> <li>7. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VI/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> </ol>		Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah identitas diri mahasiswa setelah aktif di FHUP	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		Form KTM	

ALUR PENGURUSAN KTM MAHASISWA BARU



No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BA & BKA	Biro Akademik	Mahasiswa				
1	Form Cetak KTM Mahasiswa Baru/lama oleh Biro Akademik di laporkan ke BKA cq. Bagian Kemahasiswaan untuk pencetakan KTM				Form Cetak KTM	5 Menit	Proses Pencetakan KTM	
2	Bagian Kemahasiswaan mencetak KTM				Form Cetak KTM	15 Menit	KTM	
3	Serah Terima KTM				KTM	5 Menit	Tanda Bukti Terima	
4	Dokumentasi				Form Cetak KTM Tanda Bukti Terima	5 Menit		



	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-11
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
Nama SOP		:	Cetak Sertifikat
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> </ol>		Sertifikat adalah bentuk penghargaan kepada setiap Ormawa/UKM yang melaksanakan kegiatan di kemahasiswaan.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		Form sertifikat	



Alur Prosedur Cetak Sertifikat Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		UK	BKA	WDIII				
1	Surat pengajuan sertifikat kegiatan oleh unit kegiatan kepada WD III melewati BKA				Surat pengajuan dan LPJ kegiatan	5 Menit	Proses pencetakan sertifikat	
2	Bagian Kemahasiswaan mensupervisi sertifikat kegiatan yang akan dicetak				Sertifikat	15 Menit	Sertifikat	
3	Penandatanganan sertifikat				Sertifikat	5 Menit	Tanda Bukti Terima	
4	Dokumentasi				Surat pengajuan, LPJ Kegiatan, Sertifikat, Tanda Bukti Terima	5 Menit	-	

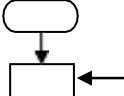





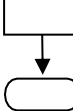
	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-12
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
Nama SOP		:	Peminjaman Ruangan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 7. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;		Peminjaman ruangan untuk kegiatan kemahasiswaan diajukan sekurang-kurang 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			



Alur Prosedur Peminjaman Ruang Kegiatan Kemahasiswaan

N	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	BKA	AU	PR				
0	Mahasiswa mengambil form peminjaman ruangan di BKA					Formulir peminjaman ruangan	5 menit		
1	BKA memeriksa form yang diajukan min. 3 hari sebelum acara						5 menit		
2	Form diteruskan ke AU untuk memperoleh izin						15 menit		
3	Setelah memperoleh izin diberikan kunci ruangan						5 menit		
4	Petugas Ruang melaporkan ke AU setelah acara selesai						15 menit		
5	AU memeriksa kelengkapan ruangan yang telah digunakan						15 menit		
6	Dinyatakan lengkap dan tidak ada yang rusak oleh AU						5 menit		
7	AU berkoordinasi dengan BKA						5 menit		

	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-13
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
	Nama SOP	:	Bursa Kerja
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;		Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan kemudahan bagi para alumni dalam mencari informasi kerja.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

Alur Prosedur Pelaksanaan Bursa Kerja

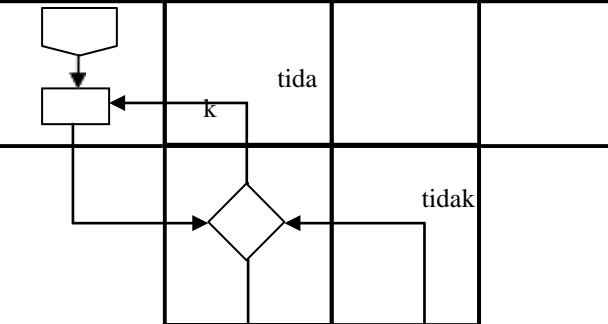
NO	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BKKKM	WD II	Perusahaan				
1	BKKKM mengumpulkan informasi lowongan pekerjaan dari berbagai instansi/perusahaan				surat	1 hari	Data perusahaan	
2	Melakukan persiapan proposal pendanaan kegiatan, surat menyurat, yang berkaitan dengan Job Fair yang akan dilakukan di FHUP				proposal	1 hari	Menunggu surat balasan	
3	Membuat MOU dengan Instansi/perusahaan penyedia lapangan pekerjaan				proposal	1 hari	Kesepakatan kerjasama	
4	Melakukan publikasi lewat media sosial, internet atau grup yang berhubungan dengan alumni FHUP				Poster, surat	1 hari	Informasi peserta bursa kerja	
5	Pelaksanaan Job Fair				ruangan	1 hari	Jumlah yang diterima tes	
6	Laporan pertanggungjawaban				Proposal kegiatan	10 menit	Laporan pertanggung jawaban	
7	Dokumentasi							



