

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SETPIM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Kepala Sekretariat Pimpinan Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor Universitas Indonesia nomor 12 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia;	1. Pendidikan minimal Diploma III (D-III); 2. Keterampilan komputer dan internet; 3. Pengalaman di bidang administrasi dokumen; 4. Memiliki integritas tinggi;

2. Surat Keputusan Rektor Nomor 1767/SK/R/UI/2014 tentang Logo Universitas Indonesia.	5. Memiliki pengetahuan administrasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari dokumen, meja kerja; 2. Komputer dan printer; 3. Perlengkapan alat tulis kantor; 4. Koneksi internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Induk Dokumen; 2. Formulir Usulan Perubahan Dokumen;

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 10
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 10
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Riset dan Kemahasiswaan	Salinan Terkendali	01
3.	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Administrasi Umum dan Sumber Daya	Salinan Terkendali	02
4.	Manajer Umum	Salinan Terkendali	03
5.	Manajer Pendidikan	Salinan Terkendali	04
6.	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Salinan Terkendali	05
7.	Manajer Ventura, Kerjasama dan Hubungan Alumni	Salinan Terkendali	06

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 10
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN.....	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	9
6. KONDISI KHUSUS	10
7. LAMPIRAN	10

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup sistem manajemen mutu Fakultas Hukum Universitas Indonesia (FHUI) yang meliputi proses penyusunan dan perubahan, identifikasi dan registrasi, pemeriksaan dan pengesahan, pengendalian peredaran dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem manajemen mutu. Dokumen-dokumen yang diatur dalam prosedur ini adalah *Dokumen Internal*, yang terdiri dari: Pernyataan Sistem Manajemen Mutu, Prosedur Operasional Baku, Instruksi Kerja, dan Formulir; serta *Dokumen Eksternal*.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman pengendalian dokumen sistem manajemen mutu supaya proses dokumentasi dalam sistem manajemen mutu dapat berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Dokumen Sistem Manajemen Mutu* adalah ketentuan terdokumentasi yang digunakan secara resmi sebagai panduan dalam penerapan sistem manajemen mutu di FHUI;
- 3.2. *Dokumen Internal* adalah segala dokumen yang diterbitkan dari internal FHUI yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu;
- 3.3. *Dokumen Eksternal* adalah segala dokumen yang berasal dari luar FHUI yang dijadikan dasar hukum maupun referensi dalam menyusun dokumen-dokumen sistem manajemen mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan. Contoh dokumen eksternal antara lain: Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, Surat Keputusan Rektor, Surat Penetapan Rektor, Standar, Peraturan K3L, dan lain sebagainya;
- 3.4. *Pengendali Dokumen* adalah personil yang ditunjuk untuk mencatat, menyimpan, mengedarkan, dan mengendalikan peredaran dokumen;
- 3.5. *Pernyataan Sistem Manajemen Mutu* adalah dokumen yang memuat penetapan komitmen penerapan sistem manajemen mutu yang mencakup ruang lingkup, kebijakan mutu, dokumentasi, proses bisnis, dan matriks pemenuhan persyaratan;
- 3.6. *Prosedur Operasional Baku (POB)* adalah dokumen yang memuat serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi;

- 3.7. *Instruksi Kerja* adalah dokumen mekanisme kerja yang mengatur secara rinci dan jelas urutan suatu aktivitas yang hanya melibatkan satu fungsi saja sebagai pendukung POB;
- 3.8. *Dokumen Audit Internal* adalah dokumen-dokumen yang dihasilkan dari pelaksanaan audit internal. Terdiri dari:
 - 3.8.1. *Daftar Kriteria Audit Internal* adalah dokumen yang berisi kriteria audit yang akan dilaksanakan;
 - 3.8.2. *Laporan Temuan Audit Internal* adalah dokumen yang berisi temuan-temuan audit yang didapat dalam pelaksanaan audit;
 - 3.8.3. *Berita Acara Audit Internal* adalah dokumen yang berisi daftar hadir personel dan rincian kegiatan dalam pelaksanaan audit internal.
- 3.9. *Formulir* adalah sebuah kertas yang memiliki format tertentu berisi beberapa pertanyaan formal yang harus diisi sebagai pendukung pelaksanaan prosedur dan instruksi kerja;
- 3.10. *Dokumen Pendukung* adalah dokumen-dokumen yang melampiri dokumen utama. Dokumen pendukung dapat berupa dasar hukum, referensi atau hanya sebagai penguat informasi yang terdapat dalam dokumen utama;
- 3.11. *Daftar Induk Dokumen* adalah daftar yang mencatat dokumen-dokumen serta identifikasinya;
- 3.12. *Perubahan Dokumen* adalah penambahan, pengurangan atau penggantian sebagian kecil isi dokumen yang disengaja dan tercatat;
- 3.13. *Status Dokumen* adalah pernyataan yang menerangkan pengendalian peredaran dokumen dan salinannya. Status dokumen di FHUI terbagi atas:
 - 3.13.1. *Dokumen Asli* adalah dokumen asli bukan salinan yang sudah disahkan;
 - 3.13.2. *Salinan Terkendali* adalah salinan dokumen asli yang didistribusikan kepada pengguna dokumen yang tercantum dalam Daftar Distribusi Dokumen;
 - 3.13.3. *Salinan Tidak Terkendali* adalah salinan dokumen yang didistribusikan kepada pihak-pihak yang tidak tercantum dalam Daftar Distribusi Dokumen;
 - 3.13.4. *Dokumen Tidak Berlaku* adalah dokumen yang sudah tidak berlaku akibat adanya perubahan atau sudah dinyatakan tidak berlaku.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Dekan FHUI berwenang dan bertanggungjawab untuk memeriksa dan mengesahkan dokumen-dokumen sistem manajemen mutu;

- 4.2. Wakil Dekan FHUI, sesuai bidang yang dibawahinya, berwenang dan bertanggungjawab untuk memeriksa kesesuaian rancangan dokumen dengan proses bisnis, standar sistem manajemen mutu, serta peraturan-peraturan yang berlaku sebelum dokumen tersebut disahkan oleh Dekan;
- 4.3. Dokumen Pernyataan Sistem Manajemen Mutu dibuat oleh Sekretariat Pimpinan;
- 4.4. Dokumen Prosedur Operasional Baku (POB) dan Instruksi Kerja (IK) diusulkan oleh pelaksana proses di unit-unit kerja, diperiksa oleh atasan langsung dan Wakil Dekan sebelum akhirnya disahkan oleh Dekan. Dokumen POB dan IK diterbitkan dengan format yang telah ditetapkan, yaitu:
 - 4.4.1. Memuat antara lain:
 - 4.4.1.1. Logo Fakultas Hukum Universitas Indonesia;
 - 4.4.1.2. Judul, yang terdiri dari Nomor Dokumen, Tanggal Dibuat, Tanggal Perubahan, Tanggal Efektif, Dibuat Oleh, Diperiksa Oleh, Disahkan Oleh, dan Nama Prosedur.
 - 4.4.1.3. Keterangan, yang terdiri atas Dasar Hukum/Referensi, Kualifikasi Pelaksana, Keterkaitan, Peralatan/Perlengkapan, Peringatan, serta Pencatatan dan Pendataan;
 - 4.4.1.4. Riwayat Perubahan Dokumen, yang terdiri atas Nomor Revisi, Tanggal/Bulan/Tahun, Diusulkan Oleh, serta Uraian Singkat Perubahan;
 - 4.4.1.5. Daftar Distribusi Dokumen, yang terdiri atas Pemegang Dokumen, Status Dokumen, dan Nomor Salinan;
 - 4.4.1.6. Isi, yang terdiri atas Ruang Lingkup, Pengertian, Ketentuan Umum, Prosedur, Kondisi Khusus, dan Lampiran.
- 4.5. Penomoran
Pemberian nomor dokumen sistem manajemen mutu mengikuti Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia yang dikeluarkan oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia.

Contoh Nomor Dokumen

POB-SDM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016						
1	2	3	4	5	6	7
1	:	[POB]	-	Kode	Jenis	Dokumen
2	:	[SDM]	-	Kode	Unit	
3	:	[001]	-	Nomor	Urut	Dokumen
4	:	UN2.F5	-	Kode	Organisasi	FHUI
5	:	D	-	Kode	Jabatan	Dekan
6	:	OTL.03.00	-	Kode	Klasifikasi	
7	:	2016	-	Tahun	Penerbitan	

4.6. Perubahan/Revisi

- 4.6.1. Perubahan naskah dokumen dapat diusulkan melalui Formulir Usulan Perubahan Dokumen dan ditetapkan pengubahannya melalui rapat tinjauan manajemen;
 - 4.6.2. Nomor revisi dokumen dapat dilakukan sampai 09, setelah itu dokumen harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00;
 - 4.6.3. Salinan terkendali yang mengalami perubahan atau yang sudah tidak digunakan ditarik dari pemegang dokumen dan diberi status "Dokumen Tidak Berlaku";
 - 4.6.4. Dokumen yang telah direvisi kembali diedarkan ke unit terkait dengan mengacu pada Daftar Induk Dokumen.
- 4.7. Daftar Induk Dokumen disimpan dan dikendalikan oleh Pengendali Dokumen;
- 4.8. Dokumen-dokumen pendukung disimpan dan dipelihara oleh unit-unit kerja terkait.

5. PROSEDUR

- 5.1. Pengusul dokumen membuat rancangan berdasarkan format yang telah ditentukan dan melampirkan dokumen-dokumen pendukung;
- 5.2. Atasan langsung pengusul memeriksa dan bila menyetujui, menandatangani rancangan dokumen dan mengajukannya kepada Pengendali Dokumen;
- 5.3. Pengendali Dokumen memeriksa kesesuaian format rancangan dokumen dan bila sudah sesuai format, mengajukannya kepada Wakil Dekan sesuai bidang yang membawahi pengusul;
- 5.4. Wakil Dekan memeriksa rancangan dokumen dan bila sesuai, menandatangani rancangan dokumen;
- 5.5. Dekan memeriksa rancangan dokumen dan bila setuju, menandatangani dokumen;
- 5.6. Pengendali Dokumen membuat salinan dokumen sejumlah yang disebutkan

dalam daftar distribusi dokumen dan mencatat dokumen asli beserta salinan-salinannya dalam Daftar Induk Dokumen;

- 5.7. Pengendali Dokumen menyimpan dokumen asli dan mengedarkan salinan-salinannya sesuai daftar distribusi dokumen.

6. KONDISI KHUSUS

Tidak ada.

7. LAMPIRAN

- 7.1. Format standar dokumen Pernyataan Sistem Manajemen Mutu;
- 7.2. Format standar dokumen naskah Prosedur Operasional Baku dan Instruksi Kerja.

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probitas, Justitia</i> FAKULTAS HUKUM	NO. POB	POB-SETPIM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Kepala Sekretariat Pimpinan Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum Wirdyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR AUDIT INTERNAL

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Standar ISO 9001:2015.	Auditor: 1. Telah mengikuti pelatihan Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001:2015); 2. Telah mengikuti pelatihan audit internal;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Berpengalaman kerja di FHUI paling sedikit 2 (dua) tahun; 4. Bebas dari kepentingan di unit kerja yang diaudit. <p>Pengendali Dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma III (D-III); 2. Keterampilan komputer dan internet; 3. Pengalaman di bidang administrasi dokumen; 4. Memiliki integritas tinggi; 5. Memiliki pengetahuan administrasi dan kearsipan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari dokumen, meja kerja; 2. Komputer dan <i>printer</i>; 3. Mesin foto kopi; 4. Perlengkapan alat tulis kantor; 5. Alat perekam suara dan gambar; 6. Koneksi internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Audit Internal; 2. Daftar Kriteria Audit Internal; 3. Berita Acara Audit Internal; 4. Laporan Temuan Audit Internal.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 8
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR AUDIT INTERNAL		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 8
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR AUDIT INTERNAL		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Riset dan Kemahasiswaan	Salinan Terkendali	01
3.	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Administrasi Umum dan Sumber Daya	Salinan Terkendali	02
4.	Manajer Umum	Salinan Terkendali	03
5.	Manajer Pendidikan	Salinan Terkendali	04
6.	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Salinan Terkendali	05
7.	Manajer Ventura, Kerjasama dan Hubungan Alumni	Salinan Terkendali	06

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 8
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR AUDIT INTERNAL		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup penerapan dan pelaksanaan sistem manajemen mutu Fakultas Hukum Universitas Indonesia (FHUI).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan audit internal untuk menilai dan mengevaluasi penerapan sistem manajemen mutu untuk menjamin keberlanjutan perbaikan sistem manajemen di FHUI.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Audit Internal* adalah pemeriksaan secara sistematis dan terencana terhadap dokumentasi dan penerapan sistem manajemen mutu;
- 3.2. *Auditor* adalah pemeriksa dalam audit internal;
- 3.3. *Jadwal Audit Internal* adalah jadwal pelaksanaan audit internal yang ditentukan setiap tahunnya;
- 3.4. *Kriteria Audit Internal* adalah sekumpulan kebijakan, prosedur atau persyaratan sistem manajemen mutu dalam lingkup audit internal yang akan dijadikan referensi audit;
- 3.5. *Fakta Audit* adalah informasi yang dapat diverifikasi kebenarannya yang didapat dari pelaksanaan audit;
- 3.6. *Temuan Audit Internal* adalah hasil evaluasi ketidaksesuaian fakta-fakta audit dengan kriteria audit dan/atau sistem manajemen mutu secara keseluruhan. Evaluasi ketidaksesuaian diklasifikasikan menjadi:
 - 3.6.1. *Mayor*, yang berarti ditemukan ketidaksesuaian yang berdampak serius pada pencapaian atau efektivitas sistem manajemen mutu;
 - 3.6.2. *Minor*, yang berarti ditemukan ketidaksesuaian yang tidak berdampak serius terhadap sistem manajemen mutu (misal: terjadi *human error*);
 - 3.6.3. *Observasi*, yang berarti tidak ditemukan ketidaksesuaian namun masih terbuka kesempatan untuk melakukan peningkatan.
- 3.7. *Dokumen Audit Internal* adalah dokumen-dokumen yang dihasilkan dari pelaksanaan audit internal. Terdiri dari:
 - 3.7.1. *Daftar Kriteria Audit Internal* adalah dokumen yang berisi kriteria audit yang akan dilaksanakan;
 - 3.7.2. *Laporan Temuan Audit Internal* adalah dokumen yang berisi temuan-temuan audit yang didapat dalam pelaksanaan audit;

- 3.7.3. *Berita Acara Audit Internal* adalah dokumen yang berisi daftar hadir personel dan rincian kegiatan dalam pelaksanaan audit internal.
- 3.8. *Wakil Dekan* adalah jabatan struktural FHUI yang bertanggungjawab sebagai Perwakilan Manajemen (*Management Representative*) dalam sistem manajemen mutu FHUI;
- 3.9. *Pengendali Dokumen* adalah personil yang ditunjuk untuk mencatat, menyimpan, mengedarkan, dan mengendalikan peredaran dokumen.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Dekan FHUI berwenang dan bertanggungjawab untuk menetapkan Jadwal Audit Internal;
- 4.2. Dekan FHUI berwenang dan bertanggungjawab untuk menunjuk Ketua dan Anggota Tim Auditor dengan Surat Tugas Penunjukan Auditor;
- 4.3. Audit Internal untuk masing-masing unit kerja dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam setahun;
- 4.4. Audit Internal dilakukan oleh auditor terlatih dengan persyaratan:
 - 4.4.1. Telah mengikuti pelatihan Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001:2015);
 - 4.4.2. Telah mengikuti pelatihan audit internal;
 - 4.4.3. Berpengalaman kerja di FHUI paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - 4.4.4. Bebas dari kepentingan di unit kerja yang diaudit.

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

- 5.1.1. Auditor mengingatkan jadwal pelaksanaan audit internal kepada unit kerja yang akan diaudit;
- 5.1.2. Auditor mempelajari dokumen-dokumen sistem manajemen mutu di lingkup bidang unit kerja yang akan diaudit dan membuat Daftar Kriteria Audit.

5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Auditor melaksanakan pembukaan yang dihadiri oleh perwakilan unit kerja yang akan diaudit. Pembukaan audit melingkupi pengenalan, tujuan dan ruang lingkup audit, penjelasan pelaksanaan audit, penjelasan klasifikasi ketidaksesuaian, kesepakatan jadwal terperinci, serta tanya jawab;
- 5.2.2. Auditor melaksanakan audit berdasarkan kesepakatan jadwal. Kegiatan audit dapat berupa namun tidak terbatas pada pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen, wawancara, serta observasi langsung pelaksanaan proses kerja;

- 5.2.3. Auditor memverifikasi setiap fakta audit kepada pelaksana dan penanggung jawab proses;
- 5.2.4. Auditor memeriksa kesesuaian fakta-fakta audit dengan sistem manajemen mutu dan terutama dengan yang tercantum pada Daftar Kriteria Audit Internal. Hasil audit dicatat dalam Formulir Temuan Audit.

5.3. Pelaporan


- 5.3.1. Auditor menandatangani dan menyerahkan semua dokumen audit internal kepada Wakil Dekan;
- 5.3.2. Wakil Dekan menandatangani dokumen hasil audit dan menyerahkannya kepada Pengendali Dokumen untuk disimpan.

6. KONDISI KHUSUS

Tidak ada.

7. LAMPIRAN

- 7.1. Format Jadwal Audit Internal;
- 7.2. Format Daftar Kriteria Audit Internal;
- 7.3. Format Laporan Temuan Audit Internal;
- 7.4. Format Berita Acara Audit Internal.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UPMA-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Penjaminan Mutu Akademik</p> <p>Dr. Yeni Salma Barlinti, S.H., M.H. NUP0506050058</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

**PROSEDUR EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM) DAN EVALUASI
FASILITATOR OLEH MAHASISWA (EFOM)**

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang <i>Sistem Pendidikan Nasional</i> ; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang <i>Guru dan Dosen</i> ;	1. Mahasiswa; 2. Ketua UPMA; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi;

<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang <i>Standar Nasional Pendidikan</i>;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang <i>Dosen</i>;</p> <p>5. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 455/SK/R/UI/2008 tentang <i>Pedoman Penjaminan Mutu Akademik Universitas Indonesia</i>;</p> <p>6. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 1421/SK/R/UI/2012 tentang <i>Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Akademik di Universitas Indonesia</i>.</p>	<p>4. Memiliki ketelitian yang sangat baik.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Internet;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. ATK.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Mahasiswa dihimbau dengan keras untuk mengisi EDOM/EFOM dan mengisinya dengan benar;</p> <p>2. Nama-nama dosen/fasilitator yang tercantum pada setiap matakuliah di SIAK-NG harus nama-nama yang mengajar/memfasilitasi pada masa perkuliahan tersebut agar pengisian EDOM/EFOM menjadi valid.</p>	<p>Data isian EDOM/EFOM pada setiap mata kuliah di setiap semester.</p>

	No. Dok	:	POB-UPMA-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	:	00
	Tanggal	:	
	Halaman	:	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>			
<p>PROSEDUR EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM) DAN EVALUASI FASILITATOR OLEH MAHASISWA (EFOM)</p>			

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	:	POB-UPMA-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	:	00
	Tanggal	:	
	Halaman	:	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>			
PROSEDUR EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM) DAN EVALUASI FASILITATOR OLEH MAHASISWA (EFOM)			

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua UPMA	Salinan Terkendali	01
3.	Wakil Dekan	Salinan Terkendali	02
4.	Manajer Pendidikan	Salinan Terkendali	03
5.	Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan	Salinan Terkendali	05

No. Dok	:	POB-UPMA-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
Revisi	:	00
Tanggal	:	
Halaman	:	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
<p>PROSEDUR EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM) DAN EVALUASI FASILITATOR OLEH MAHASISWA (EFOM)</p>		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM.....	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM) dan Evaluasi Fasilitator Oleh Mahasiswa (EFOM) ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia untuk Program Studi Sarjana (Reguler, Paralel, dan Kelas Internasional), Program Studi Magister Ilmu Hukum, dan Program Studi Magister Kenotariatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses pelaksanaan Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM) dan Evaluasi Fasilitator oleh Mahasiswa (EFOM) agar berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM)* adalah instrumen untuk menilai kinerja dosen dalam proses pembelajaran di akhir semester;
- 3.2. *Evaluasi Fasilitator oleh Mahasiswa (EFOM)* adalah instrumen untuk menilai kinerja fasilitator dalam proses pembelajaran di akhir semester;
- 3.3. *Dosen* adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. (Pasal 1 UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen);
- 3.4. *Fasilitator* adalah orang yang mengarahkan mahasiswa dalam proses pembelajarannya agar mahasiswa dapat menempuh proses tersebut dengan benar dan ilmu pengetahuan yang sesuai dengan tujuan mata kuliah.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Setiap mahasiswa mengisi EDOM dan EFOM di setiap semester setelah masa perkuliahan selesai;
- 4.2. EDOM dan EFOM diterapkan untuk setiap mata kuliah pada Program Sarjana (Reguler, Paralel, dan Kelas Khusus Internasional), Program Magister Ilmu Hukum, dan Program Magister Kenotariatan;
- 4.3. Setiap dosen dan fasilitator dapat mengetahui hasil evaluasi oleh mahasiswa hanya untuk dirinya pada setiap mata kuliah yang diajar atau difasilitasinya.

5. PROSEDUR

5.1. PENGISIAN

- 5.1.1. Direktorat Sistem Teknologi dan Informasi Universitas Indonesia (DSTI) menyiapkan EDOM dan EFOM secara online;
- 5.1.2. Mahasiswa mengisi EDOM dan/atau EFOM setelah masa perkuliahan selesai.

5.2. Pengolahan

- 5.2.1. DSTI mengolah hasil EDOM dan EFOM secara online;
- 5.2.2. Setiap dosen melihat hasil EDOM dan/atau EFOM pada setiap mata kuliah yang diajar dan/atau difasilitasi;
- 5.2.3. Unit Penjaminan Mutu Akademik Fakultas Hukum Universitas Indonesia (UPMA) mengolah dan menganalisis hasil EDOM dan EFOM;
- 5.2.4. UPMA membuat usulan tindak lanjut atas hasil analisis EDOM dan EFOM.

5.3. LAPORAN DAN TINDAK LANJUT

- 5.3.1. UPMA menyerahkan Laporan Analisis Hasil EDOM dan EFOM kepada Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Indonesia (Pimpinan Fakultas) dan Manajer Pendidikan;
- 5.3.2. Pimpinan Fakultas bersama Manajer Pendidikan mempelajari Laporan Analisis Hasil EDOM dan EFOM;
- 5.3.3. Pimpinan Fakultas bersama Manajer Pendidikan beserta UPMA mendiskusikan realitas perbaikan atas usulan tindak lanjut yang diberikan oleh UPMA;
- 5.3.4. Pimpinan Fakultas melaksanakan tindak lanjut hasil EDOM dan EFOM.


6. KONDISI KHUSUS

- 6.1. Dalam melakukan pengolahan EDOM dan EFOM, UPMA harus memperhatikan keakuratan setiap dosen dan fasilitator apakah memang mengajar atau tidak pada semester tersebut. Apabila nama dosen tersebut tercantum dalam EDOM dan/atau EFOM tetapi ia tidak mengajar dan/atau memfasilitasi pada matakuliah tersebut, maka isian EDOM dan/atau EFOM tersebut adalah tidak valid. Dengan demikian, hasil EDOM dan/atau EFOM dosen dan/atau fasilitator yang bersangkutan tidak diolah;
- 6.2. UPMA perlu mengevaluasi pengisian EDOM dan EFOM dan kuesioner EDOM dan EFOM. Apabila mahasiswa mengalami kesulitan dalam mengisi EDOM dan EFOM

atau apabila kuesioner EDOM dan EFOM dinilai tidak sesuai, maka UPMA perlu memberi masukan kepada BPMA UI dan atau DSTI UI.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UPMA-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Penjaminan Mutu Akademik</p> <p>Dr. Yeni Salma Barlinti, S.H., M.H. NUP0506050058</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PEKAN PEDULI MUTU

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang <i>Sistem Pendidikan Nasional</i>; Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang <i>Standar Nasional Pendidikan</i>; 	<ol style="list-style-type: none"> UPMA; Mahasiswa; Karyawan; Memahami tujuan kegiatan Pekan Peduli Mutu;

<p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 455/SK/R/UI/2008 tentang <i>Pedoman Penjaminan Mutu Akademik Universitas Indonesia</i>;</p> <p>4. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 1421/SK/R/UI/2012 tentang <i>Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Akademik di Universitas Indonesia</i>.</p>	<p>5. Mampu bekerja dalam tim;</p> <p>6. Mampu mengoperasikan komputer dan teknologi;</p> <p>7. Memiliki integritas dan bertanggung jawab.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1. Ruang tempat kegiatan Pekan Peduli Mutu dengan fasilitas panggung, kursi-kursi, <i>sound system</i>;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Internet;</p> <p>4. <i>Printer</i>;</p> <p>5. Alat promosi (seperti spanduk, <i>poster</i>, <i>banner</i>, dll);</p> <p>6. Dokumentasi;</p> <p>7. ATK.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Pada setiap kegiatan Pekan Peduli Mutu dilakukan evaluasi apakah tujuan kegiatan tercapai atau tidak;</p> <p>2. Hasil evaluasi digunakan sebagai perbaikan pelaksanaan Pekan Peduli Mutu di kemudian hari.</p>	<p>Laporan kegiatan Pekan Peduli Mutu.</p>

	No. Dok	:	POB-UPMA-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	:	00
	Tanggal	:	
	Halaman	:	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>			
PROSEDUR PEKAN PEDULI MUTU			

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

No. Dok	:	POB-UPMA-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
Revisi	:	00
Tanggal	:	
Halaman	:	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEKAN PEDULI MUTU		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua UPMA	Salinan Terkendali	01
3.	Wakil Dekan	Salinan Terkendali	02
4.	Ketua Unit Keuangan	Salinan Terkendali	03
5.	Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan	Salinan Terkendali	05

No. Dok	:	POB-UPMA-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
Revisi	:	00
Tanggal	:	
Halaman	:	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEKAN PEDULI MUTU		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM.....	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses pelaksanaan Pekan Peduli Mutu supaya berjalan secara lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

3.1. *Pekan Peduli Mutu* adalah kegiatan yang dilaksanakan di Fakultas Hukum Universitas Indonesia untuk memperkenalkan mutu akademik dan memberi penghargaan atas pencapaian standar mutu akademik di pendidikan tinggi;

3.2. *Mutu Akademik* adalah ukuran keberhasilan dalam kegiatan akademik baik di bidang pengajaran, penelitian, maupun pengabdian masyarakat yang melibatkan sivitas akademik.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Pekan Peduli Mutu dilaksanakan di tiap semester gasal tahun ajaran akademik;

4.2. Agenda dalam Pekan Peduli Mutu dapat berubah-ubah sesuai dengan tujuan kegiatan yang akan dicapai di setiap tahunnya;

4.3. Pelaksanaan Pekan Peduli Mutu harus melibatkan seluruh sivitas akademik FHUI.

5. PROSEDUR

5.1. Permohonan

5.1.1. Unit Penjaminan Mutu Akademik Fakultas Hukum Universitas Indonesia (UPMA) mengajukan permohonan kepada Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Indonesia (Pimpinan) untuk melaksanakan kegiatan Pekan Peduli Mutu dan rekomendasi keanggotaan kepanitiaan;

5.1.2. Pimpinan memeriksa permohonan dan bila setuju, menerbitkan surat tugas;

5.2. Pelaksanaan

5.2.1. UPMA (Panitia) membuat proposal (termasuk anggaran dana);

5.2.2. Panitia menyerahkan proposal kepada Pimpinan;

5.2.3. Pimpinan memeriksa proposal dan memberikan persetujuannya;

5.2.4. Panitia melaksanakan kegiatan.

5.3. Pelaporan

Panitia membuat dan menyerahkan laporan kegiatan kepada Pimpinan.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SETPIM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Kepala Sekretariat Pimpinan</p> <p>Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Standar ISO 9001:2015.	<p>Evaluator:</p> <ol style="list-style-type: none"> Telah mengikuti pelatihan Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001:2015); Telah mengikuti pelatihan audit internal;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Berpengalaman kerja di FHUI paling sedikit 2 (dua) tahun; 4. Bebas dari kepentingan di unit kerja yang diaudit/dievaluasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari dokumen, meja kerja; 2. Komputer dan <i>printer</i>; 3. Perlengkapan alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan; 2. Catatan Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 8
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 8
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Riset dan Kemahasiswaan	Salinan Terkendali	01
3.	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Administrasi Umum dan Sumber Daya	Salinan Terkendali	02
4.	Manajer Umum	Salinan Terkendali	03
5.	Manajer Pendidikan	Salinan Terkendali	04
6.	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Salinan Terkendali	05
7.	Manajer Ventura, Kerjasama dan Hubungan Alumni	Salinan Terkendali	06

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 8
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup penerapan dan pelaksanaan sistem manajemen mutu Fakultas Hukum Universitas Indonesia (FHUI).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan tindakan perbaikan dan pencegahan ketidaksesuaian dalam penerapan sistem manajemen mutu untuk menjamin keberlanjutan perbaikan sistem manajemen di FHUI.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Ketidaksesuaian* adalah perbedaan antara proses yang terjadi dengan kriteria, aturan, prosedur, instruksi, persyaratan maupun standar yang telah ditetapkan dalam sistem manajemen mutu. Informasi ketidaksesuaian dapat berasal antara lain dari keluhan pelanggan, pengamatan dan pemantauan, audit internal maupun eksternal, pengukuran proses, atau rapat tinjauan manajemen;
- 3.2. *Wakil Dekan* adalah jabatan struktural FHUI yang bertanggungjawab sebagai Perwakilan Manajemen (*Management Representative*) dalam sistem manajemen mutu FHUI;
- 3.3. *Evaluator* adalah personel berkualifikasi auditor internal yang melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi suatu proses/kegiatan dalam upaya perbaikan/peningkatan kinerja;
- 3.4. *Pelaksana Proses* adalah unit kerja yang mengemban tanggung jawab dalam pelaksanaan proses kerja di mana ketidaksesuaian ditemukan;
- 3.5. *Unit Terkait* adalah unit kerja di luar unit pelaksana proses yang terkait dengan bidang ketidaksesuaian yang terjadi;
- 3.6. *Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTP)* adalah formulir yang berisi laporan belum/tidak terselesaikannya ketidaksesuaian. Formulir ini diisi oleh Pelaksana Proses dan ditujukan kepada Wakil Dekan;
- 3.7. *Catatan Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan* adalah catatan yang berisi daftar dan keterangan permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan. Catatan ini dipegang oleh Wakil Dekan.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Formulir PTP hanya diajukan bila ketidaksesuaian tidak dapat diselesaikan oleh internal unit kerja maupun antar unit kerja dalam lingkup FHUI melalui *Prosedur Penanganan Ketidaksesuaian*;

- 4.2. Ketidaksesuaian yang belum/tidak dapat terselesaikan melalui Tindakan Perbaikan dan Pencegahan diagendakan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (lihat *Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen*).

5. PROSEDUR

5.1. Pengusulan

- 5.1.1. Pelaksana Proses mengisi Formulir PTP dan melampirkan Catatan Ketidaksesuaian yang relevan;
- 5.1.2. Wakil Dekan menerima Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan;
- 5.1.3. Wakil Dekan memanggil Pelaksana Proses, Unit Terkait dan seorang Evaluator untuk memeriksa ketidaksesuaian yang terjadi dan mencari solusi tindakan perbaikan dan pencegahan;
- 5.1.4. Wakil Dekan mengisi isian tindak lanjut yang harus dilaksanakan, penanggung jawab tindak lanjut, Evaluator, serta jangka waktu yang diberikan dalam formulir sebagai instruksi pelaksanaan tindakan perbaikan dan pencegahan;
- 5.1.5. Wakil Dekan mencatat isi formulir dalam Catatan Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

5.2. Pelaksanaan

Unit kerja yang diberi tanggung jawab pelaksanaan tindak lanjut melaksanakan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai formulir. Bila tindakan perbaikan dan pencegahan tidak dapat dilaksanakan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, unit kerja mengajukan revisi Formulir PTP.

5.3. Evaluasi dan Pelaporan


- 5.3.1. Evaluator memeriksa tindakan perbaikan dan pencegahan untuk memastikan kesesuaian antara instruksi dengan tindak lanjut. Bila sudah sesuai, Evaluator menandatangani Formulir PTP;
- 5.3.2. Unit kerja yang penanggung jawab pelaksana tindak lanjut membawa Formulir PTP dan meminta tandatangan Wakil Dekan sebagai bukti bahwa instruksi perbaikan dan pencegahan telah dilaksanakan;
- 5.3.3. Wakil Dekan mencatat tindak lanjut perbaikan dan pencegahan dalam Catatan Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

6. KONDISI KHUSUS

Tidak ada.

7. LAMPIRAN

- 7.1. Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTP);
- 7.2. Format Catatan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UPMA-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Penjaminan Mutu Akademik</p> <p>Dr. Yeni Salma Barlinti, S.H., M.H. NUP0506050058</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR AKREDITASI BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang <i>Sistem Pendidikan Nasional</i> ; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang <i>Guru dan Dosen</i> ;	1. Dekan; 2. Wakil Dekan; 3. Ketua UPMA; 4. Manajer Pendidikan;

<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang <i>Standar Nasional Pendidikan</i>;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang <i>Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</i>;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang <i>Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi</i>.</p>	<p>5. Ketua Program Studi (Sarjana/Magister/Doktor);</p> <p>6. Memahami peraturan terkait Akreditasi BAN PT;</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>8. Memiliki ketelitian yang sangat baik.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. <i>Printer</i>;</p> <p>3. <i>Scanner</i>;</p> <p>4. Internet;</p> <p>5. Rak penyimpanan dokumen;</p> <p>6. Penyimpanan data digital;</p> <p>7. ATK.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Pengumpulan dokumen-dokumen yang terkait Akreditasi BAN PT dalam kurun waktu 5 tahun terakhir harus diarsipkan dengan baik;</p> <p>2. Pengisian data harus dilakukan secara teliti sesuai dengan dokumen yang tersedia;</p> <p>3. <i>Review</i> isian Borang Akreditasi IIIA, Borang Akreditasi IIIB, dan Evaluasi Diri oleh BPMA UI atau <i>Reviewer</i> yang direkomendasikan.</p>	<p>1. Borang Akreditasi IIIA;</p> <p>2. Borang Akreditasi IIIB;</p> <p>3. Borang Evaluasi Diri.</p>

	No. Dok	:	POB-UPMA-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	:	00
	Tanggal	:	
	Halaman	:	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>			
PROSEDUR AKREDITASI BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI			

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

No. Dok	:	POB-UPMA-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
Revisi	:	00
Tanggal	:	
Halaman	:	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR AKREDITASI BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Penjaminan Mutu Akademik	Salinan Terkendali	01
3.	Wakil Dekan	Salinan Terkendali	02
4.	Ketua Program Studi	Salinan Terkendali	03
5.	Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan	Salinan Terkendali	04

No. Dok	:	POB-UPMA-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
Revisi	:	00
Tanggal	:	
Halaman	:	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR AKREDITASI BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM.....	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk program-program studi di Fakultas Hukum Universitas Indonesia yaitu Program Sarjana, Program Magister Ilmu Hukum, Program Magister Kenotariatan, dan Program Doktor.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Akreditasi* adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. (Pasal 1 angka 22 UU No. 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*);
- 3.2. *Akreditasi Perguruan Tinggi* adalah penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan tinggi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan jaminan mutu kepada masyarakat. (Pasal 1 angka 2 Peraturan Mendiknas No. 28 Tahun 2005 tentang *Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi*);
- 3.3. *Program Studi* adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum. (Pasal I angka 1 PP No. 66 Tahun 2010 tentang *Perubahan atas PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan*);
- 3.4. *Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT)* adalah badan evaluasi mandiri yang mempunyai tugas menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi dengan mengacu pada standard nasional pendidikan. (Pasal 1 angka 1 Peraturan Mendiknas No. 28 Tahun 2005 tentang *Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi*).

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Pelaksanaan Akreditasi BAN PT dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali oleh program studi, yaitu pada saat akan berakhirnya keberlakuan akreditasi program studi tersebut;
- 4.2. Tim Penyusun Pengisian Borang Akreditasi BAN PT Fakultas Hukum Universitas Indonesia dibentuk dengan surat tugas Dekan.

5. PROSEDUR

5.1. Pembentukan Tim Penyusun

Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Indonesia (Pimpinan Fakultas) membahas pembentukan Tim Penyusun Borang Akreditasi BAN PT bersama Ketua Unit Penjaminan Mutu Akademik (UPMA), Manajer Pendidikan, dan Ketua-ketua Program Studi dan menerbitkan Surat Tugas Tim Penyusun Borang Akreditasi BAN PT.

5.2. Pengisian Borang

- 5.2.1. UPMA (Tim Penyusun) mencari dan melengkapi data dan dokumen akademik, riset dan SDM;
- 5.2.2. Tim Penyusun mengisi data ke dalam Borang 3A, Borang 3B, dan Evaluasi Diri yang telah disediakan oleh BAN PT;
- 5.2.3. Badan Penjaminan Mutu Akademik Universitas Indonesia (BPMA) atau *reviewer* yang direkomendasikan memeriksa hasil isian Borang 3A, Borang 3B, dan Evaluasi Diri dan bila perlu memberikan rekomendasi perbaikan;
- 5.2.4. Tim Penyusun melaksanakan pengisian evaluasi diri;
- 5.2.5. BPMA memeriksa pengisian evaluasi diri dan bila perlu memberikan rekomendasi perbaikan;
- 5.2.6. Tim Penyusun memeriksa kembali seluruh isian borang dan evaluasi diri. Bila sudah lengkap, hasil isian borang, isian evaluasi diri, dan lampiran-lampiran kelengkapannya diajukan kepada Pimpinan Fakultas;

5.3. Penyerahan Dokumen

- 5.3.1. Pimpinan Fakultas menyampaikan surat pemberitahuan Direktorat Pendidikan Universitas Indonesia (dengan tembusan ke BPMA) bahwa fakultas siap menyerahkan dokumen akreditasi BAN PT;
- 5.3.2. Direktorat Pendidikan meminta surat pengantar dari Rektor Universitas Indonesia. Surat pengantar Rektor lalu disampaikan kepada Pimpinan Fakultas;
- 5.3.3. Pimpinan Fakultas mendisposisikan surat pengantar dari Rektor kepada Tim Penyusun;
- 5.3.4. Tim Penyusun menyerahkan dokumen-dokumen akreditasi disertai surat pengantar dari Rektor kepada BAN PT.

5.4. Visitasi

- 5.4.1. Setelah menerima dokumen akreditasi, BAN PT akan mengirimkan pemberitahuan jadwal kegiatan visitasi kepada Pimpinan Fakultas;

- 5.4.2. Pimpinan Fakultas mendisposisikan surat pemberitahuan jadwal visitasi kepada Tim Penyusun;
- 5.4.3. Tim Penyusun mempersiapkan pelaksanaan visitasi;
- 5.4.4. Tim Penyusun menerima visitasi dari *assessor* BAN PT;
- 5.4.5. BAN PT memroses hasil isian borang dan visitasi. Hasil akreditasi akan disampaikan kepada Pimpinan Fakultas;

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SETPIM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Kepala Sekretariat Pimpinan Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Standar ISO 9001:2015.	Auditor: <ol style="list-style-type: none"> Telah mengikuti pelatihan Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001:2015); Telah mengikuti pelatihan audit internal;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Berpengalaman kerja di FHUI paling sedikit 2 (dua) tahun; 4. Bebas dari kepentingan di unit kerja yang diaudit. <p>Pengendali Dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma III (D-III); 2. Keterampilan komputer dan internet; 3. Pengalaman di bidang administrasi dokumen; 4. Memiliki integritas tinggi; 5. Memiliki pengetahuan administrasi dan kearsipan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari dokumen, meja kerja; 2. Komputer dan <i>printer</i>; 3. Mesin foto kopi; 4. Perlengkapan alat tulis kantor; 5. Koneksi internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Riset dan Kemahasiswaan	Salinan Terkendali	01
3.	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Administrasi Umum dan Sumber Daya	Salinan Terkendali	02
4.	Manajer Umum	Salinan Terkendali	03
5.	Manajer Pendidikan	Salinan Terkendali	04
6.	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Salinan Terkendali	05
7.	Manajer Ventura, Kerjasama dan Hubungan Alumni	Salinan Terkendali	06

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM.....	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup penerapan dan pelaksanaan sistem manajemen mutu Fakultas Hukum Universitas Indonesia (FHUI).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan rapat tinjauan manajemen dalam penerapan sistem manajemen mutu untuk menjamin keberlanjutan perbaikan sistem manajemen di FHUI.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Manajemen* adalah Pimpinan, para Manajer, Ketua Unit, Ketua Program dan Ketua Sub Program di FHUI;
- 3.2. *Rapat Tinjauan Manajemen* adalah rapat yang diselenggarakan setidaknya setahun sekali dengan selang waktu yang terencana dan terjadwal dengan tujuan untuk meninjau dan memastikan kesesuaian, kecukupan, keefektifan serta keberkelanjutan penerapan Sistem Manajemen Mutu. Agenda dalam rapat ini meliputi:
 - 3.2.1. Hasil audit internal maupun eksternal;
 - 3.2.2. Evaluasi kepatuhan terhadap peraturan dan persyaratan Sistem Manajemen Mutu;
 - 3.2.3. Umpan balik (keluhan dan kepuasan) pihak eksternal maupun internal;
 - 3.2.4. Pencapaian sasaran mutu/kinerja proses;
 - 3.2.5. Hasil pelaksanaan tindak lanjut tinjauan manajemen sebelumnya;
 - 3.2.6. Perubahan baik internal maupun eksternal yang relevan dengan Sistem Manajemen Mutu;
 - 3.2.7. Status tindakan perbaikan dan pencegahan (Catatan Ketidakesuaian dan Catatan Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan);
 - 3.2.8. Kondisi sumber daya.
- 3.3. *Wakil Dekan* adalah jabatan struktural FHUI yang bertanggungjawab sebagai Perwakilan Manajemen (*Management Representative*) dalam sistem manajemen mutu FHUI;
- 3.4. *Berita Acara Rapat Tinjauan Manajemen* adalah dokumen yang berisi rincian pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen termasuk di dalamnya daftar hadir dan notulensi;
- 3.5. *Pengendali Dokumen* adalah personil yang ditunjuk untuk mencatat, menyimpan, mengedarkan, dan mengendalikan peredaran dokumen.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan setelah selesainya pelaksanaan Audit Internal;
- 4.2. Surat undangan rapat disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan;
- 4.3. Rapat harus dihadiri semua jajaran manajemen. Personil yang berhalangan hadir harus membuat surat kepada Dekan dan menunjuk wakilnya;

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

- 5.1.1. Wakil Dekan berkonsultasi dengan Dekan untuk menentukan pelaksanaan rapat;
- 5.1.2. Wakil Dekan menyiapkan bahan agenda rapat dan menyerahkan kepada Sekretariat Pimpinan;
- 5.1.3. Sekretariat Pimpinan membuat surat undangan dan bahan agenda rapat kepada seluruh jajaran manajemen;
- 5.1.4. Manajemen menyiapkan paparan terkait agenda rapat;

5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Dekan membuka acara rapat;
- 5.2.2. Wakil Dekan memimpin acara rapat sesuai agenda rapat;

5.3. Dokumentasi

- 5.3.1. Sekretariat Pimpinan membuat Berita Acara Rapat Tinjauan Manajemen yang berisi daftar hadir dan notulensi;
- 5.3.2. Wakil Dekan memeriksa berita acara dan menandatangani;

5.4. Tindak Lanjut

Wakil Dekan melaksanakan rekomendasi tindakan perbaikan yang dihasilkan dalam rapat (lihat *Prosedur Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan*).

6. KONDISI KHUSUS

Tidak ada.

7. LAMPIRAN

Format Berita Acara Rapat Tinjauan Manajemen.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UPMA-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Penjaminan Mutu Akademik</p> <p>Dr. Yeni Salma Barlinti, S.H., M.H. NUP0506050058</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR AUDIT INTERNAL AKADEMIK

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang <i>Sistem Pendidikan Nasional</i> ;	1. UPMA; 2. Dekan;

<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang <i>Standar Nasional Pendidikan</i>;</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 455/SK/R/UI/2008 tentang <i>Pedoman Penjaminan Mutu Akademik Universitas Indonesia</i>;</p> <p>4. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 1421/SK/R/UI/2012 tentang <i>Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Akademik di Universitas Indonesia</i>.</p>	<p>3. Wakil Dekan;</p> <p>4. Manajer Pendidikan;</p> <p>5. Ketua Program Studi Sarjana Reguler;</p> <p>6. Ketua Program Studi Sarjana Paralel;</p> <p>7. Ketua Program Studi Sarjana Kelas Internasional;</p> <p>8. Ketua Program Studi Magister Ilmu Hukum;</p> <p>9. Ketua Program Studi Magister Kenotariatan;</p> <p>10. Ketua Program Studi Doktor;</p> <p>11. Unit kerja lain sebagai pendukung;</p> <p>12. Mampu mengoperasikan komputer dan teknologi;</p> <p>13. Memahami kebijakan dan ketentuan UI dan FHUI;</p> <p>14. Memiliki ketelitian dan integritas.</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Internet;</p> <p>3. <i>Printer</i>;</p> <p>4. <i>Scanner</i>;</p> <p>5. <i>Document files boxes</i>;</p> <p>6. ATK.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Setelah Audit Internal Akademik dilakukan, Fakultas dan atau Program Studi harus melakukan perencanaan dan realisasi perbaikan mutu sesuai yang direkomendasikan oleh Tim Audit, serta memberikan bukti perbaikan mutu yang telah dilakukan.</p>	<p>Borang Audit Internal Akademik.</p>

	No. Dok	:	POB-UPMA-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	:	00
	Tanggal	:	
	Halaman	:	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>			
PROSEDUR AUDIT INTERNAL AKADEMIK			

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

No. Dok	:	POB-UPMA-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
Revisi	:	00
Tanggal	:	
Halaman	:	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR AUDIT INTERNAL AKADEMIK		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Penjaminan Mutu Akademik	Salinan Terkendali	01
3.	Wakil Dekan	Salinan Terkendali	02
4.	Manajer Pendidikan	Salinan Terkendali	03
5.	Ketua Program Studi	Salinan Terkendali	04
6.	Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan	Salinan Terkendali	05

No. Dok	:	POB-UPMA-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
Revisi	:	00
Tanggal	:	
Halaman	:	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR AUDIT INTERNAL AKADEMIK		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM.....	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses audit internal akademik supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

Audit Internal Akademik (AIA) adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga yang diberi kewenangan oleh Universitas Indonesia (UI) yang dilakukan secara sistematis untuk menentukan apakah penyelenggaraan akademik pada program studi di fakultas di lingkungan UI menjaga mutu dan mencapai visi dan misi yang telah ditentukan.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Jadwal pelaksanaan AIA ditentukan oleh Badan Penjaminan Mutu Akademik Universitas Indonesia (BPMA);

4.2. Penentuan Tim Audit pelaksanaan AIA dilakukan oleh BPMA;

5. PROSEDUR

5.1. Permintaan

5.1.1. BPMA membuat surat permintaan pelaksanaan audit internal akademik kepada Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Indonesia (Pimpinan Fakultas);

5.1.2. Pimpinan Fakultas mendisposisikan surat permintaan kepada Unit Penjaminan Mutu Akademik (UPMA);

5.1.3. UPMA melaksanakan persiapan dan meminta Program Studi untuk menyiapkan isian borang dan berkas-berkas kelengkapannya.

5.2. Persiapan dan Penyerahan Borang

5.2.1. Program studi mengisi isian borang AIA dan menyertakan berkas-berkas kelengkapannya lalu menyerahkan kepada UPMA;

5.2.2. UPMA memeriksa kesesuaian dan kelengkapan isian borang;

5.2.3. Bila sudah sesuai dan lengkap, UPMA memohon kepada Pimpinan Fakultas untuk membuat surat pengantar isian borang (Prosedur Penerbitan Naskah Dinas/POB.SETPIM.004);

5.2.4. Pimpinan Fakultas membuat surat pengantar dan mengirimkannya ke BPMA bersama isian borang dan kelengkapannya.

5.3. Visitasi

- 5.3.1. BPMA menentukan Tim Audit dan meminta tim untuk berkoordinasi dengan Program Studi terkait pelaksanaan visitasi AIA;
- 5.3.2. Tim Audit melaksanakan AIA dan membuat laporan hasil analisis serta rekomendasi tindak lanjut.

5.4. Pelaporan

- 5.4.1. Program Studi memeriksa kesesuaian hasil analisis AIA;
- 5.4.2. Bila sudah sesuai, Program Studi (Ketua Program Studi) menandatangani hasil analisis dan menyampaikannya kepada BPMA;
- 5.4.3. BPMA menyampaikan hasil analisis AIA dan rekomendasi tindak lanjut perbaikan kepada Pimpinan Fakultas.

5.5. Tindak Lanjut

- 5.5.1. Pimpinan Fakultas melaksanakan tindak lanjut perbaikan hasil rekomendasi BPMA;
- 5.5.2. Pimpinan Fakultas menyerahkan bukti tindak lanjut perbaikan kepada BPMA.

6. KONDISI KHUSUS

Bila dirasa perlu, fakultas atau program studi dapat mengajukan permohonan AIA kepada BPMA.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SETPIM-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Kepala Sekretariat Pimpinan</p> <p>Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENGENDALIAN KETIDAKSESUAIAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Standar ISO 9001:2015.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma III (D-III); 2. Keterampilan komputer dan internet; 3. Pengalaman di bidang administrasi dokumen; 4. Memiliki integritas tinggi;

	5. Memiliki pengetahuan administrasi dan kearsipan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Prosedur Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari dokumen, meja kerja; 2. Komputer dan <i>printer</i>; 3. Perlengkapan alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan Ketidaksesuaian; 2. Formulir Laporan Ketidaksesuaian; 3. Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGENDALIAN KETIDAKSESUAIAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENGENDALIAN KETIDAKSESUAIAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Riset dan Kemahasiswaan	Salinan Terkendali	01
3.	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Administrasi Umum dan Sumber Daya	Salinan Terkendali	02
4.	Manajer Umum	Salinan Terkendali	03
5.	Manajer Pendidikan	Salinan Terkendali	04
6.	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Salinan Terkendali	05
7.	Manajer Ventura, Kerjasama dan Hubungan Alumni	Salinan Terkendali	06

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENGENDALIAN KETIDAKSESUAIAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup penerapan dan pelaksanaan sistem manajemen mutu Fakultas Hukum Universitas Indonesia (FHUI).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan pengendalian ketidaksesuaian dalam penerapan sistem manajemen mutu untuk menjamin keberlanjutan perbaikan sistem manajemen di FHUI.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Ketidaksesuaian* adalah perbedaan antara proses yang terjadi dengan kriteria, aturan, prosedur, instruksi, persyaratan maupun standar yang telah ditetapkan dalam sistem manajemen mutu. Informasi ketidaksesuaian dapat berasal antara lain dari keluhan pelanggan, observasi dan pemantauan rutin, audit internal maupun eksternal, pengukuran proses, atau rapat tinjauan manajemen;
- 3.2. *Pelaksana Proses* adalah unit kerja yang mengemban tanggung jawab dalam pelaksanaan proses kerja di mana ketidaksesuaian ditemukan;
- 3.3. *Unit Terkait* adalah unit kerja di luar unit pelaksana proses yang terkait dengan bidang ketidaksesuaian yang terjadi;
- 3.4. *Catatan Ketidaksesuaian* adalah catatan yang berisi daftar dan keterangan terjadinya ketidaksesuaian. Catatan ini dipegang oleh tiap unit kerja;
- 3.5. *Formulir Laporan Ketidaksesuaian* adalah formulir yang berisi laporan terjadinya ketidaksesuaian yang diisi oleh Pelaksana Proses untuk ditindaklanjuti oleh unit kerja lainnya.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Segala jenis ketidaksesuaian dan tindak lanjutnya harus dicatat dalam Catatan Ketidaksesuaian;
- 4.2. Kegagalan tindakan perbaikan dan ketidaksesuaian yang terus berulang setidaknya 5 (kali) dalam setahun harus diajukan kepada Wakil Dekan lewat Formulir Laporan Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (lihat *Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan*).