	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-14
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
	Nama SOP	:	Prosedur Kegiatan Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.</li> <li>5. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Anggaran Dasar Yayasan.....</li> <li>8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan.....</li> <li>9. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> </ol>		<p>Kegiatan Kemahasiswaan adalah salah satu kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan dalam menunjang proses pembelajaran dalam bidang pengembangan serta penalaran dan keilmuan, minat, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa serta pengabdian pada masyarakat di Fakultas Hukum Universitas Pancasila</p> <p>SOP ini bertujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan Pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan</li> <li>2. Menjelaskan tentang prosedur pengajuan proposal kegiatan dan pertanggung jawaban kegiatan</li> <li>3. Menjelaskan prosedur pengajuan serta pengambilan biaya kegiatan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

ALUR PROSEDUR KEGIATAN UKM





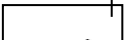


No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		UK	BKA	WDIII	WD II				
1.	Unit Kegiatan mengagendakan kegiatan. Rencana kegiatan dibuat masing-masing unit kegiatan untuk satu tahun masa kepengurusan					Rencana Kegiatan Tahunan	5 menit	Rencana Kegiatan Tahunan	
2.	Mahasiswa membuat Pemberitahuan Kegiatan (PK) dilanjutkan dengan PDF,PDBF,PDU dan PDY					Proposal Kegiatan	5 menit	Proposal Kegiatan	
3.	Pengarahan dari BKA Perbaiki proposal maupun kegiatan.					Proposal Kegiatan	25 menit	Proposal Kegiatan	
4.	Pengajuan PPDF dari SEMA kepada Wadek II, sepengetahuan Wadek III					Proposal Kegiatan	25 menit	Surat ijin kegiatan	
5.	Dengan rekomendasi dari WDIII, WD II menyetujui permohonan dana seperti yang sudah di ACC dan terbit Bukti Keluar Kas dari Bendahara					Proposal Kegiatan	15 menit	Dana kegiatan	
6.	Unit Kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan								
7.	Unit kegiatan membuat LPJ untuk setiap kegiatan yang terlaksana					LPJ Kegiatan	5 menit		





8	LPJ ditujukan kepada WR III dan WR II melalui supervise dari BKACC					LPJ Kegiatan	25 menit	LPJ Kegiatan	
9	Rekomendasi LPJ diberikan kepada WR III dan WR III, sebagai laporan penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan.					LPJ Kegiatan	25 menit	LPJ Kegiatan	
10	LPJ Kegiatan diberikan kepada WR III dan WR II								
11	Dokumentasi					Proposal kegiatan, LPJ Kegiatan, foto.			









	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-15
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
Nama SOP		:	Dispensasi Perkuliahan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.</li> <li>5. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> </ol>		Dispensasi untuk tidak mengikuti Perkuliahan diberikan oleh WD III dan WD I kepada mahasiswa dalam hal berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan-Kegiatan Akademik yang mewakili FH/UP/Negara;</li> <li>2. Kegiatan-Kegiatan Non-Akademik yang mewakili FH/UP/Negara;</li> <li>3. Kegiatan-Kegiatan Internal di dalam Pogram Kerja Lembaga Kemahasiswaan dan UKM yang disetujui oleh WD III;</li> <li>4. Kesesuaian waktu dispensasi dengan waktu pelaksanaan kegiatan dan jadwal perkuliahan;</li> <li>5. Diajukan 1 Minggu sebelum atau maksimal 1 Minggu setelah pelaksanaan kegiatan;</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			



### ALUR PROSEDUR DISPENSASI PERKULIAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	BAA	WD I				
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan dispensasi perkuliahan kepada WD I melalui BKA	 			KRS Jadwal kuliah dan nam dosen	5 menit		
2.	Bagian Kemahasiswaan meneruskan permohonan dispensasi ke WD I					1 Hari		
3.	WD I memberikan izin dispensasi perkuliahan					15 menit		
4.	WD meneruskan izin ke Bagian Akademik dan ditindaklanjuti ke Dosen Masing-Masing Mata kuliah					5 menit		
5.	Dokumentasi		 			5 menit		

	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403 -16
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
	Nama SOP	:	Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.</li> <li>5. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Anggaran Dasar Yayasan.....</li> <li>8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan.....</li> <li>9. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> </ol>		Kehilangan KTM baik di dalam lingkup kampus maupun diluar kampus wajib melampirkan bukti kehilangan dari Polsek atau Polres.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		Surat Keterangan Kehilangan dar Polsek atau Polres Form KTM KTM	



Alur Prosedur Mahasiswa Kehilangan KTM/ Pengurusan KTM karena hilang

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	BKA				
1.	Mahasiswa melaporkan kehilangan KTM dengan membawa bukti surat kehilangan dari Kepolisian	 		Surat keterangan kehilangan	10 menit		
2.	Mahasiswa mengisi form KTM			Form KTM + Soft File foto	5 menit		
3.	Bagian Kemahasiswaan mencetak KTM			Form KTM	6 hari		
4.	Serah Terima KTM			KTM	5 menit	KTM Baru	
5.	Dokumentasi		 	Form Cetak KTM Tanda Bukti Terima			

	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-17
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 DEKAN FHUP
	Nama SOP	:	Pemberian Penghargaan Prestasi Mahasiswa
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi danTata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Anggaran Dasar Yayasan.....</li> <li>8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan.....</li> <li>9. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> <li>10. Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor:3009/KEP.R/UP/III/2018 Tentang Pemberian Penghargaan Bagi Mahasiswa Di Lingkungan Universitas Pancasila Yang Memiliki Prestasi Di Bidang Iptek, Seni Budaya Dan Olahraga</li> </ol>		Pemberian Penghargaan Prestasi Mahasiswa yang memperoleh juara I,II,III baik di tingkat wilayah, nasional, maupun internasional Di Bidang Iptek, Seni Budaya Dan Olahraga.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		KTM, Sertifikat dan Bukti Kegiatan	

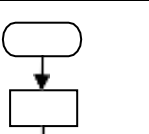
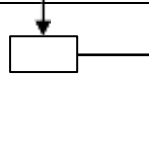
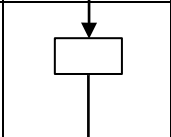
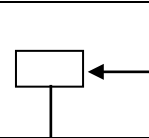
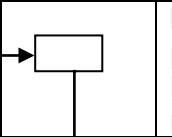
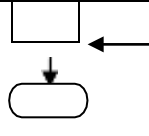
ALUR PROSEDUR PERMOHONAN PEMBERIAN PENGHARGAAN PRESTASI KEMAHASISWAAN



NO	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		WR III	BKA	Mahasiswa	Biro Keuangan UP					
1	Mahasiswa mengajukan permohonan pengantian Prestasi Kemahasiswaan ke BKA							15 menit	permohonan	
2	Mahasiswa melengkapi data-data yang dibutuhkan sebagai lampiran surat permohonan dari BKA yang ditandangi oleh WD III						Sertifikat Bukti Kegiatan (foto,url dll)	30 menit	Surat Pemberian Penghargaan Prestasi	
3	Mahasiswa membawa Surat Pemberian Pengantian Prestasi ke Sekretaris WR III							15 menit		
4	Mendapat persetujuan dan kabar dana telah dapat diambil mahasiswa							Tentatif dari UP		
5	Mahasiswa mengambil dana penghargaan prestasi ke Biro Keuangan UP							30 menit		

	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-18
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
Nama SOP		:	Pelacakan Pengguna alumni
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi danTata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan..... 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan... 9. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;		Tracer study untuk pengguna alumni adalah studi tentang penelusuran lulusan untuk mengetahui kesesuaian bidang ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan dunia kerja dan juga untuk mengetahui kompetensi dari lulusan yang dibutuhkan oleh pasar kerja.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			





ALUR PROSEDUR PELACAKAN PENGGUNA ALUMNI

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BKA	PENGGUNA ALUMNI	WD III				
1	BKA menginventarisir perusahaan pengguna alumni dari kuisisioner treasure alumni				Formulir biodata alumni	15 menit	data base	
2	BKA mengirimkan surat yang dilampiri kuisisioner ke perusahaan pengguna alumni untuk diisi				Surat pengantar ke pengguna alumni beserta kuisisioner bagi pengguna	15 menit	database	
3	Perusahaan pengguna alumni mengisi kuisisioner dengan lengkap dan dikirim kembali ke BKA				Kuisisioner balasan dari pengguna alumni	15 menit	kuisisioner	
4	Hasil pengisian form perusahaan pengguna alumni masuk kedalam database dan di kelola oleh BKA				Kuisisioner balasan dari perusahaan pengguna alumni	25 menit	profil alumni	
5	Hasil pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke WD III				laporan pertanggungjawaban ke atasan secara rutin dan berkala	15 menit	profil alumni	
6	Dokumentasi					15 menit	surat pengantar data base profil alumni	