5. PROSEDUR

5.1. Informasi Ketidaksesuaian

- 5.1.1. Pelaksana Proses menemukan ketidaksesuaian;
- 5.1.2. Pelaksana Proses mencatat ketidaksesuaian dalam Catatan Ketidaksesuaian.

5.2. Tindak Lanjut Perbaikan

- 5.2.1. Pelaksana Proses memeriksa permasalahan. Apabila ketidaksesuaian dapat langsung diperbaiki, Pelaksana Proses melaksanakan tindak lanjut perbaikan. Apabila ketidaksesuaian tidak dapat diperbaiki sendiri, Pelaksana Proses mengajukan laporan lewat Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan mengajukannya kepada Unit Terkait;
- 5.2.2. Unit Terkait yang menerima Formulir Laporan Ketidaksesuaian melaksanakan tindak lanjut perbaikan dan menjelaskannya dalam formulir.

5.3. Pelaporan

- 5.3.1. Unit Terkait melaporkan tindak lanjut perbaikan ketidaksesuaian kepada Pelaksana Proses;
- 5.3.2. Pelaksana Proses menandatangani formulir sebagai bukti pelaksanaan tindak lanjut dan menyerahkan formulir kepada Unit Terkait.

6. KONDISI KHUSUS

Tidak ada.

7. LAMPIRAN

- 7.1. Formulir Laporan Ketidaksesuaian;
- 7.2. Format Catatan Ketidaksesuaian;
- 7.3. Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTP).

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SETPIM-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Kepala Sekretariat Pimpinan Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Standar ISO 9001:2015.	Evaluator: <ol style="list-style-type: none"> Telah mengikuti pelatihan Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001:2015); Telah mengikuti pelatihan audit internal;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Berpengalaman kerja di FHUI paling sedikit 2 (dua) tahun; 4. Bebas dari kepentingan di unit kerja yang diaudit/dievaluasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Prosedur Penanganan Ketidaksesuaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari dokumen, meja kerja; 2. Komputer dan <i>printer</i>; 3. Perlengkapan alat tulis kantor; 4. Kotak saran; 5. Koneksi internet dan <i>email</i>.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Keluhan Pelanggan; 2. Catatan Ketidaksesuaian.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Riset dan Kemahasiswaan	Salinan Terkendali	01
3.	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Administrasi Umum dan Sumber Daya	Salinan Terkendali	02
4.	Manajer Umum	Salinan Terkendali	03
5.	Manajer Pendidikan	Salinan Terkendali	04
6.	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Salinan Terkendali	05
7.	Manajer Ventura, Kerjasama dan Hubungan Alumni	Salinan Terkendali	06

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup penerapan dan pelaksanaan sistem manajemen mutu Fakultas Hukum Universitas Indonesia (FHUI).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan penanganan keluhan pelanggan dalam penerapan sistem manajemen mutu untuk menjamin keberlanjutan perbaikan sistem manajemen di FHUI.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Pelanggan* adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan FHUI antara lain mahasiswa, alumni dan dosen;
- 3.2. *Keluhan Pelanggan* adalah keluhan yang tercatat tentang pelaksanaan administrasi di FHUI yang disampaikan oleh pelanggan. Keluhan dapat disampaikan lewat kotak saran atau *email*;
- 3.3. *Formulir Keluhan Pelanggan* adalah formulir yang berisi keluhan yang diisi oleh pelanggan;
- 3.4. *Pelaksana Proses* adalah unit kerja yang mengemban tanggung jawab dalam pelaksanaan proses kerja di mana keluhan disampaikan;
- 3.5. *Penanggung Jawab Proses* adalah personil yang bertanggung jawab atas pelaksana proses kerja (atasan langsung dari Pelaksana Proses);
- 3.6. *Catatan Ketidaksesuaian* adalah catatan yang berisi daftar dan keterangan terjadinya ketidaksesuaian. Catatan ini dipegang oleh tiap unit kerja.

4. KETENTUAN UMUM

N/A.

5. PROSEDUR

5.1. Penyampaian Keluhan

- 5.1.1. Pelanggan mengisi dan menyampaikan keluhan lewat Formulir Keluhan Pelanggan;
- 5.1.2. Penanggung Jawab Proses menerima formulir;
- 5.1.3. Penanggung Jawab Proses memeriksa kesesuaian keluhan terhadap sistem manajemen mutu yang berlaku. Bila keluhan relevan, Penanggung Jawab Proses mencatat ketidaksesuaian yang terjadi pada Catatan Ketidaksesuaian. Bila keluhan tidak relevan, Penanggung Jawab Proses

membuat surat jawaban yang menyatakan bahwa proses yang berjalan sudah sesuai dengan baku mutu yang ditetapkan dalam sistem manajemen mutu;

5.2. Tindak Lanjut

Pelaksana Proses menjalankan tindak lanjut terhadap keluhan (lihat *Prosedur Penanganan Ketidaksesuaian*).

5.3. Jawaban


Penanggung Jawab Proses membuat surat jawaban yang menyatakan bahwa keluhan terhadap proses administrasi sudah ditindaklanjuti.

6. KONDISI KHUSUS

Tidak ada.

7. LAMPIRAN

- 7.1. Formulir Keluhan Pelanggan;
- 7.2. Format Catatan Ketidaksesuaian.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Pendidikan Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENYELENGGARAN PERKULIAHAN SEMESTER PENDEK

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang Ketentuan Penyelenggaraan Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia	1. Memahami Peraturan dan Sistem Akademik; 2. Berintegritas tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>Nomor 005/SK/R/UI/2008 tentang Penyelenggaraan Perkuliahan pada Semester Pendek di Universitas Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2200/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia;</p> <p>6. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia;</p> <p>7. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 020/SK/D/FH/08/2001 tentang Bimbingan Akademik Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 9
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYELENGGARAN PERKULIAHAN SEMESTER PENDEK		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 9
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYELENGGARAN PERKULIAHAN SEMESTER PENDEK		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	06
8	Ketua Sub Program Doktor Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	07

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 9
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYELENGGARAN PERKULIAHAN SEMESTER PENDEK		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR.....	8
6. KONDISI KHUSUS	9
7. LAMPIRAN.....	9

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme penyelenggaraan Semester Pendek di FHUI agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

3.1. Semester

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian

3.2. Semester Pendek

Semester Pendek adalah semester yang bersifat opsional yang dapat diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal tahun akademik berikutnya

3.3 Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik selama satu semester

3.4 Satu SKS

Satu sks adalah kegiatan belajar per minggu setara dengan 50 (lima puluh) menit perkuliahan atau 100 (seratus) menit praktikum, atau 200 (dua ratus) menit kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh 50-100 menit kegiatan terstruktur dan 50-100 menit kegiatan mandiri

3.5 Registrasi Administrasi

Registrasi Administrasi adalah pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan mekanisme yang diatur oleh Universitas Indonesia

3.6 Registrasi Akademik

Registrasi Akademik adalah kegiatan pembimbingan, pengisian dan pengesahan mata kuliah pada Isian Rencana Studi (IRS) melalui sistem informasi akademik

3.7 SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*)

SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Mahasiswa yang Berhak Mengikuti Semester Pendek

- 4.1.1 Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Semester Genap sebelum periode Semester Pendek;
- 4.1.2 Mahasiswa yang masih memiliki masa studi setidaknya sampai dengan Semester Gasal setelah periode Semester Pendek;
- 4.1.3 Mahasiswa yang telah menyelesaikan pembayaran biaya pendidikan Semester Pendek

4.2 Mata Kuliah yang Disajikan pada Semester Pendek

- 4.2.1 Mata Kuliah Wajib Fakultas dan Mata Kuliah Peminatan, baik pada Semester Gasal maupun pada Semester Genap;
- 4.2.2 Untuk Mata Kuliah Wajib Fakultas, mahasiswa dipersyaratkan pernah menempuh mata kuliah yang bersangkutan di Fakultas Hukum UI pada semester-semester sebelumnya;
- 4.2.3 Untuk Mata Kuliah Peminatan, mahasiswa tidak dipersyaratkan pernah menempuh mata kuliah yang bersangkutan, namun tetap memperhatikan persyaratan untuk mata kuliah tersebut;
- 4.2.4 Diikuti oleh sekurang-kurangnya 15 (lima belas) Mahasiswa;
- 4.2.5 Ada kesediaan Penanggung Jawab untuk menyajikan mata kuliah yang bersangkutan;
- 4.2.6 Seorang mahasiswa diperkenankan mengambil beban sks pada Semester Pendek sebanyak-banyaknya 12 (dua belas) sks.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pra Semester Pendek

- 5.1.1. Ketua Program Sarjana/Pascasarjana menerbitkan Surat Permohonan Kesiediaan Dosen untuk mengajar di Semester Pendek. Surat ini kemudian disampaikan kepada Dosen agar diisi apakah bersedia atau tidak untuk mengajar di Semester Pendek;
- 5.1.2. Dosen mengisi Formulir Kesiediaan Mengajar di Semester Pendek. Apabila Dosen bersedia untuk mengajar di Semester Pendek, maka dijelaskan juga Tim Pengajar yang akan bertugas. Apabila Dosen tidak bersedia untuk mengajar di Semester Pendek, maka Dosen harus menyatakannya secara tertulis dalam formulir tersebut mengenai ketidaksiadaannya. Hasil dari proses ini adalah adanya formulir yang telah diisi oleh Dosen mengenai kesiediaan atau ketidaksiadaannya untuk memberikan perkuliahan di Semester Pendek;
- 5.1.3. Berdasarkan formulir yang telah diisi oleh dosen, maka SBA dan Staf kemudian menindaklanjutinya dengan membuat Rancangan Jadwal Kuliah Semester Pendek;

5.2. Tahap Pendaftaran Semester Pendek

- 5.2.1. Mahasiswa melakukan pendaftaran manual untuk mengikuti perkuliahan Semester Pendek. Pendaftaran manual diselenggarakan di Sekretariat Program Sarjana/Pascasarjana dengan berpedoman pada Rancangan Jadwal perkuliahan dan prasyarat untuk mengikuti perkuliahan Semester Pendek. Tujuan dari pendaftaran manual ini adalah untuk mengetahui Mata Kuliah yang memenuhi syarat (dalam jumlah pesertanya) agar dapat diselenggarakan perkuliahannya di Semester Pendek;
- 5.2.2. SBA dan Staf kemudian merekap hasil pendaftaran manual, kemudian bersama dengan Pimpinan Program Sarjana/Pascasarjana menentukan Mata Kuliah yang memenuhi syarat untuk diselenggarakan perkuliahannya di Semester Pendek. Hasil dari proses ini adalah adanya Daftar Mata Kuliah yang akan diselenggarakan dalam Semester Pendek;
- 5.2.3. SBA kemudian melakukan input Mata Kuliah yang akan diselenggarakan dalam Semester Pendek di SIAK NG sehingga Jadwal Perkuliahan Semester Pendek tersedia di SIAK NG;
- 5.2.4. Mahasiswa kemudian melakukan proses Registrasi Akademik dan Administrasi Perkuliahan Semester pendek dengan berpedoman pada Jadwal Perkuliahan Semester Pendek yang tersedia di SIAK NG. Hasil dari

proses ini adalah adanya Isian Rencana Studi (IRS) Mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan Semester Pendek;

5.3. Tahap Pelaksanaan Semester Pendek


Setelah Mahasiswa menyelesaikan proses registrasi, maka diselenggarakanlah kegiatan perkuliahan dan ujian Semester Pendek yang kemudian diakhiri dengan proses input nilai Semester pendek ke dalam SIAK NG oleh Dosen.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Pendidikan Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP1964022519890320
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang Ketentuan Penyelenggaraan Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia; 2. Peraturan Rektor Universitas Indonesia	1. Memahami Peraturan dan Sistem Akademik; 2. Berintegritas tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2200/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia;</p> <p>5. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia;</p> <p>6. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 020/SK/D/FH/08/2001 tentang Bimbingan Akademik Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POB FHUI, Prosedur Pengelolaan Fasilitas (POB-MU-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	06
8	Ketua Sub Program Doktor Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	07

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara melaksanakan Ujian Tengah Semester di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Semester

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian

3.2. SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*)

SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan

3.3. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik selama satu semester

3.4. Satu sks

Satu sks adalah kegiatan belajar per minggu setara dengan 50 (lima puluh) menit perkuliahan atau 100 (seratus) menit praktikum, atau 200 (dua ratus) menit kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh 50-100 menit kegiatan terstruktur dan 50-100 menit kegiatan mandiri

3.5. Ujian Tengah Semester

Ujian Tengah Semester merupakan salah satu bentuk evaluasi hasil belajar yang diselenggarakan secara berkala dengan tujuan untuk mengukur dan menilai kualitas proses dan hasil belajar. Ujian Tengah Semester biasanya diselenggarakan di tengah periode perkuliahan (antara pertemuan ke-7 dan pertemuan ke-8) dalam semester yang berjalan.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Mahasiswa yang berhak mengikuti Ujian Tengah Semester adalah:

4.1.1. Mahasiswa yang berstatus akademik aktif, yaitu mahasiswa yang melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik serta aktif melakukan kegiatan akademik;

4.1.2. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka yang ditentukan

4.2. Mata Kuliah yang Menyelenggarakan Ujian Tengah Semester adalah Mata Kuliah yang menyelenggarakan perkuliahan di semester berjalan

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pra-UTS

5.1.1. Dosen menyampaikan informasi kepada Sekretariat Program Sarjana dan Pascasarjana mengenai pelaksanaan Ujian Tengah Semester bagi Mata Kuliah yang diampunya;

5.1.2. SBA dan Staf Program Sarjana/Pascasarjana mencatat informasi yang disampaikan oleh dosen terkait dengan pelaksanaan Ujian Tengah Semester;

5.1.3. Sekretariat Program Sarjana dan Pascasarjana berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Fasilitas untuk menentukan ruang ujian;

5.1.4. Bagian Umum dan Fasilitas memastikan ketersediaan ruang untuk pelaksanaan Ujian Tengah Semester;

5.1.5. Sekretariat Program Sarjana dan Pascasarjana menyampaikan informasi mengenai waktu dan tempat penyelenggaraan Ujian Tengah Semester di SIAK NG;

5.2. Tahap Pelaksanaan UTS

Dosen bertanggung jawab dalam pelaksanaan Ujian Tengah Semester (misalnya: pengadaan soal, pengawasan, dsb);

5.3. Tahap Pasca-UTS

5.3.1. Dosen melakukan input nilai Ujian Tengah Semester di SIAK NG;

5.3.2. Nilai Ujian Tengah Semester tersedia di SIAK NG dan dapat diakses oleh Mahasiswa peserta Mata Kuliah tersebut.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SETPIM-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Kepala Sekretariat Pimpinan Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENERIMAAN NASKAH DINAS

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang <i>Kearsipan</i>; Peraturan Rektor Universitas Indonesia 017 Tahun 2015 tentang <i>Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengerti tata naskah dinas; Mampu mengoperasikan komputer dan <i>scanner</i>. Mengerti prosedur kearsipan.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Instruksi Kerja Pemberkasan Arsip Aktif/Kegiatan Berjalan – Berkas Baru (New File) (IK-ARSIP-001/UN2.R/OTL.03.00/2015).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer; 2. <i>Printer</i>; 3. <i>Scanner</i>; 4. Jaringan internet UI; 5. Akun <i>e-mail</i> FHUI; 6. Akun KOMIN.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Naskah dinas yang masuk harus langsung diproses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Catatan Surat Masuk; 2. <i>Database</i> KOMIN FHUI.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERIMAAN NASKAH DINAS		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERIMAAN NASKAH DINAS		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENERIMAAN NASKAH DINAS		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses penerimaan naskah dinas supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pengirim naskah. Naskah dinas yang dimaksud dalam prosedur ini adalah naskah dinas yang ditujukan kepada Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Indonesia;
- 3.2. Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Indonesia adalah Dekan dan Para Wakil Dekan;
- 3.3. Unit Kerja Fakultas Hukum Universitas Indonesia adalah Sekretariat Pimpinan, Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi, Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan, Unit ICT, Unit Penjaminan Mutu Akademik, Unit Pendidikan, Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat, Unit Kemahasiswaan, Djokosoetono Research Center, Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum – Pilihan Penyelesaian Sengketa, Lembaga Pendidikan Lanjutan Ilmu Hukum, Laboratorium dan Klinik Hukum, Badan Penerbit, Unit Umum, Unit Sumber Daya Manusia, Unit Ventura, Kerjasama dan Hubungan Alumni, Unit Keuangan, Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum.

4. KETENTUAN UMUM

Naskah dinas yang diterima Sekretariat Pimpinan harus seketika itu juga dicatat, diproses dan disampaikan.

5. PROSEDUR

5.1. Penerimaan

Sekretariat Pimpinan (Sekretariat) menerima surat masuk.

5.2. Identifikasi dan Registrasi

- 5.2.1. Sekretariat memastikan bahwa surat masuk adalah surat dinas yang ditujukan kepada Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Indonesia (Pimpinan);
- 5.2.2. Bila surat masuk bukan merupakan surat dinas yang ditujukan kepada Pimpinan, Sekretariat menyampaikan surat ke tujuan.

5.3. Pengunggahan ke Dalam KOMIN

5.3.1. Sekretariat lalu memindai surat dan mengunggahnya ke dalam sistem KOMIN (<http://law.ui.ac.id/mailrepo/>). Surat masuk yang diunggah lalu dikirimkan kepada Pimpinan;

5.3.2. Sekretariat lalu memberkaskan naskah sesuai *Instruksi Kerja Pemberkasan Arsip Aktif/Kegiatan Berjalan – Berkas Baru (New File)* (IK-ARSIP-001/UN2.R/OTL.03.00/2015).

5.4. Penerimaan Surat oleh Pimpinan

5.4.1. Pimpinan menerima surat melalui KOMIN;


5.4.2. Setelah dibuka dan dibaca, Pimpinan memiliki pilihan untuk mendisposisikan surat kepada unit kerja.

6. KONDISI KHUSUS

Bila terjadi gangguan pada sistem KOMIN, Staf Sekretariat wajib menghantarkan naskah dinas langsung kepada Dekan setelah terlebih dahulu melaksanakan pemberkasan naskah.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Pendidikan Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang Ketentuan Penyelenggaraan Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia; 2. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang	1. Memahami Peraturan dan Sistem Akademik; 2. Berintegritas tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer

<p>Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2200/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia;</p> <p>5. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia;</p> <p>6. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 020/SK/D/FH/08/2001 tentang Bimbingan Akademik Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia;</p> <p>7. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 029/SK/D/FH/12/2005 tentang Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester dan Penyerahan Nilai Akhir Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	: POB-ADM.PENDIDIKAN-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	:
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	: POB-ADM.PENDIDIKAN-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	:
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	06
8	Ketua Sub Program Doktor Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	07

	No. Dok	: POB-ADM.PENDIDIKAN-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	:
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 8
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN.....	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme Ujian Akhir Semester di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Semester

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian

3.2. SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*)

SIAK NG (*Sistem Informasi Akademik Next Generation*) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan

3.3. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik selama satu semester

3.4. Satu sks

Satu sks adalah kegiatan belajar per minggu setara dengan 50 (lima puluh) menit perkuliahan atau 100 (seratus) menit praktikum, atau 200 (dua ratus) menit kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh 50-100 menit kegiatan terstruktur dan 50-100 menit kegiatan mandiri

3.5. Ujian Akhir Semester

Ujian Akhir Semester merupakan salah satu bentuk evaluasi hasil belajar yang diselenggarakan secara berkala di akhir periode perkuliahan dengan tujuan untuk mengukur dan menilai kualitas proses dan hasil belajar.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Mahasiswa yang Berhak Mengikuti Ujian Akhir Semester

- 4.1.1. Mahasiswa yang berstatus akademik aktif, yaitu mahasiswa yang melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik serta aktif melakukan kegiatan akademik;
- 4.1.2. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka yang ditentukan

4.2. Mata Kuliah yang Menyelenggarakan Ujian Akhir Semester

Mata Kuliah yang menyelenggarakan Ujian Akhir Semester adalah Mata Kuliah yang menyelenggarakan perkuliahan di semester berjalan

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pra-Ujian Akhir Semester

- 5.1.1. Sekretariat Program Sarjana dan Pascasarjana mempersiapkan Rancangan Jadwal Ujian Akhir Semester. Proses ini menghasilkan draft Jadwal Ujian Akhir Semester;
- 5.1.2. Manajer Pendidikan menyelenggarakan rapat sinkronisasi Jadwal Ujian Akhir Semester untuk membahas Rancangan Jadwal Ujian Akhir Semester bersama dengan seluruh Ketua Sub Program dan SBA Sarjana maupun Pascasarjana;
- 5.1.3. Ketua Sub Program dan SBA Sarjana maupun Pascasarjana melakukan finalisasi terhadap Jadwal Ujian Akhir Semester berdasarkan rapat sinkronisasi jadwal. Proses ini menghasilkan Jadwal Ujian Akhir Semester;
- 5.1.4. Ketua Program Sarjana dan Pascasarjana mempersiapkan Surat Pengantar Jadwal Ujian Akhir Semester;
- 5.1.5. Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan menandatangani Surat Pengantar Jadwal Ujian Akhir Semester;
- 5.1.6. Sekretariat Program Sarjana dan Pascasarjana mendistribusikan Surat Pengantar dan Jadwal Ujian Akhir Semester kepada Dosen serta memberikan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan Ujian Akhir Semester;

5.2. Tahap Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

Proses Pelaksanaan Ujian Akhir Semester;

5.3. Tahap Pasca Ujian Akhir Semester

5.3.1. Dosen melakukan input nilai Ujian Akhir Semester di SIAK NG;

5.3.2. Nilai Ujian Akhir Semester tersedia di SIAK NG dan dapat diakses oleh Mahasiswa peserta Mata Kuliah tersebut.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probitas, Justitia</i> FAKULTAS HUKUM	NO. POB	POB-SETPIM-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Kepala Sekretariat Pimpinan Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum Wirdyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENERBITAN NASKAH DINAS

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 017 Tahun 2015 tentang <i>Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia</i> ;	1. Mengerti tata naskah dinas; 2. Mengerti tata kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>2. Keputusan Rektor UI Nomor 1767/SK/R/UI/2014 tentang <i>Logo Universitas Indonesia</i>;</p> <p>3. Buku Kode Surat (Tim Pengembangan Manajemen Kearsipan Universitas Indonesia) 2015.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Instruksi Kerja Pemberkasan Arsip Aktif/Kegiatan Berjalan – Berkas Baru (New File) (IK-ARSIP-001/UN2.R/OTL.03.00/2015)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Set Komputer Personal; 2. <i>Printer</i>; 3. Jaringan internet UI; 4. Akun <i>e-mail</i> FHUI; 5. Kertas berkop FHUI; 6. Amplop berkop FHUI.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Buku Catatan Surat Keluar.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	:	POB-SETPIM-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	:	00
	Tanggal	:	
	Halaman	:	3 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id			
PROSEDUR PENERBITAN NASKAH DINAS			

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN NASKAH DINAS		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENERBITAN NASKAH DINAS		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses penerbitan naskah dinas supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

3.1. *Naskah Dinas Fakultas Hukum Universitas Indonesia* adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia. Tata naskah dinas diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor Universitas Indonesia 017 Tahun 2015 tentang *Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia*. Naskah Dinas yang diatur dalam prosedur ini adalah surat-surat yang berbentuk Surat Rekomendasi, Surat Pengantar, Surat Undangan, Surat Tugas, dan Surat Keputusan;

3.2. Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Indonesia adalah Dekan dan Para Wakil Dekan;

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Permohonan Penerbitan

4.1.1. Naskah Dinas FHUI diterbitkan atas instruksi Dekan;

4.1.2. Permohonan penerbitan naskah dinas FHUI diajukan kepada Dekan.

4.2. Kewenangan Penandatanganan

Naskah Dinas FHUI ditandatangani oleh Dekan FHUI.

4.3. Paraf pada Naskah Dinas

Penerbitan naskah dinas yang berbentuk Surat Keputusan harus melalui Wakil Dekan yang membubuhkan paraf di naskah tersebut.

5. PROSEDUR

5.1. Instruksi/Permohonan

- 5.1.1. Sekretariat Pimpinan menerima instruksi/permohonan pembuatan naskah dinas. Bila instruksi/permohonan sudah menyertakan rancangan naskah, Sekretariat memeriksa kesesuaian dan ketepatan rancangan sesuai tata naskah dinas yang berlaku. Bila belum, Sekretariat membuat rancangan untuk diajukan ke Pimpinan;
- 5.1.2. Sekretariat meregistrasi rancangan naskah yang akan diajukan;

5.2. Pemeriksaan Pimpinan

- 5.2.1. Beberapa naskah dinas perlu dibubuhi paraf oleh Wakil Dekan. Bila naskah yang diajukan memerlukan paraf Wakil Dekan, rancangan diajukan kepada Wakil Dekan untuk diperiksa. Wakil Dekan menyatakan naskah sudah sesuai dengan membubuhkan paraf;
- 5.2.2. Setelah mendapat paraf Wakil Dekan atau bila naskah tidak membutuhkan paraf Wakil Dekan, rancangan diajukan ke Dekan. Dekan menyatakan persetujuan naskah dinas dengan membubuhkan tandatangan;

5.3. Pemberkasan dan Distribusi


- 5.3.1. Setelah mendapat tandatangan Pimpinan, naskah dinas diterima oleh Sekretariat. Sekretariat lalu melaksanakan pemberkasan naskah sesuai Instruksi Kerja Pemberkasan Arsip Aktif/Kegiatan Berjalan – Berkas Baru (New File) (IK-ARSIP-001/UN2.R/OTL.03.00/2015);
- 5.3.2. Sekretariat mengarsipkan dan mendistribusikan naskah dinas.

6. KONDISI KHUSUS

Bila oleh suatu hal Dekan berhalangan menandatangani naskah dinas, Wakil Dekan menandatangani naskah tersebut atas nama Dekan dan dengan sepengetahuan Dekan.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Pendidikan Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN *INCOMPLETE*

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 838A/SK/R/UI/2006 tentang Administrasi Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia; 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang Ketentuan Penyelenggaraan	1. Memahami Peraturan dan Sistem Akademik; 2. Berintegritas tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer

<p>Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2200/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia;</p> <p>6. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia;</p> <p>7. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 020/SK/D/FH/08/2001 tentang Bimbingan Akademik Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 029/SK/D/FH/12/2005 tentang Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester dan Penyerahan Nilai Akhir Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POB FHUI Prosedur Pengelolaan Fasilitas (POB-MU-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN <i>INCOMPLETE</i>		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN <i>INCOMPLETE</i>		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	06
8	Ketua Sub Program Doktor Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	07

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN <i>INCOMPLETE</i>		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini memberikan arahan mengenai mekanisme penyelenggaraan Ujian *Incomplete* di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Semester

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian

3.2. SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*)

SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan

3.3. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik selama satu semester

3.4. Satu sks

Satu sks adalah kegiatan belajar per minggu setara dengan 50 (lima puluh) menit perkuliahan atau 100 (seratus) menit praktikum, atau 200 (dua ratus) menit kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh 50-100 menit kegiatan terstruktur dan 50-100 menit kegiatan mandiri

3.5. Nilai *Incomplete*

Nilai *Incomplete* adalah nilai hasil belajar seorang Mahasiswa yang belum dapat ditetapkan karena komponen penilaiannya belum lengkap.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Mahasiswa yang berhak mengikuti Ujian *Incomplete* adalah:

- 4.1.1. Mahasiswa yang berstatus akademik aktif, yaitu mahasiswa yang melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik serta aktif melakukan kegiatan akademik
- 4.1.2. Mahasiswa yang memperoleh nilai huruf I di SIAK NG

4.2. Mata Kuliah yang dapat menyelenggarakan Ujian *Incomplete* adalah Mata Kuliah yang menyelenggarakan perkuliahan di semester berjalan

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pra-Ujian *Incomplete*

- 5.1.1. Dosen menyampaikan informasi kepada Sekretariat Program Sarjana dan Pascasarjana mengenai pelaksanaan Ujian *Incomplete* bagi Mata Kuliah yang diampunya;
- 5.1.2. SBA dan Staf Program Sarjana/Pascasarjana mencatat informasi yang disampaikan oleh dosen terkait dengan pelaksanaan Ujian *Incomplete*;
- 5.1.3. Sekretariat Program Sarjana dan Pascasarjana berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Fasilitas untuk menentukan ruang ujian;
- 5.1.4. Bagian Umum dan Fasilitas memastikan ketersediaan ruang untuk pelaksanaan Ujian *Incomplete*;
- 5.1.5. Sekretariat Program Sarjana dan Pascasarjana menyampaikan informasi mengenai waktu dan tempat penyelenggaraan Ujian *Incomplete* di SIAK NG;

5.2. Tahap Pelaksanaan *Incomplete*

- 5.2.1. Dosen bertanggung jawab dalam pelaksanaan Ujian *Incomplete* (misalnya: pengadaan soal, pengawasan, dsb);
- 5.2.2. Dosen melakukan input nilai Ujian *Incomplete* di SIAK NG;
- 5.2.3. Nilai Ujian *Incomplete* tersedia di SIAK NG dan dapat diakses oleh Mahasiswa peserta Mata Kuliah tersebut.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probitas, Justitia</i> FAKULTAS HUKUM	NO. POB	POB-SETPIM-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Kepala Sekretariat Pimpinan Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum Wirdyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PERJALANAN DINAS PIMPINAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/PMK.05/2015 tentang <i>Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri</i> ;	1. Mengerti tata naskah dinas; 2. Memahami peraturan terkait; 3. Mampu mengoperasikan komputer.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang <i>Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap</i>; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.02/2015 tentang <i>Standar Biaya Masukan Tahun 2016</i>; 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang <i>Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap</i>; 5. Keputusan Rektor UI Nomor 19/SK/R/UI/2015 tentang <i>Standar Biaya Universitas Indonesia Tahun 2016</i>. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pembuatan Naskah Dinas (POB-SETPIM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016); 2. Prosedur Permohonan Visa untuk Staf Menggunakan Paspor Biasa (Paspor Hijau) - Outbound (POB-KUI-008/UN2.R/OTL.03.00/2015); 3. Prosedur Permohonan Visa untuk Staf Menggunakan Paspor Dinas (Paspor Biru) - Outbound (POB-KUI-009/UN2.R/OTL.03.00/2015); 4. Prosedur Pencairan Dana (POB-KEU-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Set komputer personal; 2. <i>Printer</i>; 3. Jaringan internet UI; 4. Akun <i>e-mail</i> FHUI.

5. Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan (POB-KEU-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 9
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERJALANAN DINAS PIMPINAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 9
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERJALANAN DINAS PIMPINAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 6 dari 9
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PERJALANAN DINAS PIMPINAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	4
DISTRIBUSI DOKUMEN	5
DAFTAR ISI	6
1. RUANG LINGKUP	7
2. MAKSUD DAN TUJUAN	7
3. PENGERTIAN	7
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	8
6. KONDISI KHUSUS	9
7. LAMPIRAN	9

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses perjalanan dinas pimpinan supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Perjalanan Dinas* adalah perjalanan dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas;
- 3.2. *Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Indonesia* adalah Dekan dan para Wakil Dekan;
- 3.3. *Surat Perjalanan Dinas (SPD)* adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas;
- 3.4. *Surat Tugas Perjalanan Dinas* adalah surat penugasan perjalanan dinas yang diterbitkan oleh pimpinan Universitas Indonesia atau pejabat yang ditunjuk kepada pelaksana SPD di lingkup Universitas Indonesia atau oleh pimpinan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Surat Perjalanan Dinas (SPD)

- 4.1.1. SPD untuk Dekan diterbitkan oleh Rektor;
- 4.1.2. SPD untuk Wakil Dekan diterbitkan oleh Dekan;

4.2. Surat Tugas Perjalanan Dinas

4.2.1. Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Dekan diterbitkan oleh Rektor;

4.2.2. Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Wakil Dekan diterbitkan oleh Dekan;

4.3. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pimpinan FHUI dalam melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri harus mendapatkan ijin dari Rektor Universitas Indonesia.

5. PROSEDUR

5.1. Instruksi

Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Indonesia (FHUI) menginstruksikan kepada Sekretariat Pimpinan (Sekretariat) untuk mempersiapkan perjalanan dinas;

5.2. Ijin Rektor

5.2.1. Bila tujuan perjalanan dinas adalah ke luar negeri, Sekretariat mengajukan surat permohonan ijin kepada Rektor sesuai Prosedur Pembuatan Naskah Dinas (POB-SETPIM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016);

5.2.2. Setelah Rektor mengeluarkan ijin, Sekretariat membuat Surat Tugas Perjalanan Dinas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD). Bila pelaksana perjalanan adalah Dekan, Surat Tugas Perjalanan Dinas dan SPD diajukan kepada Rektor. Bila pelaksana perjalanan adalah Wakil Dekan, Surat Tugas Perjalanan Dinas dan SPD diterbitkan oleh Dekan;

5.3. Pemesanan Akomodasi dan Transportasi

5.3.1. Setelah Surat Tugas Perjalanan Dinas dan SPD diterima, Sekretariat mencari dan membuat rekomendasi akomodasi dan transportasi perjalanan dinas;

5.3.2. Bila rekomendasi disetujui, Sekretariat melakukan pemesanan akomodasi dan transportasi;

5.4. Pengurusan Visa

5.4.1. Bila tujuan perjalanan dinas ke luar negeri, Sekretariat membuat surat permohonan kepada Kantor Urusan Internasional UI sesuai Prosedur Penerbitan Naskah Dinas (POB-SETPIM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016). Surat permohonan diajukan dengan melampirkan berkas-berkas kelengkapan, antara lain:

- 1) Surat Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Rektor;
- 2) Surat undangan dari instansi luar negeri yang mengundang;
- 3) Data Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*);
- 4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;

- 5) Fotokopi Paspor;
- 6) Pasfoto 4x6.

5.4.2. Kantor Urusan Internasional kemudian melaksanakan *Prosedur Permohonan Visa untuk Staf Menggunakan Paspor Biasa (Paspor Hijau) - Outbound* (POB-KUI-008/UN2.R/OTL.03.00/2015) atau *Prosedur Permohonan Visa untuk Staf Menggunakan Paspor Dinas (Paspor Biru) - Outbound* (POB-KUI-009/UN2.R/OTL.03.00/2015);

5.5. Pengajuan Uang Muka

5.5.1. Setelah visa diterima, sekretariat mengajukan biaya perjalanan dinas sesuai *Prosedur Pencairan Dana* (POB-KEU-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016);

5.5.2. Setelah dana diterima, Sekretariat membayar biaya akomodasi dan transportasi yang telah dipesan sebelumnya. Bukti pembayaran akomodasi dan transportasi serta kelengkapan dokumen perjalanan dinas lalu diserahkan kepada pimpinan yang akan melaksanakan perjalanan dinas.

5.6. Perjalanan


5.6.1. Pimpinan melaksanakan perjalanan dinas;

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SETPIM-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Kepala Sekretariat Pimpinan Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENUNJUKAN PEMBERI KETERANGAN AHLI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. <i>Het Herziene Indonesisch Reglement</i> (HIR)/Reglemen Indonesia yang Diperbarui (RIB); 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang <i>Hukum Acara Pidana</i> ;	1. Memahami tata naskah dinas; 2. Memahami tata kearsipan; 3. Dapat mengoperasikan komputer.

<p>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang <i>Peradilan Tata Usaha Negara</i> (sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004);</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 017 Tahun 2015 tentang Tata <i>Naskah Dinas Universitas Indonesia</i>.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Prosedur Penerbitan Naskah Dinas (POB-SETPIM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Set Komputer Personal; 2. <i>Printer</i>; 3. Kertas Kop FHUI.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENUNJUKAN PEMBERI KETERANGAN AHLI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENUNJUKAN PEMBERI KETERANGAN AHLI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Para Ketua Bidang Studi	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENUNJUKAN PEMBERI KETERANGAN AHLI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses penunjukan pemberi keterangan ahli supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

Pengertian keterangan ahli adalah sesuai dengan pengertian dalam *Het Herziene Indonesisch Reglement* (HIR)/Reglemen Indonesia yang Diperbarui (RIB), Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang *Hukum Acara Pidana* dan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1985 tentang *Peradilan Tata Usaha Negara* (sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004).

Berdasarkan Pasal 154 HIR (RIB), pengadilan negeri dapat mengangkat ahli baik atas permintaan para pihak yang berperkara maupun karena jabatannya apabila dianggap dengan pemberian keterangan ahli tersebut dalam suatu perkara tersebut dapat menjadi lebih terang.

Berdasarkan Pasal 1 angka 28 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang *Hukum Acara Pidana*, yang dimaksud keterangan ahli adalah keterangan yang diberikan oleh seorang yang memiliki keahlian khusus tentang hal yang diperlukan untuk membuat terang suatu perkara pidana guna kepentingan pemeriksaan. Lebih lanjut dalam Pasal 186 dinyatakan bahwa keterangan ahli ialah apa yang seorang ahli nyatakan di sidang pengadilan.

Berdasarkan Pasal 102 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1985 tentang *Peradilan Tata Usaha Negara*, yang dimaksud keterangan ahli adalah pendapat orang yang diberikan di bawah sumpah dalam persidangan tentang hal yang ia ketahui menurut pengalaman dan pengetahuannya.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Penunjukan pemberian keterangan ahli dilakukan oleh Pimpinan FHUI berdasarkan pertimbangannya dan atau atas usulan/rekomendasi ketua bidang studi;
- 4.2. Yang dapat memberikan keterangan ahli adalah dosen/tenaga pendidik yang tercatat sebagai dosen/tenaga pendidik di FHUI sesuai dengan bidang/kepakarannya;

- 4.3. Keterangan yang diberikan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari dosen/tenaga pendidik yang bersangkutan.

5. PROSEDUR

5.1. Permohonan

- 5.1.1. Pemohon mengajukan surat kepada Dekan FHUI;
5.1.2. Sekretariat Pimpinan mendisposisikan surat permohonan kepada bidang studi yang relevan dengan keahlian yang dimohonkan;

5.2. Konfirmasi Kesiediaan

Bidang studi atau pengajar yang diminta lalu memeriksa permohonan dan menyampaikan surat tanggapan kesiediaan atau ketidaksiediaan kepada Dekan;

5.3. Surat Tanggapan


Dekan, melalui Sekretariat Pimpinan lalu membuat surat tanggapan kepada pemohon berdasarkan surat tanggapan dari bidang studi atau pengajar yang dimohon sesuai dengan Prosedur Penerbitan Naskah Dinas (POB-SETPIM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Pendidikan Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315
DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001	
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PERUBAHAN NILAI MAHASISWA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 838A/SK/R/UI/2006 tentang Administrasi Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia; 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang Ketentuan Penyelenggaraan	1. Memahami Peraturan dan Sistem Akademik; 2. Berintegritas tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2200/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia;</p> <p>6. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia;</p> <p>7. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 020/SK/D/FH/08/2001 tentang Bimbingan Akademik Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 029/SK/D/FH/12/2005 tentang Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester dan Penyerahan Nilai Akhir Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERUBAHAN NILAI MAHASISWA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERUBAHAN NILAI MAHASISWA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	06
8	Ketua Sub Program Doktor Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	07

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERUBAHAN NILAI MAHASISWA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN.....	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini memberikan arahan mengenai mekanisme perubahan (revisi) nilai, baik di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Semester

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian

3.2. SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*)

SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan

3.3. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik selama satu semester

3.4. Satu sks

Satu sks adalah kegiatan belajar per minggu setara dengan 50 (lima puluh) menit perkuliahan atau 100 (seratus) menit praktikum, atau 200 (dua ratus) menit kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh 50-100 menit kegiatan terstruktur dan 50-100 menit kegiatan mandiri

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Persyaratan Perubahan (Revisi) Nilai

- 4.1.1. Perubahan (revisi) nilai dapat dilakukan untuk mengoreksi kesalahan dalam penilaian;
- 4.1.2. Perubahan (revisi) nilai dapat juga dilakukan untuk merevisi nilai otomatis;

- 4.1.3. Tidak ada perubahan (revisi) nilai bagi Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus;
- 4.1.4. Perubahan (revisi) nilai dilakukan paling lambat akhir semester berikutnya;
- 4.1.5. Perubahan (revisi) nilai yang melewati batas waktu tersebut dapat diajukan dengan persetujuan Direktur Pendidikan.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan

Dosen mengajukan Surat Permohonan Perubahan Nilai bagi Mata Kuliah yang diampunya kepada Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan. Hal-hal yang harus dimuat dalam surat tersebut diantaranya adalah Nama Mata Kuliah, Nama mahasiswa yang diajukan permohonan perubahan nilainya beserta NPM-nya, Nilai huruf yang ingin diubah (nilai huruf sebelum perubahan nilai dan nilai huruf setelah perubahan nilai), alasan perubahan nilai;

5.2. Tahap Proses

- 5.2.1. Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan mempelajari dan mempertimbangkan Surat Permohonan Perubahan Nilai, apabila menyetujui maka akan ditindaklanjuti dengan mendisposisikan Surat Permohonan Perubahan Nilai kepada Ketua Program Sarjana atau Pascasarjana;
- 5.2.2. Ketua Program Sarjana atau Pascasarjana setelah menerima disposisi dari Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan akan memeriksa kembali Surat Permohonan Perubahan Nilai;
- 5.2.3. Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan kemudian menerbitkan Surat Pengantar Perubahan Nilai Mahasiswa yang ditujukan kepada Direktur Pendidikan;
- 5.2.4. Ketua dan SBA Program Sarjana atau Pascasarjana melakukan proses input perubahan nilai dalam SIAK NG dengan menggunakan Nomor Surat Pengantar Perubahan Nilai yang diterbitkan oleh Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan. Ketua dan SBA Program Sarjana atau Pascasarjana kemudian mencetak Draft Daftar Perubahan Nilai dari SIAK NG;
- 5.2.5. Manajer Pendidikan beserta Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan menandatangani Daftar Perubahan Nilai dari SIAK NG;

5.3. Tahap Hasil


Ketua dan SBA Program Sarjana atau Pascasarjana menerima Daftar Perubahan Nilai dari SIAK NG yang telah ditandatangani oleh Manajer Pendidikan beserta Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan. SBA Program Sarjana atau Pascasarjana kemudian menyampaikan Surat Pengantar Perubahan Nilai Mahasiswa dan Daftar Perubahan Nilai Mahasiswa kepada Direktur Pendidikan untuk diproses lebih lanjut.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SETPIM- 011/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Kepala Sekretariat Pimpinan Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PERMOHONAN KUNJUNGAN KE FAKULTAS

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang <i>Pelayanan Publik</i> .	<ol style="list-style-type: none"> Mengerti tata naskah dinas; Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Prosedur Penerbitan Naskah Dinas (POB-SETPIM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Set komputer personal; 2. <i>Printer</i>; 3. Jaringan internet UI; 4. Akun <i>e-mail</i> FHUI;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-011/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERMOHONAN KUNJUNGAN KE FAKULTAS		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-011/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERMOHONAN KUNJUNGAN KE FAKULTAS		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Para Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-011/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PERMOHONAN KUNJUNGAN KE FAKULTAS		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM.....	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia (FHUI).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan permohonan kunjungan dari pihak luar ke FHUI.

Prosedur ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran pelayanan FHUI terhadap pihak luar yang berkunjung ke FHUI.

3. PENGERTIAN

3.1. *Pihak Luar* adalah semua pihak yang tidak termasuk dalam sivitas akademika FHUI;

3.2. *Unit Terkait* adalah unit-unit kerja di Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang fungsinya terkait dengan tujuan, ruang lingkup dan subyek kunjungan.

4. KETENTUAN UMUM

Permohonan kunjungan diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum jadwal kunjungan yang diajukan.

5. PROSEDUR

5.1. Permohonan

5.1.1. Permohonan diajukan melalui surat kepada Dekan FHUI yang akan diterima oleh Sekretariat Pimpinan;

5.1.2. Sekretariat menerima surat permohonan kunjungan dan lalu memeriksa kelengkapan informasi yang disertakan dalam surat tersebut. Informasi yang dibutuhkan adalah:

1. Waktu kunjungan;
2. Keperluan kunjungan;
3. Jumlah dan profil pihak-pihak yang akan berkunjung;
4. Kebutuhan fasilitas yang diperlukan untuk kunjungan.

5.1.3. Bila informasi sudah lengkap, Sekretariat Pimpinan membuat penjadwalan, rencana pendampingan dan penyediaan fasilitas dengan menginstruksikan Manajer Umum untuk menyediakan ruangan dan fasilitas, Humas dan unit-unit lainnya yang terkait untuk melaksanakan pendampingan.

5.2. Koordinasi

5.2.1. Manajer Umum, Humas dan unit-unit terkait lainnya membuat konfirmasi tentang kesiapan pelaksanaan kunjungan;

5.2.2. Bila kesiapan unit-unit kerja fakultas belum terkoordinasi dengan baik, Sekretariat Pimpinan mengajukan penjadwalan ulang waktu kunjungan;

5.3. Instruksi Pelaksanaan

Bila unit-unit kerja fakultas telah terkoordinir untuk pelaksanaan kunjungan, Sekretariat Pimpinan membuat surat konfirmasi kesediaan penerimaan kunjungan dan menembuskan surat kepada unit-unit terkait untuk dilaksanakan.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Pendidikan Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR TRANSFER KREDIT

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 838A/SK/R/UI/2006 tentang Administrasi Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia; 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang Ketentuan Penyelenggaraan	1. Memahami Peraturan dan Sistem Akademik; 2. Berintegritas tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia;</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 865/SK/R/UI/2008 tentang Transfer Kredit dan Pembebasan Mata Kuliah di Universitas Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2200/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia;</p> <p>7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR TRANSFER KREDIT		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR TRANSFER KREDIT		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	06
8	Ketua Sub Program Doktor Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	07

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR TRANSFER KREDIT		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini memberikan arahan mengenai mekanisme transfer kredit, baik di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Transfer Kredit

Transfer Kredit adalah pengakuan terhadap sejumlah beban studi (sks) yang telah diperoleh seorang Mahasiswa pada suatu perguruan tinggi setelah proses evaluasi oleh Tim Transfer kredit pada masing-masing fakultas di lingkungan Universitas Indonesia

3.2. Tim Transfer Kredit

Tim Transfer Kredit adalah tim yang dibentuk oleh Dekan untuk menilai kelayakan usulan transfer kredit

3.3. Program Studi

Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi

3.4. Beban Studi

Beban Studi adalah satuan kredit semester (sks) yang wajib ditempuh mahasiswa untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar

3.5. SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*)

SIAK NG (*Sistem Informasi Akademik Next Generation*) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan

3.6. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik selama satu semester

3.7. Satu sks

Satu sks adalah kegiatan belajar per minggu setara dengan 50 (lima puluh) menit perkuliahan atau 100 (seratus) menit praktikum, atau 200 (dua ratus) menit kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh 50-100 menit kegiatan terstruktur dan 50-100 menit kegiatan mandiri

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Asal Mata Kuliah yang Dapat Ditransferkreditkan

- 4.1.1. Mata Kuliah yang berasal dari program pertukaran mahasiswa
- 4.1.2. Mata Kuliah yang berasal dari program pendidikan yang pernah diikuti sebelumnya, baik Program Studi di lingkungan Universitas Indonesia maupun perguruan tinggi lain yang diakui oleh Universitas Indonesia
- 4.1.3. Mata Kuliah yang berasal dari program lain yang diakui oleh Universitas Indonesia

4.2. Syarat Mata Kuliah yang Dapat Ditransferkreditkan

- 4.2.1. Memiliki kandungan materi yang setara dengan mata kuliah yang terdapat pada kurikulum Program Studi yang sedang diikuti. Apabila mata kuliah yang akan ditransferkreditkan tidak memenuhi kriteria tersebut, tetapi dianggap mendukung ketercapaian kompetensi, dapat ditransferkreditkan sebagai mata kuliah pilihan
- 4.2.2. Diperoleh paling lama dalam 5 (lima) tahun sebelumnya
- 4.2.3. Apabila diperoleh dari luar Universitas Indonesia, harus berasal dari Program Studi yang terakreditasi

4.3. Beban Studi yang Dapat Ditransferkreditkan

Beban studi yang dapat ditransfer adalah sebanyak-banyaknya 50 (lima puluh) persen dari total beban studi yang diharuskan diambil sesuai dengan kurikulum pada Program Studi yang sedang diikuti

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan

- 5.1.1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Transfer Kredit yang dilengkapi dengan Riwayat Akademik;
- 5.1.2. Ketua Program Sarjana atau Pascasarjana memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan transfer kredit. Apabila dokumen telah lengkap maka

berkas permohonan transfer kredit kemudian diserahkan kepada Tim Transfer Kredit untuk diproses lebih lanjut;

5.2. Tahap Proses

- 5.2.1 Tim Transfer Kredit memeriksa permohonan transfer kredit, apabila menyetujuinya maka kemudian menyampaikan rekomendasi perihal transfer kredit;
- 5.2.2 Ketua Program Sarjana atau Pascasarjana menindaklanjuti rekomendasi Tim Transfer Kredit dengan membuat Draft SK Dekan tentang Transfer Kredit;
- 5.2.3 Dekan kemudian menandatangani SK Dekan tentang Transfer Kredit;

5.3. Tahap Hasil


- 5.3.2 SK Dekan tentang Transfer Kredit merupakan pedoman bagi Ketua Program Sarjana atau Pascasarjana untuk meng-input Mata Kuliah yang ditransferkreditkan dalam SIAK NG;
- 5.3.3 SBA dan Staf Program Sarjana atau Pascasarjana mengirimkan dokumen pengajuan transfer kredit ke Direktorat Pendidikan dan menyampaikan SK Dekan tentang Transfer Kredit kepada mahasiswa;
- 5.3.4 Mahasiswa menerima SK Dekan tentang Transfer Kredit dan Mata Kuliah beserta Daftar Nilai Transfer Kredit yang telah di-input dalam SIAK NG.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Pendidikan Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR CUTI AKADEMIK MAHASISWA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 472/SK/R/UI/2006 tentang Cuti Akademik Mahasiswa Universitas Indonesia 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang Ketentuan Penyelenggaraan	1. Memahami Peraturan dan Sistem Akademik; 2. Berintegritas tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer

<p>Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia;</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 865/SK/R/UI/2008 tentang Transfer Kredit dan Pembebasan Mata Kuliah di Universitas Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2200/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia;</p> <p>7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia.</p> <p>8. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 020/SK/D/FH/08/2001 tentang Bimbingan Akademik Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>POB UI, Prosedur Cuti Akademik (POB-DITPEND-013-UN2.R-OTL.03.00-2015)</p>	<p>1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR CUTI AKADEMIK MAHASISWA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR CUTI AKADEMIK MAHASISWA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	06
8	Ketua Sub Program Doktor Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	07

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR CUTI AKADEMIK MAHASISWA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku bagi Mahasiswa, baik Mahasiswa Program Sarjana maupun Program Pascasarjana di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini memberikan arahan mengenai prosedur cuti akademik bagi Mahasiswa, baik Mahasiswa Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah kondisi tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang-kurangnya satu semester dan sebanyak-banyaknya dua semester

3.2. Cuti Akademik karena Alasan Khusus

Cuti Akademik karena Alasan Khusus adalah cuti akademik yang diberikan karena mahasiswa mengalami halangan yang tidak dapat dihindari, antara lain karena tugas negara, tugas Universitas Indonesia atau menjalani pengobatan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik

3.3 SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*)

SIAK NG (*Sistem Informasi Akademik Next Generation*) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan

3.4 Beban Studi

Beban Studi adalah satuan kredit semester (sks) yang wajib ditempuh mahasiswa untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar

3.5 Masa Studi

Masa Studi adalah batas masa untuk menyelesaikan beban studi dalam mengikuti proses pendidikan pada Program Studinya

3.6 Program Studi

Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Mahasiswa yang Berhak Mengajukan Cuti Akademik

Cuti akademik hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya 2 (dua) semester, kecuali untuk cuti akademik karena alasan khusus

4.2. Batas Maksimal Cuti Akademik

- 4.2.1 Cuti akademik diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu 2 (dua) semester, baik berurutan maupun tidak;
- 4.2.2 Cuti akademik tidak dihitung sebagai masa studi

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan & Proses Cuti Akademik

- 5.1.1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Cuti Akademik;
- 5.1.2. Ketua Program Sarjana atau Pascasarjana memproses Surat Permohonan Cuti Akademik. Apabila Ketua Program Sarjana atau Pascasarjana menyetujui permohonan tersebut maka akan ditindaklanjuti dengan mempersiapkan Draft SK Dekan tentang Cuti Akademik. Apabila Ketua Program Sarjana atau Pascasarjana tidak menyetujui permohonan tersebut, maka Ketua Program Sarjana atau Pascasarjana akan memberikan notifikasi penolakan cuti akademik;

5.2. Tahap Hasil


- 5.2.1. Dekan menandatangani SK Dekan tentang Cuti Akademik dan menyampaikan SK Dekan tersebut kepada Ketua Program Sarjana atau Pascasarjana serta Direktur Pendidikan;
- 5.2.2. Ketua dan SBA Program Sarjana atau Pascasarjana melakukan update status mahasiswa di SIAK NG menjadi cuti;
- 5.2.3. Direktur Pendidikan setelah menerima SK Dekan tentang Cuti Akademik kemudian akan memeriksa update status mahasiswa di SIAK NG.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SETPIM-012/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Juli 2016
	DIBUAT OLEH	Kepala Sekretariat Pimpinan Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PERSIAPAN RAPAT STAF PENGAJAR

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor UI Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang <i>Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</i>	1. Mengerti tata naskah dinas; 2. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>2. Peraturan Rektor UI Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang <i>Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia;</i></p> <p>3. Peraturan Rektor UI Nomor 2200/SK/R/UI/2013 tentang <i>Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia.</i></p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. Prosedur Penerbitan Naskah Dinas (POB-SETPIM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016);</p> <p>2. Prosedur Bantuan Acara dan Protokoler (POB-HUMAS-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).</p>	<p>1. Set komputer personal;</p> <p>2. <i>Printer</i>;</p> <p>3. Jaringan internet UI;</p> <p>4. Akun <i>e-mail</i> FHUI;</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-012/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERSIAPAN RAPAT STAF PENGAJAR		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-012/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERSIAPAN RAPAT STAF PENGAJAR		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Manajer Umum	Salinan Terkendali	01
3.	Ketua Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-SETPIM-012/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PERSIAPAN RAPAT STAF PENGAJAR		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan rapat staf pengajar yang diadakan setiap awal semester di lingkup masing-masing program studi Fakultas Hukum Universitas Indonesia (FHUI).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dan petunjuk tata cara pelaksanaan kegiatan rapat staf pengajar FHUI.