	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-19
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
	Nama SOP	:	Pemilihan Ketua Senat Mahasiswa dan BPM FH-KMUP
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.</li> <li>5. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>11. Anggaran Dasar Yayasan.....</li> <li>12. Anggaran Rumah Tangga Yayasan...</li> <li>13. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> </ol>		Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM) adalah wahana dan sarana yang digunakan mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Pancasila yang digunakan untuk mengembangkan diri, kreativitas dan kemandirian mahasiswa. UKM diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan akan pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran serta pegabdian masyarakat.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			



**ALUR PROSEDUR PEMILIHAN KETUA SENAT MAHASISWA dan BPM FH-KMUP**

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		S&B	BAJA	BKA	WD III				
1.	SEMA DAN BPM mengajukan permohonan pemilihan pengurus disertai LPJ kegiatan tahunan selama masa kepengurusan					Surat Pengajuan dan LPJ	15 menit		
2.	Pembentukan panitia BAJA oleh SEMA dan BPM					Proposal	2 jam		
3.	BKA mengevaluasi susunan kepanitian BAJA					Proposal	25 menit		
4.	BKA memberikan rekomendasi untuk penerbitan SK BAJA					Proposal	45 menit	SK panitia	
5.	Panitia melaksanakan kegiatan MUSMA dan pemilihan umum					SK panitia	15 menit	Susunan Pengurus Baru	
6.	Hasil pemilihan umum dilaporkan kepada WD III untuk diterbitkan SK Pengukuhan					LPJ		Surat Pemberitahuan Pengurus Baru	
7.	SK diterbitkan berdasarkan laporan panitia BAJA.					LPJ	10 menit	SK Pengurus Baru	
8.	Dokumentasi					Proposal, LPJ, SK Panitia, SK Pengurus Baru, Foto.			

	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-20
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
	Nama SOP	:	Pelacakan Alumni/ <i>Tracer Study</i>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>8. <b>Anggaran Dasar Yayasan.....</b></li> <li>9. <b>Anggaran Rumah Tangga Yayasan...</b></li> <li>10. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> </ol>		<p>Tracer study adalah studi tentang penelusuran lulusan untuk mengetahui spesifikasi kompetensi dasar lulusan yang dibutuhkan oleh pasar kerja. Alumni adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan pendidikannya pada Fakultas Hukum Universitas Pancasila. Prosedur Operasional Baku (POB) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur survei alumni (<i>tracer study</i>) Fakultas Hukum Universitas Pancasila dan evaluasi kinerja alumni oleh pihak pengguna alumni.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

### ALUR PROSEDUR PELACAKAN TRACER STUDY

NO	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BKA	Alumni	Ka.BKACC				
1	BKA mengambil database alumni sesuai tahun kelulusan, dan melakukan pengolahan data melalui google form yang diisi saat pengurusan pengambilan ijazah				Formulir biodata alumni, data yudisium, buku wisuda	1 hari	Proses pembuatan database	
2	Staff BKA membantu Alumni membukakan komputer untuk pengisian data Tracer Study di ruangan kemahasiswaan pada google form				Surat pengantar kuisisioner	1 hari	balasan	
3	Alumni mengisi kuisisioner dengan lengkap dan diupload di google form				Kuisisioner balasan dari alumni	30 hari	Kuisisioner Alumni sudah terisi	
4	Hasil pengisian form alumni masuk kedalam database dan di kelolah oleh BKA FHUP				Kuisisioner balasan dari alumni dan pengguna alumni	1 hari	Informasi	
5	Hasil pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke Ka.BKA				laporan pertanggungjawaban ke atasan secara rutin dan berkala	1 semester	Laporan Pertanggungjawaban	
6	Dokumentasi				surat menyurat yang berkaitan dengan tracer study	1 hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-21
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan FHUP
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
	Nama SOP	:	Pembuatan Perpanjangan Visa dan KITAS
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan..... 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan... 8. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;			
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

Alur Kegiatan Pembuatan Perpanjangan Visa, KITAS, dll

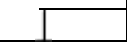
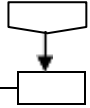
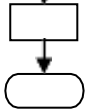
O	Kegiatan				Kelempakan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Operator	WR III				
1	Mahasiswa WNA mengisi formulir pengajuan surat yang dikehendaki. (Perpanjangan Visa, KITAS, dll)				Formulir pengajuan surat	1 hari	Proses pembuatan surat	
2	Operator membuat surat pengajuan yang dikehendaki mahasiswa WNA, kemudian menyerahkan kepada WR3 untuk ditandatangani.				Surat pengajuan pengantar dari WR3	2-3 hari	Surat pengantar dari WR3	
3	Setelah surat pengajuan selesai ditandatangani WR3, kemudian diserahkan kembali ke operator.				Surat yang sudah ditandatangani WR3	2 hari		
4	Surat diterima mahasiswa.				Surat yang diminta oleh mahasiswa		Arsip	