Prosedur ini bertujuan agar pelaksanaan kegiatan rapat staf pengajar berjalan dengan lancar.

3. PENGERTIAN

3.1. Rapat Staf Pengajar

Adalah rapat yang diadakan setiap awal semester yang dihadiri oleh Unsur Pimpinan, Unsur Pembantu Pimpinan dan staf pengajar pada masing-masing program studi di FHUI.

3.2. Program Studi

Adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. Di lingkup FHUI, program studi adalah Program Studi Sarjana Hukum, Program Studi Magister Ilmu Hukum, Program Studi Magister Kenotariatan, dan Program Studi Doktor Ilmu Hukum.

4. KETENTUAN UMUM

(Tidak ada).

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan Bahan Presentasi

5.1.1. Pimpinan (Sekretariat) menginstruksikan unit-unit kerja untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk presentasi;

5.1.2. Unit-unit kerja mengumpulkan data-data sesuai format yang diminta;

5.1.3. Pimpinan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data dari unit-unit kerja. Bila sudah lengkap, Pimpinan (Sekretariat) mendisposisikan data terkumpul kepada Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi (Humas) untuk dibuatkan rancangan tata letak dan desain;

- 5.1.4. Humas membuat rancangan tata letak dan desain dari data-data yang terkumpul. Rancangan lalu diajukan kepada Pimpinan;
- 5.1.5. Pimpinan memeriksa rancangan tata letak dan desain. Bila sudah setuju, Pimpinan (Sekretariat) mendisposisikan rancangan kepada Manajer Umum untuk dicetak;
- 5.1.6. Manajer Umum melaksanakan pencetakan bahan presentasi. Hasil cetakan lalu diserahkan kepada Sekretariat Pimpinan untuk diedarkan dalam rapat.

5.2. Persiapan Ruang

- 5.2.1. Sekretariat Pimpinan meminta Manajer Umum untuk mempersiapkan ruangan dan fasilitas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan rapat;
- 5.2.2. Manajer Umum menyiapkan ruangan dan fasilitas yang dibutuhkan.

5.3. Pelaksanaan Rapat


- 5.3.1. Sekretariat Pimpinan menginstruksikan Humas untuk mempersiapkan dan melaksanakan acara rapat;
- 5.3.2. Humas melaksanakan acara rapat.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p style="text-align: center;">Manajer Pendidikan</p> <p style="text-align: center;">Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315</p>
DIPERIKSA OLEH	<p style="text-align: center;">Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p style="text-align: center;">Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>	
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENERBITAN RIWAYAT AKADEMIK

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 838A/SK/R/UI/2006 tentang Administrasi Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia; 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang Ketentuan Penyelenggaraan	1. Memahami Peraturan dan Sistem Akademik; 2. Berintegritas tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer

<p>Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia;</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 865/SK/R/UI/2008 tentang Transfer Kredit dan Pembebasan Mata Kuliah di Universitas Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2200/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia;</p> <p>7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN RIWAYAT AKADEMIK		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN RIWAYAT AKADEMIK		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	06
8	Ketua Sub Program Doktor Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	07

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN RIWAYAT AKADEMIK		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN.....	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini memberikan arahan mengenai mekanisme penerbitan riwayat akademik, baik di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Riwayat Akademik

Riwayat Akademik adalah dokumen nilai mata kuliah yang telah diikuti seorang mahasiswa selama menjadi mahasiswa Universitas Indonesia

3.2. SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*)

SIAK NG (*Sistem Informasi Akademik Next Generation*) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan

3.3. Daftar Nilai Semester

Daftar Nilai Semester adalah dokumen nilai mata kuliah yang telah diikuti seorang mahasiswa di Universitas Indonesia dalam satu semester

3.4. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik selama satu semester

3.5. Satu sks

Satu sks adalah kegiatan belajar per minggu setara dengan 50 (lima puluh) menit perkuliahan atau 100 (seratus) menit praktikum, atau 200 (dua ratus) menit kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh 50-100 menit kegiatan terstruktur dan 50-100 menit kegiatan mandiri

3.6. Beban Studi

Beban Studi adalah satuan kredit semester (sks) yang wajib ditempuh mahasiswa untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar

3.7. Program Studi

Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Hal-hal yang Terdapat dalam Riwayat Akademik

- 4.1.1. Seluruh Mata Kuliah beserta nilainya yang telah disusun secara kronologis sejak seorang mahasiswa pertama kali masuk sebagai mahasiswa Universitas Indonesia hingga berhenti, baik karena lulus, putus studi, atau mengundurkan diri;
- 4.1.2. Status akademik mahasiswa di setiap semester.

4.2. Penerbitan Riwayat Akademik

- 4.2.1. Riwayat akademik diterbitkan untuk keperluan tertentu atas permintaan mahasiswa;
- 4.2.2. Riwayat akademik harus disahkan oleh Wakil Dekan Fakultas

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan

Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Penerbitan Riwayat Akademik;

5.2. Tahap Pelaksanaan

- 5.2.1. Ketua Program Sarjana atau Pascasarjana menindaklanjuti Surat Permohonan tersebut dengan mencetak *draft* Riwayat Akademik Mahasiswa dari SIAK NG;
- 5.2.2. Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan menandatangani Riwayat Akademik Mahasiswa;

5.3. Tahap Hasil

- 5.3.1. Ketua dan SBA Program Sarjana atau Pascasarjana menyampaikan Riwayat Akademik kepada pemohon serta mengarsipkan Riwayat Akademik;
- 5.3.2. Mahasiswa menerima Riwayat Akademik.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-KEU-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Keuangan, Rizki Wulandari, S.E. NUP051625001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Rektor UI Nomor 1091/SK/R/UI/2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait Memahami peraturan terkait Memiliki integritas tinggi Mampu mengoperasikan sistem
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen cetak RKT

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Keuangan	Salinan Terkendali	02
4	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	03

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. ISTILAH DAN DEFINISI	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR	5
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme penyusunan rencana kerja tahunan agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Rencana Kerja Tahunan merupakan penjabaran renstra yang disusun setiap tahun dengan memperhatikan evaluasi dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya dan antisipasi perkembangan masa depan.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Penyusunan RKT diharapkan mengacu pada program kerja tahunan yang telah disampaikan sebagai arahan Pimpinan.

4.2. Penyusunan RKT dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

4.3. Penyusunan draf RKT yang sudah di verifikasi unit keuangan akan dibahas di tingkat pimpinan.

4.4. Draft RKT yang sudah di setuju akan di tandatangani oleh pimpinan.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Sosialisasi RKT

5.1.1. Unit keuangan melakukan sosialisasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

5.1.2. Setiap Unit Kerja menyusun draft Rencana Kerja Tahunan (RKT)

5.1.3. Unit keuangan menerima draft Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang telah disusun oleh setiap unit kerja

5.2. Tahap Verifikasi Draft RKT

5.2.1. Unit keuangan melakukan verifikasi draft Rencana Kerja Tahunan (RKT) dari setiap unit kerja

5.2.2. Unit keuangan mengkonsultasikan draft Rencana Kerja Tahunan (RKT) ke pimpinan Fakultas yang telah diterima dari setiap unit kerja

5.2.3. Apabila draft Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang telah disusun oleh setiap unit disetujui, maka pimpinan menandatangani draft Rencana Kerja Tahunan (RKT) tersebut

5.2.4. Namun apabila draft Rencana Kerja Tahunan (RKT) tidak disetujui, maka draft Rencana Kerja Tahunan (RKT) tersebut di kembalikan ke setiap unit kerja

5.3. Tahap Input RKT

5.3.1. Unit keuangan menerima draft Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang telah ditandatangani oleh pimpinan Fakultas

5.3.2. Unit keuangan menginput Rencana Kerja Tahunan (RKT) ke SIPKA

5.3.3. Selesai

6. KONDISI KHUSUS

Tidak Ada

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Pendidikan Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENELITIAN SKRIPSI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 838A/SK/R/UI/2006 tentang Administrasi Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia; 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang Ketentuan Penyelenggaraan	1. Memahami Peraturan dan Sistem Akademik; 2. Berintegritas tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer

<p>Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</p> <p>4. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia;</p> <p>5. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 020/SK/D/FH/08/2001 tentang Bimbingan Akademik Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia;</p> <p>6. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 021/SK/D/FH/08/2001 tentang Peraturan penyusunan dan Ujian Penulisan Hukum pada Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENELITIAN SKRIPSI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENELITIAN SKRIPSI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Bidang Studi	Salinan Terkendali	05

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENELITIAN SKRIPSI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN.....	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini memberikan arahan mengenai mekanisme pengajuan skripsi di Program Sarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah suatu bentuk karya ilmiah berupa skripsi maupun bentuk tugas akhir lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang menjadi salah satu syarat kelulusan seorang mahasiswa yang ditetapkan berdasarkan sebuah kurikulum

3.2. Bidang Studi

Bidang Studi adalah sebagian atau satu cabang ilmu hukum tertentu sebagai unsur pelaksana Fakultas Hukum Universitas Indonesia

3.3. SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*)

SIAK NG (*Sistem Informasi Akademik Next Generation*) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan

3.4. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik selama satu semester

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Persyaratan bagi Mahasiswa yang akan Menulis Skripsi

4.1.1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 114 (seratus empat belas) sks dan telah lulus mata kuliah yang berkaitan dengan topik skripsinya;

4.1.2. Mahasiswa yang berstatus akademik aktif

4.2. Persyaratan bagi Pembimbing Skripsi

4.2.1. Pembimbing Skripsi untuk satu orang Mahasiswa berjumlah maksimal 2 (dua) orang;

- 4.2.2. Persyaratan Pembimbing Utama: dosen tetap Universitas Indonesia; mempunyai gelar minimal Magister; mempunyai bidang kepakaran yang relevan dengan skripsi tersebut;
- 4.2.3. Persyaratan Pembimbing Kedua: dosen tetap Universitas Indonesia atau dosen tidak tetap, atau pakar dari lembaga lain; mempunyai bidang kepakaran yang relevan dengan skripsi tersebut;
- 4.2.4. Apabila seorang dosen telah membimbing 15 (lima belas) orang Mahasiswa Program Sarjana, dosen tersebut tidak diperkenankan membimbing Mahasiswa Program Magister dan Program Doktor;
- 4.2.5. Penugasan dosen pembimbing ditetapkan dengan Keputusan Dekan;
- 4.2.6. Pembimbingan dilakukan di lingkungan Universitas Indonesia secara terstruktur, minimal 4 (empat) kali dalam satu semester, dan wajib direkam dalam buku log dan/atau SIAK NG.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pendaftaran

- 5.1.1. Mahasiswa membuat Surat Permohonan Rencana Penulisan Skripsi (mengisi form A);
- 5.1.2. Ketua Sub Program Sarjana menerima Permohonan Pengajuan Penulisan Skripsi;
- 5.1.3. SBA dan Staf Sub Program Sarjana menindaklanjutinya dengan membuat Riwayat Akademik untuk menyusun skripsi;
- 5.1.4. Ketua Sub Program Sarjana melakukan verifikasi persyaratan untuk menulis skripsi. Apabila mahasiswa memenuhi persyaratan untuk menulis skripsi, maka Ketua Sub Program Sarjana akan menandatangani Surat Keterangan Penulisan Skripsi (form B);
- 5.1.5. Surat Keterangan Penulisan Skripsi merupakan dasar bagi mahasiswa untuk membuat Surat Permohonan Penulisan Skripsi (mengisi form C);

5.2. Tahap Penetapan Topik dan Pembimbing

- 5.2.1. Berdasarkan Surat Permohonan Penulisan Skripsi (form C), Ketua Bidang Studi kemudian melakukan penetapan topik dan pembimbing skripsi. Proses ini menghasilkan Surat Penetapan Topik dan Pembimbing Skripsi (form D);
- 5.2.2. Pembimbing Skripsi memberikan konfirmasi secara tertulis mengenai kesediaannya untuk menjadi Pembimbing Skripsi Mahasiswa tersebut. Apabila Pembimbing Skripsi tidak bersedia, maka mahasiswa harus menghadap kembali kepada Ketua Bidang Studi untuk dilakukan prosedur penetapan Pembimbing Skripsi;

- 5.2.3. Apabila Pembimbing Skripsi setuju untuk membimbing Mahasiswa tersebut, maka Ketua bidang Studi akan mencatat topik proposal skripsi di buku pengajuan proposal skripsi;
- 5.2.4. Mahasiswa melakukan input nama pembimbing Skripsi dan Topik Skripsi dalam SIAK NG.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-KEU-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Keuangan, Rizki Wulandari, S.E. NUP051625001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PENERIMAAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 2. Permendikbud No. 97 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penetapan Tarif Biaya Pendidikan PTNBH 3. Permenkeu No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015	1. Pendidikan Minimal Sarjana S-1/D-IV. 2. Memiliki integritas tinggi. 3. Memahami Rencana Kerja Tahunan Fakultas Hukum UI 4. Mampu mensosialisasikan Penyusunan RKA. 5. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>4. Keputusan MWA UI No. 009/SK/MWA-UI/2014 tentang Kebijakan Umum UI</p> <p>5. Peraturan MWA UI No. 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga (ART) UI</p> <p>6. Peraturan MWA UI No. 001/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang RPJP UI (2015-2035)</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. POB FHUI, Prosedur Penyusunan RKT (POB-KEU-01/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p> <p>2. POB FHUI, Prosedur Penyusunan RKA Pengeluaran (POB-KEU-03/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p>	<p>1. Rencana Kerja Tahunan Fakultas Hukum Universitas Indonesia</p> <p>2. Tata Cara/Pedoman Penyusunan RKA</p> <p>3. Komputer, Printer, Scanner & Alat Presentasi</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Internet</p> <p>6. Sistem Informasi Perencanaan Kerja dan Anggaran (SIPKA)</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Setiap pembuatan Rencana Kerja Anggaran harus mengacu kepada Rencana Kerja Tahunan Fakultas Hukum UI.</p>	<p>1. Rancangan Awal RKA Penerimaan Program Studi</p> <p>2. Rancangan RKA Penerimaan Fakultas Hukum Universitas Indonesia</p>

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PENERIMAAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PENERIMAAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Sekretaris Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum	Salinan Terkendali	01
3	Keuangan	Salinan Terkendali	02
4	Unit Kerja	Salinan Terkendali	03

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PENERIMAAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme penyusunan rencana kerja anggaran (rka) penerimaan agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Rencana Kerja Anggaran Penerimaan adalah rencana kerja anggaran penerimaan dalam satu tahun anggaran yang merupakan dasar pengelolaan keuangan yang disusun berdasarkan pada rencana kerja yang merupakan penjabaran dari rencana strategis.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Dana Masyarakat (DAMAS): Semua dana Universitas Indonesia non APBN yang bersumber dari pendapatan Biaya Pendidikan dan Non Biaya Pendidikan.
- 4.2. Rencana Kerja Tahunan (RKT): Rencana yang berisi penjabaran RENSTRA yang disusun setiap tahun dengan memperhatikan evaluasi dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya.
- 4.3. Rencana Kerja Anggaran (RKA): Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana belanja program dan kegiatan Unit Kerja.
- 4.4. Unit Kerja: Unit kerja Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang mempunyai hak dan kewajiban untuk menyusun anggaran dan bertanggung jawab untuk melaksanakan serta mengelola anggaran yang berada dalam kewenangannya dengan sebaik-baiknya.

5. PROSEDUR

5.1. Penyusunan Rancangan Awal RKA Penerimaan

- 5.1.1. Unit Keuangan melakukan Sosialisasi terkait Tata Cara/Pedoman Penyusunan RKA.
- 5.1.2. Program Studi menyusun Draf RKA Penerimaan
- 5.1.3. Unit Kerja mengirimkan Draf RKA Penerimaan ke Unit Keuangan.
- 5.1.4. Unit Keuangan melakukan pembahasan Rancangan Awal RKA Penerimaan Program Studi ke Pimpinan Fakultas Hukum UI.
- 5.1.5. Apabila Rancangan Awal RKA Penerimaan Program Studi tidak sesuai dengan Pedoman Penyusunan RKA, maka Unit Keuangan akan memberikan rekomendasi koreksi terhadap Rancangan Awal RKA Penerimaan Program Studi.

5.1.6. Program Studi menindaklanjuti rekomendasi koreksi terhadap Rancangan Awal RKA Penerimaan (kembali ke proses 5.1.2).

5.2. Penetapan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

5.2.1. Apabila Rancangan Awal RKA Penerimaan Program Studi dengan Pedoman Penyusunan RKA dan disetujui, maka Program Studi dapat menginput RKA Penerimaan melalui SIPKA.

5.2.2. Unit Keuangan melakukan konsolidasi Rancangan Awal RKA Penerimaan menjadi RKA Penerimaan Fakultas Hukum Universitas Indonesia

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Pendidikan Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENULISAN DAN UJIAN SKRIPSI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 838A/SK/R/UI/2006 tentang Administrasi Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia; 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang	1. Memahami Peraturan dan Sistem Akademik; 2. Berintegritas tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer

<p>Ketentuan Penyelenggaraan Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</p> <p>4. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia;</p> <p>5. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 020/SK/D/FH/08/2001 tentang Bimbingan Akademik Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia;</p> <p>6. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 021/SK/D/FH/08/2001 tentang Peraturan penyusunan dan Ujian Penulisan Hukum pada Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENULISAN DAN UJIAN SKRIPSI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENULISAN DAN UJIAN SKRIPSI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Bidang Studi	Salinan Terkendali	05

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENULISAN DAN UJIAN SKRIPSI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN.....	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini memberikan arahan mengenai mekanisme penulisan dan ujian skripsi di Program Sarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah suatu bentuk karya ilmiah berupa skripsi maupun bentuk tugas akhir lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang menjadi salah satu syarat kelulusan seorang mahasiswa yang ditetapkan berdasarkan sebuah kurikulum

3.2. Bidang Studi

Bidang Studi adalah organisasi di dalam Fakultas Hukum tempat para staf pengajar tergabung dan berkelompok sesuai dengan minat dan keahlian masing-masing.

3.3. SIAK NG (*Sistem Informasi Akademik Next Generation*)

SIAK NG (*Sistem Informasi Akademik Next Generation*) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan

3.4. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik selama satu semester

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Tim Penguji Skripsi

- 4.1.1. Tim Penguji Skripsi terdiri dari Pembimbing dan Penguji yang berasal dari pakar-pakar yang terkait dengan bidang keilmuan yang ditekuni oleh Mahasiswa, dengan jumlah sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang;
- 4.1.2. Dalam keadaan khusus dapat diundang Penguji yang bukan dari kalangan akademik dan memiliki keahlian dalam bidang terkait;
- 4.1.3. Ujian Skripsi dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih dari Penguji;
- 4.1.4. Tim Penguji Skripsi diusulkan oleh Ketua Bidang Studi dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

4.2. Durasi Ujian Skripsi

Ujian skripsi dilaksanakan secara tertutup atau terbuka sesuai dengan peraturan yang berlaku di Program Studi dan terdiri dari 2 (dua) tahap, yaitu presentasi oleh Mahasiswa dan tanya jawab dengan waktu maksimal 100 (seratus) menit

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pra Ujian Skripsi

- 5.1.1. Mahasiswa melakukan proses penulisan skripsi dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Skripsi. Proses bimbingan Skripsi direkam dalam SIAK NG dan/atau Formulir Kegiatan Bimbingan Skripsi (Form E);
- 5.1.2. Apabila proses bimbingan skripsi telah selesai, maka Pembimbing Skripsi memberikan Persetujuan Skripsi Siap Uji. Persetujuan ini dinyatakan dalam Surat Persetujuan Skripsi Siap Uji (Form F);
- 5.1.3. Mahasiswa menyampaikan Surat Persetujuan Skripsi Siap Uji ke Sekretariat Sub Program Sarjana. Ketua Sub Program Sarjana kemudian berkoordinasi dengan Tim Yudisium untuk melakukan verifikasi Riwayat akademik mahasiswa (menentukan apakah mahasiswa telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Skripsi). Hasil verifikasi dinyatakan dalam Berita acara pemeriksaan tim Yudisium (Form G).
- 5.1.4. Apabila Mahasiswa telah dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Skripsi (dinyatakan dalam Form G), Ketua Bidang studi akan menetapkan Jadwal dan Tim Penguji Skripsi. Proses ini menghasilkan Surat Penetapan Ujian Skripsi (Form H);
- 5.1.5. SBA dan Staf Sub Program Sarjana menindaklanjuti Surat Penetapan Ujian Skripsi (Form H) dengan membuat Surat Undangan Sidang Skripsi;

5.2. Tahap Pasca Ujian Skripsi

- 5.2.1. Pelaksanaan Ujian Skripsi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Ujian Skripsi (Form I);
- 5.2.2. Pembimbing Skripsi memasukkan nilai Ujian Skripsi Mahasiswa dalam SIAK NG;
- 5.2.3. Nilai Ujian Skripsi tersedia dalam SIAK NG dan dapat diakses oleh Mahasiswa.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-KEU-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Keuangan, Rizki Wulandari, S.E. NUP051625001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PENGELUARAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Rektor UI Nomor 1091/SK/R/UI/2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait Memahami peraturan terkait Memiliki integritas tinggi Mampu mengoperasikan sistem
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer

	3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Dokumen cetak RKA Pengeluaran

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PENGELUARAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PENGELUARAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Sekretaris Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum	Salinan Terkendali	01
3	Keuangan	Salinan Terkendali	02
4	Unit Kerja	Salinan Terkendali	03

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PENGELUARAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme penyusunan rencana kerja anggaran (rka) pengeluaran agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Rencana Kerja Anggaran Pengeluaran adalah rencana kerja anggaran pengeluaran dalam satu tahun anggaran yang merupakan dasar pengelolaan keuangan yang disusun berdasarkan pada rencana kerja yang merupakan penjabaran dari rencana strategis.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) diusulkan oleh masing-masing unit kerja.

4.2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dilakukan pada enam bulan sebelum tahun anggaran.

4.3. Revisi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dilakukan pada pertengahan tahun berjalan.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Penerimaan Pagu Indikatif

5.1.1. Unit keuangan menerima Pagu Indikatif Unit Kerja yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Fakultas.

5.1.2. Unit Keuangan melakukan sosialisasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pengeluaran ke setiap Unit Kerja.

5.1.3. Setiap Unit Kerja menyusun Draf RKA Pengeluaran.

5.1.4. Unit keuangan menerima draf RKA Pengeluaran dari setiap Unit Kerja.

5.2. Tahap Verifikasi Draft RKA Pengeluaran

5.2.1. Unit keuangan melakukan verifikasi semua draf RKA pengeluaran dari setiap Unit Kerja.

5.2.2. Unit Keuangan melakukan konsultasi draf RKA Pengeluaran ke Pimpinan Fakultas.

5.2.3. Apabila RKA Pengeluaran tidak disetujui, maka unit kerja melakukan perbaikan draf RKA Pengeluaran.

5.3. Tahap Penyelesaian RKA

5.3.1. Namun apabila draf RKA Pengeluaran di setujui oleh Pimpinan Fakultas maka setiap Unit Kerja melakukan input ke SIPKA.


5.3.2. Unit keuangan melakukan Konsolidasi penyusunan RKA Pengeluaran Fakultas ke SIPKA.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-011/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Pendidikan Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315
DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001	
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENETAPAN KELULUSAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 838A/SK/R/UI/2006 tentang Administrasi Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia; 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang Ketentuan Penyelenggaraan	1. Memahami Peraturan dan Sistem Akademik; 2. Berintegritas tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2200/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia;</p> <p>6. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia;</p> <p>7. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 020/SK/D/FH/08/2001 tentang Bimbingan Akademik Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 021/SK/D/FH/08/2001 tentang Peraturan penyusunan dan Ujian Penulisan Hukum pada Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>POB UI, Prosedur Penetapan Kelulusan (POB-DITPEND-018-UN2.R-OTL.03.00-2015)</p>	<p>1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-011/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENETAPAN KELULUSAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-011/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENETAPAN KELULUSAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	06
8	Ketua Sub Program Doktor Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	07

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-011/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENETAPAN KELULUSAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana dan Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini memberikan arahan mengenai mekanisme penetapan kelulusan di Program Sarjana dan Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah suatu bentuk karya ilmiah berupa skripsi, tesis maupun disertasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang menjadi salah satu syarat kelulusan seorang mahasiswa yang ditetapkan berdasarkan sebuah kurikulum.

3.2. Bidang Studi

Bidang Studi adalah organisasi di dalam Fakultas Hukum tempat para staf pengajar tergabung dan berkelompok sesuai dengan minat dan keahlian masing-masing.

3.3. SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*)

SIAK NG (*Sistem Informasi Akademik Next Generation*) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan.

3.4. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik selama satu semester.

3.5. Semester

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

3.6. Rapat Penetapan Kelulusan

Rapat Penetapan Kelulusan adalah rapat di tingkat Fakultas untuk menetapkan kelulusan seorang mahasiswa yang telah memenuhi seluruh persyaratan kurikulum Program Studi

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Rapat Penetapan Kelulusan

- 4.1.1. Rapat Penetapan Kelulusan dipimpin oleh Dekan;
- 4.1.2. Rapat Penetapan Kelulusan dapat diselenggarakan maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester sesuai dengan kalender akademik.

4.2. Persyaratan Mahasiswa untuk dinyatakan Lulus adalah:

- 4.2.1. Mahasiswa tidak melampaui masa studi maksimum yang ditetapkan Universitas Indonesia
- 4.2.2. Mahasiswa berstatus Mahasiswa aktif pada semester tersebut;
- 4.2.3. Mahasiswa telah menyelesaikan semua kewajiban administratif termasuk mengembalikan semua koleksi perpustakaan yang dipinjam;
- 4.2.4. Mahasiswa telah menyelesaikan semua kewajiban dalam masa studi dan/atau tugas yang dibebankan sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan untuk Program studi (termasuk tugas akhir yang telah diperbaiki) dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2.00 (untuk Mahasiswa Program Sarjana) dan 3.00 (untuk Mahasiswa Program Pascasarjana)

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Proses Yudisium

- 5.1.1 SBA dan Staf Sub Program Sarjana dan Pascasarjana menyusun draft data calon lulusan;
- 5.1.2 Ketua Sub Program Sarjana dan Pascasarjana memverifikasi Daftar Calon Lulusan;
- 5.1.3 Kepala Sekretariat Pimpinan menindaklanjutinya dengan membuat draft Surat Pengantar Data Lulusan;
- 5.1.4 Dekan atau Wakil Dekan menandatangani Surat Pengantar Data Lulusan;

5.2. Tahap Penetapan Yudisium


- 5.2.1 SBA dan Ketua Sub Program Sarjana serta Pascasarjana melakukan *update* status mahasiswa di SIAK NG, dari status aktif diubah menjadi status lulus. *Update* status ini mempergunakan nomor Surat Pengantar Data Lulusan. Hasil dari proses *update* status mahasiswa di SIAK NG ini adalah tersedianya Daftar Lulusan dan draft Berita Acara Yudisium;
- 5.2.2 Dekan dan wakil Dekan menandatangani Berita Acara Yudisium dan Data Lulusan dalam Rapat Penetapan Kelulusan dan kemudian menyampaikan Surat Pengantar Data Lulusan, Berita Acara Yudisium dan Data Lulusan ke Direktorat Pendidikan untuk diproses lebih lanjut;
- 5.2.3 Hasil akhir dari proses penetapan kelulusan adalah tersedianya Data Lulusan dalam SIAK NG.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-KEU-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p style="text-align: center;">Ketua Unit Keuangan,</p> <p style="text-align: center;">Rizki Wulandari, S.E NUP 051625001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p style="text-align: center;">Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p style="text-align: center;">Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., MH. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR REVISI RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 2. Permendikbud No. 97 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penetapan Tarif Biaya Pendidikan PTNBH 3. Permenkeu No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015	1. Pendidikan Minimal Sarjana S-1/D-IV. 2. Memiliki integritas tinggi. 3. Memahami Rencana Kerja Tahunan Fakultas Hukum UI 4. Mampu mensosialisasikan Penyusunan RKA. 5. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>4. Keputusan MWA UI No. 009/SK/MWA-UI/2014 tentang Kebijakan Umum UI</p> <p>5. Peraturan MWA UI No. 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga (ART) UI</p> <p>6. Peraturan MWA UI No. 001/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang RPJP UI (2015-2035)</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. POB Penyusunan RKT No.</p> <p>2. POB Penyusunan RKA Pengeluaran No.</p>	<p>1. Rencana Kerja Tahunan Fakultas Hukum Universitas Indonesia</p> <p>2. Tata Cara/Pedoman Penyusunan RKA</p> <p>3. Komputer, Printer, Scanner & Alat Presentasi</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Internet</p> <p>6. Sistem Informasi Perencanaan Kerja dan Anggaran (SIPKA)</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Setiap pembuatan Rencana Kerja Anggaran harus mengacu kepada Rencana Kerja Tahunan Fakultas Hukum UI.</p>	<p>1. Rancangan Awal Penyusunan RKA Fakultas Hukum Universitas Indonesia</p> <p>2. Rancangan Penyusunan RKA Fakultas Hukum Universitas Indonesia</p>

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR REVISI RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR REVISI RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Keuangan	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Atau Kepala Unit Kerja	Salinan Terkendali	03

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR REVISI RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme revisi rencana kerja anggaran (RKA) agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Revisi RKA adalah proses perubahan program Unit Kerja yang berdampak pada perubahan anggaran dalam RKA;
- 3.2. Dalam revisi Anggaran Unit Kerja dapat mengajukan kegiatan baru yang tidak terdapat dalam RKA dan menyempurnakan (menambah atau mengubah) nilai anggaran kegiatan sepanjang total anggaran RKA tidak berubah;
- 3.3. Revisi RKA yang telah mendapatkan persetujuan digunakan Unit Kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan dan anggaran untuk periode anggaran yang masih akan dijalani.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Revisi RKA dimaksudkan untuk merespon pengembangan fakultas dan kebutuhan strategik anggaran, dimana perubahan tersebut dilakukan melalui mekanisme pengajuan revisi RKA oleh Unit Kerja kepada pimpinan Fakultas untuk mendapat persetujuan.
- 4.2. Data revisi RKA diharapkan mencerminkan perencanaan yang lebih aktual serta dapat dijadikan acuan dalam penyusunan RKA pada tahun anggaran berikutnya.

5. PROSEDUR


- 5.1. Unit Kerja menyusun Rancangan Revisi RKA melalui SIPKA.
- 5.2. Unit Keuangan melakukan penelaahan dan persetujuan atas pengajuan Rancangan Revisi RKA Unit Kerja.
- 5.3. Unit Keuangan mengajukan permohonan Rancangan Revisi RKA Satuan Kerja secara online melalui SIPKA

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada)

7. LAMPIRAN

Terlampir

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-012/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Pendidikan Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS SEMENTARA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 838A/SK/R/UI/2006 tentang Administrasi Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia; 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang Ketentuan Penyelenggaraan	1. Memahami Peraturan dan Sistem Akademik; 2. Berintegritas tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer

<p>Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2200/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia;</p> <p>6. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia;</p> <p>7. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 021/SK/D/FH/08/2001 tentang Peraturan penyusunan dan Ujian Penulisan Hukum pada Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-012/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS SEMENTARA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-012/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS SEMENTARA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	06
8	Ketua Sub Program Doktor Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	07

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-012/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS SEMENTARA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana dan Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini memberikan arahan mengenai mekanisme penerbitan Surat Keterangan Lulus di Program Sarjana dan Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah suatu bentuk karya ilmiah berupa skripsi, tesis maupun disertasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang menjadi salah satu syarat kelulusan seorang mahasiswa yang ditetapkan berdasarkan sebuah kurikulum

3.2. Bidang Studi

Bidang Studi adalah organisasi di dalam Fakultas Hukum tempat para staf pengajar tergabung dan berkelompok sesuai dengan minat dan keahlian masing-masing.

3.3. SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*)

SIAK NG (*Sistem Informasi Akademik Next Generation*) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan

3.4. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik selama satu semester

3.5. Semester

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian

3.6. Rapat Penetapan Kelulusan

Rapat Penetapan Kelulusan adalah rapat di tingkat Fakultas untuk menetapkan kelulusan seorang mahasiswa yang telah memenuhi seluruh persyaratan kurikulum Program Studi

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Mahasiswa yang berhak memperoleh Surat Keterangan Lulus adalah:

- 4.1.1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berdasarkan Rapat Penetapan Kelulusan
- 4.1.2. Telah melakukan unggah skripsi dalam laman UI-ana
- 4.1.3. Telah menyerahkan *hardcover* skripsi ke Perpustakaan UI serta Pusat Dokumentasi dan Referensi FHUI.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan

Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Lulus Sementara;

5.2. Tahap Proses

- 5.2.1 Ketua Sub Program Sarjana dan Pascasarjana melakukan verifikasi terhadap Data Lulusan;
- 5.2.2 SBA dan Staf Sub Program Sarjana dan Pascasarjana mencetak *draft* Surat Keterangan Lulus Sementara;
- 5.2.3 Dekan menandatangani Surat Keterangan Lulus Sementara;

5.3. Tahap Hasil


- 5.3.1 SBA dan Staf Sub Program Sarjana dan Pascasarjana mendokumentasikan Surat Keterangan Lulus Sementara dan mendistribusikannya kepada Mahasiswa;
- 5.3.2 Mahasiswa menerima Surat Keterangan Lulus Sementara

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-KEU-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Keuangan, Rizki Wulandari, S.E. NUP051625001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PENGAJUAN DAN PEMROSESAN RENCANA IMPLEMENTASI BULANAN (RIB Non-BP)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor UI Nomor 1091/SK/R/UI/2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Indonesia	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait
2. Keputusan Rektor UI Nomor 226A/SK/R/UI/2008 Tentang Prosedur Integrasi Pengelolaan Keuangan di Lingkungan UI.	2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Indonesia	1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Dokumen cetak RIB Non-BP

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN DAN PEMROSESAN RENCANA IMPLEMETASI BULANAN (RIB BP dan Non-BP)		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN DAN PEMROSESAN RENCANA IMPLEMETASI BULANAN (RIB BP dan Non-BP)		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Keuangan	Asli	-
2	Unit Kerja	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN DAN PEMROSESAN RENCANA IMPLEMETASI BULANAN (RIB BP dan Non-BP)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan fakultas hukum universitas indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme Pengajuan dan pemrosesan rencana implementasi bulanan agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Pengajuan dan pemrosesan rencana implementasi bulanan (RIB BP dan Non-BP) merupakan POB tentang pedoman teknis dalam rangka pengajuan dan pemrosesan rencana implementasi bulanan (RIB BP dan Non-BP) setiap Unit Kerja di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

Pengajuan dan pemrosesan rencana implementasi bulanan (RIB BP dan Non-BP) mengacu pada realisasi penerimaan BP dan Non-BP.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Pengajuan RIB dilakukan oleh unit kerja melalui SIPKA

4.2. Verifikasi dan Pengajuan RIB Fakultas ke Subdit Anggaran dilakukan oleh Pimpinan.

4.3. Yang menyetujui RIB Fakultas adalah Kasubdit Anggaran UI

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan RIB Non BP

5.1.1 Unit Kerja mengajukan permohonan RIB BP di SIPKA dan menerima dokumen pengajuan RIB Non BP.

5.1.2 Unit Keuangan menerima pengajuan RIB BP di SIPKA.

5.2. Tahap Input Data

5.2.1. Unit Keuangan meng-input pengajuan RIB Non BP di SIPKA.

5.2.2. Unit Keuangan melakukan verifikasi RIB BP dan RIB Non BP yang diajukan unit kerja/lembaga dalam SIPKA.

5.2.3. Apabila RIB BP dan RIB Non-BP unit kerja/lembaga tidak disetujui, maka unit kerja melakukan perbaikan pengajuan RIB dalam SIPKA.

5.2.4. Namun apabila RIB unit kerja/lembaga disetujui, maka unit keuangan melakukan konsolidasi pengajuan RIB dalam SIPKA.

5.3. Tahap Persetujuan

5.3.1. Pimpinan Fakultas menandatangani pengajuan konsolidasi RIB Non-BP Fakultas.

5.3.2. BP3U menerima konsolidasi RIB Fakultas yang telah ditandatangani Pimpinan Fakultas.

5.3.3. Apabila RIB tidak disetujui, maka unit kerja melakukan perbaikan RIB Non-BP dalam SIPKA.


5.3.4. Namun apabila RIB Non-BP disetujui oleh BP3U maka RIB Non-BP unit kerja sudah dapat direalisasikan dan dapat dilihat dalam SIPKA.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-013/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p style="text-align: center;">Manajer Pendidikan</p> <p style="text-align: center;">Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p style="text-align: center;">Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p style="text-align: center;">Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENERBITAN SK REKTOR TENTANG PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 838A/SK/R/UI/2006 tentang Administrasi Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia; 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang Ketentuan Penyelenggaraan	1. Memahami Peraturan dan Sistem Akademik; 2. Berintegritas tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer

<p>Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia;</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 865/SK/R/UI/2008 tentang Transfer Kredit dan Pembebasan Mata Kuliah di Universitas Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2200/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia;</p> <p>7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>POB UI, Prosedur Penerbitan SK Rektor Pengunduran Diri (POB-DITPEND-016-UN2.R-OTL.03.00-2015)</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-013/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN SK REKTOR TENTANG PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-013/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN SK REKTOR TENTANG PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	06
8	Ketua Sub Program Doktor Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	07

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-013/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN SK REKTOR TENTANG PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini memberikan arahan mengenai mekanisme pengunduran diri Mahasiswa, baik di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Mengundurkan Diri

Mengundurkan Diri adalah menyatakan berhenti kuliah di Universitas Indonesia atas permintaan sendiri

3.2. Program Studi

Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi

3.3. Beban Studi

Beban Studi adalah satuan kredit semester (sks) yang wajib ditempuh mahasiswa untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar

3.4. Masa Studi

Masa Studi adalah batas masa untuk menyelesaikan beban studi dalam mengikuti proses pendidikan pada Program Studi

3.5. SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*)

SIAK NG (*Sistem Informasi Akademik Next Generation*) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan

3.6. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik selama satu semester

3.7. Satu sks

Satu sks adalah kegiatan belajar per minggu setara dengan 50 (lima puluh) menit perkuliahan atau 100 (seratus) menit praktikum, atau 200 (dua ratus) menit kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh 50-100 menit kegiatan terstruktur dan 50-100 menit kegiatan mandiri

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Mahasiswa yang mengundurkan diri adalah:

- 4.1.1. Mahasiswa yang secara tertulis menyatakan berhenti kuliah di Universitas Indonesia atas permintaan sendiri;
- 4.1.2. Mahasiswa yang berstatus akademik kosong (tidak aktif) selama 2 (dua) semester berturut-turut.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan

- 5.1.1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Pengunduran Diri;
- 5.1.2. Ketua Program Sarjana atau Pascasarjana menerima Surat Permohonan Pengunduran Diri Mahasiswa dan menindaklanjutinya dengan melakukan verifikasi terhadap surat tersebut;

5.2. Tahap Proses

- 5.2.1. Ketua dan SBA Program Sarjana atau Pascasarjana membuat draft Surat Pengantar Penerbitan SK Rektor tentang Pengunduran Diri;
- 5.2.2. Dekan menandatangani Surat Pengantar Penerbitan SK Rektor tentang Pengunduran Diri dan menyampaikannya kepada Direktorat Pendidikan untuk diproses lebih lanjut;

5.3. Tahap Hasil

Mahasiswa menerima SK Rektor tentang Pengunduran Diri

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-KEU-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Keuangan, Rizki Wulandari, S.E. NUP051625001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR REALOKASI ANGGARAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Rektor UI Nomor 1091/SK/R/UI/2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait Memahami peraturan terkait Memiliki integritas tinggi Mampu mengoperasikan sistem
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan/Internet Printer

	4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen cetak RIB Non-BP

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR REALOKASI ANGGARAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR REALOKASI ANGGARAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum	Asli	-
2	Keuangan	Salinan Terkendali	01
3	Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR REALOKASI ANGGARAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengajuan realokasi anggaran agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Pengajuan Realokasi Anggaran merupakan prosedur tentang pedoman teknis dalam rangka melakukan Realokasi Anggaran setiap Unit Kerja di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Realokasi anggaran kegiatan tahun berjalan diajukan oleh unit kerja

4.2. Pimpinan menyetujui realokasi anggaran

4.3. Yang melakukan realokasi anggaran adalah unit keuangan

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan Realokasi

5.1.1. Unit Kerja mengajukan permohonan Realokasi Anggaran kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum.

5.1.2. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum mereview permohonan Realokasi Anggaran yang diajukan Unit Kerja.

5.1.3. Unit Keuangan menerima Disposisi Realokasi Anggaran Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum.

5.2. Tahap Perhitungan Alokasi Anggaran

5.2.1. Unit keuangan Membuat Perhitungan Alokasi Anggaran.

5.2.2. BP3U Memproses Perubahan Pagu RIB Fakultas Hukum.

5.3. Tahap Penyelesaian Pagu RIB

5.3.1. Apabila Pagu RIB Fakultas Hukum tidak disetujui, maka unit keuangan melakukan perbaikan Pagu RIB Fakultas Hukum.

5.3.2. Namun apabila Pagu RIB Fakultas Hukum disetujui oleh BP3U maka BP3U Membuar Realokasi Anggaran Fakultas Hukum.

5.3.3. Unit kerja sudah dapat melihat perubahan anggaran di SIPKA.

5.3.4. Selesai

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-KEU-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Keuangan, Rizki Wulandari, S.E. NUP051625001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PENCAIRAN DANA (UM/LS/KO/LS-KO)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Rektor UI Nomor 1091/SK/R/UI/2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer

	4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen cetak SPP Pencairan Dana

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENCAIRAN DANA (UM/LS/KO/LS-KO)		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENCAIRAN DANA (UM/LS/KO/LS-KO)		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Keuangan	Asli	01
2	Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENCAIRAN DANA (UM/LS/KO/LS-KO)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh unit kerja dan pemohon di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme permohonan pencairan dana agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Permohonan pencairan dana merupakan prosedur tentang pedoman teknis dalam membiayai penyelenggaraan kegiatan tertentu yang bersifat rutin ataupun tidak rutin.

4. KETENTUAN UMUM

Permohonan Pencairan Dana terbagi atas :

4.1. Pembayaran Langsung (LS)

Pembayaran melalui Direktorat Keuangan dengan cara transfer langsung atau pemindah bukuan dari rekening Universitas kepada rekening bank rekanan/vendor/pihak ke tiga yang mempunyai hak tagih kepada Universitas atas beban Satuan Kerja di lingkungan universitas. Semua permohonan dana yang sifatnya langsung ditransfer ke rekening penerima.

LS – Transfer : di bayarkan melalui transfer rekening

LS – Tunai : di bayarkan dengan cek

4.2. Langsung Kas Operasional (LS KO)

Pencairan keuangan yang bersifat langsung namun menggunakan dana Kas Operasional.

4.3. Kas Operasional (KO)

Uang muka kerja yang diberikan kepada Koordinator Pemegang Uang Muka Kas Operasional (PUM-KO) dan digunakan hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

4.4. Uang Muka Kegiatan (UMK)

Uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang diberikan kepada Fakultas/Satuan Kerja untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan tertentu yang bersifat tidak rutin/insidental yang tidak dapat dibiayai melalui LS atau KO.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan Pencairan Dana

- 5.1.1. Pemohon atau unit kerja mengajukan permohonan pencairan dana kegiatan atau bantuan dana kegiatan kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum dengan menyertakan TOR, RAB, serta List Kelengkapan Dokumen.
- 5.1.2. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum me-review permohonan pencairan dana atau bantuan dana kegiatan dari pemohon atau unit kerja.
- 5.1.3. Unit Keuangan menerima disposisi dari Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum terkait permohonan pencairan dana atau bantuan dana kegiatan dari pemohon atau unit kerja.

5.2. Tahap Verifikasi

- 5.2.1. Unit keuangan melakukan verifikasi.
- 5.2.2. Unit keuangan meng-input pembuatan SPP UM/LS/LS-KO melalui SIMKAS dan mencetak.

5.3. Tahap Otorisasi


- 5.3.1. Koordinator PUM dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum melakukan otorisasi SPP.
- 5.3.2. SPP UM/LS/LS-KO dan dokumen pendukung yang sudah diotorisasi oleh Koordinator PUM dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum diserahkan ke direktoran keuangan UI.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-014/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Pendidikan Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENETAPAN MAHASISWA PUTUS STUDI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 838A/SK/R/UI/2006 tentang Administrasi Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia; 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang Ketentuan Penyelenggaraan	1. Memahami Peraturan dan Sistem Akademik; 2. Berintegritas tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer

<p>Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia;</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 865/SK/R/UI/2008 tentang Transfer Kredit dan Pembebasan Mata Kuliah di Universitas Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2200/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia;</p> <p>7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>POB UI, Prosedur Penerbitan SK Rektor Putus Studi (POB-DITPEND-015-UN2.R-OTL.03.00-2015)</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-014/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENETAPAN MAHASISWA PUTUS STUDI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-014/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENETAPAN MAHASISWA PUTUS STUDI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	06
8	Ketua Sub Program Doktor Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	07

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-014/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENETAPAN MAHASISWA PUTUS STUDI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini memberikan arahan mengenai mekanisme penetapan putus studi bagi Mahasiswa, baik di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia

3. PENGERTIAN

3.1. Putus Studi

Putus Studi adalah suatu kondisi seorang peserta didik yang berdasarkan evaluasi fakultas dinyatakan tidak dapat melanjutkan studinya karena alasan akademik

3.2. Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi Hasil Belajar adalah proses sistematis dan berkala untuk mengukur dan menilai kualitas proses dan hasil belajar

3.3. Evaluasi Akhir Studi

Evaluasi Akhir Studi adalah suatu proses penilaian prestasi peserta didik untuk menentukan kelulusannya pada suatu Program Studi

3.4. Program Studi

Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi

3.5. Beban Studi

Beban Studi adalah satuan kredit semester (sks) yang wajib ditempuh mahasiswa untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar

3.6. Masa Studi

Masa Studi adalah batas masa untuk menyelesaikan beban studi dalam mengikuti proses pendidikan pada Program Studi

3.7. SIAK NG (Sistem Informasi Akademik *Next Generation*)

SIAK NG (*Sistem Informasi Akademik Next Generation*) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan

3.8. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik selama satu semester

3.9. Satu sks

Satu sks adalah kegiatan belajar per minggu setara dengan 50 (lima puluh) menit perkuliahan atau 100 (seratus) menit praktikum, atau 200 (dua ratus) menit kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh 50-100 menit kegiatan terstruktur dan 50-100 menit kegiatan mandiri

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Mahasiswa yang Dinyatakan Putus Studi

- 4.1.1. Mahasiswa yang terkena evaluasi berkala dan evaluasi akhir masa studi;
- 4.1.2. Mahasiswa yang mendapat sanksi atas pelanggaran akademik;
- 4.1.3. Mahasiswa yang mendapat sanksi atas pelanggaran tata tertib kehidupan kampus;
- 4.1.4. Mahasiswa yang dinyatakan tidak laik lanjut studi atas dasar pertimbangan kesehatan dari Tim Dokter yang ditunjuk oleh Pimpinan Universitas Indonesia.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Persiapan

- 5.1.1. SBA dan Staf Sub Program Sarjana dan Pascasarjana mempersiapkan data mahasiswa terkait dengan evaluasi studi;
- 5.1.2. Ketua Sub Program Sarjana dan Pascasarjana mempersiapkan data mahasiswa terkait dengan evaluasi studi;

5.2. Tahap Pelaksanaan

- 5.2.1. Rapat evaluasi studi untuk menentukan mahasiswa yang terkena evaluasi studi dan ditindaklanjuti dengan membuat draft Surat Pengantar Penerbitan SK Rektor tentang Putus Studi;
- 5.2.2. Dekan menandatangani Surat Pengantar Penerbitan SK Rektor tentang Putus Studi dan menyampaikannya kepada Direktorat Pendidikan untuk diproses lebih lanjut;
- 5.2.3. Direktorat Pendidikan memproses penerbitan SK Rektor UI tentang Putus Studi

5.3. Tahap Hasil

Ketua Sub Program Sarjana dan Pascasarjana menerima SK Rektor tentang Putus Studi

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-KEU-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Keuangan, Rizki Wulandari, S.E. NUP051625001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirdayaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA (PJUM)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2007 Tetang Pengelolaan ekening di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. 3. Keputusan Rektor UI Nomor 1091/SK/R/UI/2009 tentang Pedoman	1. Memahami tugas serta fungsi unit kerja dan pemohon 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem

<p>Pengelolaan Keuangan Universitas Indonesia.</p> <p>4. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 001/SK/MWA-UI/2003 Tentang Anggaran Rumah Tangga Rektor UI.</p> <p>5. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 005/SK/MWA-UI/2007 Tentang Kebijakan Umum dan Arah Pengembangan UI.</p> <p>6. Keputusan Rektor UI Nomor 226A/SK/R/UI/2008 Tentang Prosedur Integrasi Pengelolaan Keuangan di Lingkungan UI.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Indonesia</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Jaringan/Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Setiap melakukan pertanggungjawaban uang muka harus melengkapi dokumen yang sudah di tentukan oleh direktorat keuangan UI</p>	<p>Dokumen cetak SPP PJUM</p>

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA (PJUM)		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA (PJUM)		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Keuangan	Asli	01
2	Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA (PJUM)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. ISTILAH DAN DEFINISI	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pertanggungjawaban uang muka agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan (PJUM) merupakan prosedur tentang pedoman teknis dalam rangka membuat pertanggungjawaban uang muka kegiatan dari setiap Unit Kerja dan pemohon di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Yang membuat laporan Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan adalah Penanggungjawab Kegiatan.

4.2. Verifikasi Laporan Kegiatan dilakukan oleh Unit Keuangan.

4.3. Laporan Pertanggungjawaban yang sudah di verifikasi akan di input melalui Simkas.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Penyerahan Laporan

5.1.1. Pemohon atau Unit Kerja menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan dan dokumen pendukung ke Unit Keuangan.

5.1.2. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum mereview Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan dan Dokumen Pendukung dari permohonan atau unit kerja.

5.1.3. Unit Keuangan menerima Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan dan Dokumen Pendukung dari Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum.

5.2. Tahap Verifikasi

5.2.1. Unit Keuangan memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan dan Dokumen Pendukung dari Pemohon atau Unit Kerja.

5.2.2. PUM meng-input data Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan melalui SIMKAS dan mencetak.

5.3. Tahap Otorisasi

5.3.1. Pemohon atau Unit Kerja, Koord. PUM dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum melakukan otorisasi Surat Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan yang sudah di cetak.


5.3.2. SPP PJUM dan dokumen pendukung yang sudah diotorisasi diserahkan ke direktorat keuangan UI.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-015/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Pendidikan Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

**PROSEDUR PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA
(STUDENT EXCHANGE PROGRAM)**

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendikbud No. 26 Tahun 2007 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Memiliki akses ke sistem SIAK-NG

<p>Nomor 2189/SK/R/UI/2013</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia</p> <p>4. SK Dekan No. 20 Tahun 2001 tentang Pembimbing Akademik</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>POB FHUI, Prosedur Transfer Kredit (POB-ADM.PENDIDIKAN-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-015/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
<p>PROSEDUR PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA (STUDENT EXCHANGE PROGRAM)</p>		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-015/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
<p>PROSEDUR PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA (STUDENT EXCHANGE PROGRAM)</p>		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-015/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
<p>PROSEDUR PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA (STUDENT EXCHANGE PROGRAM)</p>		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN.....	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini memberikan arahan mengenai mekanisme Program Pertukaran Pelajar (*Student Exchange Program*), baik di Program Sarjana maupun Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. *Student Exchange Program*

Student Exchange Program adalah program pertukaran mahasiswa yang dilakukan selama satu atau dua semester untuk melakukan kegiatan akademik di Universitas mitra, baik oleh mahasiswa Universitas Indonesia ke universitas lain (*outbond*) ataupun oleh mahasiswa universitas lain ke Universitas Indonesia (*inbond*). Pengaturan dalam POB ini terkait dengan prosedur mahasiswa Universitas Indonesia yang ingin mengikuti *Student Exchange Program* ke Universitas Mitra yang dituju.

3.2. *Nomination Letter*

Nomination Letter adalah surat yang menyatakan bahwa seorang mahasiswa direkomendasikan atau dicalonkan oleh pihak Fakultas Hukum Universitas Indonesia untuk mengikuti *Student Exchange Program* di Universitas Mitra yang dituju.

3.3. *Acceptance Letter*

Acceptance Letter adalah surat dari Universitas Mitra yang dituju yang menyatakan bahwa mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang telah direkomendasikan atau dicalonkan dalam *Nomination Letter* diterima untuk mengikuti *Student Exchange Program* di universitas tersebut.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Mahasiswa mengajukan berkas yang dibutuhkan ke Program Sarjana sebagai syarat untuk mengikuti *Student Exchange Program*
- 4.2. Program Sarjana bertanggungjawab untuk memproses permohonan mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Tahap Pendaftaran di Fakultas Hukum UI

- 5.1.1 Mahasiswa yang ingin mengikuti *Student Exchange Program* mengajukan permohonan untuk mengikuti *Student Exchange Program* dan mengumpulkan berkas persyaratan ke Program Sarjana berupa Sertifikat IELTS/TOEFL serta mengisi formulir pendaftaran di Program Sarjana.
- 5.1.2 Program Sarjana menerima berkas persyaratan yang dikumpulkan oleh mahasiswa dan melakukan verifikasi untuk mengecek berkas-berkas persyaratan yang dikumpulkan oleh mahasiswa, apakah sudah memenuhi persyaratan administrasi.
- 5.1.3 Program Sarjana membuat *Draft Nomination Letter* dan Riwayat Akademik untuk ditandatangani.
- 5.1.4 Dekan menandatangani *Draft Nomination Letter* dan Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan menandatangani Riwayat Akademik.
- 5.1.5 Mahasiswa menerima *Nomination Letter* dan Riwayat Akademik yang sudah ditandatangani.

5.2 Tahap Pendaftaran di Universitas Mitra

- 5.2.1 Mahasiswa mengisi *Application Form* dari Universitas Mitra secara online dan menyerahkan *Nomination Letter*, Riwayat Akademik, beserta sertifikat IELTS/TOEFL kepada Universitas Mitra.
- 5.2.2 Universitas Mitra menerima *Nomination Letter*, Riwayat Akademik, beserta sertifikat IELTS/TOEFL.
- 5.2.3 Apabila mahasiswa memenuhi syarat maka Universitas Mitra akan menerbitkan *Acceptance Letter*.

5.3 Tahap Pelaksanaan

- 5.3.1 Mahasiswa yang menerima *Acceptance Letter* dari Universitas Mitra melakukan registrasi akademik dan administrasi dengan membayar biaya pendidikan kepada pihak UI sejumlah biaya pendidikan normal.
- 5.3.2 Universitas Mitra menerima mahasiswa UI yang mengikuti *Student Exchange Program*.
- 5.3.3 Mahasiswa kembali lagi ke UI setelah mengikuti *Student Exchange Program* dan menyerahkan Riwayat Akademik yang didapat dari Universitas Mitra kepada Program Sarjana untuk proses Transfer Kredit.

6. KONDISI KHUSUS

- 6.1. Selain sertifikat TOEFL/IELTS, ada beberapa Universitas Mitra yang memiliki persyaratan tambahan berupa *Motivation Letter* dari mahasiswa.
- 6.2. Beberapa Universitas Mitra meminta *Nomination Letter* dikirimkan melalui perwakilan di Universitas Indonesia yang sudah ditunjuk (misalnya melalui Ketua Sub Program Sarjana)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-KEU-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Keuangan, Rizki Wulandari, S.E. NUP051625001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

BUKTI PENGELUARAN KAS OPERASIONAL (BPKO)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Rektor UI Nomor 1091/SK/R/UI/2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas serta fungsi unit kerja dan pemohon Memahami peraturan terkait Memiliki integritas tinggi Mampu mengoperasikan sistem
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen cetak PJUM

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR BUKTI PENGELUARAN KAS OPERASIONAL (BPKO)		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 5
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR BUKTI PENGELUARAN KAS OPERASIONAL (BPKO)		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Ketua Sekretariat Pimpinan	Asli	01
2	Keuangan	Salinan Terkendali	01
3	Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-KEU- 009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR BUKTI PENGELUARAN KAS OPERASIONAL (BPKO)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. TUJUAN	5
3. ISTILAH DAN DEFINISI	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR	5
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme bukti pengeluaran kas operasional agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Bukti Pengeluaran Kas Operasional merupakan uang muka kerja yang diberikan fakultas kepada Koordinator Pemegang Uang Muka Kas Operasional (Koord PUM-KO) dan digunakan hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

4. KETENTUAN UMUM

Terdiri dari :

- 4.1. Laporan Penggunaan Kas Operasional dibuat oleh masing-masing unit kerja.
- 4.2. PUM-KO Meng-input Penggunaan Kas Operasional melalui Simkas.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan Pencairan

- 5.1.1. Setiap Unit Kerja mengajukan permohonan pencairan dana yang ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum.
- 5.1.2. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum mereview permohonan pencairan dana setiap unit kerja.
- 5.1.3. Unit Keuangan menerima disposisi dari Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum terkait permohonan pencairan dana.

5.2. Tahap verifikasi

- 5.2.1. Unit Keuangan memverifikasi Bukti Pengeluaran Kas Operasional dari setiap unit kerja.
- 5.2.2. PUM-KO meng-input Bukti Pengeluaran Kas Operasional (BPKO) melalui SIMKAS dan mencetak.
- 5.2.3. BPKO yang sudah di cetak akan di otorisasi oleh Unit Kerja, PUM-KO dan Manajer Umum.

5.3. Tahap Input Laporan


- 5.3.1. PUM-KO meng-input Laporan Kas Operasional (LKO) dan Pengisian Kas Operasional (PKO) melalui SIMKAS dan mencetak yang kemudian di otorisasi oleh Koordinator PUM-KO dan PUM-KO.
- 5.3.2. PUM-KO meng-input SPP-KO melalui SIMKAS dan mencetak yang kemudian di otorisasi oleh Koordinator PUM-KO dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum.
- 5.3.3. SPP-KO yang sudah di otorisasi akan diajukan ke Direktorat Keuangan UI.

6. KONDISI KHUSUS

{Tidak Ada}

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ADM.PENDIDIKAN-016/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Pendidikan Wahyu Andrianto, S.H., M.H. NUP0508050315
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR JOINT DEGREE PROGRAM

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendikbud No. 26 Tahun 2007 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri 2. Peraturan Rektor UI No. 2198 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Program	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem 5. Memiliki akses ke sistem SIAK-NG

<p>Sarjana</p> <p>3. SK Rektor tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. POB FHUI, Prosedur Pengajuan Skripsi Program Sarjana (POB-ADM.PENDIDIKAN-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p> <p>2. POB FHUI, Prosedur Penulisan dan Ujian Skripsi (POB-ADM.PENDIDIKAN-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p> <p>3. POB FHUI, Prosedur Penetapan Kelulusan (POB-ADM.PENDIDIKAN-011/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-016/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR JOINT DEGREE PROGRAM		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-016/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR JOINT DEGREE PROGRAM		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretarit Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Program Sarjana	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program KKI	Salinan Terkendali	03

	No. Dok	POB-ADM.PENDIDIKAN-016/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR JOINT DEGREE PROGRAM		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN.....	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Sarjana khususnya Sub Program Kelas Khusus Internasional (KKI) Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara untuk memfasilitasi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang ingin mengikuti program gelar bersama dengan Universitas Mitra.

3. PENGERTIAN

3.1. *Joint Degree Program*

Joint Degree Program adalah penyelenggaraan kegiatan antar perguruan tinggi untuk melaksanakan suatu program studi secara bersama serta saling mengakui lulusannya. Mahasiswa menempuh pendidikan di Universitas Indonesia selama dua tahun dan di Universitas Mitra selama dua tahun untuk mendapatkan gelar dari kedua perguruan tinggi baik dengan skema 2 + 2 atau 1 + 2 + 1.

3.2. *Nomination Letter*

Nomination Letter adalah surat yang menyatakan bahwa seorang mahasiswa dinominasikan oleh pihak Fakultas Hukum Universitas Indonesia untuk mengikuti *Joint Degree Program* dengan Universitas Mitra.

3.3. *Acceptance Letter*

Acceptance Letter adalah surat dari Universitas Mitra yang menyatakan bahwa seorang mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Indonesia diterima untuk mengikuti *Joint Degree Program* di Universitas Mitra tersebut.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Mahasiswa mengajukan berkas yang dibutuhkan ke Program Sarjana untuk mendapatkan Riwayat Akademik dan *Nomination Letter* sebagai syarat untuk mengikuti *Joint Degree Program*

4.2. Program Sarjana bertanggungjawab untuk memproses permohonan mahasiswa dan berkomunikasi dengan Universitas Mitra

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pendaftaran di Fakultas Hukum UI

- 5.1.1. Mahasiswa yang ingin mengikuti *Joint Degree Program* mengisi formulir pernyataan kesediaan untuk mengikuti *Joint Degree Program* serta mengumpulkan berkas persyaratan ke Sub Program KKI berupa *Application Letter* dan Sertifikat IELTS/TOEFL.
- 5.1.2. Sub Program KKI menerima berkas persyaratan yang dikumpulkan oleh mahasiswa
- 5.1.3. Sub Program KKI melakukan verifikasi untuk mengecek berkas-berkas persyaratan yang dikumpulkan oleh mahasiswa, apakah sudah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi.
- 5.1.4. Sub Program KKI membuat *Draft Nomination Letter* dan Riwayat Akademik dan menyampaikan kepada Dekan dan Wakil Dekan untuk ditandatangani.
- 5.1.5. Dekan menandatangani *Draft Nomination Letter* dan Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan menandatangani Riwayat Akademik.

5.2. Tahap Pendaftaran di Universitas Mitra

- 5.2.1. Sub Program KKI menerima *Nomination Letter* dan Riwayat Akademik, kemudian mengirimkan berkas tersebut beserta sertifikat IELTS/TOEFL mahasiswa kepada Universitas Mitra.
- 5.2.2. Universitas Mitra menerima berkas kemudian menerbitkan *Acceptance Letter* dan mengirimkan ke Sub Program KKI untuk kemudian disampaikan kepada mahasiswa.
- 5.2.3. Sub Program KKI menerima *Acceptance Letter* dari Universitas Mitra untuk kemudian diteruskan kepada mahasiswa.

5.3. Tahap Pelaksanaan

- 5.3.1. Mahasiswa yang menerima *Acceptance Letter* membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan untuk mengaktifkan status akademik ke Universitas Indonesia sebelum mengikuti *Joint Degree Program* di Universitas Mitra.
- 5.3.2. Mahasiswa mengikuti *Joint Degree Program* di Universitas Mitra.
- 5.3.3. Universitas Mitra melakukan evaluasi akademik untuk menentukan apakah mahasiswa yang mengikuti *Joint Degree Program* dapat mengerjakan skripsi atau proyek sebagai syarat kelulusan di Universitas Mitra.

5.3.4. Apabila mahasiswa memenuhi evaluasi akademik, Universitas Mitra membimbing mahasiswa untuk menyelesaikan skripsi dan proyeknya, sampai mahasiswa lulus dan mendapatkan gelar *Joint Degree*.


5.3.5. Apabila mahasiswa tidak memenuhi evaluasi akademik, maka mahasiswa akan kembali ke Indonesia untuk melaksanakan penulisan skripsi sampai mahasiswa lulus dan mendapat gelar *Joint Degree*.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-LPLIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Lembaga Pendidikan Lanjutan Ilmu Hukum, Junaedi, S.H., M.Si., LL.M., NUP0508050343
DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirdyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum;	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 2. Memahami peraturan terkait; 3. Memiliki kemampuan kerja yang cepat dan dapat bekerja sama dalam tim; 4. Memahami substansi pelatihan.

<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia;</p> <p>5. Keputusan Majelis Wali Amanat UI Nomor 01/SK/MWA-UI/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia beserta perubahannya;</p> <p>6. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 0486/SK/R/UI/2014 tentang Struktur Organisasi Fakultas di Lingkungan Universitas Indonesia;</p> <p>7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor. 1406/SK/R/UI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Unit Usaha di Lingkungan Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat scanner; 4. Standing banner LPLIH/CLE; 5. Standing banner acara pelatihan; 6. Seminar kit (tas/map, notes, pulpen, USB).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LPLIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LPLIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	01
3	Manajer Ventura, Kerja Sama dan Hubungan Alumni	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Unit LPLIH	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Unit Keuangan	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Unit Humas, Media dan Protokoler	Salinan Terkendali	05

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LPLIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pelaksanaan kegiatan pelatihan oleh Lembaga Pendidikan Lanjutan Ilmu Hukum agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

3.1. LPLIH/CLE

Unit Usaha Akademik yang berada di bawah Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3.2. PELATIHAN

Pelatihan adalah suatu rangkaian kegiatan yang diselenggarakan dalam kurun waktu lebih dari 1 (satu) hari yang bersifat non-akademis, melainkan bertujuan untuk memberikan sertifikasi dalam bidang tertentu kepada peserta.

3.3. PIMPINAN FAKULTAS

Pimpinan Fakultas adalah Dekan atau Wakil Dekan atau yang diberikan kuasa untuk mewakili Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3.4. Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni

Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni adalah manajemen Fakultas Hukum Universitas Indonesia bagian kerjasama, ventura dan hubungan alumni.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Kepengurusan LPLIH/CLE

Struktur organisasi kepengurusan LPLIH/CLE paling sedikit terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, dan staf administrasi yang menjalankan fungsi kesekretariatan dan bendahara;

4.2. Pengajuan Rancangan Anggaran Belanja (RAB)

Seluruh RAB kegiatan pelatihan wajib diajukan kepada Pimpinan Fakultas melalui Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum;

4.3 Perekrutan Panitia Teknis

LPLIH/CLE dapat membentuk tim pelaksana teknis diluar panitia LPLIH/CLE, yang jumlahnya tidak melebihi 10% total jumlah peserta.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Diskusi Internal

Tim LPLIH/CLE melakukan diskusi internal dengan melibatkan ahli atau akademisi yang bersangkutan dengan kegiatan pelatihan yang akan diselenggarakan.

5.2. Tahap Penyusunan dan Pengajuan Kerangka Acuan dan Rencana Anggaran Belanja (RAB)

5.2.1. Unit LPLIH/CLE membuat Kerangka Acuan dan Rencana Anggaran Belanja;

5.2.2. Unit LPLIH/CLE berkoordinasi bersama Manajer Ventura, Kerja Sama dan Hubungan Alumni terkait dengan pembuatan kerangka acuan dan rencana anggaran belanja (dikomunikasikan pada LPLIH/CLE paling lambat 5 hari kerja setelah rangka acuan dan RAB disampaikan);

5.2.3. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventur dan Administrasi Umum menerima Kerangka Acuan dan Rencana Anggaran Belanja untuk mendapatkan persetujuan (paling lambat 5 hari kerja);

5.2.4. Jika disetujui maka Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum memberikan disposisi kepada Unit Keuangan untuk diproses lebih lanjut.

5.3. Tahap Pencairan Dana Kegiatan

5.3.1. Unit Keuangan menerima disposisi;

5.3.2. Unit Keuangan memproses pencairan dana kegiatan;

5.3.3. Unit LPLIH/CLE menerima dana kegiatan.

5.4. Tahap Publikasi dan Pembukaan Registrasi

Setiap kegiatan pelatihan akan dipublikasikan melalui media sebagai berikut:

1. Situs LPLIH/CLE;
2. Akun *facebook* "Cle Fhui";
3. Pengiriman (*blasting*) e-mail kepada seluruh *database* kontak LPLIH/CLE.

Pembukaan dan penerimaan registrasi peserta akan ditangani oleh Staf Administrasi. Materi publikasi juga akan diberikan kepada Unit Hubungan Masyarakat FHUI untuk dipublikasikan pada situs FHUI dan/atau papan pengumuman (paling lambat 1 hari kerja) setelah materi diterima dari LPLIH/CLE.

5.5. Tahap Penyelenggaraan Pelatihan

5.5.1. Unit LPLIH/CLE melakukan *open recruitment* untuk membentuk tim pelaksana teknis diluar panitia LPLIH/CLE, antara lain mencakup panitia registrasi dan panitia konsumsi (jumlah panitia tidak melebihi 10% dari jumlah peserta);

5.5.2. Unit LPLIH/CLE melakukan penyelenggaraan kegiatan pelatihan dengan bekerja sama dengan pihak ketiga dengan berdasarkan Kerangka Acuan.

5.6. Tahap Pelaporan

Unit LPLIH/CLE melaporkan penyelenggaraan kegiatan kepada Pimpinan Fakultas (Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum) yang terdiri dari:

1. Laporan Kegiatan, yang antara lain terdiri dari: notulensi, foto, dan daftar hadir;
2. Laporan Keuangan, yang antara lain terdiri dari bukti-bukti dengan kuitansi bermeterai cukup, dan sesuai dengan ketentuan Standar Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Standar Biaya Umum sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia;
3. Segala bentuk penyelesaian segala kewajiban terhadap pihak ketiga.

6. KONDISI KHUSUS


Unit LPLIH/CLE dapat menunda atau membatalkan pelaksanaan kegiatan pelatihan dengan beberapa alasan sebagai berikut:

1. kuota Peserta tidak terpenuhi;
2. ruangan atau tempat tidak tersedia/diperlukan untuk penggunaan lain secara mendadak;
3. pembatalan seketika oleh pengajar/pemateri.

Penundaan atau pembatalan akan diinformasikan kepada para peserta dan para pihak terkait via telepon, email, dan melalui pengumuman melalui situs LPLIH/CLE dan akun *facebook* "CLE FHUI". Penundaan atau pembatalan juga akan diinformasikan pada situs FHUI dan/atau papan pengumuman oleh Unit Hubungan Masyarakat.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Program Pascasarjana Prof. Dr. Satya Arinanto, S.H., M.H. NIP196511161991031001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.HNIP197007051994121001	

PROSEDUR PENGAJUAN USULAN TESIS

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor UI Nomor: 2199/SK/R/UI/2013 Tentang Penyelenggaraan Program Magister Di Universitas Indonesia. 2. Keputusan Rektor UI Nomor 1740/SK/R/UI/2015 Tentang Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Program	1. Memiliki Kemampuan untuk mereview dan memeriksa kelengkapan Akademik dan Administrasi; 2. Memenuhi Persyaratan sebagai Tenaga Pendidik, KaSub Prgram , Ketua Peminatan dan Pembimbing; 3. Mengikuti waktu yang telah ditetapkan;

Magister Fakultas Hukum Universitas Indonesia	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB UI, Prosedur Penyusunan Kalender Akademik (POB-DITPEND-001-UN2.R-OTL.03.00-2015); 2. POB FHUI, Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Tesis (POB-MIH-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016) 3. POB FHUI, Prosedur Pelaksanaan Ujian Tesis (POB-MIH-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-MIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN USULAN TESIS		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Disusulnkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-MIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN USULAN TESIS		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Program Pascasarjana	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Peminatan	Salinan Terkendali	03

	No. Dok	POB-MIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN USULAN TESIS		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Magister Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pengajuan usulan tesis di Program Magister Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

Usulan Tesis adalah rancangan tesis yang mencakup latar belakang, permasalahan penelitian, tujuan, kerangka Teori dan Konsep, metode dan pendekatan yang akan digunakan serta sistematika penulisan dalam tesis.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Mahasiswa yang dapat mengajukan usulan tesis adalah mereka yang telah masuk pada semester 3 (tiga) untuk kelas reguler dan semester 4 (empat) untuk kelas khusus.
- 4.2. Mahasiswa telah menyelesaikan administrasi baik akademik maupun keuangan.
- 4.3. Usulan tesis diajukan pada waktu yang ditentukan sesuai kalender akademik program Magister Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Registrasi

- 5.1.1. Mahasiswa menyerahkan usulan tesis ke Sub Bagian Akademik untuk diperiksa kelengkapan administrasi dan akademik;
- 5.1.2. Kasub Program Magister akan membuat dan mengeluarkan surat pengantar yang disertai dengan formulir penunjukan Pembimbing kepada Ketua Peminatan

5.2. Tahap Pemeriksaan / Review

- 5.2.1. Ketua Peminatan setelah menerima usulan tesis akan mereview dan jika hasilnya usulan tesis dinilai belum layak untuk diteruskan kepada Pembimbing, maka usulan tesis akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki;
- 5.2.2. Mahasiswa setelah memperbaiki usulan tesis mendaftarkan kembali dengan prosedur yang sama;

5.3. Tahap Penunjukan / Penentuan Pembimbing

- 5.3.1. Bila Ketua Peminatan menilai usulan tesis telah layak (baik setelah perbaikan ataupun tanpa perbaikan), yang bersangkutan membuat atau mengisi formulir penunjukkan Pembimbing yang ditujukan kepada KaSub Program Magister;
- 5.3.2. Ka Sub Program Magister berdasarkan penunjukkan pembimbing sebagaimana dalam formulir yang telah diisi oleh Ketua Peminatan akan mengeluarkan surat pengantar dengan dilengkapi formulir Kesiediaan menjadi Pembimbing dan disertai usulan tesis kepada dosen yang ditunjuk sebagai Pembimbing;

5.4. Tahap Persetujuan Bimbingan

- 5.4.1. Bila Dosen yang ditunjuk bersedia sebagai Pembimbing maka kesediaannya dituangkan dalam formulir, dan untuk kemudian menyerahkannya kepada Sub Bagian Akademik;
- 5.4.2. Dalam hal dosen yang bersangkutan menolak menjadi Pembimbing maka formulir kesiediaan menjadi Pembimbing dikembalikan kepada Kasub Program untuk dan selanjutnya diproses ulang sampai ditentukan kembali dosen Pembimbing;

5.5. Tahap Proses Bimbingan

- 5.5.1 Sub Bagian Akademik, menginput dalam SIAK-NG dan mencatat dan mendokumentasikan;
- 5.5.2 Mahasiswa memulai tahap bimbingan dengan dosen Pembimbing.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-LPLIH-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Lembaga Pendidikan Lanjutan Ilmu Hukum, Junaedi, S.H., M.Si., LL.M., NUP0508050343
DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum;	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 2. Memahami peraturan terkait; 3. Memiliki kemampuan kerja yang cepat dan dapat bekerja sama dalam tim; 4. Bidang studi/lembaga yang relevan dengan tema pelatihan dan memahami substansi pelatihan.

<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia;</p> <p>5. Keputusan Majelis Wali Amanat UI Nomor 01/SK/MWA-UI/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia beserta perubahannya;</p> <p>6. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 0486/SK/R/UI/2014 tentang Struktur Organisasi Fakultas di Lingkungan Universitas Indonesia;</p> <p>7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor. 1406/SK/R/UI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Unit Usaha di Lingkungan Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat scanner; 4. Standing banner LPLIH/CLE; 5. Standing banner acara pelatihan; 6. Seminar kit (tas/map, notes, pulpen, USB);
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LPLIH- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 9
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LPLIH-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 9
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	01
3	Manajer Ventura, Kerja Sama dan Hubungan Alumni	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Unit LPLIH	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Unit Keuangan	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Unit Humas, Media dan Protokoler	Salinan Terkendali	05
7	Ketua ICT	Salinan Terkendali	06

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LPLIH- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 9
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	9

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja sama dengan pihak ketiga agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

3.1. LPLIH/CLE

Unit Usaha Akademik yang berada di bawah Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3.2. Pelatihan

Pelatihan adalah suatu rangkaian kegiatan yang diselenggarakan dalam kurun waktu lebih dari 1 (satu) hari yang bersifat non-akademis, melainkan bertujuan untuk memberikan sertifikasi dalam bidang tertentu kepada peserta.

3.3. Pimpinan Fakultas

Pimpinan Fakultas adalah Dekan atau Wakil Dekan atau yang diberikan kuasa untuk mewakili Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3.4. Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni

Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni adalah manajemen Fakultas Hukum Universitas Indonesia bagian kerjasama, ventura dan hubungan alumni.

3.5. Pihak Ketiga

Pihak Ketiga adalah pihak diluar LPLIH/CLE, baik di dalam lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia (lembaga kajian atau bidang studi) atau di luar lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3.6. Kerjasama

Kerja Sama adalah segala bentuk perikatan bentuk usaha yang dilakukan dengan pihak ketiga untuk melaksanakan kegiatan secara bersama-sama yang bertujuan untuk saling menguntungkan.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Kepengurusan LPLIH/CLE

Struktur organisasi kepengurusan LPLIH/CLE paling sedikit terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, dan staf administrasi yang menjalankan fungsi kesekretariatan dan bendahara.

4.2. Pengajuan Rancangan Anggaran Belanja (RAB)

Seluruh RAB kegiatan pelatihan wajib diajukan kepada Pimpinan Fakultas melalui Wakil Dekan Bidang II (Bidang Administrasi Umum, SDM dan Ventura).

4.3. Perekrutan Panitia Teknis

LPLIH/CLE dapat membentuk tim pelaksana teknis diluar panitia LPLIH/CLE, yang jumlahnya tidak melebihi 10% total jumlah peserta.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengajuan Kerja Sama

- 5.1.1. Pemohon mengajukan permohonan kerja sama;
- 5.1.2. Unit LPLIH/CLE menerima permohonan kerja sama.

5.2. Tahap Penyusunan Perjanjian Kerja Sama

- 5.2.1. Unit LPLIH/CLE bersama dengan pihak ketiga menyusun Perjanjian Kerja Sama (PKS) terkait dengan penyelenggaraan pelatihan yang akan diadakan. PKS sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya harus menyepakati hal-hal sebagai berikut:
 1. ruang lingkup kegiatan pelatihan;
 2. hak dan kewajiban para pihak;
 3. konsep dan tata cara pelaksanaan pelatihan;
 4. biaya registrasi pelatihan dan pembagian keuntungan;
 5. tata cara pembayarang uang registrasi; dan
 6. penyelesaian sengketa.
- 5.2.2. Unit LPLIH/CLE berkoordinasi dengan Unit Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni terkait dengan perjanjian kerja sama;
- 5.2.3. Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni mempelajari dokumen kerjasama;
- 5.2.4. Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni menyerahkan perjanjian kerjasama kepada Pimpinan Fakultas (Dekan) untuk mendapatkan persetujuan;
- 5.2.5. Dekan menerima dokumen perjanjian kerjasama;
- 5.2.6. Jika Pimpinan Fakultas menyetujui, maka LPLIH/CLE akan mengatur proses penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara kedua pihak. Jika tidak disetujui, maka Perjanjian Kerjasama terbuka untuk melalui proses revisi lebih lanjut; atau pembatalan rencana kerjasama dengan dikirimkan Surat Jawab kepada pihak ketiga.

5.3. Tahap Penyusunan dan Pengajuan Kerangka Acuan dan Rencana Anggaran Belanja (RAB)

- 5.3.1. Unit LPLIH/CLE membuat Kerangka Acuan dan Rencana Anggaran Belanja yang diajukan kepada Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni (paling lambat 5 hari kerja);
- 5.3.2. Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni berkoordinasi dengan LPLIH/CLE terkait dengan pembuatan Kerangka Acuan dan Rencana Anggaran Belanja untuk diajukan kepada Pimpinan Fakultas;
- 5.3.3. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventur dan Administrasi Umum menerima Kerangka Acuan dan Rencana Anggaran Belanja untuk mendapatkan persetujuan (paling lambat 5 hari kerja);
- 5.3.4. Jika disetujui maka Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum memberikan disposisi kepada Unit Keuangan untuk diproses lebih lanjut, jika tidak disetujui Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum mengembalikan Kerangka Acuan dan Rencana Anggaran Belanja.

5.4. Tahap Pencairan Dana Kegiatan

- 5.4.1. Unit Keuangan menerima disposisi;
- 5.4.2. Unit Keuangan memproses pencairan dana kegiatan;
- 5.4.3. Unit LPLIH/CLE menerima dana kegiatan.

5.5. Tahap Publikasi dan Pembukaan Registrasi

Setiap kegiatan pelatihan akan dipublikasikan melalui media sebagai berikut:

1. Situs LPLIH/CLE;
2. Akun *facebook* "Cle Fhui";
3. Pengiriman (*blasting*) e-mail kepada seluruh *database* kontak LPLIH/CLE.

Pembukaan dan penerimaan registrasi peserta akan ditangani oleh Staf Administrasi. Materi publikasi juga akan diberikan kepada Unit Hubungan Masyarakat FHUI untuk dipublikasikan pada situs FHUI dan/atau papan pengumuman (paling lambat 1 hari kerja) setelah materi diterima dari LPLIH/CLE.

5.6. Tahap Penyelenggaraan Pelatihan

- 5.6.1. Unit LPLIH/CLE melakukan *open recruitment* untuk membentuk tim pelaksana teknis diluar panitia LPLIH/CLE, antara lain mencakup panitia registrasi dan panitia konsumsi (jumlah panitia tidak melebihi 10% dari jumlah peserta);

5.6.2. Unit LPLIH/CLE melakukan penyelenggaraan kegiatan pelatihan dengan bekerja sama dengan pihak ketiga dengan berdasarkan Kerangka Acuan.

5.7. Tahap Pelaporan

Unit LPLIH/CLE melaporkan penyelenggaraan kegiatan kepada Pimpinan Fakultas (Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum) yang terdiri dari:

1. Laporan Kegiatan, yang antara lain terdiri dari: notulensi, foto, dan daftar hadir;
2. Laporan Keuangan, yang antara lain terdiri dari bukti-bukti dengan kuitansi bermeterai cukup, dan sesuai dengan ketentuan Standar Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Standar Biaya Umum sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia;
3. Segala bentuk penyelesaian segala kewajiban terhadap pihak ketiga.

6. KONDISI KHUSUS

Unit LPLIH/CLE dapat menunda atau membatalkan pelaksanaan kegiatan pelatihan dengan beberapa alasan sebagai berikut:

1. kuota Peserta tidak terpenuhi;
2. ruangan atau tempat tidak tersedia/diperlukan untuk penggunaan lain secara mendadak;
3. pembatalan seketika oleh pengajar/pemateri.

Penundaan atau pembatalan akan diinformasikan kepada para peserta dan para pihak terkait via telepon, email, dan melalui pengumuman melalui situs LPLIH/CLE dan akun *facebook* "CLE FHUI". Penundaan atau pembatalan juga akan diinformasikan pada situs FHUI dan/atau papan pengumuman oleh Unit Hubungan Masyarakat.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MIH-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Program Pascasarjana Prof. Dr. Satya Arinanto, S.H., M.H. NIP196511161991031001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN TESIS

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor UI Nomor: 2199/SK/R/UI/2013 Tentang Penyelenggaraan Program Magister Di Universitas Indonesia. 2. Keputusan Rektor UI Nomor 1740/SK/R/UI/2015 Tentang Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Program	1. Memiliki Kemampuan untuk memberikan masukan bagi Mahasiswa Program Magister; 2. Memenuhi Persyaratan sebagai dosen Pembimbing; 3. Mengikuti waktu yang telah ditetapkan.

Magister Fakultas Hukum Universitas Indonesia	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POB UI, Prosedur Penyusunan Kalender Akademik (POB-DITPEND-001-UN2.R-OTL.03.00-2015); 2. POB FHUI, Prosedur Pelaksanaan Ujian Tesis (POB-MIH-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)	1. Perangkat Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-MIH-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN TESIS		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Disusul oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-MIH-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN TESIS		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Program Pascasarjana	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Peminatan	Salinan Terkendali	03

	No. Dok	POB-MIH-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN TESIS		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Magister Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Tesis di Program Magister Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia..

3. PENGERTIAN

Seminar Hasil Penelitian Tesis merupakan seminar terbuka dimana mahasiswa menyajikan hasil penelitian tesisnya di hadapan dosen pembimbing dan dihadiri oleh mahasiswa lain untuk mendapatkan masukan.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Seminar Hasil Penelitian Tesis adalah syarat bagi mahasiswa untuk dapat melakukan ujian tesis.
- 4.2. Mahasiswa lulus pada semua mata kuliah terstruktur yang tertera dalam kurikulum Program Magister (36-38 sks).
- 4.3. Mahasiswa telah menyelesaikan administrasi baik akademik maupun keuangan.
- 4.4. Mahasiswa telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing untuk menyajikan hasil penelitian tesisnya.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Registrasi

- 5.1.1. Program Pascasarjana mengumumkan periode pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Tesis;
- 5.1.2. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Seminar Hasil Penelitian Tesis di Sekretariat/Sub Bagian Akademik dan menerima formulir Seminar Hasil Penelitian Tesis;
- 5.1.3. Mahasiswa menyerahkan formulir Seminar Hasil Penelitian Tesis kepada dosen Pembimbing;

5.2. Tahap Persetujuan dan Penentuan Seminar Hasil Penelitian

- 5.2.1. Dosen Pembimbing menyetujui untuk dilakukan Seminar Hasil Penelitian Tesis dengan mengisi formulir Seminar Hasil Penelitian Tesis dan selanjutnya diserahkan kepada Program Pascasarjana/Sub Bagian Akademik untuk dicatat dan ditentukan jadwal Seminar Hasil Penelitian;

5.2.2. Program Pascasarjana mengumumkan jadwal pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Tesis;

5.3. Tahap Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian

5.3.1. Dosen Pembimbing melaksanakan Seminar Hasil Penelitian Tesis secara terbuka dengan melakukan review serta masukan terhadap hasil penelitian;

5.3.2. Dosen Pembimbing setelah selesai, mengisi Berita Acara Seminar Hasil Penelitian dan menyerahkannya kepada Sub Bagian Akademik;

5.3.3. Sub Bagian Akademik akan mendokumentasikan Berita Acara Seminar Hasil Penelitian Tesis.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MU-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Umum, Farida Prihatini, S.H., M.H. NIP196102261987032002
DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirdayaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR OPERATOR PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor:1281/SK/R/UI/2015 Tentang Tim Pelaksana Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) di Satuan Kerja Universitas Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010. Lampiran II.06 Tentang.	1. Validator berpendidikan minimal Sarjana (S1); 2. Operator berpendidikan minimal SMA; 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait 4. Memahami peraturan terkait 5. Memiliki integritas tinggi 6. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR OPERATOR PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR OPERATOR PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Manajer Umum	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR OPERATOR PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme *operator* persediaan barang habis pakai agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

3.1. *Validator* merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna barang) yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN;

3.2. *Operator* persediaan adalah orang yang bertugas mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan barang sesuai dengan permintaan dari unit kerja.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. *Validator* dan *operator* persediaan melakukan pengecekan keakuratan data dan keberadaan fisik barang setiap triwulan, tengah tahunan dan tahunan pada saat pembuatan laporan;

4.2. Laporan triwulan, tengah tahunan dan tahunan setidaknya memuat hasil rekonsiliasi data perolehan barang, pengeluaran barang dan data barang yang masih tersimpan di gudang.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Penerimaan Hasil Pekerjaan

5.1.1. Vendor menyerahkan barang kepada operator persediaan;

5.1.2. Operator menerima barang sesuai dengan kontrak;

5.1.3. Validator menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;

5.1.4. Validator menyerahkan Surat Bukti Pengiriman Barang (surat jalan) kepada operator persediaan;

5.2. Tahap Input Persediaan

5.2.1. Operator menerima surat jalan penerimaan barang;

5.2.2. Operator memasukkan data ke dalam aplikasi stok barang (aplikasi persediaan);

5.2.3. Operator mencatat pengeluaran barang sesuai dengan permintaan;

- 5.2.4. Validator melakukan cek fisik dengan operator persediaan UI setiap 3 (tiga) bulan sekali dan ditandatangani oleh Operator Persediaan Fakultas, Operator Persediaan UI dan Wakil Manajer Umum;

Dokumen terkait:

- Data barang persediaan yang masih tersimpan di gudang;
- Foto barang persediaan yang masih tersimpan di gudang.

- 5.2.5. Melakukan *stock opname* barang persediaan setiap 6 (enam) bulan sekali;

Dokumen terkait:

- Daftar barang yang masih tersimpan di gudang;
- Berita Acara Hasil *Stock opname* yang ditandatangani oleh Operator Persediaan, Manajer Umum dan Wakil Dekan II.

5.3. Tahap Penandatanganan Berita Acara

- 5.3.1. Validator menandatangani Berita Acara Hasil *Stock Opname* Barang Persediaan PNBP (Damas);

- 5.3.2. Wakil Dekan II menandatangani Berita Acara Hasil *Stock Opname* Barang Persediaan PNBP (Damas);

5.4. Tahap Pengelolaan Aset dan Fasilitas

Sub. Direktorat Pengelolaan Aset dan Fasilitas Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas Universitas Indonesia

- 5.4.1. Menerima Berita Acara Hasil Cek Fisik barang persediaan;

- 5.4.2. Menerima Berita Acara Pemeriksaan dan *stock opname* Barang persediaan Fakultas Hukum UI.

6. KONDISI KHUSUS

Pada saat pemeriksaan sering terjadi data tertulis berbeda dengan kondisi fisik. Hal ini dikarenakan belum adanya pencatatan di SIMAK Persediaan atau sudah digunakan tetapi belum diinput. Jika terjadi hal ini, maka operator harus segera memperharui data di SIMAK Persediaan.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MIH-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Program Pascasarjana Prof. Dr. Satya Arinanto, S.H., M.H. NIP196511161991031001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TESIS

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor UI Nomor: 2199/SK/R/UI/2013 Tentang Penyelenggaraan Program Magister Di Universitas Indonesia. 2. Keputusan Rektor UI Nomor 1740/SK/R/UI/2015 Tentang Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Program	1. Memiliki Kemampuan untuk menguji Mahasiswa Program Magister; 2. Memenuhi Persyaratan sebagai Penguji; 3. Mengikuti waktu yang telah ditetapkan;

Magister Fakultas Hukum Universitas Indonesia	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POB UI, Prosedur Penyusunan Kalender Akademik (POB-DITPEND-001-UN2.R- OTL.03.00-2015).	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-MIH-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TESIS		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Disusul oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-MIH-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TESIS		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Program Pascasarjana	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Peminatan	Salinan Terkendali	03

	No. Dok	POB-MIH-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TESIS		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Magister Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur pelaksanaan Ujian Tesis di Program Magister Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

Ujian Tesis adalah Ujian Tugas akhir dari mahasiswa Program Magister setelah melakukan penelitian/pemecahan suatu masalah yang berbentuk karya ilmiah dan menjadi salah satu syarat kelulusan, dengan bobot 6 (enam) sks.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah terstruktur yang tertera dalam kurikulum Program Magister (36-38 sks).
- 4.2. Mahasiswa telah menyelesaikan administrasi baik akademik maupun keuangan.
- 4.3. Mahasiswa telah menyajikan hasil penelitian dalam seminar terbuka yang dipimpin oleh pembimbing dan dihadiri mahasiswa lain untuk memperoleh masukan.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Registrasi

- 5.1.1. Program Pascasarjana mengumumkan periode Pelaksanaan Ujian Tesis;
- 5.1.2. Program Pascasarjana mengeluarkan formulir persetujuan Ujian Tesis untuk diserahkan kepada mahasiswa yang sedang menyelesaikan tesis;
- 5.1.3. Mahasiswa setelah menerima formulir kemudian menyerahkannya kepada Dosen Pembimbing;
- 5.1.4. Dosen Pembimbing mengisi formulir persetujuan Ujian Tesis dan untuk kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Akademik;

5.2. Tahap Verifikasi

- 5.2.1. Sub Bagian Akademik mencatat dibuku pendaftaran Ujian Tesis;
- 5.2.2. Sub Bagian Akademik memeriksa riwayat akademik dan pembayaran BOP;
- 5.2.3. Setelah pemeriksaan riwayat akademik dan pembayaran BOP, KaSub membuat rekomendasi Tim Penguji;

5.3. Tahap Penentuan Penguji Tesis

- 5.3.1. Rekomendasi Tim Penguji dalam bentuk formulir rekomendasi diserahkan kepada Ketua Peminatan untuk disetujui;
- 5.3.2. Ketua Peminatan setelah mengisi formulir menyerahkan formulir kepada KaSub Program;
- 5.3.3. Ketua Program menetapkan Tim Penguji;
- 5.3.4. Program Pascasarjana mengeluarkan undangan Ujian Tesis yang ditujukan kepada Tim Penguji;

5.4. Tahap Pelaksanaan Ujian Tesis


- 5.4.1 Tim Penguji termasuk Pembimbing melaksanakan Ujian Tesis;
- 5.4.2 Jika hasil Ujian Tesis dinyatakan LULUS, maka nilai ujian akan dicatat dalam Berita Acara;
- 5.4.3 Jika hasil Ujian Tesis diputuskan TIDAK LULUS, maka dilanjutkan dalam proses bimbingan dan setelah selesai bimbingan selanjutnya mengikuti prosedur awal untuk mendaftar Ujian Tesis;
- 5.4.4 Dosen Pembimbing memasukkan nilai Ujian Tesis di SIAK-NG dan Sub Bagian Akademik mendokumentasikan Berita Acara Ujian Tesis.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MU-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Umum, Farida Prihatini, S.H., M.H. NIP196102261987032002
DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR OPERATOR SIMAK PTN BH

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) 2. Keputusan Menteri Keuangan No.96/PMK/.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN 3. Peraturan Menteri Keuangan No.102/PMK.05/2009 Tentang Cara	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait 3. Memahami peraturan terkait 4. Memiliki integritas tinggi 5. Mampu mengoperasikan komputer

Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR OPERATOR SIMAK PTN BH		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR OPERATOR SIMAK PTN BH		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Manajer Umum	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR OPERATOR SIMAK PTN BH		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme *operator* SIMAK PTN BH agar dapat berjalan secara teratur dan lancar..

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Validator* adalah orang yang ditugaskan melakukan tindakan pembuktian dengan cara yang sesuai bahwa tiap bahan, proses, prosedur, kegiatan, sistem, dan pencatatan sesuai dengan sistem akuntansi keuangan Universitas Indonesia.
- 3.2. *Operator* SIMAK PTN BH adalah orang yang bertugas mencatat, merawat, menyimpan, mengelola aset BMN.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. *Validator* dan *Operator* SIMAK PTN BH melakukan pengecekan keakuratan data dan keberadaan fisik barang setiap triwulan, tengah tahun dan tahunan pada saat pembuatan laporan
- 4.2. Laporan triwulan, tengah tahun dan tahunan setidaknya memuat hasil rekonsiliasi dan data aset yang diperolehnya

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Penerimaan Hasil Pekerjaan

- 5.1.1. Menerima barang atau jasa sesuai dengan kontrak
- 5.1.2. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
- 5.1.3. Menyerahkan barang ke Operator SIMAK PTN BH

5.2. Tahap Input Data dan Pembuatan Berita Acara SIMAK BMUI

- 5.2.1. Menerima barang atau jasa berikut bukti pembelian/pekerjaan
- 5.2.2. Memasukkan data aset kedalam aplikasi SIMAK PTN BH
- 5.2.3. Mendistribusikan barang ke unit kerja
- 5.2.4. Melakukan rekonsiliasi data aset dengan unit akuntansi barang dengan Keuangan UI
- 5.2.5. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Modal Sumber Dana PNBPN (Damas)

5.3. Tahap Penandatanganan Berita Acara

- 5.3.1. *Validator* SIMAK BMN Unit Penatausahaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UPPKPB) menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.
- 5.3.2. Kepala Seksi Keuangan UI Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran (UAPKPA) menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.

5.4. Tahap pengelolaan Aset

- 5.4.1. Sub. Dit. Pengelolaan Aset Dan Fasilitas Direktorat Pengelolaan Dan Pemeliharaan Fasilitas UI menerima Berita Acara Rekonsiliasi Data Aset Barang Milik Negara (BMN) atas belanja aset yang sumber dananya berasal dari PNBPN (Damas) yang digunakan langsung;
- 5.4.2. Pada lingkup internal, Unit Akuntansi Penatausahaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) Fakultas Hukum UI membandingkan data perolehan aset BMN pada laporan Pembantu Kuasa Pengguna Barang yang disusun oleh unit akuntansi barang dengan laporan Keuangan Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran yang disusun oleh unit Akuntansi Keuangan.