	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-22
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag. Perencanaan dan Evaluasi Kemahasiswaan
	Disahkan oleh	:	Dekan  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A..
	Nama SOP	:	Survei Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan Kemahasiswaan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan.....</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan...</li> <li>8. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</li> </ol>		Survey Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan Kemahasiswaan merupakan suatu kegiatan untuk mengevaluasi kualitas Layanan yang diberikan kepada mahasiswa sehingga dapat dijadikan sebagai landasan dalam perbaikan mutu layanan kemahasiswaan kepada mahasiswa	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			



Alur Prosedur Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pelayanan Kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	BKA	Dekan	WD III				
1.	BKA menghitung jumlah sampel tiap angkatan berdasarkan mahasiswa aktif pada semester bersangkutan.					data mahasiswa	20 menit	jumlah sampel	
2	BKA mengirimkan kuisisioner/GF dengan jumlah sesuai penghitungan sampel kepada tiap angkatan.					Surat Pengantar Kuisisioner/GF	15 menit		
3	Dekan akan menyebarkan kuisisioner kepada mahasiswa bersamaan dengan evaluasi dosen melalui program studi.					Kuisisioner/GF	1 minggu	Data Base	
4	Kuisisioner yang telah terisi akan dikirimkan oleh tiap-tiap angkatan kepada BKA					Surat Pengantar Kuisisioner/GF	15 menit		
5	BKA mensortir kuisisioner yang kembali untuk dapat dilakukan analisa kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan					Kuisisioner/GF	15 menit		
6	BKA mengirimkan rekomendasi kepada WD III berkaitan dengan kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan					Surat Rekomendasi Indek Kepuasan	60 menit		

7	WD III membawa rekomendasi dari BKA ke rapat bidang Kemahasiswaan untuk dibahas tindak lanjutnya				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Notulen</li> <li>● Surat disposisi</li> </ul>	15 menit	Tindak lanjut	
8	Dokumentasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat Pengantar</li> <li>● Kuisisioner</li> <li>● Indeks Kepuasan</li> <li>● Notulen</li> <li>● Disposisi tindak lanjut</li> </ul>	

	Nomor SOP	:	PR 8-8.5.1-4.403-23
	Tanggal Pembuatan	:	11 September 2023
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Kasubag. Perencanaan dan Evaluasi
	Disahkan oleh	:	 Dekan FHUP
Nama SOP		:	Pelaksanaan PKKMB
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. <b>Anggaran Dasar Yayasan.....</b> 7. <b>Anggaran Rumah Tangga Yayasan...</b> 8. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;		PKKMB adalah Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru. Prosedur ini dibuat dengan tujuan sebagai acuan bagi pelaksanaan proses PKKMB sehingga dapat berjalan secara tertib dan terstruktur.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS MAHASISWA BARU (PKKMB)

NO	Kegiatan	Mahasiswa Baru	BKACC	ORMAWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pembentukan panitia PKKMB				Daftar hadir,presensi,berita acara	1 jam	Panitia Inti terbentuk	
2	Seleksi Berkas pendaftaran panitia				Berkas pendaftaran	15 Menit	Biodata pendaftar	
3	BKA dan Tim melakukan Tes Wawancara				Data pendaftaran MBKM,Formulir MBKM, Syarat-syarat MBKM	25 Menit	Rekomendasi hasil seleksi	
4	Pengumuman Hasil Seleksi Panitia				Pengumuman	15 Menit	koordinasi antar panitia	
5	Rapat penentuan koordinator tiap Sie				Berkas Tiap Sie	10 Menit		
6	Pembuatan SK kepanitiaan				Daftar nama Panitia	15 Menit	Surat Keputusan Rektor	
7	Pelaksanaan MitraMaba				Daftar nama peserta MABA	15 Menit	Pembekalan MABA	
8	Laporan Pertanggungjawaban				LPJ	1 minggu	koordinasi antar panitia	
9	Pembubaran Panitia PKKMB				LPJ	1 hari	Berkas	
10	Pemberkasan				LPJ,Domumentasi	1 hari	selesai	



**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