6. KONDISI KHUSUS

- 6.1. Jika terdapat perbedaan antara data SIMAK PTN BH dengan kondisi fisik maka Operator harus melakukan penelusuran dan jika dirasa perlu mengajukan penghapusan BMN;
- 6.2. Jika data dari Operator SIMAK PTN BH tidak sama dengan data keuangan Universitas maka operator SIMAK PTN BH harus memeriksa serta memperbaharui data.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MKN-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Sub Program Magister Kenotariatan</p> <p>Dr. Siti Hajati Hoesin, S.H., M.HNIP195911241988112001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENGAJUAN USULAN TESIS

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 76/DIKTI/Kep/2000 tentang Perubahan Status Program Pendidikan Spesialis Notariat Fakultas Hukum Universitas Indonesia menjadi Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas</p>	<p>1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait;</p> <p>2. Memahami peraturan terkait;</p> <p>3. Memahami materi/topik terkait;</p> <p>4. Memiliki integritas tinggi;</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer.</p>

<p>Indonesia.</p> <p>2. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Formulir A dan B; 5. Buku Usulan Topik Penulisan Tesis.
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap kegiatan harus ada bukti pencatatan tentang nama dan nomor pokok mahasiswa 2. Kesesuaian kepakaran dosen pembimbing dengan topik tesis 3. Jumlah maksimal bimbingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Usulan Topik Penulisan Tesis 2. Buku Daftar Dosen Pembimbing Tesis berikut nama dan NPM Mahasiswa serta topik tesis 3. Formulir A dan B

	No. Dok	POB-MKN-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148</p> <p>Gedung LEMTEK FTUI Lt. 3, Jl. Salemba Raya No. 6 Jakarta 10430 T. 62.21.3917252 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN USULAN TESIS		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-MKN-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148</p> <p>Gedung LEMTEK FTUI Lt. 3, Jl. Salemba Raya No. 6 Jakarta 10430 T. 62.21.3917252 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN USULAN TESIS		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	01

	No. Dok	POB-MKN-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148</p> <p>Gedung LEMTEK FTUI Lt. 3, Jl. Salemba Raya No. 6 Jakarta 10430 T. 62.21.3917252 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN USULAN TESIS		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Lingkungan Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pengajuan usulan tesis di Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Usulan Tesis

Usulan Tesis adalah rancangan tesis yang mencakup latar belakang, permasalahan penelitian, tujuan, kerangka Teori dan Konsep, metode dan pendekatan yang akan digunakan serta sistematika penulisan dalam tesis.

3.2. Prosedur Pengajuan Proposal Tesis

Prosedur pengajuan proposal tesis adalah prosedur yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk mendapatkan bimbingan tesis yang akan ditulis. Prosedur pengajuan proposal tesis merupakan prosedur pendistribusian bimbingan tesis oleh dosen sesuai kepakaran dan dalam jumlah yang sesuai ketentuan batas maksimal bimbingan tugas akhir.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1 Mahasiswa yang mengajukan proposal tesis adalah mahasiswa dengan status aktif;
- 4.2 Dosen yang akan menjadi pembimbing tesis adalah Dosen Fakultas Hukum Universitas Indonesia;
- 4.3 Pembimbingan berdasarkan kesesuaian antara kepakaran dosen dengan topik tesis.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengajuan Proposal Tesis

Mahasiswa menyerahkan Proposal Tesis Beserta Surat Permohonan Penulisan Tesis (Form A)

5.2. Tahap Verifikasi dan Penunjukan Pembimbing

- 5.2.1. Staf Akademik Sub Program Magister Kenotariatan *melakukan Verifikasi* kelengkapan berkas pengajuan Proposal Tesis, meliputi proposal tesis, riwayat akademik, dan pengisian form A
- 5.2.2. Staf Akademik Sub Program Magister Kenotariatan melakukan Review Materi Proposal Tesis, dan pengusulan pembimbing tesis kepada Ketua Program Magister Kenotariatan.
- 5.2.3. Ketua Sub Program Magister Kenotariatan melakukan Penunjukan Pembimbing Tesis dan menandatangani Surat Penunjukan Pembimbing Tesis (Form B), untuk disampaikan kepada Dosen yang akan menjadi Pembimbing Tesis.
- 5.2.4. Dalam hal dosen yang ditentukan memberikan Persetujuan sebagai Pembimbing Tesis, maka dosen yang bersangkutan menanda tangani Form B.
- 5.2.5. Dalam hal dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing tesis tidak bersedia, maka mahasiswa yang bersangkutan akan mengembalikan proposal tesis untuk di review kembali oleh Ketua Sub Program Magister Kenotariatan. (kembali ke prosedur 5.2.4 dst).

5.3. Tahap Input Pengajuan Bimbingan Tesis dan Pendokumentasian Pengajuan Proposal

- 5.3.1. Form B sebagai Surat persetujuan sebagai pembimbing tesis disampaikan kepada mahasiswa untuk diinput dalam SIAK NG.
- 5.3.2. Copy Form B diserahkan kepada Sub Program Magister Kenotariatan untuk dicatatkan pada Buku Pengajuan Usulan Tesis.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MU-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Umum, Farida Prihatini, S.H., M.H. NIP196102261987032002
DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR INDUKSI KESELAMATAN KESEHATAN KERJA LINGKUNGAN(K3L)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 109 Tahun 2012 tentang Kawasan Tanpa Rokok. 2. Ketetapan MWA UI Nomor: 008/SK/MWA-UI/2004 tentang cara Tata Tertib Kehidupan Kampus 3. Permenakertrans Nomor 4 tahun 1980 tentang Syarat-syarat pemasangan dan pemeliharaan alat pemadam api ringan; 4. Perda Depok Nomor 3 Tahun 2014 tentang Kawasan Tanpa Rokok. 5. Universitas Indonesia. 6. SK Rektor Nomor 639A/SK/R/UI/2007 tentang Sistem Pembinaan Lingkungan Kampus Universitas Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon pelaksana kegiatan 2. Petugas K3L FHUI

7. SK Rektor Nomor 1805/SK/R/UI/2011 tentang Kawasan Tanpa Rokok Universitas Indonesia	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. LCD 6. Sound System
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU- 003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 5
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR INDUKSI KESELAMATAN KESEHATAN KERJA LINGKUNGAN(K3L)		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 5
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR INDUKSI KESELAMATAN KESEHATAN KERJA LINGKUNGAN(K3L)		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Manajer Umum	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 5
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR INDUKSI KESELAMATAN KESEHATAN KERJA LINGKUNGAN(K3L)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	5
6. KONDISI KHUSUS	5
7. LAMPIRAN.....	5

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme induksi Keselamatan kesehatan kerja (K3L) usulan kenaikan pangkat pegawai agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Petugas Keselamatan Kesehatan Kerja (K3L) adalah petugas yang diberi wewenang untuk menjelaskan tentang keselamatan kerja jalur evakuasi bila terjadi gempa, kebakaran dan lainnya kepada peserta pengguna ruangan dan titik kumpul yang aman

4. KETENTUAN UMUM

Pemohon/pelaksana kegiatan mengajukan permohonan pelaksanaan induksi kerja kepada petugas K3L 4 hari sebelum kegiatan dimulai

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pelaksanaan K3L

- 5.1.1. Petugas K3L menerima instruksi pelaksanaan Induksi K3L dari bagian Umum.
- 5.1.2. Petugas menyiapkan video induksi K3L
- 5.1.3. Petugas memutar video induksi K3L

5.2. Tahap Pelaksanaan Kegiatan K3L

Pelaksana Kegiatan menandatangani pernyataan sudah mengikuti induksi K3L

6. KONDISI KHUSUS

Jika terjadi situasi kegawatdaruratan petugas K3L bertanggung jawab memimpin prosedur keselamatan.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MKN-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Sub Program Magister Kenotariatan</p> <p>Dr. Siti Hajati Hoesin, S.H., M.H NIP195911241988112001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN TESIS

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 76/DIKTI/Kep/2000 tentang Perubahan Status Program Pendidikan Spesialis Notariat Fakultas Hukum Universitas Indonesia menjadi Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 2. Memahami peraturan terkait; 3. Memahami materi/topik terkait; 4. Memiliki integritas tinggi; 5. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>Indonesia.</p> <p>2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 628/SK/R/UI/2008 tentang Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Indonesia.</p> <p>3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap kegiatan harus ada bukti pencatatan tentang nama dan nomor pokok mahasiswa 2. Hasil penelitian sudah dituangkan dalam penulisan tesis dan telah mendapat persetujuan pembimbing untuk diseminarkan. 3. Pembimbing tesis harus hadir dalam seminar hasil penelitian tesis sesuai jadwal yang ditentukan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft tesis siap untuk diseminarkan 2. Pendokumentasian berita acara seminar hasil penelitian tesis.

	No. Dok	POB-MKN-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148</p> <p>Gedung LEMTEK FTUI Lt. 3, Jl. Salemba Raya No. 6 Jakarta 10430 T. 62.21.3917252 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN TESIS		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-MKN-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148</p> <p>Gedung LEMTEK FTUI Lt. 3, Jl. Salemba Raya No. 6 Jakarta 10430 T. 62.21.3917252 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN TESIS		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	01

	No. Dok	POB-MKN-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148</p> <p>Gedung LEMTEK FTUI Lt. 3, Jl. Salemba Raya No. 6 Jakarta 10430 T. 62.21.3917252 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN TESIS		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Lingkungan Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan seminar hasil penelitian Tesis di Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Usulan Tesis

Usulan Tesis adalah rancangan tesis yang mencakup latar belakang, permasalahan penelitian, tujuan, kerangka Teori dan Konsep, metode dan pendekatan yang akan digunakan serta sistematika penulisan dalam tesis.

3.2. Prosedur Seminar Hasil Penelitian Tesis

Prosedur seminar hasil penelitian tesis adalah prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa yang sedang menulis tesis, sebelum tesis diuji.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Mahasiswa yang melaksanakan seminar hasil penelitian tesis adalah mahasiswa yang sedang menulis tugas akhir dan merencanakan penyelesaian studi pada program magister kenotariatan.

4.2. Seminar hasil penelitian tesis dihadiri oleh dosen pembimbing tesis.

4.3. Untuk penyempurnaan tesis perlu review dari pembimbing tesis.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pendaftaran Seminar Hasil Penelitian

5.1.1. Sub Program Magister Kenotariatan membuat Pengumuman Periode Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian

5.1.2. Mahasiswa Mendaftar untuk mengikuti Seminar Hasil Penelitian dan mengisi Formulir Seminar Hasil Penelitian Tesis

5.1.3. Mahasiswa membawa formulir dan draft tesis kepada Pembimbing untuk mendapatkan Persetujuan Tesis untuk Diseminarkan

5.1.4. Mahasiswa menerima Formulir Persetujuan untuk mengadakan seminar hasil penelitian tesis dari dosen pembimbing

5.2. Tahap Penentuan Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian

- 5.2.1. Mahasiswa membawa Formulir Persetujuan dari dosen pembimbing kepada Sub Program Magister Kenotariatan untuk selanjutnya dilakukan Pencatatan Pendaftaran Seminar Hasil Penelitian
- 5.2.2. Ketua sub Program Magister Kenotariatan menentukan jadwal Seminar Hasil Penelitian
- 5.2.3. Sub Program Magister Kenotariatan membuat undangan Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian

5.3. Tahap Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian

- 5.3.1. Mahasiswa mempersiapkan hasil penelitian tesis yang akan diseminarkan
- 5.3.2. Pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis sesuai jadwal dan dihadiri oleh pembimbing
- 5.3.3. Mahasiswa mendapat masukan (*review*) untuk penyempurnaan tesis
- 5.3.4. Penandatanganan Berita Acara Seminar Hasil Penelitian oleh dosen pembimbing
- 5.3.5. Berita Acara Seminar Hasil Penelitian disampaikan kepada sub Program Magister Kenotariatan untuk dilakukan Pendokumentasian Seminar Hasil Penelitian tesis.

6. KONDISI KHUSUS

Mahasiswa yang telah melaksanakan seminar hasil penelitian tesis tidak perlu melaksanakan seminar hasil penelitian tesis lagi sampai semester berakhir apabila yang bersangkutan belum ujian tesis, namun review atau masukan dari pembimbing masih tetap diperlukan sampai yang bersangkutan ujian tesis.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MKN-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Sub Program Magister Kenotariatan</p> <p>Dr. Siti Hajati Hoesin, S.H., M.H NIP195911241988112001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TESIS

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 76/DIKTI/Kep/2000 tentang Perubahan Status Program Pendidikan Spesialis Notariat Fakultas Hukum Universitas Indonesia menjadi Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 2. Memahami peraturan terkait; 3. Memahami materi/topik terkait; 4. Memiliki integritas tinggi; 5. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>Indonesia.</p> <p>2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 628/SK/R/UI/2008 tentang Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Indonesia.</p> <p>3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2199/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia</p> <p>4. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 001/SK/D/FH/01/2002 tentang Peraturan Penulisan dan Ujian Tesis Pada Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Indonesia</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Setiap kegiatan harus ada bukti pencatatan tentang nama dan nomor pokok mahasiswa</p> <p>2. Tesis telah mendapat persetujuan pembimbing untuk diuji.</p> <p>3. Mahasiswa akan diuji tesis nya apabila telah lulus semua mata kuliah wajib, memperoleh minimal 38 SKS dan syarat kelulusan pada program magister minimal IPK 3.00</p>	<p>1. Draft tesis siap untuk diuji;</p> <p>2. Pendokumentasian berita acara ujian tesis.</p>

	No. Dok	POB-MKN-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148</p> <p>Gedung LEMTEK FTUI Lt. 3, Jl. Salemba Raya No. 6 Jakarta 10430 T. 62.21.3917252 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TESIS		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-MKN-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148</p> <p>Gedung LEMTEK FTUI Lt. 3, Jl. Salemba Raya No. 6 Jakarta 10430 T. 62.21.3917252 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TESIS		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	01

	No. Dok	POB-MKN-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148</p> <p>Gedung LEMTEK FTUI Lt. 3, Jl. Salemba Raya No. 6 Jakarta 10430 T. 62.21.3917252 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TESIS		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN.....	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Lingkungan Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan ujian tesis di Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah suatu bentuk karya ilmiah berupa tesis maupun bentuk tugas akhir lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang menjadi salah satu syarat kelulusan seseorang mahasiswa yang ditetapkan berdasarkan sebuah kurikulum Program Studi

3.2. Pembimbing Tugas Akhir

Pembimbing Tugas Akhir adalah dosen tetap atau tidak tetap Universitas Indonesia yang bergelar Doktor atau Magister yang ditugaskan untuk membimbing seorang mahasiswa berdasarkan kepakarannya sesuai dengan tesis yang disusun oleh mahasiswa yang bersangkutan

3.3. Prosedur Pelaksanaan Ujian Tesis

Prosedur pelaksanaan ujian tesis adalah prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada program magister kenotariatan. Prosedur pelaksanaan ujian tesis merupakan prosedur untuk mendapatkan nilai tesis sebagai syarat untuk memperoleh gelar Magister Kenotariatan (MKn.)

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Mahasiswa yang melaksanakan ujian tesis adalah mahasiswa yang akan menyelesaikan perkuliahan pada program magister kenotariatan.

4.2 Pelaksanaan ujian tesis dilaksanakan bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan administrasi dan akademik.

4.3 Tesis diuji oleh tim penguji.

4.4 Nilai tesis minimal B (3.00)

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Persetujuan dan Pendaftaran Ujian Tesis

- 5.1.1. Sub program Magister Kenotariatan memberikan Formulir Tesis Siap Uji (Form C) kepada mahasiswa yang sedang menyusun tesis.
- 5.1.2. Mahasiswa mempersiapkan tesis untuk mendapatkan persetujuan dari Pembimbing tesis.
- 5.1.3. Dosen Pembimbing menanda tangani formulir persetujuan Tesis Siap Uji (Form C).
- 5.1.4. Persetujuan Tesis Untuk Siap Diuji disampaikan kepada Sub program Magister Kenotariatan.
- 5.1.5. Mahasiswa Mendaftar untuk Mengikuti Ujian Tesis pada Sub program Magister Kenotariatan

5.2. Tahap Verifikasi dan Persiapan Ujian Tesis

- 5.2.1. Sub program Magister Kenotariatan Memeriksa Riwayat Akademik mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.2.2. Dalam hal riwayat akademik mahasiswa tidak memungkinkan mahasiswa yang bersangkutan untuk mengikuti ujian tesis, maka ujian tesis ditunda sampai terpenuhinya persyaratan untuk ujian tesis.
- 5.2.3. Dalam hal riwayat akademik mahasiswa telah memenuhi persyaratan bagi mahasiswa yang bersangkutan untuk mengikuti ujian tesis, maka Ketua Sub program Magister Kenotariatan menentukan nama tim penguji untuk ujian tesis. Tim penguji ada 3 orang, yaitu Dosen Pembimbing, Ketua/Pimpinan sidang dan dosen ahli sebagai anggota tim penguji.
- 5.2.4. Sub program Magister Kenotariatan mempersiapkan Undangan Ujian Tesis berisikan mengenai waktu dan tempat pelaksanaan ujian tesis serta nama tim penguji.
- 5.2.5. Mahasiswa menerima Undangan Ujian Tesis untuk disampaikan kepada Tim Penguji.
- 5.2.6. Mahasiswa mempersiapkan tesis dan menyampaikan tesis beserta undangan ujian tesis kepada tim penguji.

5.3. Tahap Pelaksanaan Ujian Tesis

- 5.3.1 Pelaksanaan ujian tesis sesuai jadwal di undangan tesis.
- 5.3.2 Tim penguji menanda tangani berita acara ujian tesis, yang berisi pelaksanaan ujian dan nilai tesis.


- 5.3.3 Berita acara ujian tesis disampaikan kepada Sub program Magister Kenotariatan
- 5.3.4 Sub program Magister Kenotariatan mendokumentasikan berita acara ujian tesis
- 5.3.5 Pembimbing tesis meng input nilai tesis ke dalam SIAK NG

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MU-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Umum, Farida Prihatini, S.H., M.H. NIP196102261987032002
DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas K3L; 2. Petugas Satpam 3. Pimpinan; 4. UPT PLK UI; 5. Dinas Pemadam Kebakaran; 6. Kepolisian.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Pemadam Kebakaran; 2. Tandu/Kursi Roda; 3. AED (Alat Pacu Jantung) 4. Tabung Oksigen

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU- 004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Manajer Umum	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU- 004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR	5
6. KONDISI KHUSUS	5
7. LAMPIRAN	5

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk warga Fakultas Hukum Universitas Indonesia

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme penanggulangan keadaan darurat agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.

Kegiatan pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana.

4. KETENTUAN UMUM

Bila terjadi kebakaran keamanan/satpam segera melakukan tindakan pemadaman (preventif), mengamankan lokasi kebakaran, melaporkan kepada pimpinan, UPT-PLK UI, Dinas Pemadam kebakaran dan kepolisian untuk melakukan tindakan pemadaman dan pengamanan Tempat Kejadian Perkara (TKP)

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Laporan Kejadian

Saksi Atau Pemandu Lantai melaporkan Ada suatu Kejadian Dilingkungan Fakultas Hukum

5.2. Tahap Penanganan Awal

5.2.1. Petugas Keamanan menerima laporan adanya kejadian

5.2.2. Meneruskan kepada pimpinan

5.2.3. Melakukan tindakan

5.2.4. Membuat garis pengamanan (Police Line) TKP

5.3. Tahap Lanjutan

5.3.1. Dekan menerima laporan

5.3.2. Menginstruksikan kepada Manajer Umum/petugas keamanan

5.4. Tahap Penanganan II

5.4.1. Manajer Umum Atau Petugas keamanan melaporkan kejadiann kepada:

5.4.2. UPT PLK UI

5.4.3. UNIT Pemadam Kebakaran

5.4.4. Kepolisian

5.5. Tahap Menindak Lanjuti Kejadian

5.5.1. UPT PLK UI menerima dan menindaklanjuti laporan

5.5.2. Mengirim anggota Satpam untuk melakukan pengamanan

5.6. Tahap memadamkan Api

5.6.1. Pemadam kebakaran menerima laporan

5.6.2. Mengirim alat pemadam dan personil (DAMKAR)

5.6.3. Melakukan tindakan pemadaman

5.7. Tahap Pengamanan Lokasi Dan Penyidikan Kejadian

5.7.1. Kepolisian menerima laporan

5.7.2. Mengirimkan anggota

5.7.3. Melakukan pengamanan lokasi kejadian

5.7.4. Melakukan penyelidikan

5.8. Tahap Menerima Laporan Penanganan Kejadian

5.8.1. Dekan mendapat bantuan keamanan dari UPT PLK UI

5.8.2. Menerima hasil dari pemadaman kebakaran


5.8.3. Menerima laporan penyelidikan dan pengamanan dari POLRI

6. KONDISI KHUSUS

Tidak Ada

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-DIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Program Pascasarjana, Prof. Dr. Satya Arinanto, S.H., M.H. NIP196511161991031001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR UJIAN PROPOSAL RISET

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor UI Nomor: 2200/SK/R/UI/2013 Tentang Penyelenggaraan Program Doktor Di Universitas Indonesia. 2. Keputusan Rektor UI Nomor 0990/SK/R/UI/2015 Tentang Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Program	1. Memiliki Kemampuan untuk menguji Mahasiswa Program Doktor; 2. Memenuhi Persyaratan sebagai Penguji; 3. Mengikuti waktu yang ditetapkan;

Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POB UI, Prosedur Penyusunan Kalender Akademik (POB-DITPEND-001-UN2.R- OTL.03.00-2015);	1. Komputer; 2. Printer; 3. Berita Acara Ujian; 4. Kertas dan Alat Tulis.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-DIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR UJIAN PROPOSAL RISET		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-DIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR UJIAN PROPOSAL RISET		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Program Pascasarjana	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Doktor	Salinan Terkendali	02

	No. Dok	POB-DIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR UJIAN PROPOSAL RISET		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan ujian proposal riset di Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

Ujian Proposal Riset adalah ujian rancangan penelitian untuk menentukan apakah proposal riset yang diajukan dapat menjadi sebuah usulan disertasi. Ujian ini dinilai dengan bobot 6 (enam) sks yang mencakup: penguasaan pengetahuan tentang disiplin yang berkaitan dengan topik riset dan kedalaman materi riset, metodologi, kemampuan penalaran, Originalitas.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1 Mahasiswa telah menyelesaikan semua mata kuliah wajib Program Doktor melalui dan Riset;
- 4.2 Mahasiswa telah menyelesaikan Seminar Berkala bagi Program Doktor Riset.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Registrasi

- 5.1.1. Mahasiswa menyerahkan proposal riset ke SBA untuk diperiksa kelengkapan administrasi dan akademik;
- 5.1.2. Proposal diserahkan ke Kasub Program Doktor untuk diperiksa dan diberikan rekomendasi narasumber yang sesuai dengan tema disertasi dan diserahkan ke Ketua Program/Wakil Pascasarjana;

5.2. Tahap Penetapan Narasumber

- 5.2.1. Ketua Program Pasca/Wakil menetapkan narasumber.
- 5.2.2. Sub Bagian Akademik membuat surat untuk narasumber yang ditandatangani oleh Ketua Program Pasca/Wakil;
- 5.2.3. Narasumber memberikan arahan, bimbingan, dan menyetujui proposal disertasi tersebut untuk diuji;

5.3. Tahap Penentuan Tim Penguji Proposal Riset

- 5.3.1. Ketua Program Pasca/Wakil bersama Kasub Program Doktor menentukan susunan penguji (terdiri dari minimal 7 penguji);
- 5.3.2. Ketua Program Pasca/Wakil menetapkan waktu pelaksanaan ujian yang disesuaikan dengan kesediaan para penguji;
- 5.3.3. Sub Bagian Akademik menghubungi para penguji untuk meminta kesediaan menguji;
- 5.3.4. Sub Bagian Akademik membuat surat undangan ujian proposal riset kepada tim penguji dan ditandatangani oleh ketua program.

5.4. Tahap Pelaksanaan Ujian Proposal Riset

- 5.4.1 Sub Bagian Akademik membuat Berita Acara pelaksanaan Ujian Proposal Riset;
- 5.4.2 Pelaksanaan Ujian Proposal Riset;
- 5.4.3 SBA menginput ke dalam SIAK dan mendokumentasikan;

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MU-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Umum, Farida Prihatini, S.H., M.H. NIP196102261987032002
DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirdyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENGELOLAAN FASILITAS (RUTIN)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI nomor 28 tahun 2002 Tentang bangunan dan gedung 2. Permen PU nomor 24 Tahun 2008 tentang pedoman pemeliharaan dan perawatan penggunaan gedung dan lingkungan 3. Permen PU nomor 29 Tahun 2006 tentang pedoman persyaratan Teknis Bangunan Gedung 4. Pedoman Penjamin Mutu Akademik UI Tentang Prasarana dan Sarana	1. Teknisi minimal berpendidikan SMK sesuai kejuruannya 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mamiliki ketrampilan dan mampu mengoperasikan dan memperbaiki fasilitas sesuai dengan keahlian/bidang teknisi terkait

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POB FHUI, POB-KEU-008, Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatankerja teknisi 2. Sparepart
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGELOLAAN FASILITAS (RUTIN)		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGELOLAAN FASILITAS (RUTIN)		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Manajer Umum	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU- 005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGELOLAAN FASILITAS (RUTIN)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme perawatan fasilitas (rutin) agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 2.1.** Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/ atau di dalam tanah/ atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan aktivitas / kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan social budaya maupun kegiatan khusus.
- 2.2.** Pemeliharaan bangunan gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prsarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu layak fungsi.
- 2.3.** Perawatan bangunan gedung adalah kegiatan memperbaiki dan / atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan
- 2.4.** Fasilitas adalah sarana yang disediakan disetiap unit kerja untuk melancarkan pelaksanaan fungsi
- 2.5.** Teknisi adalah seseorang yang menguasai bidang teknologi tertentu yang lebih banyak memahami teori bidang tersebut, mereka lebih menguasai teknik untuk menjadi ahli dalam hal peralatan tertentu
- 2.6.** Sparepart adalah peralatan/modul/komponen yang terdapat dalam unit fasilitas yang dilakukan perbaikan
- 2.7.** Keuangan adalah unit kerja yang menyiapkan/membayarkan biaya perbaikan yang diajukan oleh unit kerja dibawah Manajer Umum

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1.** Unit kerja melakukan pengecekan fasilitas setiap hari dan bila ditemukan ada yang rusak segera dilaporkan ke Manajer Umum
- 4.2.** Teknisi melakukan pengecekan fasilitas setiap ruang/gedung dimulai jam 07.00 s/d 08.00 sebelum kegiatan/perkuliahan dimulai dan seterusnya (selama masih ada aktivitas)

- 4.3. Teknisi dapat melakukan perbaikan fasilitas sesuai dengan laporan dari unit kerja maupun dari hasil pengecekan rutin setiap hari

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengisian Formulir

Unit Kerjam engisi formulir yang sudah disediakan di unit fasilitas dan mengajukan kepada Manajer Umum

5.2. Tahap Menerima Formulir

5.2.1. Manajer Umum menerima formulir laporan kerusakan

5.2.2. Mendisposisikan kepada teknisi terkait

5.2.3. Teknisi melakukan pengecekan

5.2.4. Melakukan tindakan yang diperlukan seperti perbaikan, pengecekan perlu tidaknya penggantian sparepart

5.2.5. YA

5.2.6. Unit kerja menerima hasil perbaikan

5.2.7. TIDAK

- Menghitung biaya pembelian sparepart

- Membuat kwitansi biaya pembelian dan mengajukan ke keuangan

5.3. Tahap Menerima Laporan Pembelian Sparepart

5.3.1. Keuangan Menerima kwitansi pembelian

5.3.2. Menerima hasil pengecekan dan tindakan yang akan dilakukan

5.3.3. Membayar dana pembelian sparepart

5.4. Tahap Pebelian sparepart

5.4.1. Manajer umum menerima dana pembelian sparepart

5.4.2. Melakukan pembelian spsrepart

5.4.3. Melakukan perbaikan

5.4.4. Membuat surat permohonan dana kepada Wakil Dekan II

- Lampiran: bukti pembelian sparepart

5.5. Tahap Menerima Perbaikan

Unit kerja menerima hasil perbaikan

5.6. Tahap Permohonan Dana

5.6.1. Wakil Dekan II Menerima surat permohonan dana pembelian sparepart dengan dilampiri bukti pembelian

5.6.2. Membuat disposisi kepada keuangan

5.6.3. Menyerahkan surat permohonan dan bukti pembelian ke keuangan

5.7. Tahap Pencairan Dana


Keuangan Menerima surat disposisi dan bukti pembelian sparepart

6. KONDISI KHUSUS

Bila terdapat kerusakan fasilitas yang dapat mengganggu kelancaran kerja/perkuliahhan maka dapat dilakukan perbaikan segera (urgent)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-DIH-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Program Pascasarjana, Prof. Dr. Satya Arinanto, S.H., M.H. NIP196511161991031001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR EVALUASI HASIL BELAJAR 50% DAN 75%

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor UI Nomor: 2200/SK/R/UI/2013 Tentang Penyelenggaraan Program Doktor Di Universitas Indonesia; 2. Peraturan rektor UI Nomor : 2016/SK/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di	1. Memiliki kompetensi sebagai Pembimbing Mahasiswa program Doktor; 2. Memiliki komitmen untuk memeriksa dan mengevaluasi hasil riset 50% atau 75% dari mahasiswa bimbingannya.

<p>Universitas Indonesia; 3. Keputusan Rektor UI Nomor 0990/SK/R/UI/2015 Tentang Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. POB UI, Prosedur Penyusunan Kalender Akademik (POB-DITPEND-001-UN2.R- OTL.03.00-2015); 2. POB FHUI, Prosedur Pengajuan Proposal Disertasi Program Doktor Ilmu Hukum (POB-DIH- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016) 3. POB FHUI, Prosedur Penetapan Mahasiswa Putus Studi (POB-ADM. PENDIDIKAN- 014/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p>	<p>1. Komputer; 2. LCD; 3. Form Pengesahan 50% atau 75%; 4. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-DIH-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR EVALUASI HASIL BELAJAR 50% DAN 75%		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-DIH-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR EVALUASI HASIL BELAJAR 50% DAN 75%		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Ketua Program Pascasarjana	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Doktor	Salinan Terkendali	02

	No. Dok	POB-DIH-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR EVALUASI HASIL BELAJAR 50% DAN 75%		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan ujian proposal riset di Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

Evaluasi hasil belajar 50% atau 75% adalah pemantauan kemajuan penulisan disertasi dilihat dari kedalamannya apakah sudah 50% atau 75%, yang kesemuanya dibawah penilaian Tim Promotor, sebagai persyaratan untuk ke tahap lebih lanjut.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Mahasiswa telah menyelesaikan semua mata kuliah wajib Program Doktor melalui kuliah dan Riset;
- 4.2. Mahasiswa telah menyelesaikan Ujian Proposal Riset mendapat nilai minimal "B";
- 4.3. Mahasiswa pada akhir semester 6 (enam), penulisan dan riset yang dilakukan harus mencapai 50 (lima puluh) persen berdasarkan penilaian tim Promotor;
- 4.4. Mahasiswa pada akhir semester 8 (delapan), penulisan dan riset yang dilakukan harus mencapai 75 (tujuh puluh lima) persen berdasarkan penilaian tim Promotor

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Verifikasi

- 5.1.1 Sub Bagian Akademik menerima Naskah Disertasi dari Mahasiswa yang sudah direkomendasi oleh Promotor;
- 5.1.2 SBA menyerahkan Naskah Disertasi ke Kasub Program Doktor untuk direview kedalaman disertasi apakah sudah 50% atau 75% dan diserahkan ke Ketua Program/Wakil Pascasarjana;;
- 5.1.3 Ketua Program Pasca/Wakil memeriksa kelayakan 50% atau 75% dan memberikan persetujuan;

5.2. Tahap Persetujuan

- 5.2.1. Sub Bagian Akademik menghubungi mahasiswa dan menyerahkan Naskah yang sudah disetujui oleh Ketua Program Pasca/Wakil serta Form Persetujuan yang harus ditandatangani oleh Promotor;

5.2.2. Mahasiswa selanjutnya meminta persetujuan dari Promotor dalam Form Persetujuan 50% atau 75% yang dibuat oleh Sub Bagian Akademik;

5.2.3. Sub Bagian Akademik menginput ke SIAK NG dan mendokumentasikan

6. KONDISI KHUSUS

Terdapat perbedaan penafsiran tentang kedalaman 50% atau 75% dari setiap pembimbing;

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MU-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Umum, Farida Prihatini, S.H., M.H. NIP196102261987032002
DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR USULAN PENGHAPUSAN BARANG (BMN/BMUI)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 Tentang penatausahaan BMN PP No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMN. Peraturan Menteri Keuangan no. 96/PMK.06/2007 Tentang cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtangan BMN. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait Memahami peraturan terkait Memiliki integritas tinggi Mampu mengoperasikan komputer

<p>4. Peraturan Menteri Keuangan No.50/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGHAPUSAN BARANG (BMN/BMUI)		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGHAPUSAN BARANG (BMN/BMUI)		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Manajer Umum	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU- 006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGHAPUSAN BARANG (BMN/BMUI)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme usulan penghapusan barang (BMN/BMUI) agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Barang adalah aset fakultas yang perolehannya bersumber dari negara, damas dan sumbangan yang sudah dicatat dalam SIMAK PTN BH
- 3.2. Penghapusan BMN mendefinisikan sebagai tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang, dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya
- 3.3. Tim Penghapusan Barang adalah tim yang dibentuk oleh Dekan/pimpinan untuk melaksanakan tugas inventarisasi, mengumpulkan barang asset dan mencatat pemindahan asset di aplikasi SIMAK PTN BH sampai dengan barang dikirim ke Universitas Indonesia

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Barang yang akan diajukan penghapusan sesuai dengan data yang tercatat dalam SIMAK PTN BH
- 4.2. Tim Penghapusan Barang ditetapkan dengan SK Dekan

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan Penghapusan Barang

Operator SIMAK PTN BH Mengajukan permohonan Penghapusan Barang ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

5.2. Tahap Penerimaan Permohonan

- 5.2.1. UAKPB menerima permohonan penghapusan barang
- 5.2.2. UAKPB mengusulkan pembentukan tim penghapusan barang kepada Dekan
- 5.2.3. Dekan menerbitkan SK tim penghapusan barang

5.3. Tahap Penerimaan SK Tim Penghapusan Barang

- 5.3.1. UAKPB Menerima SK Tim Penghapusan Barang
- 5.3.2. Memperbaharui data aset di aplikasi SIMAK PTN BH
- 5.3.3. Mengumpulkan aset yang akan dihapus dalam satu tempat
- 5.3.4. Operator membuat Berita Acara Rekonsiliasi Penghapusan Barang

5.4. Tahap Menerima Data Barang Yang Akan dihapus

- 5.4.1 UAKPB menerima Berita Acara Rekonsiliasi Penghapusan Barang
- 5.4.2 Menandatangani surat usulan penghapusan barang BMN/BMUI
- 5.4.3 Mengirim surat usulan penghapusan barang BMN/BMUI ke Rektor dengan melampirkan data aset yang akan dihapus

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MU-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Umum, Farida Prihatini, S.H., M.H. NIP196102261987032002
DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirdayaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG
SAMPAI DENGAN 200 JUTA**

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pepres 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah; 2. Pepres 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden No.54 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Pejabat Pengadaan minimal berpendidikan S1 atau setingkat Gol III a 2. Memiliki sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa 3. Memahami tugas dan fungsi kerja 4. Memahami peraturan terkait 5. Memiliki integritas tinggi 6. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Alat Tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG SAMPAI DENGAN 200 JUTA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG SAMPAI DENGAN 200 JUTA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Manajer Umum	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG SAMPAI DENGAN 200 JUTA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengadaan barang dan jasa agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dilakukan oleh para pejabat/pihak yang berwenang sesuai ketentuan universitas, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
- 3.2. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.3. Pejabat Pengadaan (PJP) adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
- 3.4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

4. KETENTUAN UMUM

Surat permohonan dari Unit kerja diajukan selambat-lambatnya 15 (lima belas) harikerja sebelum barang diterima dengan melampirkan TOR/KAK, RAB/SPEK TEKNIS, dan RIB (Untuk pengadaan Barang). Apabila nilai paket pengadaan barang/jasa mencapai 50 juta maka diwajibkan penawaran harga dari 3 penyedia yang berbeda.

5. Prosedur

5.1. Tahap Permohonan

- 5.1.1. Unit kerja mengajukan surat permohonan pengadaan barang/jasa ke PPK dengan melampirkan RIB, spesifikasi barang atau *terms of reference* (TOR) untuk jasa;
- 5.1.2. PPK memeriksa permohonan. Bila setuju, PPK membuat HPS dan lalu mendisposisikan berkas permohonan kepada PJP;

5.2. Tahap Pemilihan Penyedia

- 5.2.1. PJP membuat dan mengirimkan surat undangan penawaran harga kepada penyedia-penyedia;
- 5.2.2. Penyedia mengirimkan surat penawaran harga kepada PJP;

- 5.2.3. PJP memilih penyedia dan mengundang penyedia tersebut untuk melakukan negosiasi harga;
- 5.2.4. PJP bersama penyedia melakukan negosiasi harga. Proses negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi;
- 5.2.5. Bila terjadi kesepakatan, PJP membuat Berita Acara Hasil Pemilihan Langsung dan menyerahkan semua berkas pengadaan ke PPK;

5.3. Tahap Kontrak

- 5.3.1. PPK menerbitkan SPK dan Surat Pesanan untuk barang atau Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan jasa;
- 5.3.2. Penyedia menandatangani SPK dan Surat Pesanan atau Surat Perintah Mulai Kerja;
- 5.3.3. Penyedia mulai mengerjakan pesanan;

5.4. Tahap Penerimaan Hasil Kerja


- 5.4.1. PPHP memeriksa hasil pekerjaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan. Bila sesuai, PPK menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 5.4.2. Penyedia membuat Surat Permohonan Pembayaran kepada PPK dengan melampirkan Surat Jalan Pengiriman Barang (untuk barang), Laporan Hasil Kerja (untuk jasa), Surat Tagihan (*invoice*), kwitansi bermaterai, dan e-faktur pajak bila dibutuhkan;
- 5.4.3. PPK menerbitkan Berita Acara Pembayaran dan menyerahkan semua berkas pengadaan ke Unit Keuangan.

6. KONDISI KHUSUS

Tidak tersedia

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-DIH-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Program Pascasarjana, Prof. Dr. Satya Arinanto, S.H., M.H. NIP196511161991031001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR SEMINAR BERKALA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor UI Nomor: 2200/SK/R/UI/2013 Tentang Penyelenggaraan Program Doktor Di Universitas Indonesia; 2. Peraturan Rektor UI Nomor : 2016/SK/UI/2016 tentang	1. Memiliki kompetensi untuk menguji Mahasiswa Program Doktor; 2. Memiliki Kualifikasi sebagai penguji.

<p>Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia;</p> <p>3. Keputusan Rektor UI Nomor 0990/SK/R/UI/2015 Tentang Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. POB UI, Prosedur Penyusunan Kalender Akademik (POB-DITPEND-001-UN2.R-OTL.03.00-2015);</p> <p>2. POB FHUI, Prosedur Pengajuan Proposal Disertasi Program Doktor Ilmu Hukum (POB-DIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. LCD;</p> <p>3. Form Penilaian;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-DIH-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR SEMINAR BERKALA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-DIH-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR SEMINAR BERKALA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Program Pascasarjana	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Doktor	Salinan Terkendali	02

	No. Dok	POB-DIH-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR SEMINAR BERKALA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia bagi mahasiswa jalur riset.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara bagi mahasiswa program doktor jalur riset (*by research*) di Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia dalam memenuhi tahapan seminar berkala.

3. PENGERTIAN

Seminar Berkala merupakan seminar yang ditujukan bagi mahasiswa untuk menyajikan hasil kajian literatur khususnya jurnal ilmiah bereputasi terkait penelitiannya. Seminar ini dihadiri oleh narasumber terkait dengan penelitian disertasi.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Minimal dilakukan 2 (dua) kali setelah lulus ujian Proposal dan sebelum Ujian Hasil Riset;
- 4.2. Mahasiswa telah menyelesaikan administrasi baik akademik maupun keuangan.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Registrasi dan Verifikasi

- 5.1.1. Mahasiswa menyerahkan hasil riset yang telah disetujui oleh Tim Promotor;
- 5.1.2. Sub Bagian Akademik menerima Hasil Riset dari Mahasiswa yang sudah disetujui oleh Tim Promotor;
- 5.1.3. Setelah diperiksa kelengkapan administratif dan Akademik, kemudian diserahkan ke Kasub Program Doktor;
- 5.1.4. Kasub Program Doktor memeriksa kelayakan dan kemudian menyerahkan ke Ketua Program Pasca/Wakil;

5.2. Tahap Penetapan Seminar Berkala

- 5.2.1. Ketua Program Pasca/Wakil mereview dan kemudian menetapkan Pengarah dan Waktu Seminar Berkala;
- 5.2.2. Sub Bagian Akademik membuat undangan dan menghubungi Pengarah;

5.3. Tahap Pelaksanaan Seminar Berkala

- 5.3.1 Sub Bagian Akademik membuat Berita Acara Seminar Berkala;

5.3.2 Sub Bagian Akademik menginput ke SIAK NG dan mendokumentasikan.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MU-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Umum, Farida Prihatini, SH., M.H. NIP196102261987032002
DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENGELOLAAN SAMPAH

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor.1305/SK/R/UI/2011 tentang Kebijakan Pengelolaan Sampah dan Limbah Yang Mengandung Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di Kampus Universitas Indonesia	1. Petugas pengangkut sampah dan kebersihan; 2. Pendidikan minimal SMA;

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat sampah; 2. Ember; 3. Sarung tangan; 4. Masker; 5. Sepatu boot; 6. Karung bagor; 7. Karung plastik; 8. Kendaraan pengangkut sampah.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGELOLAAN SAMPAH		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGELOLAAN SAMPAH		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretrariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Manajer Umum	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MU- 008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGELOLAAN SAMPAH		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengelolaan sampah agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk organik atau non organik dan residu.
- 3.2. Tempat sampah adalah tempat sampah yang ditaruh di setiap gedung
- 3.3. Gudang Pemilahan sampah adalah tempat pengolahan sampah terpadu, yang tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan dan pengangkutan
- 3.4. Peralatan pemilah sampah adalah sarung tangan, sepatu boot dan masker untuk keselamatan kerja dan ember untuk tempat memilah sisa makanan, karung bagoor untuk sampah daun dan potongan rumput, karung/kantong plastik adalah untuk residu berupa tisu bekas, tusuk gigi dll atau barang bekas yang tidak dapat didaur ulang
- 3.5. Petugas pengangkut dan pemilah sampah adalah orang yang ditugaskan untuk sebagai petugas kebersihan
- 3.6. Kendaraan pengangkut sampah adalah kendaraan milik Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas Universitas Indonesia.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Pembersihan dan pengangkutan sampah dari ruang, halaman ke gudang pemilahan dilakukan pada jam 06.00 s/d 07.30 (tahap pertama) dan pembersihan/pengangkutan tahap berikutnya dilakukan mengikuti area kerja dan kondisi masing-masing petugas
- 4.2. Proses pemilahan tahap pertama dilakukan antara jam 07.00 s/d 10.00 untuk pengangkutan tahap pertama, dan pemilahan berikutnya dilakukan secara simultan untuk diangkut hari berikutnya
- 4.3. Pengangkutan sampah oleh Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas dilakukan antara jam 10.00 setiap harinya (hari kerja)

5. PROSEDUR

8.1. Tahap Pengumpulan Sampah

- 2.1.1. Petugas bagian pengelolaan sampah
- 2.1.2. Petugas bagian pengelolaan sampah mengumpulkan sampah dari ruang unit kerja/halaman ke gudang pemilahan sampah.

- 2.1.3. Petugas bagian pengelolaan sampah memilah sampah:
 - 2.1.3.1. Memisahkan sampah organik dan non organik
 - 2.1.3.2. Daun dan potongan rumput dimasukkan kedalam karung Bagor
 - 2.1.3.3. Kertas, kardus, plastik (gelas, botol dan lainnya) dimasukkan kedalam karung
 - 2.1.3.4. Residu berupa tisu bekas, tusuk gigi bekas, plastic penutup gelas, plastic yang tidak dapat didaur ulang dimasukkan kedalam kantong plasti hitam

8.2. Tahap Pengangkutan Sampah

- 5.2.1. Petugas pengelolaan sampah dari Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas mengangkut sampah dari gudang pemilahan sampah dengan meminjam fasilitas Unit kerja
- 5.2.2. Mengirim kembali fasilitas yang dipinjam :
 - 5.2.2.1. Ember;
 - 5.2.2.2. Karung bagor;
 - 5.2.2.3. Gerobak sampah.

8.3. Tahap Pengembalian Fasilitas

- 5.3.1. Petugas bagian Menerima kembali fasilitas yang dipinjam yaitu:
 - 5.3.1.1. Ember;
 - 5.3.1.2. Karung bagor;
 - 5.3.1.3. Gerobak sampah.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-DIH-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Program Pascasarjana, Prof. Dr. Satya Arinanto, S.H., M.H. NIP196511161991031001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001	

PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor UI Nomor: 2200/SK/R/UI/2013 Tentang Penyelenggaraan Program Doktor Di Universitas Indonesia; 2. Peraturan rektor UI Nomor : 2016/SK/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di	1. Memiliki Kompetensi sebagai penguji Program Doktor Ilmu Hukum; 2. Memiliki Kualifikasi minimal Doktor; 3. Memiliki Komitmen untuk menguji;

<p>Universitas Indonesia;</p> <p>3. Keputusan Rektor UI Nomor 0990/SK/R/UI/2015 Tentang Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. POB UI, Prosedur Penyusunan Kalender Akademik (POB-DITPEND-001-UN2.R-OTL.03.00-2015);;</p> <p>2. POB FHUI, Prosedur Pengajuan Proposal Disertasi Program Doktor Ilmu Hukum (POB-DIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. LCD;</p> <p>4. Berita Acara;</p> <p>5. Alat Tulis Kantor.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-DIH-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-DIH-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Program Pascasarjana	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Doktor	Salinan Terkendali	02

	No. Dok	POB-DIH-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian di Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

Seminar Hasil penelitian adalah penyajian hasil penelitian disertasi yang dipimpin oleh Promotor dan dihadiri oleh penguji lain yang dilaksanakan sebelum Ujian Hasil Riset (Sidang Tertutup) dengan tujuan untuk memperoleh masukan terhadap hasil penelitian untuk memenuhi persyaratan agar dapat mengikuti Ujian Hasil Riset (Tertutup).

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Mahasiswa telah lulus Ujian proposal Riset;

4.2. Mahasiswa telah lulus dari proses evaluasi.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Registrasi

Mahasiswa mendaftar dan menyerahkan naskah Disertasi ke Sub Bagian Akademik untuk mengikuti Seminar Hasil Penelitian setelah mendapat persetujuan dari Promotor dan Ko Promotor;

5.2. Tahap Penentuan Jadwal Seminar dan Administrasi

5.2.1 Kasub Program Doktor menentukan jadwal seminar hasil Penelitian sesuai waktu Promotor dan Ko Promotor serta Penguji lainnya;

5.2.2 Ketua Program/Wakil Pascasarjana menentukan jadwal Seminar;

5.2.3 Sub Bagian Akademik menghubungi Promotor, Ko Promotor dan para penguji sebagai Pengarah untuk melaksanakan seminar hasil Penelitian;

5.3. Tahap Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian

5.3.1 Pelaksanaan Seminar Hasil penelitian;

5.3.2 Tim Promotor dan Penguji lainnya menandatangani berkas berita acara yang dilakukan secara terbuka;

5.3.3 Sub Bagian Akademik menginput di SIAK NG dan mendokumentasikan;

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	IK-MU-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Umum, Farida Prihatini, S.H., M.H. NIP196102261987032002
DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirdyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001	
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

INSTRUKSI KERJA SATPAM

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Kapolri Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SMA 2. Memiliki sertifikat Satpam 3. Memahami tugas dan fungsi SATPAM 4. Memiliki integritas tinggi 5. Memiliki kemampuan bela diri
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seragam set 2. Borgol & Tongkat Polisi 3. Radio Komunikasi

	<ol style="list-style-type: none">4. Pisau5. Senter6. Alat Tulis7. Kartu Tanda Anggota
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	IK-MU-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
INSTRUKSI KERJA SATPAM		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	IK-MU-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
INSTRUKSI KERJA SATPAM		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Manajer Umum	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	IK-MU-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
INSTRUKSI KERJA SATPAM		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme tata kerja satpam agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

3.1. Komandan sebagai pimpinan puncak satpam yang bertanggung jawab atas pengelolaan sistem keamanan dan ketertiban lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3.2. Anggota satpam yang bertugas melaksanakan semua kegiatan pengamanan di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Anggota satpam dapat berasal dari karyawan permanen yang ditunjuk oleh pimpinan

4.2. Untuk diangkat sebagai anggota satpam, seorang calon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

4.2.1. Warga Negara Indonesia;

4.2.2. Lulus tes kesehatan dan kesamaptaan;

4.2.3. Lulus Psikotes;

4.2.4. Bebas Narkoba;

4.2.5. Menyertakan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);

4.2.6. Berpendidikan minimal Sekolah Menengah Umum (SMA);

4.2.7. Tinggi badan paling rendah 165cm untuk pria dan paling rendah 160cm untuk wanita;

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pemeriksaan Oleh Koordinator Satpam

5.1.1. Melakukan kegiatan Apel Pagi

5.1.2. Memeriksa kesiapan/kelengkapan anggota (jumlah personil setiap regu)

5.1.3. Menyiapkan peralatan

5.1.4. Melakukan timbang terima jaga dari regu lama ke regu baru

5.2. Tahap Pembagian Tugas Oleh Komandan regu

Komandan Regu Membagi Tugas Kepada Tim Satpam yang berjaga

5.3. Tahap bertugas

- 5.3.1. Petugas piket menempati pos jaga
- 5.3.2. Memeriksa data inventaris disetiap pos jaga
- 5.3.3. Melakukan pengamanan wilayah kerja
- 5.3.4. Mencatat setiap ada kejadian
- 5.3.5. Melaporkansetiap kejadian kepada komandan regu

5.4. Tahap Laporan Komandan Regu

- 5.4.1. Menerima laporan
- 5.4.2. Meneruskan laporan kepada Koordinator Satpam

5.5. Tahap Tindakan Oleh Koordinator Satpam

- 5.5.1. Menerima laporan
- 5.5.2. Menindaklanjuti laporan
- 5.5.3. Melakukan evaluasi

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-DIH-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Program Pascasarjana, Prof. Dr. Satya Arinanto, S.H., M.H. NIP196511161991031001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001	

PROSEDUR UJIAN HASIL RISET (PRA PROMOSI/TERTUTUP)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor UI Nomor: 2200/SK/R/UI/2013 Tentang Penyelenggaraan Program Doktor Di Universitas Indonesia; 2. Peraturan rektor UI Nomor : 2016/SK/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di	1. Memiliki Kompetensi sebagai penguji Program Doktor Ilmu Hukum; 2. Memiliki Kualifikasi minimal Doktor; 3. Memiliki Komitmen untuk menguji;

<p>Universitas Indonesia;</p> <p>3. Keputusan Rektor UI Nomor 0990/SK/R/UI/2015 Tentang Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. POB UI, Prosedur Penyusunan Kalender Akademik (POB-DITPEND-001-UN2.R-OTL.03.00-2015);</p> <p>2. POB FHUI, Prosedur Pengajuan Proposal Disertasi Program Doktor Ilmu Hukum (POB-DIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p>	<p>1. Set Komputer Personal;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. LCD;</p> <p>4. Berita Acara;</p> <p>5. Alat Tulis Kantor</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-DIH-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR UJIAN HASIL RISET (PRA PROMOSI/TERTUTUP)		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-DIH-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR UJIAN HASIL RISET (PRA PROMOSI/TERTUTUP)		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Program Pascasarjana	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Doktor	Salinan Terkendali	02

	No. Dok	POB-DIH-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR UJIAN HASIL RISET (PRA PROMOSI/TERTUTUP)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan Ujian Hasil Riset (Pra promosi/tertutup) di Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

Ujian Hasil Riset (Pra Promosi/Tertutup) merupakan kegiatan akademik terjadwal yang diselenggarakan secara tertutup yang bertujuan mengevaluasi hasil riset yang mencakup kedalaman materi, keterkaitan antara hasil riset dengan teori, dan metodologi.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Mahasiswa telah lulus Ujian proposal Riset;
- 4.2. Mahasiswa telah lulus dari proses evaluasi;
- 4.3. Mahasiswa telah mendapat persetujuan dari Tim Promotor untuk melaksanakan Ujian Hasil Riset.
- 4.4. Mahasiswa telah menyelesaikan administrasi baik akademik maupun keuangan

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Registrasi

- 5.1.1. Mahasiswa menyerahkan naskah disertasi yang telah disetujui oleh pembimbing (Pro Promotor & Ko Promotor) ke Sub Bagian Akademik (SBA) Pasca, untuk di klarifikasi kelengkapan administrasi dan akademik;
- 5.1.2. SBA menyerahkan dokumen kepada Kasub Program Doktor;
- 5.1.3. Kasub Program Doktor memberikan rekomendasi jadwal Ujian Hasil Riset kepada Ketua Program Pasca/Wakil;

5.2. Tahap Penentuan Jadwal Ujian Hasil Riset dan Administrasi

- 5.2.1. Ketua Program Pasca/Wakil menetapkan jadwal Ujian Hasil Riset yang disesuaikan dengan kesediaan Tim Promotor dan Penguji;
- 5.2.2. Sub Bagian Akademik menghubungi para penguji untuk menginformasikan jadwal Ujian Hasil Riset, untuk selanjutnya membuat surat undangan yang ditandatangani oleh Ketua Program pasca/Wakil;

- 5.2.3. Sub bagian akademik menyerahkan surat undangan dan naskah ujian yang ditandatangani oleh Ketua Program Pasca/Wakil kepada tim penguji;

5.3. Tahap Pelaksanaan Ujian Hasil Riset


- 5.3.1 Sub Bagian Akademik membuat Berita Acara pelaksanaan Ujian pra-promosi;
- 5.3.2 Pelaksanaan Ujian;
- 5.3.3 Sub Bagian Akademik menginput di SIAK NG dan mendokumentasikan hasil ujian;

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-DIH-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Program Pascasarjana, Prof. Dr. Satya Arinanto, S.H., M.H. NIP196511161991031001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001	

PROSEDUR UJIAN PROMOSI (TERBUKA)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor UI Nomor: 2200/SK/R/UI/2013 Tentang Penyelenggaraan Program Doktor Di Universitas Indonesia; 2. Peraturan rektor UI Nomor : 2016/SK/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di	1. Memiliki Kompetensi sebagai penguji Program Doktor Ilmu Hukum; 2. Memiliki Kualifikasi minimal Doktor; 3. Memiliki Komitmen untuk menguji;

<p>Universitas Indonesia; 3. Keputusan Rektor UI Nomor 0990/SK/R/UI/2015 Tentang Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. POB UI, Prosedur Penyusunan Kalender Akademik (POB-DITPEND-001-UN2.R-OTL.03.00-2015); 2. POB FHUI, Prosedur Pengajuan Proposal Disertasi Program Doktor Ilmu Hukum (POB-DIH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p>	<p>1. Set Komputer Personal; 2. Printer; 3. LCD; 4. Berita Acara; 5. Alat Tulis kantor</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-DIH-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR UJIAN PROMOSI (TERBUKA)		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-DIH-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR UJIAN PROMOSI (TERBUKA)		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Program Pascasarjana	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Doktor	Salinan Terkendali	02

	No. Dok	POB-DIH-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR UJIAN PROMOSI (TERBUKA)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan ujian terbuka (promosi) di Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

Ujian Promosi merupakan kegiatan akademik yang bertujuan untuk menilai disertasi yang telah disetujui oleh Tim Promotor dan Tim Penguji, dan juga menetapkan yudisium kelulusan mahasiswa Program Doktor yang dilakukan secara terbuka.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1 Mahasiswa telah lulus Ujian Hasil Riset;
- 4.2 Mahasiswa telah mendapat persetujuan dari Tim Promotor untuk melaksanakan Ujian Terbuka.
- 4.3 Mahasiswa telah menyelesaikan administrasi baik akademik maupun keuangan.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Registrasi dan Administrasi

- 5.1.1. Mahasiswa menyerahkan naskah disertasi hasil riset yang telah disetujui oleh pembimbing (Pro Promotor & Ko Promotor) ke SBA Pasca untuk diklarifikasi kelengkapan administrasi dan akademik;
- 5.1.2. SBA menyerahkan ke Kasub Program Doktor, untuk kemudian memberikan rekomendasi jadwal ujian hasil riset kepada Ketua Program Pasca/Wakil;
- 5.1.3. Ketua Program Pasca/Wakil meminta kesediaan waktu kepada Dekan untuk memimpin sidang ujian promosi;

5.2. Tahap Penetapan Jadwal Ujian Promosi

- 5.2.1. Ketua Program Pasca/Wakil menetapkan jadwal ujian promosi yang disesuaikan dengan kesediaan Dekan dan tim penguji;
- 5.2.2. Sub Bagian Akademik menghubungi para penguji untuk menginformasikan jadwal ujian promosi dan membuat surat undangan, yang kemudian ditandatangani oleh Ketua Program Pasca/Wakil ;

5.2.3. Sub bagian akademik membuat dan menyerahkan surat undangan dan naskah ujian promosi yang ditandatangani oleh Ketua Program Pasca/Wakil kepada tim penguji.

5.3. Tahap Pelaksanaan Ujian Promosi

5.3.2 Sub Bagian Akademik membuat Berita Acara pelaksanaan Ujian Promosi;

5.3.3 Pelaksanaan Ujian;

5.3.4 SBA menginput hasil ujian ke SIAK NG dan mendokumentasikannya;

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirdyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR USULAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor.13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan terkait; Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Alat Tulis Kantor Printer.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Cuti sesuai Hak Pegawai	Pencatatan di SIPEG

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	01
3	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengajuan cuti pegawai agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu;
- 3.2. SIPEG adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk menunjang administrasi kepegawaian di Universitas.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah:

- 4.1.1. Pimpinan Fakultas;
- 4.1.2. Pimpinan Fakultas dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada atasan langsung pegawai untuk memberikan cuti.

4.2. Cuti Pegawai terdiri dari:

4.2.1. Cuti Tahunan

Cuti tahunan adalah hak pegawai dalam 1 tahun. Aturan mengenai cuti tahunan mengacu pada aturan cuti tahunan PNS yang ditetapkan oleh pemerintah. Banyaknya cuti tahunan adalah 12 hari dikurangi cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah. Pegawai yang mengambil cuti tahunan tidak dikenakan sanksi pemotongan kehadiran (dianggap masuk kerja namun tidak menerima komponen transport dan uang makan, namun insentif kehadiran tetap diperhitungkan). Diharapkan dengan cuti tahunan tersebut pegawai dapat memanfaatkannya untuk kegiatan yang dapat menumbuhkan semangat kerja pegawai sehingga setelahnya pegawai dapat bekerja dengan lebih giat dari sebelumnya.

4.2.2. Cuti Besar

Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar selama 3 (tiga) bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan. Cuti besar dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban agama, seperti menunaikan ibadah haji.

4.2.4. Cuti Sakit

Cuti sakit dapat diajukan oleh pegawai mengacu pada aturan mengenai cuti sakit PNS yang ditetapkan oleh pemerintah, termasuk di dalamnya adalah pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 (satu) bulan 15 (lima belas) hari.

4.2.5. Cuti Bersalin

Cuti bersalin dapat diajukan oleh pegawai wanita mengacu pada aturan mengenai cuti bersalin PNS yang ditetapkan oleh pemerintah. Lamanya cuti bersalin adalah 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan. Apabila ada seorang pegawai wanita yang mengambil cuti bersalin 2 (dua) minggu sebelum persalinan, maka haknya sesudah persalinan tidak mengalami perubahan, yaitu tetap 2 (dua) bulan.

4.2.6. Cuti Karena Alasan Penting

Pegawai berhak atas cuti karena alasan penting untuk paling lama 2 (dua) bulan, tergantung alasan pentingnya, misalnya karena: Ibu, Bapak, Istri/Suami, Anak, Adik, Kakak, Mertua atau Menantu sakit keras, meninggal dunia, melangsungkan perkawinan yang pertama, atau alasan penting lainnya.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan Cuti

Pemohon mengajukan cuti sesuai dengan hak-nya melalui aplikasi SIPEG.

5.2. Tahap Persetujuan Atasan

- 5.2.1. Atasan langsung melakukan verifikasi atas pengajuan cuti pegawai;
- 5.2.2. Apabila cuti disetujui, pegawai mencetak surat cuti melalui SIPEG kemudian ditandatangani oleh pegawai dan atasan langsung;
- 5.2.3. Salinan Surat Persetujuan Cuti diserahkan kepada Unit SDM untuk diarsipkan.

6. KONDISI KHUSUS

Cuti yang tidak disetujui dapat diganti pada hari lain sesuai persetujuan atasan.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UKKM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Kemahasiswaan Ari Wahyudi Hertanto, S.H., M.H. NUP0506050056
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001	

PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI TINGKAT FAKULTAS

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Th. 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Th. 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 2. Memahami peraturan terkait; 3. Memiliki integritas tinggi; 4. Mampu mengoperasikan sistem.

<p>Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>4. SK Rektor UI Nomor 1465 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kemahasiswaan Universitas Indonesia</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. LCD; 4. Berita Acara; 5. Alat Tulis Kantor .
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-UKKM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI TINGKAT FAKULTAS		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Disusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-UKKM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI TINGKAT FAKULTAS		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretaris Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan	Salinan Terkendali	01
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa	Salinan Terkendali	03
5	Panitia Mahasiswa Berprestasi	Salinan Terkendali	04

	No. Dok	POB-UKKM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI TINGKAT FAKULTAS		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi di Program Sarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan Prosedur ini untuk memandu para mahasiswa yang akan mengikuti seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas Hukum UI dan staff Unit Kemahasiswaan agar dalam proses pelaksanaannya dapat berjalan lancar dan selesai tepat waktu.

3. PENGERTIAN

Pemilihan Mahasiswa Berprestasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh panitia pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas Hukum UI untuk menentukan juara I, II, dan III, yang kemudian akan dikirim ke pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat UI

4. KETENTUAN UMUM

Mahasiswa harus memenuhi semua persyaratan untuk mengikuti Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pra-Seleksi

- 5.1.1. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan membuat pengumuman jadwal pendaftaran pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas.
- 5.1.2. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan mempublikasikan Lembar Pengumuman di tempat pengumuman Unit Kemahasiswaan
- 5.1.3. Mahasiswa mengumpulkan CV dan berkas persyaratan peserta Pemilihan Mahasiswa Berprestasi ke Staf Adm. Unit Kemahasiswaan
- 5.1.4. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan memeriksa CV dan kelengkapan berkas serta kelengkapan persyaratan untuk mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi.
- 5.1.5. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan membuat laporan jumlah mahasiswa yang akan mengikuti seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi
- 5.1.6. Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa menerima daftar nama dan CV beserta berkas kelengkapan, selanjutnya menyampaikannya kepada Panitia Pemilihan MAPRES.

- 5.1.7. Panitia Pemilihan MAPRES menilai semua CV dan berkas kelengkapan sesuai dengan daftar yang diberikan, kemudian memberikan hasil penilaian ke Ketua Panitia Pemilihan MAPRES.
- 5.1.8. Ketua Panitia Pemilihan MAPRES menerima dan memberikan hasil penilaian ke Ketua Unit Kemahasiswaan, kemudian Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa memberikan hasil penilaian ke Staf Adm. Unit Kemahasiswaan.
- 5.1.9. Staf Adm. Kemahasiswaan membuat daftar Rangking Nilai berdasarkan urutan nilai dari yang terbesar ke yang terkecil.
- 5.1.10. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan menyerahkan Daftar Rangking Nilai Tersebut ke Ketua Unit Kemahasiswaan, selanjutnya Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa menyerahkan ke Panitia Pemilihan MAPRES, untuk ditentukan Finalis.
- 5.1.11. Panitia MAPRES menentukan Finalis, kemudian Daftar Finalis diserahkan ke Ketua Unit Kemahasiswaan.
- 5.1.12. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan Mengumumkan Daftar Nama Finalis MAPRES.

5.2. Tahap Seleksi

- 5.2.1. Panitia Menentukan Jadwal Presentasi Bahasa Indonesia dan Presentasi Bahasa Inggris, kemudian diumumkan kepada para Finalis.
- 5.2.2. Para Finalis mengikuti Presentasi
- 5.2.3. Panitia Pemilihan MAPRES mengadakan Rapat Pleno Pembahasan Hasil Penilaian Dewan Juri yang hasilnya dituangkan dalam Dokumen Hasil Penilaian (Daftar Pemenang MAPRES) dan SK Pemenang MAPRES

5.3. Tahap Pasca Seleksi

Ketua Panitia mengumumkan Pemenang MAPRES

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002; 3. Keputusan Kepala BKN No 12 Tahun 2002; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui aturan pengajuan kenaikan pangkat pegawai; 2. Memiliki berkas kenaikan pangkat pegawai; 3. Mampu mengoperasikan komputer.

4. Pasal 6 PP 99 tahun 2000 jo PP 12 tahun 2002;	
5. Peraturan Kepala BKN No.4 Tahun 2014	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SK Kenaikan Pangkat dan Golongan Pegawai terakhir.	1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Database Kenaikan Pangkat Pegawai pada SIPEG

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	8
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN.....	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme usulan kenaikan pangkat pegawai agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Pangkat Adalah adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dandigunakan sebagai dasar penggajian.
- 3.2. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai, serta sebagai bentuk dorongan untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian pegawai.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Kenaikan Pangkat Reguler

Merupakan kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang telah memenuhi syarat tertentu tanpa terkait dengan jabatan.

Persyaratan:

1. Telah minimal 4 tahun dalam pangkat terakhir;
2. Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya;
3. Capaian sasaran kerja minimal 50 persen dan nilai perilaku individu minimal 76.

Kelengkapan Administrasi:

Berkas kelengkapan pengajuan kenaikan pangkat reguler memiliki perbedaan berdasarkan jenis kenaikan pangkat reguler yang diusulkan, yaitu:

1. Kenaikan pangkat reguler pertama;
2. Kenaikan pangkat reguler berikutnya;
3. Kenaikan pangkat reguler dari II/d ke III/a, serta
4. Kenaikan pangkat terakhir.

4.2. **Kenaikan Pangkat Pilihan**

Kenaikan pangkat pilihan merupakan kenaikan pangkat yang diberikan atas prestasi kerja yang tinggi. Jenis kenaikan pangkat pilihan yang diberikan antara lain diberikan kepada PNS yang:

1. Menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
2. Menduduki jabatan tertentu yang pangkatnya ditentukan dengan Keputusan Presiden;
3. Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
4. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
5. Diangkat menjadi pejabat negara;
6. Memperoleh STTB/Ijazah;
7. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu;
8. Telah selesai dan lulus mengikuti tugas belajar;
9. Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya.

4.3. **Kenaikan Pangkat Anumerta**

Yaitu kenaikan pangkat yang diberikan bagi pegawai yang meninggal dunia dalam tugas.

Persyaratan Kenaikan Pangkat Anumerta antara lain:

1. Dinyatakan meninggal oleh pejabat yang berwenang;
2. Telah diangkat menjadi pegawai terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan meninggal dunia;
3. Kondisi meninggal dunia dalam tugas adalah meninggal karena:
 - a. Menjalankan kewajibannya;
 - b. Keadaan lain yang berhubungan dengan dinas;
 - c. Luka atau cacat (jasmani atau rohani) karena menjalankan tugas;
 - d. Tindakan anasir.

4.4. **Kenaikan Pangkat Pengabdian**

Kenaikan pangkat pengabdian adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan pada pegawai yang meninggal dunia atau diberhentikan dengan hormat karena telah memasuki usia pensiun.

Persyaratan Kenaikan Pangkat Pengabdian antara lain:

1. Masa kerja:
 - a. Minimal telah 30 tahun secara terus-menerus dan telah menjalani paling tidak 1 bulan masa kerja dalam pangkat terakhir;
 - b. Minimal telah 20 tahun secara terus-menerus dan telah menjalani paling tidak 1 tahun dalam pangkat terakhir;
 - c. Minimal telah 10 tahun secara terus menerus dan telah menjalani paling tidak 2 tahun masa kerja dalam pangkat terakhir.
2. Setiap unsur penilaian kinerja/SKP minimal bernilai baik dalam 2 tahun terakhir;
3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengumpulan Dokumen

- 5.1.1. Staf SDM menyiapkan dokumen usulan Kenaikan Pangkat Pegawai berdasarkan data SIPEG;
- 5.1.2. Dokumen Kenaikan Pangkat Pegawai dilegalisir dan ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum;
- 5.1.3. SDM menerima kembali dokumen yang telah dilegalisir, dan membuat surat usulan kenaikan pangkat pegawai;
- 5.1.4. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum menandatangani surat usulan kenaikan pangkat pegawai.

5.2. Tahap Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat

- 5.2.1. Staf SDM menerima surat usulan kenaikan pangkat pegawai dan mengirim ke Direktorat SDM UI;
- 5.2.2. Staf SDM FHUI melakukan monitoring proses kenaikan pangkat pegawai ke Direktorat SDM UI sampai proses diterbitkannya SK Kenaikan Pangkat Pegawai tersebut.

5.3. Tahap Proses Kenaikan Pangkat

- 5.3.1. Direktorat SDM memproses pengajuan kenaikan pangkat pegawai;
- 5.3.2. Direktorat SDM mendistribusikan SK kenaikan pangkat pegawai.

6. KONDISI KHUSUS

6.1. Kenaikan Pangkat Pegawai tidak dapat diproses apabila:

6.1.1. Komponen Nilai SKP minimal 76 dan berpredikat baik, apabila penilaiannya kurang dari yang telah ditetapkan maka pengajuan ditunda tahun depan;

6.1.2. Bila kenaikan golongan yang harus dilaksanakan dengan adanya ujian dinas, maka hasil kelulusan ujian dinas adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UKKM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Kemahasiswaan Ari Wahyudi Hertanto, S.H., M.H. NUP0506050056
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSES PERMOHONAN BIMBINGAN DAN KONSELING

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
SK Rektor Nomor 012A/SK/R/UI tentang Ketentuan Penyelenggaraan Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; Memahami Peraturan terkait; Memiliki Integritas tinggi;

	4. Memiliki latar belakang Pendidikan khusus untuk mengatasi permasalahan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POB UI, Prosedur Layanan Konseling Mahasiswa (POB-DITMAWA 013/UN2.R/OTL.03.00/2015)	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-UKKM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PROSES PERMOHONAN BIMBINGAN DAN KONSELING		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Disusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-UKKM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PROSES PERMOHONAN BIMBINGAN DAN KONSELING		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretaris Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Paralel	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Kelas Khusus Internasional	Salinan Terkendali	04

	No. Dok	POB-UKKM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PROSES PERMOHONAN BIMBINGAN DAN KONSELING		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku bagi seluruh Mahasiswa S1 Program Reguler, Paralel, dan Kelas Khusus Internasional di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara mengikuti bimbingan dan konseling karena mengalami kesulitan atau menghadapi masalah akademik maupun non akademik di Program Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

Kegiatan Bimbingan dan Konseling adalah suatu kegiatan Bimbingan atau Konseling bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan atau menghadapi permasalahan akademik maupun non akademik.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Kegiatan Bimbingan dan Konseling dilaksanakan apabila ada permintaan atau permohonan dari mahasiswa atau orangtua mahasiswa yang mempunyai permasalahan akademik maupun non akademik.

4.2. Permasalahan akademik dikonsultasikan dengan Pembimbing Akademik atau Tim Konseling FHUI.

4.3. Permasalahan Non Akademik:

4.3.1. Masalah Keuangan dikonsultasikan dengan Ketua Unit Kemahasiswaan

4.3.2. Masalah gangguan kejiwaan dikonsultasikan dengan psikolog (melalui surat pengantar ke Direktur Kemahasiswaan UI).

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Konseling Akademik

5.1.1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Bimbingan Konseling

5.1.2. Bila permasalahan akademik, mahasiswa langsung mengikuti proses Bimbingan Konseling di Sub Program.

5.2. Tahap Konseling Non-Akademik

5.2.1. Bila permasalahan non akademik, Unit Kemahasiswaan membuat Surat Pengantar Bimbingan Konseling Fakultas dan mengirim ke Tim Konseling FHUI

5.2.2. Setelah surat diterima Tim Konseling FHUI, mahasiswa mengikuti proses bimbingan konseling oleh Tim Konseling FHUI

5.2.3. Apabila mahasiswa memerlukan proses lanjutan, Unit Kemahasiswaan membuat Surat Pengantar Bimbingan Konseling Universitas dan mengantarkannya ke Direktorat Kemahasiswaan.

5.2.4. Direktorat Kemahasiswaan melaksanakan proses Bimbingan Konseling

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan terkait; 2. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor No. 30 Tahun 1980 jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang perubahan ke 13 (tiga belas) atas Peratutan Pemerintah Repbulik Indoensia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah No.152 Tahun 2000 tentang Penetapan UI sebagai Badan Hukum Milik Negara;</p> <p>8. SK Rektor UI No.0723/SK/R/UI/2012 tentang pedoman penentuan besaran gaji pokok pegawai Non PNS UI.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pencatatan di SIPEG.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	01
2	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme usulan kenaikan gaji berkala pegawai agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Kenaikan Gaji Berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/PUI yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yakni setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan yang berlaku

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala merupakan hak dari setiap Pegawai yang telah memenuhi ketentuan Peraturan Perundangan untuk dinaikan gajinya. Bila telah mencapai masa kerja golongan untuk kenaikan gaji berkala yaitu 2 (dua) tahun sekali.
- 4.2. Pemberian kenaikan gaji berkala untuk pertama kali setelah seorang PNS mempunyai masa kerja golongan 2 (dua) Tahun terhitung semenjak PNS diangkat menjadi CPNS dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali, kecuali untuk PNS untuk pengangkatan pertama diangkat dalam Golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun, akan tetapi untuk selanjut setiap 2 (dua) tahun sekali.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pemberkasan Usulan Kenaikan Gaji Berkala

- 5.1.1. Staf SDM melakukan verifikasi data pegawai yang telah memenuhi masa kerja 2 tahun terakhir melalui SIPEG;
- 5.1.2. Staf SDM menyiapkan dokumen usulan kenaikan gaji berkala;
- 5.1.3. Staf SDM mencetak usulan kenaikan gaji berkala;
- 5.1.4. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum menandatangani.

5.2. Tahap Pengajuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala

- 5.2.1. Staf SDM mengirim surat usulan kenaikan gaji berkala ke Direktorat SDM UI;

5.2.2. Staf SDM melakukan monitoring surat kenaikan gaji berkala sampai dengan surat penetapan kenaikan gaji berkala terbit.

5.3. Tahap Proses Kenaikan Gaji Berkala

5.3.1. Direktorat SDM memproses kenaikan gaji berkala;

5.3.2. Direktorat SDM mendistribusikan SK kenaikan gaji berkala.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UKKM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Kemahasiswaan Ari Wahyudi Hertanto, S.H., M.H. NUP0506050056
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001	

**PROSEDUR PERMOHONAN CICILAN PEMBAYARAN
BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)**

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 20 Th. 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 2. Memahami peraturan terkait;

<p>tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi ;</p> <p>4. PP Republik Indonesia No. 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia;</p> <p>5. SK Rektor UI tentang Kalender Akademik (Tahun berjalan).</p>	<p>3. Memiliki integritas tinggi;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan sistem.</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. POB UI, Prosedur Pengajuan Biaya Pendidikan / BOP Berkeadilan (POB-DITMAWA-003/UN2.F5.R/OTL.03.00/2015)</p> <p>2. POB UI, Prosedur Pengajuan Keringanan atas Penetapan BOP Berkeadilan (POB-DITMAWA-004/UN2.F5.R/OTL.03.00/2015)</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-UKKM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
<p>PROSEDUR PERMOHONAN CICILAN PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)</p>		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Disusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-UKKM-003
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
<p>PROSEDUR PERMOHONAN CICILAN PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)</p>		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretaris Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa	Salinan Terkendali	02

	No. Dok	POB-UKKM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
<p>PROSEDUR PERMOHONAN CICILAN PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)</p>		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pengajuan cicilan pembayaran dari mahasiswa aktif Program Sarjana & Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pengajuan permohonan cicilan BOP yang diajukan oleh mahasiswa Program Sarjana & Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

Biaya Operasional Pendidikan adalah keseluruhan biaya yang ditanggung dan wajib dibayarkan oleh mahasiswa untuk keperluan penyelenggaraan pendidikan di UI.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Mahasiswa mengajukan permohonan cicilan BOP

4.2. Unit Kemahasiswaan dengan persetujuan wakil dekan mengubah sistem pembayaran penuh mahasiswa ke cicilan

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan

5.1.1. Mahasiswa membuat permohonan cicilan BOP dan melengkapi berkas-berkas persyaratan yang dibutuhkan dan menyerahkan ke Sub Program.

5.1.2. Sub Program menerima permohonan cicilan BOP dari mahasiswa dan meneruskannya kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum.

5.2. Tahap Proses

5.2.1. Apabila Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum memberikan persetujuan, Wakil Dekan kemudian memberikan rekomendasi kepada Unit Kemahasiswaan.

5.2.2. Unit Kemahasiswaan menerima dan mencatat Permohonan Cicilan BOP yang sudah disetujui Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum,

5.2.3. Unit Kemahasiswaan melakukan *update* data tagihan dari pembayaran penuh ke cicilan sesuai dengan persetujuan Wakil Dekan

5.2.4. Unit Kemahasiswaan mencetak bukti perubahan sistem pembayaran dari penuh ke cicilan.

5.3. Tahap Hasil

Mahasiswa melakukan proses pembayaran.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>	
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR USULAN PENGAJUAN PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun PNS; Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan terkait; Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Alat Tulis Kantor;

	3. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pencatatan di SIPEG

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGAJUAN PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGAJUAN PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGAJUAN PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengajuan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Pensiun adalah keadaan tidak bekerja lagi pada institusi karena telah terpenuhinya masa kerja sesuai dengan aturan Undang-Undang;

4. KETENTUAN UMUM

Pemberhentian dengan hak pensiun terdiri dari:

- 4.1. Pensiun normal karena memasuki usia 58 tahun untuk Tenaga Kependidikan Non Fungsional, 60 tahun untuk Tenaga Kependidikan Fungsional Tertentu, 65 tahun untuk Dosen;
- 4.2. Pensiun akibat meninggal dunia;
- 4.3. Pensiun Dini
- 4.4. Diberhentikan.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengajuan Permohonan Pensiun

Pemohon mengajukan surat pengunduran diri sebagai pegawai karena memasuki usia pensiun, ditujukan kepada Dekan.

5.2. Tahap Pemberkasan Dokumen

- 5.2.1. Dekan mendisposisikan surat pengunduran pegawai kepada Unit SDM untuk diproses lebih lanjut;
- 5.2.2. Staf SDM menyiapkan dokumen usulan pensiun pegawai;
- 5.2.3. Staf SDM menyiapkan surat usulan pensiun pegawai;
- 5.2.4. Dekan menandatangani surat usulan pensiun pegawai

5.3. Tahap Pengajuan Dokumen Pensiun

- 5.3.1. Surat usulan dan dokumen pensiun diajukan ke Direktorat SDM UI untuk kemudian diproses lebih lanjut oleh pihak terkait;

- 5.3.2. Direktorat SDM memproses pensiun pegawai;
- 5.3.3. Staf SDM FHUI melakukan monitoring hingga Surat Keputusan (SK) Pensiun Pegawai diterbitkan;
- 5.3.4. Pegawai menerima SK Pensiun dari BKN.

5.4. Tahap Pendistribusian SK Pensiun

- 5.4.1. Pegawai menyerahkan SK Pensiun ke SDM FHUI untuk diarsipkan
- 5.4.2. Staf SDM FHUI mendistribusikan SK Pensiun pegawai kepada Direktorat SDM UI untuk diproses lebih lanjut..

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p style="text-align: center;">Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p style="text-align: center;">Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p style="text-align: center;">Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p style="text-align: center;">Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M. H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENGAJUAN TUNJANGAN KELUARGA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. SK Rektor UI No.1345/SK/R/UI/2009 tentang sistem Remunerasi Terintegrasi Tenaga Pendidik UI; 2. SK Rektor UI No.0264/SK/R/UI/2014 tentang Peraturan Gaji dan Kesejahteraan Pegawai Tetap Universitas Indonesia.	1. Pendidikan minimal S-1/D-III; 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Memiliki integritas tinggi; 5. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

<ol style="list-style-type: none"> 1. POB UI, Prosedur Pengajuan Tunjangan Keluarga, (POB-SDM-004/UN2.R/OTL.03.00/2016); 2. Prosedur Pengajuan Imbal Jasa Dosen (POB-SDM-014/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016); 3. Prosedur Pengajuan Imbal Jasa Karyawan (POB-SDM-019/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pencatatan perubahan data pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG) dan Sistem Informasi Imbal Jasa Tenaga Kependidikan (SIMBAJATENDIK)

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN TUNJANGAN KELUARGA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN TUNJANGAN KELUARGA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN TUNJANGAN KELUARGA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengajuan tunjangan keluarga pegawai agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Tunjangan Keluarga adalah Tunjangan yang diperoleh oleh Tenaga Pendidik atau Tenaga Kependidikan disamping gaji pokok dengan mengikuti ketentuan dan aturan yang berlaku.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1 Pegawai yang berhak menerima tunjangan keluarga adalah Tenaga Pendidik maupun Tenaga Kependidikan dengan status kepegawaian PNS, CPNS, PUI, CPUI dan BHMN;
- 4.2 Tunjangan Suami/Istri diberikan kepada pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 4.2.1 Pegawai yang bersuami/beristeri sebesar 10% dari Gaji Pokok;
 - 4.2.2 Apabila pegawai suami/isteri kedua-duanya bekerja sebagai Pegawai Tetap Universitas, maka tunjangan hanya diberikan kepada pegawai suami/isteri yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi;
 - 4.2.3 Apabila Pegawai Tetap UI suami/isteri salah satu sebagai PNS, TNI, POLRI yang sama-sama mendapat tunjangan suami/isteri, maka pegawai tetap UI tidak diperhitungkan tunjangan suami/isteri.
- 4.3 Tunjangan Anak diberikan kepada pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 4.3.1. Kepada Pegawai Tetap UI yang mempunyai anak, atau anak angkat yang berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, belum menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan masih menjadi tanggungannya, diberikan tunjangan anak sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok untuk tiap-tiap anak;
 - 4.3.2. Tunjangan anak sebagaimana dimaksud point 4.2.1, diberikan sebanyak-banyaknya untuk dua anak.
- 4.4 Pembayaran tunjangan keluarga dapat diproses melalui sistem remunerasi Universitas Indonesia antara lain Sistem Imbal Jasa Tenaga Pendidik (SIMBAJADIK) maupun Sistem Imbal Jasa Tenaga Kependidikan (SIMBAJATENDIK).

5. PROSEDUR

5.3. Tahap Perubahan dan Pengumpulan Data

- 5.3.1. Dosen/Pegawai melakukan perubahan data keluarga pada SIPEG;
- 5.3.2. Dosen/Pegawai kemudian melengkapi berkas pengajuan Tunjangan Keluarga antara lain:
 - a. Mengisi Formulir KP4;
 - b. Foto Kopi Buku Nikah;
 - c. Foto Kopi Kartu Keluarga;
 - d. Foto Kopi KTP Pemohon dan Pasangan;
 - e. Foto Kopi Akte Kelahiran/Surat Keterangan Lahir.

5.4. Tahap Verifikasi dan Pengajuan Usulan Tunjangan Keluarga

- 5.4.1. Staf SDM melakukan verifikasi Berkas KP4 pemohon dan data SIPEG pemohon;
- 5.4.2. Staf SDM membuat surat pengantar usulan tunjangan keluarga;
- 5.4.3. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum menandatangani surat pengantar usulan tunjangan keluarga;
- 5.4.4. Staf SDM menerima surat pengantar usulan tunjangan keluarga.

5.5. Tahap Proses Usulan Tunjangan Keluarga

- 5.5.1. Staf SDM mengirimkan surat usulan tunjangan keluarga beserta berkas kelengkapan ke Direktorat SDM dan Unit Keuangan untuk diproses pada Sistem Gaji;
- 5.5.2. Staf SDM memproses tunjangan keluarga pada sistem gaji;
- 5.5.3. Pemohon menerima tunjangan keluarga.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UKKM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Kemahasiswaan Ari Wahyudi Hertanto, S.H., M.H. NUP0506050056
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PERMOHONAN DANA UNTUK KEGIATAN MAHASISWA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 20 Th. 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP Republik Indonesia No. 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 2. Memahami peraturan terkait; 3. Memiliki integritas tinggi.

<p>Indonesia;</p> <p>4. Surat Edaran Kemendikbud No. 1259 Tahun 2013 tentang Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan;</p> <p>5. SK Rektor UI Nomor 1465 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kemahasiswaan Universitas Indonesia;</p> <p>6. SK-MWA-UI/2004 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Universitas Indonesia.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. POB UI, Prosedur Pengajuan Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan (POB-DITMAWA-016-UN2.R-OTL.03.00-2015)</p> <p>2. POB FHUI, Prosedur Pencairan Dana (POB-KEU-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-UKKM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERMOHONAN DANA UNTUK KEGIATAN MAHASISWA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Disusul oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-UKKM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERMOHONAN DANA UNTUK KEGIATAN MAHASISWA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretaris Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Keuangan	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa	Salinan Terkendali	03

	No. Dok	POB-UKKM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERMOHONAN DANA UNTUK KEGIATAN MAHASISWA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku untuk setiap permohonan dana dari mahasiswa dalam rangka mendukung kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pengajuan permohonan dana untuk Kegiatan Mahasiswa yang diajukan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Indonesia

3. PENGERTIAN

3.1. Kegiatan Mahasiswa

Kegiatan Mahasiswa adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Indonesia untuk menyalurkan, mengembangkan minat dan bakat mahasiswa dalam satu bidang kegiatan tertentu.

3.2. Proposal Permohonan Dana

Proposal Permohonan Dana adalah proposal yang berisi rancangan kegiatan mahasiswa dan rincian anggaran yang dibutuhkan.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan bertanggungjawab membuat Proposal Permohonan Dana untuk Kegiatan Kemahasiswaan

4.2. Proposal diajukan kepada Unit Kemahasiswaan untuk diberikan persetujuan pemberian bantuan dana.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan Dana

5.1.1. Lembaga Kemahasiswaan membuat Proposal Kegiatan dan Permohonan dana

5.1.2. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan menerima dan mencatat Proposal kegiatan dan permohonan dana dari lembaga kemahasiswaan

5.1.3. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan memberikan proposal permohonan kepada Ketua Unit Kemahasiswaan.

5.2. Tahap Proses

- 5.2.1. Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa memberikan Rekomendasi Pemberian Bantuan Dana kegiatan kemahasiswaan
- 5.2.2. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan membuat Memo Internal yang ditandatangani oleh Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa kemudian disampaikan bersama Lampiran Dokumen Proposal Kegiatan dan Permohonan Dana kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum, untuk dapat diberikan Bantuan Dana.
- 5.2.3. Apabila disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum, Wakil Dekan memberikan disposisi ke Unit Keuangan untuk memberikan Bantuan Dana kepada Mahasiswa yang mengajukan permohonan sesuai dengan Memo Internal.

5.3 Tahap Hasil

- 5.3.1 Apabila Proposal diajukan 10 hari kerja sebelum kegiatan, pencairan dana dapat langsung dilakukan di Unit Keuangan. Apabila Proposal diajukan kurang dari 10 hari kerja sebelum kegiatan, dana dicairkan dengan proses *reimburse*
- 5.3.2 Mahasiswa melaksanakan kegiatan kemahasiswaan.

6 KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7 LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UKKM-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Kemahasiswaan Ari Wahyudi Hertanto, S.H., M.H. NUP0506050056
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001	

PROSEDUR IZIN KEGIATAN MAHASISWA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Th. 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Th. 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Surat Edaran Kemendikbud No. 1259 Tahun 2013 tentang Pembinaan	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait. 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi

<p>Kegiatan Mahasiswa</p> <p>4. SK Rektor UI Nomor 1465 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kemahasiswaan Universitas Indonesia</p> <p>5. SK-MWA-UI/2004 Tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Universitas Indonesia</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. POB UI, Prosedur Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan (POB-DITMAWA-017-UN2.R-OTL.03.00-2015)</p> <p>2. POB FHUI, Prosedur Pengelolaan Fasilitas (POB-MU-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p>	<p>1. Komputer ;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-UKKM-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR IZIN KEGIATAN MAHASISWA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Disusul oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-UKKM-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR IZIN KEGIATAN MAHASISWA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretaris Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa	Salinan Terkendali	01

	No. Dok	POB-UKKM-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR IZIN KEGIATAN MAHASISWA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Indonesia di semua Program Studi

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pengajuan permohonan Kegiatan Mahasiswa, yang diajukan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

Izin kegiatan Lembaga Kemahasiswaan/Mahasiswa adalah suatu persetujuan dari Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa yang diberikan kepada Lembaga Kemahasiswaan/ Mahasiswa untuk menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan Proposal yang diajukan dan tidak bertentangan/melanggar tata tertib kehidupan kampus.

4. KETENTUAN UMUM

Izin kegiatan bisa diberikan kepada Lembaga Kemahasiswaan/Mahasiswa apabila kegiatan tidak bertentangan dengan Tata Tertib Kehidupan Kampus.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan

- 5.1.1. Lembaga Kemahasiswaan/Mahasiswa membuat Proposal Permohonan Izin Kegiatan
- 5.1.2. Lembaga Kemahasiswaan/Mahasiswa mengajukan Proposal Permohonan Izin Kegiatan

5.2. Tahap Proses Pemberian Izin

- 5.2.1. Unit Kemahasiswaan menerima dan mencatat permohonan pengajuan izin kegiatan dari mahasiswa.
- 5.2.2. Unit Kemahasiswaan memeriksa Proposal
- 5.2.3. Jika sudah lengkap dan memenuhi persyaratan Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa memberikan persetujuan dan menandatangani Proposal Kegiatan.
- 5.2.4. Ketua Unit memberikan Surat Persetujuan Ijin Kegiatan kepada mahasiswa

5.3. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

- 5.3.1. Mahasiswa melaksanakan kegiatan
- 5.3.2. Unit Kemahasiswaan memantau jalannya kegiatan

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

**PROSEDUR USULAN PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU SUAMI ATAU ISTRI
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Isteri Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan terkait; Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pencatatan di SIPEG.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU SUAMI ATAU ISTRI PEGAWAI NEGERI SIPIL		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU SUAMI ATAU ISTRI PEGAWAI NEGERI SIPIL		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU SUAMI ATAU ISTRI PEGAWAI NEGERI SIPIL		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	5
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme usul pengajuan pembuatan kartu suami atau kartu istri pegawai negeri sipil agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu) adalah Kartu Identitas Istri/Suami Sah yang berstatus PNS, apabila Istri/Suami Bercerai maka Karis/Karsu Tidak Berlaku Lagi dan jika Rujuk Kembali Maka Karis/Karsu Berlaku Kembali

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Setiap PNS diwajibkan memiliki kedua macam kartu, Karis/Karsu berfungsi sebagai identitas bahwa suami atau istri sebagai pasangan yang sah dari PNS;
- 4.2. Kepada setiap istri Pegawai Negeri Sipil diberikan Kartu istri disingkat KARIS dan kepada setiap suami Pegawai Negeri Sipil disingkat KARSU, kartu ini berlaku selama yang bersangkutan menjadi istri/suami dari Pegawai Negeri Sipil dan apabila Pegawai Negeri Sipil berhenti sebagai PNS tanpa hak pensiun maka Karis/Karsu dengan sendirinya tidak berlaku lagi;
- 4.3. Apabila Istri/Suami bercerai maka Karis/Karsu tidak berlaku lagi dan jika rujuk kembali maka Karis/Karsu berlaku kembali;
- 4.4. Apabila Pegawai Negeri Sipil berhenti dengan hormat dengan hak pensiun, maka KARIS / KARSU yang telah diberikan kepada isteri / suaminya tetap berlaku, begitu juga apabila Pegawai Negeri Sipil atau pensiunan Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia, maka KARIS / KARSU tetap berlaku selama masih ada janda / duda / anak yang berhak atas hak pensiun.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan

Pemohon mengajukan pembuatan KARIS/KARSU.

5.2. Tahap Verifikasi

5.2.1. Staf SDM menerima berkas pengajuan KARIS/KARSU antara lain :

- a. Foto copy akte nikah yang dilegalisir;
- b. Foto copy SK PNS;

- c. Foto 3x4 (2 lembar);
- d. Surat Kehilangan dari Kepolisian (untuk pergantian KARIS/KARSU yang hilang).

5.2.2. Staf SDM memverifikasi berkas pengajuan KARIS/KARSU;

5.2.3. Jika berkas lengkap staf SDM membuat surat usulan pembuatan KARIS/KARSU, jika tidak lengkap staf SDM mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi;

5.2.4. Dekan menandatangani surat usulan pembuatan KARIS/KARSU;

5.2.5. Staf SDM menerima surat usulan pembuatan KARIS/KARSU.

5.3. Tahap Proses Penerbitan KARIS/KARSU

5.3.1. Staf SDM mengirimkan surat usulan penerbitan KARIS/KARSU ke Direktorat SDM;

5.3.2. Direktorat SDM memproses penerbitan KARIS/KARSU ke Instansi terkait;

5.3.3. Staf SDM melakukan monitoring proses penerbitan KARIS/KARSU;

5.3.4. Proses pencetakan KARIS/KARSU.

5.4. Tahap Distribusi KARIS/KARSU

5.4.1. Staf SDM mendistribusikan KARIS/KARSU ke pemohon atau pegawai;

5.4.2. Pemohon menerima KARIS/KARSU.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UKKM-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Kemahasiswaan Ari Wahyudi Hertanto, S.H., M.H. NUP0506050056
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001	

PROSEDUR PERMOHONAN IZIN PEMAKAIAN RUANGAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Surat Edaran Kemendikbud No. 1259 Tahun 2013 tentang Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan;	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 2. Memahami peraturan terkait; 3. Memiliki integritas tinggi; 4. Mampu mengoperasikan sistem.

<p>3. PP Republik Indonesia No. 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia;</p> <p>4. SK Rektor UI Nomor 1465 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kemahasiswaan Universitas Indonesia</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>POB FHUI, Prosedur Pengelolaan Fasilitas (POB-MU-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p>	<p>1. Komputer Personal;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-UKKM-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERMOHONAN IZIN PEMAKAIAN RUANGAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Disusul oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-UKKM-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERMOHONAN IZIN PEMAKAIAN RUANGAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretaris Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa	Salinan Terkendali	02

	No. Dok	POB-UKKM-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERMOHONAN IZIN PEMAKAIAN RUANGAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku untuk pelaksanaan peminjaman ruangan dan fasilitas untuk kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Hukum Universitas Indonesia

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara izin pemakaian ruangan dan fasilitas untuk kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Kegiatan Mahasiswa

Kegiatan Mahasiswa adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Indonesia untuk menyalurkan, mengembangkan minat dan bakat mahasiswa dalam satu bidang kegiatan tertentu.

3.2. Ruang dan Fasilitas

Ruang dan Fasilitas adalah segala ruangan dan fasilitas yang dimiliki Fakultas Hukum Universitas Indonesia

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Mahasiswa mengajukan permohonan peminjaman ruang/fasilitas untuk kegiatan mahasiswa

4.2. Unit Kemahasiswaan memproses permohonan izin berkoordinasi dengan Manajer Umum

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan Izin

5.1.1. Mahasiswa membuat dan mengajukan surat izin permohonan peminjaman ruangan

5.1.2. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan menerima surat izin permohonan dari mahasiswa

5.1.3. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan menyampaikan surat izin permohonan kepada Ketua Unit Kemahasiswaan

5.2. Tahap Proses Pemberian Izin

5.2.1. Ketua Unit Kemahasiswaan menyetujui dan menandatangani

- 5.2.2. Ketua Unit Kemahasiswaan memberikan surat permohonan yang sudah ditanda tangani ke Staf Adm. Adm. Unit Kemahasiswaan
- 5.2.3. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan kemudian meneruskan ke Wakil Manajer Umum untuk minta persetujuan pemakaian ruangan dan tanda tangan
- 5.2.4. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan menyampaikan ke Manajer Umum untuk minta persetujuan dan tanda tangan.
- 5.2.5. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan memberikan surat yang sudah mendapat persetujuan kepada mahasiswa sesuai dengan permintaan.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR USULAN PEMBUATAN KARTU TASPEN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 500/KMK.06/2004 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 478/KMK.06/2002 Tentang Persyaratan Dan Besar Manfaat Tunjangan Hari Tua Bagi Pegawai Negeri Sipil .	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan terkait; Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer;

	2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PEMBUATAN KARTU TASPEN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PEMBUATAN KARTU TASPEN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PEMBUATAN KARTU TASPEN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	5
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme usulan penerbitan kartu TASPEN Pegawai Negeri Sipil (PNS) baik tenaga pendidik ataupun tenaga kependidikan yang telah memenuhi syarat setelah menjadi PNS agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Kartu Peserta TASPEN merupakan kartu identitas/bukti diri yang wajib dimiliki setiap PNS dan merupakan jenis asuransi sosial pada PT. TASPEN (Persero) yang memberikan jaminan keuangan bagi PNS pada saat pensiun atau kepada alih waris apabila peserta meninggal dunia.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Kartu TASPEN berkaitan dengan hak-hak dari setiap PNS untuk mendapat tunjangan Hari Tua/ Pensiun dan merupakan syarat administrasi dalam proses hak-hak kepegawaian dari setiap PNS. Setiap PNS wajib memiliki Kartu TASPEN.

4.2. Hakikat dari TASPEN ialah meningkatkan kesejahteraan PNS dan keluarganya dengan memberikan jaminan keuangan bagi PNS pada waktu mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya pada waktu peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

Persyaratan Pembuatan Kartu TASPEN:

1. Untuk Kartu Peserta TASPEN baru:
 - a. Surat usulan dari Unit Kerja;
 - b. Fotokopi SK CPNS;
 - c. Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - d. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan pembayara Tunjangan Keluarga/KP4.
2. Untuk penggantian Kartu Peserta TASPEN yang hilang:
 - a. Surat pengantar dari Unit Kerja;
 - b. Fotokopi Kartu TASPEN yang hilang;
 - c. Surat Keterangan Kehilangan dari pihak Kepolisian.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengajuan Permohonan

Pemohon mengajukan permohonan pembuatan kartu TASPEN.

5.2. Tahap Verifikasi Permohonan

- 5.2.1. Staf SDM memverifikasi Berkas pengajuan pembuatan kartu TASPEN;
- 5.2.2. Jika berkas lengkap staf SDM membuat surat usulan pembuatan kartu TASPEN, jika tidak staf SDM mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi;
- 5.2.3. Dekan menandatangani surat usulan pembuatan kartu TASPEN.

5.3. Tahap Proses Penerbitan Kartu TASPEN

- 5.3.1. Staf SDM mengirim surat usulan pembuatan kartu TASPEN ke Direktorat SDM;
- 5.3.2. Direktorat SDM memproses penerbitan kartu TASPEN pada Instansi Terkait (PT.Taspen);
- 5.3.3. Staf SDM melakukan monitoring surat usulan sampai dengan Kartu TASPEN dicetak;
- 5.3.4. Kartu TASPEN dicetak.

5.4. Tahap Pendistribusian Kartu TASPEN

- 5.4.1. Staf SDM mendistribusikan kartu TASPEN kepada pemohon;
- 5.4.2. Pemohon menerima kartu TASPEN

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirdayaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENGAJUAN KARTU PEGAWAI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan terkait; Mampu mengoperasikan komputer.

3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor: 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan NIP dan Kartu Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pencatatan di SIPEG

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN KARTU PEGAWAI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN KARTU PEGAWAI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit SDM	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN KARTU PEGAWAI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengajuan kartu pegawai agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Kartu pegawai merupakan bukti identitas diri dan keanggotaan dari seorang PNS dalam wadah Pegawai Republik Indonesia. Hal tersebut berkaitan dengan hak-hak dari setiap PNS untuk mendapat tunjangan. Dan merupakan syarat administrasi dalam proses hak-hak kepegawaian dari setiap PNS. Setiap PNS wajib memiliki Kartu Pegawai.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Persyaratan membuat Kartu Pegawai Elektronik Baru;

- a. Fotocopy SK CPNS yang telah dilegalisir;
- b. Fotocopy SK PNS yang telah dilegalisir;
- c. Fotocopy Konversi NIP yang telah dilegalisir;
- d. Pengambilan foto.

4.2. Persyaratan membuat Kartu Pegawai Elektronik rusak/salah data/salah foto;

- a. Fotocopy SK CPNS yang telah dilegalisir;
- b. Fotocopy SK PNS yang telah dilegalisir;
- c. Fotocopy Konversi NIP yang telah dilegalisir;
- d. Kartu Pegawai Elektronik yang asli;
- e. Surat Pernyataan bermeterai 6000 bagi yang KPENya rusak;
- f. Bagi yang salah foto/fotonya kabur harus foto ulang.

4.3. Persyaratan membuat Kartu Pegawai Elektronik hilang;

- a. Fotocopy SK CPNS yang telah dilegalisir;
- b. Fotocopy SK PNS yang telah dilegalisir;
- c. Fotocopy Konversi NIP yang telah dilegalisir;
- d. Surat Kehilangan dari Kepolisian;
- e. Surat Pernyataan bermeterai 6000.

- 4.4. Persyaratan membuat Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG)
- a. Fotocopy SK CPNS yang telah dilegalisir;
 - b. Fotocopy SK PNS yang telah dilegalisir;
 - c. Fotocopy STTPL yang telah dilegalisir;
 - d. Fotocopy SPMT CPNS yang telah dilegalisir;
 - e. Surat Keterangan Sehat pada saat pengusulan ke PNS (SK 100%);
 - f. Pasfoto 2x3 sebanyak 3 lembar, dibalik foto agar ditulis nama bersangkutan.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengajuan Permohonan

Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Pegawai PNS.

5.2. Tahap Verifikasi Permohonan

- 5.2.1. Staf SDM memverifikasi Berkas pengajuan pembuatan Kartu Pegawai PNS;
- 5.2.2. Jika berkas lengkap staf SDM membuat surat usulan pembuatan Kartu Pegawai PNS, jika tidak staf SDM mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi;
- 5.2.3. Dekan menandatangani surat usulan pembuatan Kartu Pegawai PNS;
- 5.2.4. Staf SDM menerima surat usulan pembuatan Kartu Pegawai PNS.

5.3. Tahap Proses Penerbitan Kartu

- 5.3.1. Staf SDM mengirim surat usulan pembuatan Kartu Pegawai PNS ke Direktorat SDM;
- 5.3.2. Direktorat SDM memproses penerbitan Kartu Pegawai PNS pada instansi terkait (Badan Kepegawaian Negara);
- 5.3.3. Staf SDM melakukan monitoring surat usulan sampai dengan Kartu Pegawai PNS dicetak;
- 5.3.4. Kartu Pegawai PNS dicetak.

5.4. Tahap Pendistribusian Kartu Pegawai PNS

- 5.4.1. Staf SDM mendistribusikan Kartu Pegawai PNS kepada pemohon;
- 5.4.2. Pemohon menerima Kartu Pegawai PNS.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UKKM-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Kemahasiswaan Ari Wahyudi Hertanto, S.H., M.H. NUP0506050056
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001	

PROSEDUR PERMOHONAN PENGAJUAN BEASISWA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. SK- REKTOR UI Nomor : 077A/SK/R/UI/2014 tentang Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru Universitas Indonesia Program Sarjana (S1) Reguler, tahun akademik 2014/2015; 2. SK-REKTOR UI Nomor :	1. Staf Pengelola Beasiswa yang memahami mekanisme Pemberian Beasiswa; 2. Mempunyai akses <i>account</i> pada web.beasiswa.ui.ac.id secara online.

3197/SK/R/UI/2014 tentang Mekanisme Pengelolaan dukungan biaya pendidikan dan biaya penunjang pendidikan yang dikelola di lingkungan UI.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-UKKM-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERMOHONAN PENGAJUAN BEASISWA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Disusul oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-UKKM-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERMOHONAN PENGAJUAN BEASISWA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretaris Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa	Salinan Terkendali	01

	No. Dok	POB-UKKM-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERMOHONAN PENGAJUAN BEASISWA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku bagi mahasiswa S1 Reguler dan Paralel Fakultas Hukum Universitas Indonesia

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses permohonan Beasiswa yang diajukan oleh mahasiswa S1 Reguler dan Paralel Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

Beasiswa adalah bantuan Biaya Pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa melalui seleksi dengan persyaratan yang ditentukan.

4. KETENTUAN UMUM

Beasiswa diberikan bagi mahasiswa S1 Reguler dan Paralel yang memenuhi persyaratan sesuai kategori masing-masing beasiswa.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan

- 5.1.1. Mahasiswa membuat Surat Permohonan Beasiswa dan menyerahkan berkas kelengkapan
- 5.1.2. Unit Kemahasiswaan menerima dan memeriksa berkas kelengkapan persyaratan.

5.2. Tahap Proses

- 5.2.1. Apabila mahasiswa memenuhi syarat, Unit Kemahasiswaan menetapkan nama-nama yang akan direkomendasikan untuk menerima beasiswa.
- 5.2.2. Unit Kemahasiswaan membuat surat pengantar penerima beasiswa ke Direktorat Kemahasiswaan UI
- 5.2.3. Direktorat Kemahasiswaan UI memproses beasiswa

5.3. Tahap Hasil

Mahasiswa menerima beasiswa

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PELAYANAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang –Undang Nomor 43 Tahun 1999 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS; Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi kerja PNS; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; Memahami peraturan terkait; Memiliki integritas tinggi; Mampu mengoperasikan sistem.

4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi kerja PNS.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer ; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pencatatan di SIPEG.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAYANAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAYANAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02
4	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	03

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAYANAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	7
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR.....	8
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pelayanan penilaian Sasaran Kerja Pegawai agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) merupakan rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS;
- 3.2. Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara Pegawai Negeri Sipil dengan Pejabat Penilai;
- 4.2. Berdasarkan pasal 4 PP No. 46 Tahun 2011, penilaian prestasi kerja PNS dibagi dalam 2 (dua) unsur yaitu:
 1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) merupakan rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS dan dilakukan berdasarkan kurun waktu tertentu. Sasaran kerja pegawai meliputi beberapa aspek:
 - a. *Kuantitas* merupakan ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai;
 - b. *Kualitas* merupakan ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai;
 - c. *Waktu* merupakan ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai;
 - d. *Biaya* merupakan besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja oleh seorang pegawai.
 2. Perilaku kerja merupakan setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh seorang PNS yang seharusnya dilakukan atau tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun unsur perilaku kerja meliputi:

- a. *Orientasi pelayanan* merupakan sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain;
 - b. *Integritas* merupakan kemampuan seorang PNS untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi;
 - c. *Komitmen* merupakan kemauan dan kemampuan seorang PNS untuk dapat menyeimbangkan antara sikap dan tindakan untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
 - d. *Disiplin* merupakan kesanggupan seorang PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi sanksi;
 - e. *Kerja sama* merupakan kemauan dan kemampuan seorang PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan baik dalam unit kerjanya maupun instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang diembannya;
 - f. *Kepemimpinan* merupakan kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.
- 4.3. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dilaksanakan setiap akhir tahun anggaran (31 Desember) dengan membandingkan capaian dan target yang telah diperjanjikan di awal tahun/kontrak kerja dan ditambahkan dengan tugas-tugas tambahan lainnya.
- 4.4. Penilaian akhir dari prestasi kerja adalah dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja. Bobot nilai dari masing-masing adalah 60% bagi unsur SKP dan 40% bagi unsur perilaku kerja. Nilai prestasi kerja dinyatakan dalam angka dan sebutan sebagai berikut:
- a. 91 - ke atas: sangat baik;
 - b. 76 - 90: baik;
 - c. 61 - 75: cukup;
 - d. 51 - 60: kurang;
 - e. 50 ke bawah: buruk.
- 4.5. Penilaian prestasi kerja PNS dan SKP selanjutnya dijadikan salah satu syarat dalam Usul Kenaikan Pangkat oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN).

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Persiapan Dokumen

Staf SDM menyiapkan draft penilaian SKP dan menyerahkan kepada pegawai di unit terkait.

5.2. Tahap Penilaian

5.2.1. Pimpinan unit kerja / atasan langsung memberikan penilaian atas kinerja pegawai di unit kerja;

5.2.2. Staf SDM menerima draft penilaian SKP dari unit kerja dan input hasil penilaian;

5.2.3. Ketua Unit SDM melakukan verifikasi terhadap hasil penilaian SKP.

5.3. Tahap Penerbitan SKP

5.3.1. Pejabat penilai memberikan tanda tangan di lembar penilaian SKP;

5.3.2. Atasan pejabat penilai menandatangani lembar penilaian SKP;

5.3.3. Hasil SKP tahunan didokumentasikan.

6. KONDISI KHUSUS

6.1. PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

6.2. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UKKM-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Kemahasiswaan Ari Wahyudi Hertanto, S.H., M.H. NUP0506050056
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENINJAUAN KEMBALI BOP-BERKEADILAN (BOP-B)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. SK-REKTOR Tentang Kalender Akademik UI (Tahun Berjalan); 2. SK Rektor No. 3197/SK/R/UI/2014 tentang Mekanisme Pengelolaan Dukungan Biaya Pendidikan dan Biaya Penunjang	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 2. Memahami peraturan terkait; 3. Memiliki integritas tinggi; 4. Mampu mengoperasikan sistem.

<p>Pendidikan yang Dikelola di Lingkungan UI;</p> <p>3. SK Rektor Nomor 271/SK/R/UI/2009 tentang Mekanisme Penetapan Pembebanan besaran biaya operasional Pendidikan bagi mahasiswa UI Program Sarjana Reguler tahun Akademik 2007-2009.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. POB UI, Prosedur Pengajuan Biaya Pendidikan / BOP Berkeadilan (POB-DITMAWA-003/UN2.F5.R/OTL.03.00/2015)</p> <p>2. POB UI, Prosedur Pengajuan Keringanan atas Penetapan BOP Berkeadilan (POB-DITMAWA-004/UN2.F5.R/OTL.03.00/2015)</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-UKKM-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENINJAUAN KEMBALI BOP-BERKEADILAN (BOP-B)		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Disusul oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-UKKM-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENINJAUAN KEMBALI BOP-BERKEADILAN (BOP-B)		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretaris Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura & Administrasi Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa	Salinan Terkendali	02

	No. Dok	POB-UKKM-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENINJAUAN KEMBALI BOP-BERKEADILAN (BOP-B)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku bagi Mahasiswa Program S1 Reguler Fakultas Hukum Universitas Indonesia

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara permohonan peninjauan kembali BOP Berkeadilan (BOP-B) yang diajukan oleh mahasiswa Program S1 Reguler Fakultas Hukum Universitas Indonesia

3. PENGERTIAN

Biaya Operasional Pendidikan–Berkeadilan (BOP-B) merupakan mekanisme pengajuan tarif Uang Kuliah Tunggal (UKT) bagi mahasiswa yang penetapannya disesuaikan dengan kemampuan penanggung biaya pendidikan dan dalam pengajuannya harus disertai dengan sejumlah data dan dokumen pendukung.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Yang berhak untuk mengajukan BOP-B adalah hanya mahasiswa Program S1 Reguler.
- 4.2. Diajukan ke Unit Kemahasiswaan disertai dengan sejumlah data dan dokumen pendukung.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan BOP-B

- 5.1.1. Mahasiswa membuat Surat Permohonan Peninjauan kembali BOP-B
- 5.1.2. Mahasiswa mengumpulkan Surat Permohonan Peninjauan kembali BOP-B beserta berkas kelengkapannya ke Unit Kemahasiswaan
- 5.1.3. Unit Kemahasiswaan menerima dan mencatat berkas permohonan peninjauan kembali BOP-B dari mahasiswa

5.2. Tahap Proses Permohonan

- 5.2.1. Unit Kemahasiswaan memasukan data ke dalam Matriks BOP-B
- 5.2.2. Unit Kemahasiswaan mengoreksi dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan
- 5.2.3. Apabila sudah lengkap, Unit Kemahasiswaan melakukan *update* data tagihan BOP-B

5.3. Tahap Hasil

5.3.1. Unit Kemahasiswaan mengumumkan hasil penetapan BOP-B melalui SIAK-NG

5.3.2. Mahasiswa menerima tagihan BOP-B.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UKKM-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Kemahasiswaan Ari Wahyudi Hertanto, S.H., M.H. NUP0506050056
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PERMOHONAN SURAT-SURAT DARI MAHASISWA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Rektor UI Nomor 017 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas UI	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; Memahami peraturan terkait; Memiliki integritas tinggi;

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer ; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-UKKM-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERMOHONAN SURAT-SURAT DARI MAHASISWA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Disusul oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-UKKM-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERMOHONAN SURAT-SURAT DARI MAHASISWA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretaris Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian & Kemahasiswaan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa	Salinan Terkendali	02

	No. Dok	POB-UKKM-009/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERMOHONAN SURAT-SURAT DARI MAHASISWA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Indonesia di semua Program Studi

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pembuatan surat-surat yang diminta oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

Surat yang dibuat dan dikeluarkan/diberikan kepada mahasiswa oleh Staf Adm. Unit Kemahasiswaan meliputi :

- 3.1. Surat keluar yang ditujukan ke instansi di luar UI ditanda tangani oleh Dekan/Wakil Dekan.
- 3.2. Surat keluar yang ditujukan di lingkungan UI ditanda tangani Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa dan Kompetisi Mahasiswa

4. KETENTUAN UMUM

Surat akan diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan permohonan apabila mahasiswa statusnya terdaftar dan aktif

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan

- 5.1.1. Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan Surat sesuai dengan kebutuhan
- 5.1.2. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan menerima, memeriksa dan membuat surat sesuai dengan permintaan kemudian menyampaikan surat kepada Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa

5.2. Tahap Proses Surat untuk Instansi di Luar UI

- 5.2.1. Bila surat permohonan magang ditujukan ke instansi di luar UI, Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa hanya membubuhkan paraf, dan menyampaikan kepada Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani, diberi nomor surat dan dibubuhkan stempel.
- 5.2.2. Surat dikembalikan lagi kepada Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa atau Staf Adm. Unit Kemahasiswaan untuk diberikan kepada mahasiswa.

5.3. Tahap Proses Surat untuk Instansi di dalam UI

- 5.3.1. Selain surat magang, apabila surat ditujukan ke instansi di lingkungan UI atau di luar lingkungan UI, surat ditanda tangani oleh Ketua Unit Kemahasiswaan.
- 5.3.2. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan mencatat dan memberikan Nomor Surat keluar serta ditandatangani dan dibubuhkan stempel.
- 5.3.3. Staf Adm. Unit Kemahasiswaan memberikan surat kepada mahasiswa sesuai dengan permintaan.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>	
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR USULAN PENGAJUAN KLAIM TABUNGAN PERUMAHAN (TAPERUM)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 1993 Tentang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil.	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan terkait; Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Alat Tulis Kantor;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

<ol style="list-style-type: none">1. TAPERUM dibayarkan bersama dengan Tabungan Hari Tua Pensiun PNS;2. PNS yang telah mendapatkan fasilitas UM dan BM-PNS tidak mendapatkan lagi pengembalian TAPERUM-PNS.	Data Kepegawaian.
--	-------------------

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGAJUAN KLAIM TABUNGAN PERUMAHAN (TAPERUM)		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGAJUAN KLAIM TABUNGAN PERUMAHAN (TAPERUM)		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGAJUAN KLAIM TABUNGAN PERUMAHAN (TAPERUM)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme usulan Pengajuan Klaim Tabungan Perumahan pegawai agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

TAPERUM adalah dana tabungan PNS yang dipotong dari gaji bulanan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan PNS untuk memiliki rumah yang layak.

4. KETENTUAN UMUM

Syarat dan Kelengkapan Berkas Pengajuan Klaim TAPERUM:

1. Mengisi formulir pengembalian TAPERUM-PNS dan ditandatangani bermaterai cukup serta ditandatangani oleh Kepala BKD;
2. Melampirkan dokumen pendukung;
3. Fotokopi KARPEG yang telah dilegalisir Instansi yang bersangkutan;
4. Fotokopi SK Pensiun yang telah dilegalisir Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
5. Fotokopi Surat Keterangan Kematian (jika PNS meninggal dunia/tewas);
6. Surat Keterangan Hak Waris yang telah disahkan oleh Camat setempat (jika PNS meninggal dunia/tewas);
7. Fotocopy Surat Keputusan Golongan dimulai 1 (satu) tingkat dibawah tahun 1993, SK Perubahan Golongan, dan SK Pensiun
8. Fotokopi KTP yang masih berlaku.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan Pengajuan Klaim TAPERUM

Pemohon mengisi formulir permohonan klaim TAPERUM.

5.2. Tahap Verifikasi

- 5.2.1. Staf SDM menerima berkas pengajuan permohonan klaim TAPERUM;
- 5.2.2. Staf SDM melakukan verifikasi berkas permohonan klaim TAPERUM;
- 5.2.3. Jika berkas lengkap, staf SDM melakukan validasi formulir klaim TAPERUM, jika berkas belum lengkap maka staf SDM mengembalikan berkas permohonan klaim kepada pemohon untuk dilengkapi.

5.3. Tahap Proses Pengajuan Klaim TAPERUM


- 5.3.1. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum menandatangani formulir klaim TAPERUM;
- 5.3.2. Staf SDM menerima formulir klaim TAPERUM;
- 5.3.3. Staf SDM mengajukan klaim TAPERUM ke instansi terkait (PT.TASPEN) untuk kemudian diproses lebih lanjut;
- 5.3.4. Pemohon menerima klaim TAPERUM.

6. KONDISI KHUSUS

- 6.1. TAPERUM dibayarkan bersama dengan Tabungan Hari Tua Pensiun PNS;
- 6.2. PNS yang telah mendapatkan fasilitas UM dan BM-PNS tidak mendapatkan lagi pengembalian TAPERUM-PNS.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-011/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>	
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENENTUAN *PEER REVIEW*

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 17 Tahun 2013; Keputusan Menkowsabngpan: Nomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999; Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan terkait; Memiliki integritas tinggi; Mampu mengoperasikan sistem.

<p>Badan Kepegawaian Negara Nomor 61409/MPK/KP/1999 dan Nomor 181 Tahun 1999 tanggal 13 Oktober 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer.
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 011/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENENTUAN PEER REVIEW		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 011/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENENTUAN PEER REVIEW		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-011/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENENTUAN PEER REVIEW		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme penentuan penelaahan sejawat (*peer review*) pegawai agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Penelaahan sejawat atau penilaian sejawat (bahasa Inggris: *peer review*) adalah suatu proses pemeriksaan atau penelitian suatu karya atau ide pengarang ilmiah oleh pakar lain di bidang tersebut

4. KETENTUAN UMUM

Penilaian sejawat bertujuan untuk membuat penelitian memenuhi standar disiplin ilmiah dan standar keilmuan pada umumnya;

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengajuan Berkas

Pemohon / Dosen mengajukan berkas kegiatan penelitian untuk proses kenaikan pangkat/jabatan.

5.2. Tahap Penerimaan dan Verifikasi Berkas

5.2.1. Staf SDM menerima berkas kegiatan penelitian;

5.2.2. Staf SDM memverifikasi berkas kegiatan penelitian;

5.2.3. Staf SDM mengajukan surat permohonan penunjukkan *peer review*.

5.3. Tahap Penunjukan *Peer Review*

5.3.1. Dekan menunjuk *peer review*;

5.3.2. Staf SDM menerima disposisi Dekan terkait penunjukan *peer review* untuk kemudian disampaikan kepada Dewan Guru Besar FH

5.3.3. Staf SDM membuat draft Surat Tugas penunjukkan *peer review* untuk ditandatangani oleh Dekan;

5.3.4. Dekan menandatangani Surat Tugas penunjukan *peer review*;

5.3.5. Staf SDM menerima Surat Tugas dan mendistribusikan kepada *peer review*;

5.3.6. Pemohon / Dosen menerima Surat Tugas *Peer Review*

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UKKM-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Unit Kemahasiswaan Ari Wahyudi Hertanto, S.H., M.H. NUP0506050056
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM ASURANSI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
SK- REKTOR Nomor 3197/SK/R/UI/2014 tentang Mekanisme Pengelolaan Dukungan Biaya Pendidikan dan Biaya Penunjang Pendidikan yang dikelola di Lingkungan UI	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; Memahami peraturan terkait; Memiliki integritas tinggi; Mampu/memahami mekanisme pengurusan asuransi.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POB UI, Prosedur Pengajuan Klaim Auransi Kecelakaan Mahasiswa (POB DITMAWA-002/UN2.R/OTL.03.00/2015)	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-UKKM-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM ASURANSI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Disusul oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-UKKM-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM ASURANSI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Kemahasiswaan dan Kompetisi Mahasiswa	Salinan Terkendali	01

	No. Dok	POB-UKKM-010/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 776 3442, 776 3443, 776 3277, 777 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9007 F. 62.21.3979 9147 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM ASURANSI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku bagi seluruh mahasiswa Program Sarjana dan Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan Prosedur ini untuk memandu proses pengajuan permohonan Klaim Asuransi Kecelakaan, yang diajukan oleh mahasiswa, agar dalam pelayanan proses pengajuan Klaim Asuransi berjalan lancar dan proses pencairan dananya cepat

3. PENGERTIAN

Klaim Asuransi adalah penggantian biaya akibat kecelakaan yang dialami oleh mahasiswa FHUI yang terjadi pada saat proses kegiatan akademik

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Setiap mahasiswa UI yang terdaftar pada semester berjalan (mengikuti kegiatan akademik) terdaftar sebagai peserta Asuransi pada PT. Jasa Raharja Putra.
- 4.2. Seluruh mahasiswa FHUI yang terdaftar pada semester berjalan dapat mengajukan klaim asuransi.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan

- 5.1.1. Mahasiswa atau keluarga mahasiswa membuat laporan kecelakaan kepada pihak Fakultas
- 5.1.2. Mahasiswa menyerahkan permohonan pengajuan klaim asuransi beserta berkas kelengkapannya kepada Unit Kemahasiswaan

5.2. Tahap Proses

- 5.2.1. Unit Kemahasiswaan menerima dan mencatat laporan kecelakaan dan permohonan pengajuan klaim Asuransi dari mahasiswa
- 5.2.2. Unit Kemahasiswaan memeriksa berkas kelengkapan
- 5.2.3. Apabila permohonan disetujui, Unit Kemahasiswaan membuat surat pengantar ke Direktur Kemahasiswaan Universitas Indonesia
- 5.2.4. Unit Kemahasiswaan mengirim permohonan pengajuan Klaim Asuransi ke Direktur Kemahasiswaan UI.

5.3. Tahap Hasil

Proses Klaim Asuransi dilakukan di Direktorat Kemahasiswaan UI

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-RPM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat, Dr. A. Budi Cahyono, S.H., M.H. NIP197503102009121002
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN ADMINISTRASI HIBAH UI/LAINNYA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Pengaturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; 2. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;

<p>Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tentang Perubahan atas PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi.</p> <p>6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 002/Peraturan/MWA-UI/2006 tentang Kebijakan Pusat Riset Universitas Indonesia;</p> <p>7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor : 585B/SK/R/UI/2006 tentang Kebijakan Teknologi Informasi di Universitas Indonesia</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Internet;</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-RPM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN ADMINISTRASI HIBAH UI/LAINNYA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-RPM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN ADMINISTRASI HIBAH UI/LAINNYA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Salinan Terkendali	01

	No. Dok	POB-RPM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN ADMINISTRASI HIBAH UI/LAINNYA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pengelolaan informasi dan administrasi Hibah UI/Lainnya di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Hibah

Hibah adalah pemberian biaya riset maupun pengabdian masyarakat dari UI maupun instansi lainnya dengan kewajiban memberikan laporan dan luaran yang diharapkan sesuai dengan panduan hibah

3.2. Peneliti

Peneliti adalah dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang mengajukan permohonan hibah penelitian dan proposal penelitiannya diterima oleh instansi pemberi hibah

3.3. Pengabdian

Pengabdian adalah dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang mengajukan permohonan hibah pengabdian masyarakat dan proposal pengabdian pada masyarakatnya diterima oleh instansi pemberi hibah

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Informasi hibah riset dan pengabdian masyarakat disampaikan atau didistribusikan kepada dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.
- 4.2. Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat merekap serta memantau proses kegiatan penelitian atau pengabdian masyarakat sampai dengan diterimanya laporan akhir dan/atau luaran yang diharapkan.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Informasi Hibah Penelitian

- 5.1.1. DRPM UI atau Instansi lainnya mengirimkan informasi hibah penelitian dan/atau pengabdian masyarakat kepada Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat

- 5.1.2. Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat mendistribusikan informasi hibah riset dan pengabdian masyarakat kepada dosen dilingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia

5.2. Tahap Proses Administrasi Hibah Penelitian

- 5.2.1. Dosen membuat proposal hibah dan meminta pengesahan manajer riset jika diperlukan dan/atau dekan untuk kemudian dikirim kepada DRPM UI atau instansi pemberi hibah
- 5.2.2. Setelah dilakukan seleksi maka pemberi hibah menginformasikan pemenang hibah kepada dosen penerima hibah dan ditembuskan kepada manajer riset dan pengabdian masyarakat

5.3 Tahap Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan Hibah Penelitian


- 5.3.1 Penerima hibah melaksanakan kegiatan hibah
- 5.3.2 Manajer Riset melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan riset dan pengabdian masyarakat sampai dengan peneliti atau pengabdian menyampaikan laporan kegiatan atau luaran yang ditentukan oleh pemberi hibah.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-012/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p style="text-align: center;">Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p style="text-align: center;">Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p style="text-align: center;">Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p style="text-align: center;">Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR USULAN KENAIKAN FUNGSIONAL DOSEN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 (Pokok-pokok Kepegawaian); 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 17 Tahun 2013; 3. Keputusan Menkowsabngpan: Nomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan terkait; 2. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 61409/MPK/KP/1999 dan Nomor 181 Tahun 1999 tanggal 13 Oktober 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. POB FHUI, Prosedur Penentuan <i>Peer Review</i>, (POB-SDM-011/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016);</p> <p>2. SK Kenaikan Jabatan Dosen terakhir.</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 012/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 12
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN KENAIKAN FUNGSONAL DOSEN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 012/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 12
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN KENAIKAN FUNGSIONAL DOSEN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Dekan	Salinan Dokumen	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Dokumen	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-012/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 12
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN KENAIKAN FUNGSIONAL DOSEN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	11
6. KONDISI KHUSUS	12
7. LAMPIRAN.....	12

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme kenaikan fungsional dosen agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

3.1. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai terhadap Negara, serta sebagai bentuk dorongan untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian pegawai;

3.2. Jabatan akademik dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu.

Jenjang jabatan akademik dosen adalah sebagai berikut:

Jabatan	Pangkat	Golongan/Ruang
Asisten Ahli	Penata Muda Tingkat 1	III/b
Lektor	Penata	III/c
	Penata Tingkat 1	III/d
Lektor Kepala	Pembina	IV/a
	Pembina Tingkat 1	IV/b
	Pembina Utama Muda	IV/c
Guru Besar	Pembina Utama Madya	IV/d
	Pembina Utama	IV/e

Setiap dosen dalam jenjang jabatan akademik memiliki wewenang dan tanggung jawab yang berbeda dalam kegiatan mengajar, membimbing, serta menguji.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Kenaikan Jabatan Akademik

Kenaikan jabatan akademik, baik untuk pengangkatan pertama maupun kenaikan jabatan berikutnya harus memenuhi persyaratan angka kredit baik dari jumlah kumulatif maupun unsur penyusunnya. Ketentuan mengenai jumlah kumulatif angka kredit minimal untuk setiap jabatan dirangkum dalam tabel berikut:

Jabatan	Pangkat	Golongan/Ruang
Asisten Ahli	Penata Muda Tingkat 1	150
Lektor	Penata	200
	Penata Tingkat 1	300
Lektor Kepala	Pembina	400
	Pembina Tingkat 1	550
	Pembina Utama Muda	700
Guru Besar	Pembina Utama Madya	850
	Pembina Utama	1050

Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dimiliki dosen berbeda untuk dosen dengan tingkat pendidikan Magister dan Doktor sebagaimana ditampilkan berikut ini:

Jabatan Akademik		Unsur Utama		Unsur Penunjang
Pendidikan	Penelitian	Pengabdian Masyarakat		
Asisten Ahli	≥ 55%	≥ 25%	≤ 10%	≤ 10%
Lektor	≥ 45%	≥ 35%	≤ 10%	≤ 10%
Lektor Kepala	≥ 40%	≥ 40%	≤ 10%	≤ 10%
Guru Besar	≥ 35%	≥ 45%	≤ 10%	≤ 10%

Perolehan angka kredit penelitian yang melebihi ketentuan minimal dapat digunakan kembali untuk kenaikan jabatan selanjutnya paling banyak 80% dari angka kredit.

4.2. Unsur Penilaian Angka Kredit

Selain jumlah kumulatif, angka kredit juga harus memuat unsur-unsur sebagai berikut:

1. Unsur Utama, terdiri dari:
 - a. Pendidikan, meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar serta pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - b. Pelaksanaan pendidikan, termasuk kegiatan pengembangan diri;
 - c. Melaksanakan Penelitian;
 - d. Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.
2. Unsur Penunjang, yaitu kegiatan pendukung pelaksanaan tugas pokok dosen.

4.3. Kenaikan Jabatan Akademik Reguler

Kenaikan jabatan akademik dosen dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu kenaikan jabatan akademik reguler dan lompat jabatan akademik.

4.3.1. Pengangkatan Jabatan Akademik Pertama Kali

Kenaikan jabatan akademik reguler terdiri dari empat tahap, yaitu: pengangkatan jabatan akademik pertama kali, kenaikan dari asisten ahli ke lektor, kenaikan dari lektor ke lektor kepala, dan kenaikan dari lektor kepala ke guru besar.

4.3.1.1. Kenaikan Jabatan Pertama Sebagai Asisten Ahli

Pengangkatan pertama kali dosen dengan pangkat asisten ahli harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki ijazah Magister atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai bidang ilmu penugasan;
2. Pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat 1 golongan ruang III/b (bagi PNS maupun PUI);
3. Nilai prestasi kerja/SKP minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
4. Melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun;
5. Mempunyai paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional sebagai penullis utama;
6. Melaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
7. Telah memenuhi paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah (termasuk angka kredit Diklat Prajabatan) terhitung sejak bertugas sebagai dosen;
8. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan DGBF.

4.3.1.2 Kenaikan Jabatan Pertama Lektor

Persyaratan kenaikan jabatan pertama kali untuk jabatan Lektor adalah sebagai berikut:

1. Memiliki ijazah Doktor atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai bidang ilmu penugasan;
2. Pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat 1 golongan ruang III/c (bagi PNS maupun PUI);

3. Nilai prestasi kerja/SKP minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
4. Melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun;
5. Mempunyai paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional sebagai penullis utama;
6. Melaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
7. Telah memenuhi paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit diluar angka kredit ijazah (termasuk angka kredit Diklat Prajabatan) terhitung sejak bertugas sebagai dosen.
8. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan DGBF.

Dosen dengan jabatan akademik Asisten Ahli dapat mendapatkan kenaikan jabatan ke Lektor dengan persyaratan:

1. Paling singkat telah 2 (dua) tahun menduduki jabatan Asisten Ahli;
2. Telah memenuhi angka kredit yang disyaratkan (secara kumulatif maupun unsur Kegiatan);
3. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam dalam jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama;
4. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan DGBF.

4.3.1.3 Kenaikan Jabatan Akademik dari Asisten Ahli ke Lektor

Dosen dengan jabatan akademik Asisten Ahli dapat mendapatkan kenaikan jabatan ke Lektor dengan persyaratan:

1. Telah memenuhi angka kredit yang disyaratkan (secara kumulatif maupun unsur kegiatan);
2. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam dalam jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama;
3. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan DGBF.

4.3.1.4 Pengangkatan Jabatan Akademik dari Lektor ke Lektor Kepala

Pertimbangan kenaikan jabatan akademik dapat diberikan dengan mempertimbangkan persyaratan sebagai berikut:

1. Paling sedikit telah 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor;

2. Telah memenuhi angka kredit yang disyaratkan (secara kumulatif maupun unsur kegiatan);
3. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik Doktor (S3);
4. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam Jurnal ilmiah internasional sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik Magister (S2);
5. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan DGBF.

4.3.1.5 Pengangkatan Jabatan Akademik dari Lektor Kepala ke Guru Besar

Kenaikan jabatan akademik dapat dipertimbangkan dengan persyaratan berikut:

1. Telah bekerja sebagai dosen tetap paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun;
2. Memiliki kualifikasi akademik Doktor (S3);
3. Paling singkat 3 (tiga) tahun setelah memperoleh ijazah Doktor (S3);
4. Paling singkat telah 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor Kepala;
5. Telah memenuhi angka kredit yang disyaratkan (secara kumulatif maupun unsur kegiatan);
6. Memiliki paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama dan 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional sebagai penulis pertama;
7. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan DGBF.

Perlu diperhatikan, usulan kenaikan jabatan akademik Guru Besar dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum memasuki masa pensiun. Selain terpenuhinya semua persyaratan tersebut diatas, pertimbangan pemberian jabatan akademik Guru Besar/Profesor juga memperhatikan kesesuaian antara:

- a. Bidang Pendidikan sebelum S3;
- b. Bidang Pendidikan S3;

- c. Bidang Karya Ilmiah setelah S3; Serta
- d. Bidang Penugasan.

4.4 Lompat Jabatan Akademik

Dosen yang berprestasi luar biasa dapat diberikan kenaikan jabatan akademik dua tingkat lebih tinggi, yaitu dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala atau dari Lektor ke Guru Besar apabila memenuhi persyaratan berikut:

4.4.1 Lompat Jabatan Asisten Ahli ke Lektor Kepala;

Dosen dengan jabatan akademik Asisten Ahli dapat langsung menjadi Lektor Kepala apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut;

1. paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Asisten Ahli;
2. memiliki ijazah Doktor (S3);
3. memiliki paling sedikit 2 (dua) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama;
4. Telah memenuhi angka kredit yang disyaratkan (secara kumulatif maupun unsur kegiatan);
5. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Dewan Guru Besar Universitas Indonesia.

4.4.1. Lompat Jabatan Lektor ke Guru Besar;

Dosen dengan jabatan akademik Lektor dapat langsung menjadi Guru Besar apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut;

1. Paling singkat telah 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor;
2. Memiliki paling sedikit 4 (empat) karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama dan 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional;
3. Memiliki pengalaman sebagai dosen tetap paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun;
4. Memiliki kualifikasi akademik Doktor (S3);
5. Paling singkat 3 (tiga) tahun setelah memperoleh ijazah Doktor (S3);
6. Telah memenuhi angka kredit yang disyaratkan (secara kumulatif maupun unsur kegiatan);
7. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Dewan Guru Besar Universitas Indonesia.

4.5 Dokumen Persyaratan

Berikut merupakan dokumen-dokumen yang harus dilampirkan dalam usulan kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala dan Guru Besar:

1. (*Scan*) Surat Pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi;
2. (*Scan*) *Print out resume* lengkap dari laman pak.dikti.go.id (dengan stempel dinas serta tanda tangan pejabat berwenang);
3. (*Scan*) Ijazah terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (untuk ijazah S3 mohon sertakan status akreditasi prodi/institusi);
4. (*Scan*) Ijazah luar negeri serta SK penyetaraan dari Diten Dikti;
5. (*Scan*) abstrak Disertasi/Tesis (sesuai pendidikan terakhir);
6. (*Scan*) Surat Keputusan pemberian Tugas Belajar yang disahkan pejabat berwenang (jika ada);
7. (*Scan*) Surat Keputusan pengaktifan kembali setelah selesai melaksanakan tugas belajar yang disahkan pejabat berwenang (jika ada);
8. (*Scan*) DUPAK yang ditandatangani pejabat berwenang;
9. (*Scan*) PAK terakhir yang disahkan pejabat berwenang;
10. (*Scan*) SK jabatan terakhir yang disahkan pejabat berwenang;
11. (*Scan*) SK kenaikan pangkat terakhir yang disahkan pejabat berwenang;
12. (*Scan*) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) dua tahun terakhir yang disahkan pejabat berwenang;
13. (*Scan*) Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian;
14. (*Scan*) Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi dan daftar hadir;
15. (*Scan*) Surat Pernyataan Pengesahan hasil validasi Karya Ilmiah;
16. (*Scan*) Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah;
17. (*Scan*) Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;

5. PROSEDUR

5.3 Tahap Permohonan

Pemohon / Dosen mengajukan permohonan kenaikan jabatan fungsional dosen

5.4 Tahap Penerimaan Berkas

5.4.1 Staf SDM menerima berkas permohonan kenaikan jabatan fungsional dosen;

- 5.4.2 Staf SDM menginput data kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan penilaian angka kredit;
- 5.4.3 Staf SDM memverifikasi data, jika lengkap Staf SDM membuat surat permohonan penunjukan *peer review*, jika tidak lengkap maka Staf SDM mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon / dosen;
- 5.4.4 Staf SDM mengajukan permohonan penunjukan *peer review* ke Dekan.

5.5 Tahap Penilaian Angka Kredit

- 5.5.1 Dekan menunjuk *peer review*;
- 5.5.2 Tim Penilai Angka Kredit melakukan otorisasi dokumen;
- 5.5.3 Jika Tim Penilai Angka Kredit menyetujui maka akan diteruskan untuk proses penilaian oleh *peer review*, jika tidak disetujui maka Tim Penilai Angka Kredit akan mengembalikan dokumen kepada pemohon / dosen;
- 5.5.4 *Peer Review* memberikan penilaian hasil penelitian Dosen;

5.6 Tahap Penerimaan Hasil Penelitian

- 5.6.1 Staf SDM menerima dokumen hasil penilaian *peer review*;
- 5.6.2 Staf SDM membuat surat usulan pengangkatan jabatan fungsional dosen.

5.7 Tahap Penandatanganan

Dekan menandatangani surat usulan pengangkatan jabatan fungsional dosen.

5.8 Tahap Pengiriman Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen

- 5.8.1 Staf SDM menerima surat usulan pengangkatan jabatan fungsional dosen yang telah ditandatangani oleh Dekan
- 5.8.2 Staf SDM mengirimkan usulan pengangkatan jabatan fungsional dosen ke Direktorat SDM UI

6. KONDISI KHUSUS

Kenaikan Pangkat Pegawai dapat diproses apabila komponen Nilai SKP minimal 76 dan berpredikat baik, apabila penilaiannya kurang dari yang telah ditetapkan maka pengajuan ditunda tahun depan.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-013/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirdayaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENDAFTARAN KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; Undang-Undang No 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Nasional No.1 Tahun 2015; 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal S-1/D-III; Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; Memahami peraturan terkait; Memiliki integritas tinggi; Mampu mengoperasikan komputer;

4. SK Rektor UI No.0264/SK/R/UI/2014 tentang Peraturan Gaji dan Kesejahteraan Pegawai Tetap Universitas Indonesia.	6. Mampu mengoperasikan sistem informasi terkait BPJS.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POB UI, Prosedur Pendaftaran Peserta BPJS Kesehatan untuk Keluarga (POB-SDM-014/UN2.R/OTL.03.00/2015)	1. Komputer; 2. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pencatatan pendataan pada sistem informasi BPJS Kesehatan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 013/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENDAFTARAN KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 013/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENDAFTARAN KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 013/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENDAFTARAN KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pendaftaran BPJS Kesehatan agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Jaminan Kesehatan adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar pemerintah;
- 3.2. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan;
- 3.3. Iuran Jaminan Kesehatan adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh Peserta, Pemberi Kerja dan/atau Pemerintah untuk program Jaminan Kesehatan.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Pegawai yang dapat diusulkan kepesertaan BPJS Kesehatan adalah Tenaga Kependidikan dengan Status (PUI, CPUI dan PKWT) dan Tenaga Pendidik dengan status kepegawaian (PUI, CPUI dan BHMN);
- 4.2. Kewajiban pembayaran iuran BPJS Kesehatan menjadi tanggungan pemberi kerja/institusi sebesar 4% dari dasar kesejahteraan dan tanggungan penerima upah sebesar 1% atau menyesuaikan ketentuan tarif dari BPJS;
- 4.3. Batas tarif bawah iuran BPJS menyesuaikan UMR atau UMP.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengumpulan dan Pengajuan Berkas Kepesertaan BPJS

Pemohon (Dosen/Pegawai) mengisi formulir kepesertaan BPJS Kesehatan dengan melengkapi berkas pengajuan kepesertaan BPJS Kesehatan antara lain:

1. Foto Copy KTP;
2. Foto Copy Kartu Keluarga;
3. Foto Anggota Keluarga (Suami/Isteri/Anak);
4. Foto Copy Akte Kelahiran/Surat Keterangan Lahir Anak.

5.2. Tahap Verifikasi dan Pengajuan Kepesertaan BPJS

- 5.2.1. Staf SDM menerima berkas pengajuan kepesertaan BPJS Kesehatan
- 5.2.2. Staf SDM melakukan verifikasi berkas pengajuan pemohon, jika lengkap maka Staf SDM melakukan validasi Formulir Kepesertaan BPJS Kesehatan, jika tidak maka Staf SDM mengembalikan berkas pengajuan ke pemohon untuk dilengkapi;
- 5.2.3. Dekan menandatangani Formulir Kepesertaan BPJS Kesehatan.

5.3. Tahap Proses Kepesertaan BPJS Kesehatan


- 5.3.1. Staf SDM memproses pendaftaran kepesertaan BPJS Kesehatan;
- 5.3.2. Staf SDM kemudian mencetak Kartu Peserta BPJS Kesehatan;
- 5.3.3. Pemohon menerima Kartu Peserta BPJS Kesehatan.

6. KONDISI KHUSUS

- 6.1. Mutasi terhadap Kepesertaan BPJS Kesehatan dikarenakan proses mutasi pegawai di lingkungan Universitas Indonesia baik Pegawai yang masuk ataupun keluar Fakultas Hukum Universitas Indonesia;
- 6.2. Pendaftaran Kepesertaan bagi pegawai baru yang telah memiliki Kartu Peserta BPJS, untuk diproses lebih lanjut proses mutasinya pada instansi/unit kerja sebelumnya.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-RPM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat, Dr. A. Budi Cahyono, S.H., M.H. NIP197503102009121002
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENGISIAN DATABASE RISET MELALUI SISTEM INFORMASI DATA RISET (SIDR)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Pengaturan Pemerintah Nomor 17 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; 2. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.

<p>Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tentang Perubahan atas PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan</p> <p>6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 002/Peraturan/MWA-UI/2006 tentang Kebijakan Pusat Riset Universitas Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 003/Peraturan/MWA-UI/2005 tentang Kebijakan Riset Universitas Indonesia.</p> <p>8. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor : 585B/SK/R/UI/2006 tentang Kebijakan Teknologi Informasi di Universitas Indonesia.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Telepon; 4. Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-RPM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGISIAN DATABASE RISET MELALUI SISTEM INFORMASI DATA RISET (SIDR)		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-RPM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
<p>PROSEDUR PENGISIAN DATABASE RISET MELALUI SISTEM INFORMASI DATA RISET (SIDR)</p>		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Salinan Terkendali	01

	No. Dok	POB-RPM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGISIAN DATABASE RISET MELALUI SISTEM INFORMASI DATA RISET (SIDR)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku bagi pengisian hasil seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen Fakultas Hukum Universitas Indonesia dalam database Sistem Informasi Data Riset (SIDR).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pengisian database riset melalui sistem SIDR oleh Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Database

Database adalah informasi mengenai hasil penelitian dan pengabdian masyarakat yang meliputi judul, personalitas, tempat publikasi, sumber dan besar pendanaan. Dalam hal ini Riset dan Pengabdian Masyarakat bertugas untuk melakukan pendataan hasil-hasil riset dan pengabdian masyarakat dan mengunggahnya ke SIDR.

3.2. SIDR

Merupakan singkatan dari Sistem Informasi Data Riset. Sistem ini merupakan website yang dibuat untuk menyimpan data hasil riset dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lingkungan universitas Indonesia

3.3. Peneliti

Peneliti adalah dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang mengajukan permohonan hibah penelitian dan proposal penelitiannya diterima oleh instansi pemberi hibah.

3.4. Pengabdi

Pengabdi adalah adalah dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang mengajukan permohonan hibah pengabdian masyarakat dan proposal pengabdian pada masyarakatnya diterima oleh instansi pemberi hibah

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Database Riset diisi melalui Sistem Informasi Data Riset
- 4.2. Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat juga melakukan pendataan hasil riset yang dilakukan oleh dosen Fakultas Hukum UI melalui media internet.
- 4.3. Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat akan melakukan input data ke SIDR.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Informasi Data Riset

- 5.1.1. Unit RPM memberikan surat pemberitahuan pelaporan hasil riset dan pengabdian masyarakat ke dosen FH UI dan mencari data di internet
- 5.1.2. Periset menerima undangan untuk melaporkan hasil riset dan pengabdian masyarakat

5.2. Tahap Pengumpulan Data Riset

- 5.2.1. Periset menyerahkan seluruh data hasil riset dan pengabdian masyarakat sesuai dengan ketentuan yang diminta dalam surat.
- 5.2.2. Data riset dan pengabdian masyarakat di Unit RPM

5.4 Tahap Pengolahan Data Riset ke Sistem SIDR

Staf Unit RPM mengolah dan mengupload data riset dan pengabdian masyarakat ke SIDR

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-RPM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat, Dr. A. Budi Cahyono, S.H., M.H. NIP197503102009121002
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR HIBAH INTERNAL LANGSUNG

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Pengaturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hibah Penelitian Pemula ditujukan kepada calon asisten yang belum menjadi dosen tetap; 2. Hibah Penulisan buku Teks ditujukan kepada dosen tetap, baik PNS maupun BHMN.

<p>Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tentang Perubahan atas PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan</p> <p>6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 002/Peraturan/MWA-UI/2006 tentang Kebijakan Pusat Riset Universitas Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 003/Peraturan/MWA-UI/2005 tentang Kebijakan Riset Universitas Indonesia.</p> <p>8. Surat Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 007/TAP/MWA-UI/2005 tentang Etika Riset bagi Sivitas Akademika.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-RPM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR HIBAH INTERNAL LANGSUNG		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-RPM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR HIBAH INTERNAL LANGSUNG		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan	Salinan Terkendali	02
4	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	03
5	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Bidang Studi	Salinan Terkendali	05

	No. Dok	POB-RPM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR HIBAH INTERNAL LANGSUNG		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku bagi hibah internal yang sumber dananya berasal dari Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

Hibah internal langsung mencakup pengelolaan hibah internal yang sumber dananya berasal dari Fakultas mulai dari pengumuman sampai dengan berakhirnya program hibah

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pengelolaan hibah internal yang sumber dananya berasal dari Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Hibah Internal Langsung

Hibah internal langsung adalah pemberian dana yang berasal dari RKAT Fakultas Hukum UI kepada dosen di lingkungan FH UI yang pencairan dananya dilakukan sekaligus 100%.

3.2. Peneliti

Peneliti adalah dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang mengajukan permohonan hibah penelitian dan proposal penelitiannya diterima oleh instansi pemberi hibah.

4. KETENTUAN UMUM

Aktivitas pemberian hibah internal langsung dimulai dari pemberitahuan tentang kegiatan hibah sampai dengan pelaksanaan dan pencairan dana sebesar 100%.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Informasi Hibah

5.1.1. Unit RPM membuat panduan hibah internal langsung.

5.1.2. Setelah panduan selesai dibuat maka Unit RPM mengumumkan hibah internal langsung ke dosen di lingkungan FH UI.

5.2. Tahap Pengajuan dan Seleksi Hibah

5.2.1. Dosen membuat proposal sesuai dengan panduan yang telah diterima dan meminta pengesahan kepada ketua bidang studi.

5.2.2. Ketua bidang studi mengesahkan proposal yang akan diajukan

- 5.2.3. Proposal pengajuan hibah internal di Unit RPM
- 5.2.4. Unit RPM melakukan seleksi terhadap proposal yang telah masuk guna menentukan pemenang atau penerima hibah
- 5.2.5. Unit RPM mengumumkan hasil seleksi dan mengundang para penerima hibah untuk penandatanganan kontrak dan berita acara
- 5.2.6. Unit RPM mengajukan draft Surat Keputusan, Berita Acara dan perjanjian kepada dekan
- 5.2.7. Dekan melakukan pengecekan terhadap draft Surat Keputusan, berita acara dan perjanjian
- 5.2.8. Setelah draft Surat Keputusan, berita acara dan perjanjian telah disetujui oleh dekan, maka dekan bersama dengan penerima hibah menandatangani berita acara dan perjanjian. Kemudian salinan SK dan berita acara dan perjanjian diserahkan ke Unit RPM

5.5 Tahap Pelaksanaan dan Pelaporan Hibah

- 5.5.1 Penerima hibah melaksanakan hibah sebagaimana yang telah diperjanjikan
- 5.5.2 Penerima hibah membuat laporan kemajuan dari kegiatan hibah.
- 5.5.3 Unit RPM melakukan evaluasi terhadap laporan kemajuan yang telah diberikan oleh penerima hibah dan memberikan masukan apabila ada perbaikan.
- 5.5.4 Penerima hibah membuat laporan akhir setelah laporan kemajuan dinyatakan lengkap oleh Manajer RPM
- 5.5.5 Unit RPM mengevaluasi hasil laporan akhir penerima hibah dan mengembalikan kepada penerima hibah apabila ada perbaikan
- 5.5.6 Setelah laporan akhir selesai dibuat maka Unit RPM mengajukan pencairan dana 100% melalui Wakil Dekan II
- 5.5.7 Wakil Dekan II melalui unit keuangan melakukan validasi terhadap kelengkapan permohonan setelah lengkap maka Wakil Dekan II melakukan pencairan dana 100%.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-014/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENGAJUAN IMBAL JASA DOSEN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
SK Rektor UI No.1345/SK/R/UI/2009 tentang Sistem Remunerasi Terintegrasi Tenaga Pendidik UI.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-1/D-III; 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Memiliki integritas tinggi; 5. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

POB FHUI, Prosedur Perhitungan Beban Pengajaran (POB-SDM-015/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 014/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN IMBAL JASA DOSEN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 014/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN IMBAL JASA DOSEN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Paralel/Ekstensi	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Sub Program Sarjana KKI	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	06
8	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	07
9	Ketua Sub Program Doktor Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	08

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 014/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN IMBAL JASA DOSEN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengajuan Imbal Jasa Dosen agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Sistem Remunerasi Terintegrasi Tenaga Pendidik adalah sistem yang mengatur Imbal Jasa bagi Tenaga Pendidik Universitas Indonesia

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Tenaga Pendidik Universitas Indonesia terdiri dari:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. Pegawai UI - BHMN;
- c. Pegawai lain yang memiliki ikatan kerja dengan Universitas.

4.2 Pemberian Remunerasi/Imbal Jasa berdasarkan pembagian skema Tenaga Pendidik antara lain:

- a. Tenaga Pendidik Skema Inti Pengajaran;
- b. Tenaga Pendidik Skema Inti Penelitian;
- c. Tenaga Pendidik Skema Struktural;
- d. Tenaga Pendidik Skema Lain.

4.3 Aplikasi berbasis web sebagai penunjang Sistem Remunerasi Terintegrasi antara lain:

- a. SIMBAJATENDIK (Sistem Imbal Jasa Tenaga Pendidik);
- b. SIPEG (Sistem Informasi Kepegawaian);
- c. SIAK - NG (Sistem Informasi Akademik - *New Generation*).

4.4 Otoritas Penetapan imbal Jasa:

- a. Imbal Jasa yang diatur bersama ditetapkan oleh Rektor dan berlaku sama untuk semua fakultas;
- b. Imbal Jasa yang diatur bersama di tingkat universitas;
- c. Imbal Jasa yang diatur bersama dibayarkan dalam jumlah tetap setiap bulannya;

- d. Imbal Jasa yang diatur spesifik masing-masing fakultas ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Dekan;
- e. Imbal Jasa yang diatur spesifik masing-masing fakultas.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Distribusi, Input Data dan Perhitungan Komponen Imbal Jasa

- 5.1.1 Staf SDM mendistribusikan beban pengajaran dosen;
- 5.1.2 SBA Program/Sub Program Sarjana / Pascasarjana memasukan data kehadiran dosen selama satu bulan berjalan;
- 5.1.3 Staf SDM menerima data kehadiran dosen;
- 5.1.4 Staf SDM mengitung komponen gaji dosen untuk diverivikasi oleh Direktorat SDM UI.

5.2 Tahap Verifikasi dan Otorisasi Perhitungan Imbal Jasa

Direktorat SDM UI melakukan verifikasi dan otorisasi terhadap hasil pengajuan data gaji dosen, jika telah mendapatkan otorisasi maka Direktorat SDM UI akan memberikan informasi untuk mencetak pengajuan gaji dosen (IJD Print).

5.3 Tahap Proses Pengajuan Imbal Jasa

- 5.3.1 Staf SDM mencetak pengajuan gaji dosen yang telah di otorisasi (IJD Print);
- 5.3.2 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum menandatangani pengajuan gaji dosen;
- 5.3.3 Staf SDM mengirimkan dokumen pengajuan gaji dosen ke Direktorat SDM UI untuk diproses lebih lanjut.

5.4 Tahap Proses Pembayaran Imbal Jasa

- 5.4.1 Direktorat SDM UI menerima dokumen pengajuan gaji dosen;
- 5.4.2 Direktorat SDM UI memproses gaji dosen;
- 5.4.3 Direktorat SDM memberikan informasi transfer gaji dosen serta menerbitkan perincian gaji.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-RPM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat, Dr. A. Budi Cahyono, S.H., M.H. NIP197503102009121002
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001	

PROSEDUR HIBAH PER TERMIN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Pengaturan Pemerintah Nomor 17 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti utama atau pengabdian utama merupakan dosen tetap FHUI baik PNS maupun BHMN; 2. Peneliti dan Pengabdian anggota dapat merupakan dosen tidak tetap atau calon asisten yang bertugas

<p>Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tentang Perubahan atas PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan</p> <p>6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 002/Peraturan/MWA-UI/2006 tentang Kebijakan Pusat Riset Universitas Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 003/Peraturan/MWA-UI/2005 tentang Kebijakan Riset Universitas Indonesia.</p> <p>8. Surat Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 007/TAP/MWA-UI/2005 tentang Etika Riset bagi Sivitas Akademika.</p>	<p>membantu terlaksananya kegiatan hibah.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-RPM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR HIBAH PER TERMIN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-RPM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR HIBAH PER TERMIN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan	Salinan Terkendali	02
4	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	03
5	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Salinan Terkendali	04

	No. Dok	POB-RPM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR HIBAH PER TERMIN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN.....	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku bagi pengelolaan hibah internal di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan Hibah internal per termin di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1. Hibah Internal Per Termin

Hibah internal per termin adalah pemberian dana yang berasal dari RKAT Fakultas Hukum UI kepada dosen tetap di lingkungan FHUI yang pencairan dananya dilakukan secara bertahap yaitu tahap pertama sebesar 70% dan tahap kedua sebesar 30%. Pencairan tahap pertama berupa biaya hibah dilakukan setelah peneliti atau pengabdian menandatangani kontrak hibah, sedangkan pencairan tahap kedua berupa honor dilakukan setelah peneliti atau pengabdian menyerahkan laporan akhir dan luaran yang tercantum pada kontrak hibah.

3.2. Peneliti

Peneliti adalah dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang mengajukan permohonan hibah penelitian dan proposal penelitiannya diterima oleh instansi pemberi hibah.

3.2 Pengabdian

Pengabdian adalah adalah dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang mengajukan permohonan hibah pengabdian masyarakat dan proposal pengabdian pada masyarakatnya diterima oleh instansi pemberi hibah

4. KETENTUAN UMUM

Aktivitas pemberian hibah internal per termin dimulai dari pemberitahuan tentang panduan hibah, pelaksanaan, hingga pencairan dana hibah.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Informasi Hibah

5.1.1. Unit RPM membuat panduan hibah internal Per Termin.

- 5.1.2. Setelah panduan selesai dibuat maka Unit RPM mengumumkan hibah internal langsung ke dosen di lingkungan FH UI.

5.2. Tahap Pengajuan dan Seleksi Hibah

- 5.2.1. Dosen membuat proposal sesuai dengan panduan yang telah diterima.
- 5.2.2. Proposal pengajuan hibah internal di Unit RPM
- 5.2.3. Unit RPM melakukan seleksi terhadap proposal yang telah masuk guna menentukan pemenang atau penerima hibah
- 5.2.4. Unit RPM mengumumkan hasil seleksi dan mengundang para penerima hibah untuk penandatanganan kontrak dan berita acara
- 5.2.5. Berkas Undangan berada di Periset/Pengabdian
- 5.2.6. Unit RPM mengajukan draft Surat Keputusan, Berita Acara dan perjanjian kepada dekan
- 5.2.7. Dekan melakukan pengecekan terhadap draft Surat Keputusan, berita acara dan perjanjian
- 5.2.8. Setelah draft Surat Keputusan, berita acara dan perjanjian telah disetujui oleh dekan, maka dekan bersama dengan penerima hibah menandatangani berita acara dan perjanjian. Kemudian salinan SK dan berita acara dan perjanjian diserahkan ke Unit RPM

5.6 Tahap Pengajuan Anggaran Hibah

- 5.6.1 Unit RPM mengajukan pencairan dana hibah sebesar 70% melalui Wadek II
- 5.6.2 Wadek II melakukan validasi terhadap berkas pengajuan pencairan dana sebesar 70%.
- 5.6.3 Setelah berkas pencairan dana lengkap maka Wadek II mencairkan dana termin pertama sebesar 70%.

5.7 Tahap Pelaksanaan dan Pelaporan Hibah

- 5.7.1 Penerima hibah menerima dana termin pertama 70% dan melaksanakan hibah sesuai dengan kontrak yang ditandatangani.
- 5.7.2 Penerima hibah membuat laporan kemajuan dari kegiatan hibah.
- 5.7.3 Unit RPM melakukan evaluasi terhadap laporan kemajuan yang telah diberikan oleh penerima hibah dan memberikan masukan apabila ada perbaikan
- 5.7.4 Setelah laporan kemajuan dinyatakan lengkap oleh Manajer RPM, penerima hibah menyelesaikan program hibah dan membuat laporan akhir dan laporan penggunaan anggaran sebesar 70%


- 5.7.5 Unit RPM mengevaluasi hasil laporan akhir dan laporan anggaran 70% penerima hibah dan mengembalikan kepada penerima hibah apabila ada perbaikan
- 5.7.6 Setelah laporan akhir dan laporan keuangan 70% lengkap maka Unit RPM mengajukan pencairan dana tahap kedua sebesar 30% melalui Wakil Dekan II
- 5.7.7 Wakil Dekan II melalui unit keuangan melakukan validasi terhadap kelengkapan permohonan pencairan dana tahap kedua setelah lengkap maka Wakil Dekan II melakukan pencairan dana tahap kedua sebesar 30%.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-015/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PERHITUNGAN BEBAN PENGAJARAN DOSEN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
SK Rektor UI No.1345/SK/R/UI/2009 tentang sistem Remunerasi Terintegrasi Tenaga Pendidik UI.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S-1/D-III; 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

Prosedur Pengajuan Imbal Jasa Dosen (POB-SDM-014/UN2.F5.D/03.00/2016).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer ; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 015/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERHITUNGAN BEBAN PENGAJARAN DOSEN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-015/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERHITUNGAN BEBAN PENGAJARAN DOSEN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Sub Program Sarjana Reguler	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Sub Program Sarjana Paralel/Ekstensi	Salinan Terkendali	04
6	Ketua Sub Program Sarjana KKI	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Sub Program Magister Kenotariatan	Salinan Terkendali	06
8	Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	07
9	Ketua Sub Program Doktor Ilmu Hukum	Salinan Terkendali	08
10	Ketua Bidang Studi	Salinan Terkendali	09

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 015/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PERHITUNGAN BEBAN PENGAJARAN DOSEN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme perhitungan beban pengajaran dosen agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

3.1. Satuan Kredit Semester (SKS) ekuivalen adalah ukuran beban tenaga pendidik yang telah memperhitungkan presentase komitmen waktu kehadiran dalam suatu mata ajar selama satu semester

3.2. SIAK – NG adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk menunjang administrasi akademik mahasiswa di Universitas Indonesia.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Tenaga Pendidik Universitas Indonesia terdiri dari:

4.1.1 Pegawai Negeri Sipil;

4.1.2 Pegawai UI-BHMN;

4.1.3 Pegawai lain yang memiliki ikatan kerja dengan universitas.

4.2 Pembagian skema Tenaga Pendidik antara lain:

4.1.1. Tenaga Pendidik Skema Inti Pengajaran;

4.1.2. Tenaga Pendidik Skema Inti Penelitian;

4.1.3. Tenaga Pendidik Skema Struktural;

4.1.4. Tenaga Pendidik Skema Lain.

4.3 Aplikasi berbasis web sebagai penunjang Sistem Remunerasi Terintegrasi antara lain:

4.3.1 SIMBAJADIK (Sistem Imbal Jasa Tenaga Pendidik);

4.3.2 SIPEG (Sistem Informasi Kepegawaian);

4.3.3 SIAK-NG (Sistem Informasi Akademik - *New Generation*).

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Persiapan Administrasi

5.1.1. Staf SDM menyiapkan Draft Surat Edaran pengisian SAP (Satuan Acara Perkuliahan) dan Formulir SAP untuk ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum;

5.1.2. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, menandatangani Surat Edaran pengisian SAP dan menyerahkan ke Unit SDM untuk di distribusikan kepada Dosen/Penanggung Jawab Mata Kuliah/Ketua Bidang Studi melalui Program/Sub Program baik Sarjana maupun Pascasarjana;

5.1.3. Staf SDM menerima formulir pengisian SAP beserta surat edaran.

5.2. Tahap Pengisian Satuan Acara Perkuliahan

Dosen/Penanggungjawab Mata Kuliah/Ketua Bidang Studi, mengisi Satuan Acara Perkuliahan yang didalamnya mencantumkan nama dosen yang mengajar pada tiap sesi perkuliahan, menandatangani SAP dan menyerahkan ke Unit SDM untuk dihitung Bobot SKS pengajaran.

5.3. Tahap Validasi dan Perhitungan Beban Ajar

Staf SDM melakukan validasi beban pengajaran sesuai dengan bobot kontribusi dosen, merekap SAP yang telah diberikan oleh dosen untuk di serahkan ke Program/Sub Program Sarjana maupun Pascasarjana untuk kemudian diinput dalam SIAK-NG.

5.4. Tahap Proses Kalkulasi dan Penarikan Beban Ajar Dosen

Staf SDM FHUI menarik data pengajaran setelah dilakukan kalkulasi beban pengajaran oleh Direktorat SDM UI untuk diproses lebih lanjut dalam perhitungan rekap mengajar dan perhitungan Imbal Jasa Dosen.

6. KONDISI KHUSUS

6.1. Untuk Dosen Luar Biasa (PKWT), perlu diperhatikan untuk pengisian bobot pengajarannya dikarenakan proses aktivasi pada SIPEG ketika perkuliahan telah berjalan, sehingga dosen tersebut belum tercantum namanya pada jadwal SIAK-NG sehingga belum dapat diberikan bobot pengajaran.

6.2. Beberapa Dosen tidak mengumpulkan Satuan Acara Perkuliahan, sehingga untuk pembagian bobot pengajaran dihitung secara prorata berdasarkan acuan semester sebelumnya dengan mempertimbangkan jumlah pengajar dalam satu kelas mata kuliah.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-016/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>	
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR KEGIATAN LEMBUR

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No.13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan; Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan terkait; Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

POB FHUI, Prosedur Pengajuan Imbal Jasa Karyawan (POB-SDM-019/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penugasan lembur dari ketua unit.	Pencatatan di SIPEG.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 016/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 5
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KEGIATAN LEMBUR		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 016/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 5
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KEGIATAN LEMBUR		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	01
3	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 016/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 5
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KEGIATAN LEMBUR		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	5
6. KONDISI KHUSUS	5
7. LAMPIRAN.....	5

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia .

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme kegiatan lembur agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Kepada pegawai yang melakukan kerja lembur paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur;
- 4.2. Waktu kerja lembur paling banyak selama 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu;
- 4.3. Dalam hal kerja lembur dilakukan pada hari libur, waktu kerja lembur dapat melebihi 3 (tiga) jam sehari;
- 4.4. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh kerja lembur bagi pegawai adalah Rp.5.000,- (lima ribu rupiah) per jam;
- 4.5. Pemberian uang lembur pada hari libur kerja sebesar Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) per jam;
- 4.6. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada bulan berikutnya.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Penugasan Lembur

- 5.1.1. Pimpinan unit kerja menugaskan lembur pegawai melalui SIPEG UI;
- 5.1.2. Pegawai menerima penugasan lembur.

5.2. Tahap Verifikasi Penugasan Lembur

Staf SDM melakukan verifikasi penugasan lembur.

5.3. Tahap Proses Perhitungan Lembur Pegawai


Staf SDM memproses perhitungan lembur pegawai pada sistem gaji;

6. KONDISI KHUSUS

Lembur yang dilaksanakan tanpa adanya pengajuan kegiatan lembur tidak akan diproses pembayaran uang lemburnya.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-DRC-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Djokosoetono Research Center,</p> <p>Arie Afriansyah, S.H., M.I.L., Ph.D. NIP198104152015041001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>

PROSEDUR PENYELENGGARAAN KERJASAMA RISET DENGAN PIHAK KETIGA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Majelis Wali Amanat UI Nomor 003/SK/MWA-UI/2008 tentang Kebijakan Riset Universitas Indonesia;	1. Tim Ahli adalah pihak yang kompeten di bidang ilmu sesuai dengan topik kegiatan ilmiah tersebut;

<p>2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1320/SK/R/UI/2009 tentang Pusat Riset di Universitas Indonesia;</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1060/SK/R/UI/2008 tentang Pedoman Pusat Riset di Indonesia;</p>	<p>2. Pelaksana teknis adalah staf Djokosoetono Research Center (DRC).</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. POB UI, Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerjasama (PKS) Dalam Negeri (POB-DKS-002-UN2.R-OTL.03.00-2015)</p> <p>2. POB UI, Prosedur Penerimaan Dana Non BP (Melalui Direktorat Kerjasama) POB-DITKEU-003-UN2.R-OTL.03.00-2015)</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-DRC-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KERJASAMA RISET DENGAN PIHAK KETIGA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-DRC-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KERJASAMA RISET DENGAN PIHAK KETIGA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventua dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	02
4	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Salinan Terkendali	03
5	Manajer Ventura, Kerjasama dan Hubungan Alumni	Salinan Terkendali	04
6	Ketua DRC	Salinan Terkendali	05
7	Ketua PDRH	Salinan Terkendali	06

	No. Dok	POB-DRC-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KERJASAMA RISET DENGAN PIHAK KETIGA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Fakultas Hukum Universitas Indonesia untuk penyelenggaraan kegiatan penelitian dengan pendanaan yang berasal dari luar UI.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara DRC dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan riset yang diusulkan dan didanai oleh pihak lain/pihak eksternal untuk mencapai tujuan memperkaya iklim akademis dan khasanah ilmu hukum baik di lingkup FHUI, nasional dan internasional.

3. PENGERTIAN

3.1 Riset

Riset adalah kegiatan penelitian yang melibatkan civitas akademika FHUI.

3.2 Pihak Ketiga

Pihak ketiga adalah pihak yang berasal dari luar UI (pihak eksternal) yang bertindak sebagai pengusul dan penyandang dana kegiatan.

4. KETENTUAN UMUM

Pihak ketiga mengajukan usulan kerja sama riset yang harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Dekan. DRC melaksanakan kegiatan riset dengan konsep yang disusun bersama pihak ketiga.

5. PROSEDUR

5.1 Tahap Penyusunan Konsep Kerjasama Riset

5.1.1 Pihak ketiga menawarkan kerja sama riset yang diajukan kepada Dekan.

5.1.2 Dekan menerima kerjasama kegiatan tersebut, mendisposisikan kepada Manajer Ventura, Kerja Sama, dan Hubungan Alumni, kemudian berkoordinasi dengan Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat.

5.1.3 DRC membuat konsep kerja sama dalam bentuk proposal dan RAB yang finalisasinya diselesaikan bersama Lembaga Pihak Ketiga

5.1.4 Kontrak disusun oleh Manajer Ventura, Kerja Sama, dan Hubungan Alumni untuk kemudian mendapat persetujuan dari Dekan.

5.2 Tahap Pelaksanaan dan Pelaporan Hasil Kerjasama

5.2.1 DRC Melaksanakan Kegiatan

5.2.2 DRC membuat laporan kegiatan berupa laporan keuangan dan laporan substansi. Laporan substansi berupa salinan hasil riset diserahkan kepada Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum FHUI.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-016/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PEMBINAAN PEGAWAI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan; Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan terkait; Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Alat Tulis Kantor;

	3. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pencatatan data kepegawaian.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 017/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMBINAAN PEGAWAI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 017/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMBINAAN PEGAWAI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02
4	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	03

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 017/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMBINAAN PEGAWAI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pembinaan pegawai agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Disiplin Pegawai adalah kesanggupan pegawai dalam menaati kewajiban dan menghindari larangan yang telah diatur dalam peraturan;
- 3.2. Pelanggaran disiplin adalah ucapan, tulisan, ataupun perbuatan yang tidak menaati atau melanggar larangan yang telah ditetapkan;
- 3.3. Sanksi adalah hukuman yang diberikan kepada pegawai karena melanggar aturan kepegawaian;
- 3.4. Klarifikasi dan Pembelaan adalah upaya pegawai yang tidak puas terhadap hukuman disiplin.

4. KETENTUAN UMUM

Sanksi Disiplin Pegawai

- 4.1 Disiplin Ringan
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 4.2 Disiplin Sedang
 - a. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - b. Penundaan kenaikan pangkat;
 - c. Penurunan pangkat selama satu tahun.
- 4.3 Disiplin Berat
 - a. Penurunan pangkat selama tiga tahun;
 - b. Penurunan jabatan;
 - c. Pembebasan jabatan;
 - d. Pemberhentian dengan atau tidak dengan hormat.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Proses Laporan

Staf SDM memproses surat laporan keluh kesah kinerja pegawai.

5.2. Tahap Pemanggilan Karyawan Pertama

5.2.1. Staf SDM melakukan pemanggilan pertama bagi pegawai yang dilaporkan (Teguran Lisan);

5.2.2. Pegawai melakukan klarifikasi dan pembelaan pertama oleh pegawai;

5.2.3. Atasan langsung memberikan konfirmasi kemajuan kinerja pegawai.

5.3. Tahap Pemanggilan Karyawan Kedua

5.3.1. Apabila masih dilaporkan adanya keluh kesah, Staf SDM melakukan pemanggilan kedua (Teguran Lisan);

5.3.2. Pegawai melakukan klarifikasi dan pembelaan kedua oleh pegawai;

5.3.3. Atasan langsung memberikan konfirmasi kemajuan kinerja pegawai.

5.4. Tahap Pemberian Sanksi (Surat Peringatan Pertama/SP1)

5.4.1. Apabila masih dilaporkan adanya keluh kesah, Staf SDM menerbitkan Surat Peringatan Pertama (SP 1);

5.4.2. Pegawai melakukan klarifikasi dan pembelaan ketiga oleh pegawai;

5.4.3. Atasan langsung memberikan konfirmasi kemajuan kinerja pegawai.

5.5. Tahap Pemberian Sanksi (Surat Peringatan Kedua/SP2)

5.5.1. Apabila masih dilaporkan adanya keluh kesah, Staf SDM menerbitkan Surat Peringatan Kedua (SP 2);

5.5.2. Pegawai melakukan klarifikasi dan pembelaan keempat oleh pegawai;

5.5.3. Atasan langsung memberikan konfirmasi kemajuan kinerja pegawai.

5.6. Tahap Pemberian Sanksi (Surat Peringatan Ketiga/SP3)

5.6.1. Apabila masih dilaporkan adanya keluh kesah, Staf SDM menerbitkan Surat Peringatan Ketiga (SP 3);

5.6.2. Pegawai melakukan klarifikasi dan pembelaan kelima oleh pegawai;

5.6.3. Atasan langsung memberikan konfirmasi kemajuan kinerja pegawai.

5.7. Tahap Pemutusan Kerja

5.7.1 Apabila masih dilaporkan adanya keluh kesah, Staf SDM mengajukan usulan Pemutusan Hubungan Kerja;

5.7.2 Dekan memberikan rekomendasi PHK;

5.7.3 Staf SDM memproses surat pemberhentian pegawai;


- 5.7.4 Dekan menandatangani Surat Pemberhentian Pegawai;
- 5.7.5 Staf SDM mendistribusikan Surat Pemberhentian Pegawai;
- 5.7.6 Pegawai menerima surat pemberhentian

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-DRC-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Djokosoetono Research Center,</p> <p>Arie Afriansyah, S.H., M.I.L., Ph.D. NIP198104152015041001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN ILMIAH

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Majelis Wali Amanat UI Nomor 003/SK/MWA-UI/2008 tentang Kebijakan Riset Universitas Indonesia;	1. Tim Ahli adalah pihak yang kompeten di bidang ilmu sesuai dengan topik kegiatan ilmiah tersebut;

<p>2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1320/SK/R/UI/2009 tentang Pusat Riset di Universitas Indonesia;</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1060/SK/R/UI/2008 tentang Pedoman Pusat Riset di Indonesia.</p>	<p>2. Pelaksana teknis adalah staf Djokosoetono Research Center (DRC).</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. POB FHUI, Prosedur Pencairan Dana (POB - KEU -007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p> <p>2. POB FHUI, Prosedur Layanan Publikasi (POB-HUMAS-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-DRC-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN ILMIAH		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-DRC-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN ILMIAH		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	02
4	Ketua DRC	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Unit Keuangan	Salinan Terkendali	04
6	Ketua PDRH	Salinan Terkendali	05

	No. Dok	POB-DRC-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN ILMIAH		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN.....	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia untuk Penyelenggaraan Kegiatan Ilmiah dari DRC sebagai unit riset di lingkungan FHUI.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara penyelenggaraan kegiatan yang terencana di RKAT maupun kegiatan yang diusulkan pihak eksternal.

3. PENGERTIAN

3.1 RKAT

RKAT adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan

3.2 Kegiatan

Kegiatan adalah kegiatan ilmiah ataupun kegiatan lain berkaitan dengan aktivitas ilmiah selain riset yang berupa namun tidak terbatas pada rapat, *focused group discussion*, lokakarya, seminar, konferensi, dan kolokium.

3.3 Pihak Eksternal

Pihak eksternal adalah pihak selain unit DRC yang bertindak sebagai pengusul dan/atau penyanggah dana kegiatan.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. DRC sebagai inisiator melakukan perencanaan kegiatan selama satu tahun ke depan yang dimasukkan dalam RKAT. Berdasarkan RKAT tersebut, DRC mengajukan permintaan dana kepada Dekan.
- 4.2. Dekan menyetujui/menolak RKAT
- 4.3. RKAT yang disetujui akan diproses oleh Unit Keuangan. Unit Keuangan akan memproses Permintaan Dana, dan melakukan evaluasi rencana anggaran. Anggaran akan dikeluarkan berupa Uang Muka (UM) ataupun Langsung (LS) kepada DRC. Kegiatan dilaksanakan oleh unit DRC, dan hasil kegiatan berupa laporan keuangan akan diserahkan kepada unit keuangan.
- 4.4. Dana kegiatan di luar RKAT dicairkan oleh pihak eksternal

- 4.5. Kegiatan di luar RKAT dimulai dengan usulan dari pihak eksternal yang mengajukan permohonan kerjasama kegiatan kepada Dekan. Lalu dengan disposisi oleh Dekan, DRC membuat dokumen terkait rencana kegiatan, dan melaksanakan kegiatan.

5. PROSEDUR

Tahapan Penyelenggaraan Kegiatan Ilmiah adalah sebagai berikut:

5.1. Tahap Perencanaan Kegiatan

- 5.1.1. DRC menyiapkan rencana kegiatan ilmiah untuk diajukan dan mendapat persetujuan Dekan.
- 5.1.2. DRC mematangkan konsep kegiatan ilmiah dalam rapat internal DRC. Apabila, kegiatan ilmiah dilangsungkan sebagai kerjasama dengan pihak eksternal, maka rapat diselenggarakan bersama pihak eksternal.

5.2. Tahap Pengajuan Anggaran Kegiatan

- 5.2.1. Setelah mendapatkan persetujuan Dekan, DRC mengajukan surat permintaan dana dan RAB.
- 5.2.2. Dekan mengkaji surat permintaan dana tersebut, dan memutuskan untuk menerima/menolak surat permintaan tersebut. Bila disetujui, Dekan akan meneruskan permintaan dana tersebut kepada Unit Keuangan. Bila ditolak, DRC akan kembali mematangkan konsep kegiatan
- 5.2.3. Unit Keuangan akan melakukan evaluasi atas Rencana Anggaran tersebut dan dapat melakukan proses pencairan dana sesuai dengan POB pencairan dana yang dimiliki Unit Keuangan. Apabila kegiatan diusulkan oleh pihak eksternal, maka pada tahap ini pihak eksternal dapat mencairkan dana.

5.3. Tahap Pelaksanaan Kegiatan Ilmiah

- 5.3.1. Dalam menyiapkan narasumber, DRC menyiapkan administrasi persuratan yang mendukung pelaksanaan kegiatan ilmiah.
- 5.3.2. DRC akan menyelenggarakan kegiatan, setelah penyelenggaraan kegiatan selesai, Laporan Keuangan akan diserahkan ke Unit Keuangan,

5.3.3. Berita singkat kegiatan akan diserahkan ke Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi.


5.3.4. Laporan substansi kegiatan yang dipublikasikan mengacu pada POB publikasi humas.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-DRC-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Djokosoetono Research Center,</p> <p>Arie Afriansyah, S.H., M.I.L., Ph.D. NIP198104152015041001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENERBITAN JURNAL INDONESIA LAW REVIEW (ILREV)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Majelis Wali Amanat UI Nomor 003/SK/MWA-UI/2008 tentang Kebijakan Riset Universitas Indonesia;	1. Mitra bestari atau <i>reviewer</i> adalah para ahli yang kompeten sesuai dengan bidangnya;

<p>2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1320/SK/R/UI/2009 tentang Pusat Riset di Universitas Indonesia;</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1060/SK/R/UI/2008 tentang Pedoman Pusat Riset di Indonesia.</p>	<p>2. Pelaksana Teknis adalah Redaksi Ilrev dan Staf Djokosoetono Research Center (DRC).</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. POB FHUI, Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa (POB-MU-007-UN2.F5.D/OTL.03.00-2016)</p> <p>2. POB FHUI, Prosedur Penerbitan Jurnal (POB-BP-01/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-DRC-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN JURNAL INDONESIA LAW REVIEW (ILREV)		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-DRC-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN JURNAL INDONESIA LAW REVIEW (ILREV)		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Manajer Umum	Salinan Terkendali	01

	No. Dok	POB-DRC-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN JURNAL INDONESIA LAW REVIEW (ILREV)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di DRC yang merupakan pusat kajian hukum di FHUI dan salah satu kegiatannya menerbitkan jurnal Indonesia Law Review (Ilrev) yang berisi enam artikel ilmiah dan satu resensi buku (*book review*) setiap edisi. Jurnal Ilrev menggunakan Bahasa Inggris dan terbit selama tiga kali dalam setahun.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara penerbitan jurnal Ilrev yang dimaksudkan untuk memfasilitasi diskusi ilmiah para ahli dan praktisi hukum di Indonesia berdasarkan hasil riset yang dilakukan, terutama mengenai sistem hukum di Indonesia. Tujuan yang diharapkan adalah publikasi ilmiah yang berkualitas dan dapat memberi sumbangan bagi kemajuan pengetahuan hukum.

3. PENGERTIAN

3.1 Artikel

Artikel adalah tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian dengan memenuhi kaidah penulisan yang ditentukan oleh pengelola Ilrev, serta telah melewati tahap penyuntingan oleh redaksi dan *peer review* oleh mitra bestari sebelum dipublikasikan.

3.2 Resensi (*Book Review*)

Resensi (*book review*) adalah tulisan berisi ulasan mengenai buku ilmiah yang telah melewati tahap penyuntingan oleh redaksi sebelum dipublikasikan

4. KETENTUAN UMUM

Jurnal Ilrev diterbitkan dalam bentuk cetak (*hard copy*) dan dalam jaringan (*online*). *Stakeholder* yang terlibat dalam penerbitan jurnal Ilrev meliputi penulis, redaksi, mitra bestari, dan manajer umum .

5. PROSEDUR

5.2 Tahap Administrasi Penerbitan Jurnal

Tahap awal penerbitan jurnal Ilrev dimulai dengan administrasi penerimaan naskah berupa pengeluaran surat atau notifikasi tanda terima artikel.

5.3 Tahap Penentuan Status dan Review Artikel Jurnal

5.3.1 Tim redaksi melakukan rapat untuk menentukan status artikel yang diterima

5.3.2 Proses review oleh mitra bestari dilakukan setelah artikel dinyatakan diterima

5.4 Tahap Pembuatan Jurnal

Setelah proses review selesai, redaksi dapat melakukan kompilasi, penyuntingan, dan tata letak, serta melakukan publikasi *online*.

5.5 Tahap Pengadaan dan Pencetakan Jurnal

5.5.1 Redaksi membuat surat permintaan untuk pengadaan jurnal dalam bentuk cetak (*hard copy*)

5.5.2 Proses pengadaan penerbitan jurnal mengacu pada POB pengadaan barang dan jasa

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-018/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p style="text-align: center;">Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p style="text-align: center;">Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
DIPERIKSA OLEH	<p style="text-align: center;">Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p style="text-align: center;">Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>	
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Milik Negara (BHMN); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami pekerjaan tersebut; 3. Minimal pendidikan S1.

<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>6. Permen Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Nasional Pendidik; dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 018/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 018/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 018/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengajuan sertifikasi dosen agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3.2 Sertifikasi dosen adalah pemberian sertifikat pendidik untuk dosen;
- 3.3 Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya S2/setara dari Program Studi Pascasarjana yang terakreditasi;
- 4.2. Dosen Tetap di perguruan tinggi negeri atau dosen DPK di perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat atau dosen tetap yayasan di perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat yang telah mendapatkan *inpassing* dari pejabat berwenang yang diberi kuasa oleh Mendiknas (pasal 4 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2008);
- 4.3. Telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya dua tahun di perguruan tinggi di mana ia bekerja sebagai dosen tetap;
- 4.4. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli;
- 4.5. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) Sks pada setiap semester di perguruan tinggi di mana ia bekerja sebagai dosen tetap. Tugas tambahan dosen sebagai unsur pimpinan di lingkungan perguruan tinggi diperhitungkan Sks-nya sesuai aturan yang berlaku.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Persiapan Serdos

- 5.1.1. Staf SDM menyusun *rundown* sertifikasi dosen;
- 5.1.2. Staf SDM membuat surat pemberitahuan pelaksanaan sertifikasi dosen kepada dosen yang disertifikasi, atasan dan rekan sejawat;
- 5.1.3. Dekan menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan serdos;
- 5.1.4. Staf SDM menerima surat pemberitahuan pelaksanaan serdos.

5.2. Tahap Pelaksanaan Serdos


- 5.2.1. Staf SDM menyelenggarakan sertifikasi dosen;
- 5.2.2. Staf SDM memproses lembar pengesahan serdos;
- 5.2.3. Dekan menandatangani lembar pengesahan serdos;
- 5.2.4. Staf SDM mengirimkan dokumen serdos ke Direktorat SDM;
- 5.2.5. Direktorat SDM memproses dokumen serdos;
- 5.2.6. Staf SDM menerima dokumen serdos yang telah disahkan;
- 5.2.7. Staf SDM/Dosen yang disertifikasi meng-*upload* dokumen serdos.

6. KONDISI KHUSUS

- 6.1. Memiliki Nomor Induk Dosen Negara (NIDN);
- 6.2. Sudah dinyatakan lulus TPA dan TOEFL;
- 6.3. Telah mengikuti sosialisasi Sertifikasi Dosen.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-DRC-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p style="text-align: center;">Ketua Djokosoetono Research Center,</p> <p style="text-align: center;">Arie Afriansyah, S.H., M.I.L., Ph.D. NIP198104152015041001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p style="text-align: center;">Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p style="text-align: center;">Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>

PROSEDUR KOORDINASI LEMBAGA RISET

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Majelis Wali Amanat UI Nomor 003/SK/MWA-UI/2008 tentang Kebijakan Riset Universitas Indonesia 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia	Pelaksana teknis adalah staf Djokosoetono Research Center (DRC)

<p>Nomor 1320/SK/R/UI/2009 tentang Pusat Riset di Universitas Indonesia</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1060/SK/R/UI/2008 tentang Pedoman Pusat Riset di Indonesia</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

	No. Dok	POB-DRC-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KOORDINASI LEMBAGA RISET		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-DRC-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KOORDINASI LEMBAGA RISET		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventua dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	02
4	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Salinan Terkendali	03
5	Manajer Ventura, Kerjasama dan Hubungan Alumni	Salinan Terkendali	04
6	Ketua DRC	Salinan Terkendali	05
7	Ketua Unit Keuangan	Salinan Terkendali	06
8	Ketua PDRH	Salinan Terkendali	07

	No. Dok	POB-DRC-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KOORDINASI LEMBAGA RISET		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku di DRC yang merupakan pusat kajian hukum di FHUI dan memiliki peran menaungi lembaga-lembaga studi pada bidang ilmu hukum yang lebih khusus dalam penyelenggaraan kegiatan ilmiah.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara koordinasi antar lembaga riset dalam rangka menciptakan dan mendukung kerjasama kegiatan ilmiah yang efektif dan efisien sehingga menunjang iklim akademis untuk memperkaya khasanah ilmu hukum baik di lingkup FHUI, nasional dan internasional.

3. PENGERTIAN

3.1 Lembaga Riset

Lembaga riset adalah lembaga-lembaga yang berada di lingkungan FHUI yang melakukan kegiatan ilmiah dengan perhatian pada disiplin ilmu hukum yang lebih khusus. Lembaga riset ini dibentuk oleh SK Dekan FHUI dan saat ini berjumlah 16 (enam belas) lembaga, yakni:

1. Lembaga Kajian Hukum Perdata FHUI
2. Lembaga Studi Hukum dan Ekonomi FHUI
3. Lembaga Kajian Islam dan Hukum Islam FHUI
4. Lembaga Kajian Hak Asasi Manusia FHUI
5. Lembaga Pengkajian Hukum Internasional FHUI
6. Lembaga Pengkajian Hukum Acara dan Sistem Peradilan Indonesia FHUI
7. Masyarakat Pemantau Peradilan Indonesia (MaPPI) FHUI
8. Lembaga Kajian Hukum dan Teknologi FHUI
9. Lembaga Kebijakan Persaingan Usaha FHUI
10. Pusat Kajian Hukum dan Kepemerintahan yang Baik/ FHUI
11. Pusat Studi Hukum Tata Negara FHUI
12. Lembaga Kajian Hukum Fiskal FHUI
13. Pusat Kajian Anti Pencucian Uang FHUI
14. Lembaga Kajian Pranata Hukum FHUI
15. Pusat Studi Hukum dan Pembangunan Berkelanjutan FHUI
16. Indonesian Intellectual Property Academy (IIPA) FHUI

4. KETENTUAN UMUM

Koordinasi yang dilakukan antara DRC dengan lembaga-lembaga riset di FHUI diselenggarakan bersama Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat FHUI. DRC bertugas menyusun konsep yang finalisasinya dilakukan oleh lembaga-lembaga riset tersebut.

5. PROSEDUR

5.2 Tahap Koordinasi Perencanaan Kegiatan

5.2.1 Kerjasama kegiatan ilmiah dimulai dengan melakukan koordinasi antara lembaga riset dengan Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat.

5.2.2 DRC mematangkan konsep kegiatan ilmiah dan melakukan finalisasi bersama lembaga riset.

5.3 Tahap Penyusunan Kontrak Kegiatan

5.3.1 Kontrak disusun oleh Manajer Ventura, Kerja Sama, dan Hubungan Alumni untuk kemudian mendapat persetujuan dari Dekan

5.4 Tahap Pelaksanaan dan Pelaporan Kegiatan

5.4.1 Lembaga riset melaksanakan kegiatan.

5.4.2 Laporan kegiatan berupa laporan keuangan disampaikan kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum.


5.4.3 Laporan substansi diolah untuk dijadikan koleksi Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum.

6. KONDISI KHUSUS

Status lembaga riset dapat berubah apabila telah mendapatkan SK Rektor. Apabila hal itu terjadi maka kedudukan DRC tidak lagi menjadi koordinator yang menaungi lembaga tersebut.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-019/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p style="text-align: center;">Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p style="text-align: center;">Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
DIPERIKSA OLEH	<p style="text-align: center;">Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p style="text-align: center;">Wirдынingsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>	
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENGAJUAN IMBAL JASA KARYAWAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
SK Rektor UI No.0264/SK/R/UI/2014 tentang Peraturan Gaji dan Kesejahteraan Pegawai Tetap Universitas Indonesia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-1/D-III; 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer;

	2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-019/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN IMBAL JASA KARYAWAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 019/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN IMBAL JASA KARYAWAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 019/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN IMBAL JASA KARYAWAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengajuan Imbal Jasa Karyawan agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Pegawai Tetap Universitas Indonesia adalah pegawai yang diangkat dengan Keputusan Rektor sebagai Calon Pegawai, dan Pegawai Tetap Universitas Indonesia;
- 3.2. Imbal Jasa Karyawan adalah pemberian remunerasi terhadap Tenaga Kependidikan dengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Universitas Indonesia (PUI) dan Pegawai lain yang mempunyai ikatan perjanjian kerja dengan Universitas Indonesia, dengan ketentuan Golongan dan Ruang Gaji berdasarkan tingkat pendidikan dan masa kerja yang diakui.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Tenaga Kependidikan Universitas Indonesia terdiri dari:
 - 4.1.1. Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.1.2. Pegawai Universitas Indonesia (PUI);
 - 4.1.3. Pegawai lain yang memiliki ikatan kerja dengan Universitas Indonesia.
- 4.2. Pemberian remunerasi/imbal jasa berdasarkan golongan dan ruang gaji berdasarkan:
 - 4.2.1. Tingkat pendidikan;
 - 4.2.2. Masa kerja yang diakui;
 - 4.2.3. Gaji pokok pegawai tetap UI ditetapkan dengan mempertimbangkan dengan mempertimbangkan daftar gaji pokok pegawai negeri sipil, berikut dengan perubahannya, berdasarkan keputusan Rektor;
 - 4.2.4. Di samping gaji pokok, kepada pegawai tetap Universitas Indonesia diberikan tunjangan-tunjangan.
- 4.3. Aplikasi berbasis web sebagai penunjang sistem remunerasi terintegrasi antara lain:
 - 4.3.1. SIMBAJATENDIK (Sistem Imbal Jasa Tenaga Pendidik);
 - 4.3.2. SIPEG (Sistem Informasi Kepegawaian).

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Penghitungan Komponen Gaji

- 5.1.1. Staf SDM merekap perhitungan *Amano* (perhitungan transport, lembur dan uang makan);
- 5.1.2. Staf SDM kemudian mengitung komponen gaji karyawan untuk diverifikasi oleh Direktorat SDM UI.

5.2. Tahap Verifikasi dan Otorisasi SDM UI

Direktorat SDM UI melakukan verifikasi dan otorisasi terhadap hasil pengajuan data gaji karyawan;

5.3. Tahap Pengajuan Gaji

- 5.3.1. Staf SDM mencetak pengajuan gaji karyawan yang telah di otorisasi (IJK Print);
- 5.3.2. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum menandatangani pengajuan gaji karyawan;
- 5.3.3. Staf SDM menerima dokumen gaji karyawan;
- 5.3.4. Staf SDM mengirimkan dokumen pengajuan gaji karyawan ke Direktorat SDM UI untuk diproses lebih lanjut.

5.4. Tahap Proses Pembayaran/Transfer Gaji


- 5.4.1 Direktorat SDM UI menerima dokumen gaji karyawan;
- 5.4.2 Direktorat SDM UI memproses gaji karyawan
- 5.4.3 Direktorat SDM UI memberikan informasi transfer gaji karyawan.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-LABKUM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum,</p> <p>Febby Mutiara Nelson, S.H., M.H. NIP197602202010122001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR KERJASAMA MITRA KLINIK HUKUM

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 0958/SK/R/UI/2013 tentang Penetapan Renstra 2012-2017 Universitas Indonesia, Ketetapan Majelis Wali Amanat niversitas Indonesia Nomor 006/SK/MWA-UI/2014 tentang Norma Kurikulum Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> Mitra merupakan lembaga atau instansi resmi yang bergerak di bidang pelayanan masyarakat. Mitra memiliki akses untuk mempraktikan hukum. Memiliki MoU dengan Universitas Indonesia.

Akademik Universitas Indonesia.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. MoU Universitas Indonesia dengan Mitra 2. POB FHUI, Prosedur Kerjasama (POB-MVKH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)	1. Komputer ; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-LABKUM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 9
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KERJASAMA MITRA KLINIK HUKUM		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-LABKUM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 9
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KERJASAMA MITRA KLINIK HUKUM		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Manajer Ventura, Kerjasama dan Hubungan Alumni	Salinan Terkendali	02
4	Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum	Salinan Terkendali	03

	No. Dok	POB-LABKUM-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 9
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KERJASAMA MITRA KLINIK HUKUM		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku bagi unit Laboratorium dan Klinik Hukum (Kepala, staf, mahasiswa magang/wirada) sebagai bagian dari manajemen Fakultas Hukum Universitas Indonesia dan Instansi Mitra.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.1. Maksud

Mata Kuliah Klinik Hukum merupakan sebuah mata kuliah yang terdiri dari tiga komponen pembelajaran, yaitu *Planning Component*, *Experiential Component* dan *Reflective Component*. Titik berat dari mata kuliah tersebut terletak pada *experiential component* atau komponen praktik. Oleh karena itu, dibutuhkan tempat dan sarana untuk melakukan praktik kerja yang memadai bagi mahasiswa dalam memperoleh pelajarannya. Untuk memperoleh tempat dan sarana tersebut dibutuhkan kerjasama dengan pihak ketiga, di mana mahasiswa dapat mempraktikkan ilmu hukum yang telah mereka peroleh selama masa perkuliahannya.

2.2. Tujuan

Prosedur ini mengatur kerjasama yang dilakukan oleh unit Laboratorium dan Klinik Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia (Unit) dengan mitra-mitra yang bersedia untuk menempatkan mahasiswa FHUI sebagai tenaga penunjang dalam melaksanakan pekerjaan di bidang hukum. Adapun mitra yang dimaksud dalam kerjasama ini, merupakan instansi atau lembaga baik dari pemerintahan maupun swasta, yang bergerak di bidang hukum dan berkaitan dengan bidang-bidang hukum yang menjadi fokus dalam mata kuliah klinik hukum yang ada.

3. PENGERTIAN

3.1 Kerjasama

adalah kegiatan yang dilakukan oleh unit Laboratorium dan Klinik Hukum Universitas Indonesia bersama dengan Instansi Mitra dalam rangka memfasilitasi mahasiswa mata kuliah Klinik Hukum dalam mempraktikkan hukum dengan bantuan Instansi Mitra.

3.2 Mitra

adalah instansi atau lembaga baik dari pemerintahan maupun swasta yang bergerak di bidang hukum.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Inisiasi Kerjasama

Inisiasi kerjasama dengan Mitra dilakukan oleh Tim Pengajar Mata Kuliah Klinik Hukum dengan arahan dari Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum. Kegiatan ini dilakukan melalui rapat koordinasi dengan berlokasi baik di Fakultas Hukum Universitas Indonesia atau pun di lokasi tempat Mitra berkedudukan.

4.2 Pembuatan Perjanjian Kerjasama

Perjanjian Kerjasama dibuat oleh Fakultas Hukum Universitas Indonesia berdasarkan hasil diskusi dalam rapat koordinasi dengan Mitra. Perjanjian Kerjasama diawali dengan pembentukan draft dokumen Kerjasama. Kemudian draft Dokumen Kerjasama tersebut direkomendasikan oleh unit kepada Dekan untuk dimintakan persetujuan. Setelah mendapatkan persetujuan Dekan, maka Perjanjian Kerjasama dapat dibuat untuk selanjutnya ditandatangani.

4.3 Penandatanganan Perjanjian Kerjasama

Perjanjian Kerjasama antara Fakultas Hukum Universitas Indonesia dengan Mitra dalam rangka pelaksanaan mata kuliah Klinik Hukum berlaku setelah dilakukan penandatanganan oleh Dekan dan Kepala/Ketua Instansi Mitra.

5. PROSEDUR

5.1 Tahap Penjajakan Kerjasama

- 5.1.1 Inisiasi kerjasama dilakukan oleh Tim Pengajar mata kuliah Klinik Hukum dengan mengajukan bentuk kerjasama dalam draft dokumen kerjasama.
- 5.1.2 Dokumen tersebut kemudian diajukan rekomendasinya kepada Ketua Laboratorium dan Klinik Hukum untuk diperiksa dan selanjutnya diberikan persetujuan atau ditolak.
- 5.1.3 Apabila disetujui maka draft tersebut akan dikembalikan kepada tim pengajar untuk diperbaiki dan diproses lebih lanjut. Jika pengajuannya ditolak maka proses selesai.

5.2 Tahap Peninjauan Perjanjian Kerjasama

- 5.2.1 Setelah revisi terhadap draft dokumen kerjasama dilakukan, maka Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum memberikan persetujuan atas draft tersebut.
- 5.2.2 Selanjutnya draft dokumen kerjasama tersebut diajukan kepada Manajer Ventura untuk diperiksa isi dan bentuknya.
- 5.2.3 Apabila terdapat isi yang kurang tepat atau bentuk kerjasama yang kurang tepat, maka Manajer Ventura akan meminta perbaikan dari draft dokumen kerjasama tersebut. Namun jika Manajer Ventura menerima isi dan bentuk kerjasama dalam draft dokumen kerjasama tersebut, maka dokumen kerjasama tersebut kemudian direkomendasikan kepada Dekan dalam bentuk Perjanjian Kerjasama untuk meminta persetujuannya.
- 5.2.4 Apabila Dekan menyetujui dokumen kerjasama tersebut, maka proses dilanjutkan. Sementara bila Dekan tidak menyetujuinya maka proses selesai

5.3 Tahap Persetujuan Perjanjian kerjasama

- 5.3.1 Persetujuan kerjasama ini dituangkan dalam bentuk tanda tangan di atas Perjanjian Kerjasama yang telah disetujui oleh Dekan dan Mitra Kerja yang bersangkutan.
- 5.3.2 Setelah penandatanganan dilakukan, maka perjanjian kerjasama dianggap berlaku hingga masa berlakunya selesai.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-020/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p style="text-align: center;">Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p style="text-align: center;">Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p style="text-align: center;">Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p style="text-align: center;">Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENDAFTARAN KEPESERTAAN DANA PENSIUN LEMBAGA KEUANGAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No.11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun; 2. SK Rektor UI No.0264/SK/R/UI/2014 tentang Peraturan Gaji dan Kesejahteraan Pegawai Tetap Universitas Indonesia.	1. Pendidikan Minimal S-1/D-III; 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Memiliki integritas tinggi; 5. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer;

	2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-020/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENDAFTARAN KEPESERTAAN DANA PENSIUN LEMBAGA KEUANGAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-020/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENDAFTARAN KEPESERTAAN DANA PENSIUN LEMBAGA KEUANGAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-020/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENDAFTARAN KEPESERTAAN DANA PENSIUN LEMBAGA KEUANGAN (DPLK)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	5
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengajuan pendaftaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) adalah Dana Pensiun yang dibentuk oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa untuk menyelenggarakan Program Pensiun Iuran Pasti bagi perorangan, baik karyawan maupun pekerja mandiri yang terpisah dari Dana Pensiun pemberi kerja bagi karyawan bank atau perusahaan asuransi jiwa yang bersangkutan

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Dosen yang wajib terdaftar kepesertaan DPLK adalah dosen dengan Status PUI dan BHMN;
- 4.2. Pegawai yang wajib terdaftar kepesertaan DPLK adalah pegawai dengan status PUI, sedangkan pegawai dengan status PNS *tentative* (bisa didaftarkan/tidak didaftarkan);
- 4.3. Memiliki 2 buku tabungan dengan 2 CIF yang berbeda (Beban Institusi dan Beban Pegawai);
- 4.4. Untuk iuran tarif yang diberlakukan adalah 5% untuk beban institusi dari dasar kesejahteraan;
- 4.5. Untuk iuran tarif yang diberlakukan adalah 6% untuk beban pegawai dari dasar kesejahteraan;
- 4.6. DPLK dapat diambil setelah dosen/pegawai yang bersangkutan memasuki masa pensiun.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengumpulan Berkas Persyaratan

5.1.1. Pemohon (dosen/pegawai) melengkapi berkas pengajuan kepesertaan DPLK dengan melengkapi berkas persyaratan seperti:

- a. Mengisi Formulir Kepesertaan DPLK;
- b. Kartu Keluarga;

- c. Foto kopi pemohon dan suami/istri;
- d. Foto kopi penerima manfaat selain ahli waris;
- e. Foto kopi NPWP.

5.2. Tahap Verifikasi dan Administrasi

5.2.1. Staf SDM melakukan verifikasi terhadap berkas pengajuan untuk membuat surat pengantar pendaftaran peserta DPLK;

5.2.2. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum menandatangani surat pengantar pendaftaran peserta DPLK.

5.3. Tahap Proses Pendaftaran Kepesertaan

Direktorat SDM UI memproses pendaftaran kepesertaan DPLK pada Bank BNI untuk diterbitkan buku tabungan DPLK.

5.4. Tahap Validasi Kepesertaan

5.4.1. Pemohon (dosen/pegawai) menandatangani Buku Tabungan DPLK untuk diproses kembali oleh Direktorat SDM ke Bank BNI;

5.4.2. Pemohon (dosen/pegawai) menerima Buku Tabungan DPLK dan disimpan pada Unit SDM, yang akan digunakan pada saat pengajuan pensiun/mengundurkan diri.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-LABKUM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum, Febby Mutiara Nelson, S.H., M.H. NIP197602202010122001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Ketetapan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 005/SK/MWA-UI/2004 tentang Tata Tertib; Kehidupan Kampus Universitas Indonesia 2. Ketetapan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 008/SK/MWA-UI/2004 tentang Perubahan	1. Memiliki kewenangan berdasarkan SK Rektor untuk menindaklanjuti pelanggaran; 2. Memiliki kewenangan berdasarkan SK Dekan Fakultas Hukum untuk menindaklanjuti pelanggaran.

Ketetapan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 005/SK/MWA-UI/2004 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Universitas Indonesia; 3. Kode Etik Klinik Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Panitia Penyelesaian Tata Tertib UI (P2T2UI)	1. Komputer ; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-LABKUM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-LABKUM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum	Salinan Terkendali	02

	No. Dok	POB-LABKUM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku bagi unit Laboratorium dan Klinik Hukum (Kepala, staf, mahasiswa magang/wirada, pengajar mata kuliah Klinik Hukum), Instansi Mitra, Advokat Mitra dan Mahasiswa Mata Kuliah Klinik Hukum.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara penanganan pelanggaran kode etik klinik hukum agar tercapai stabilitas dan kualitas kinerja seluruh anggota mata kuliah Klinik Hukum.

3. PENGERTIAN

3.1. Kode Etik

Kode etik adalah kode etik klinik hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3.2. Pelanggaran Kode Etik

Pelanggaran Kode Etik adalah tindakan peserta mata kuliah klinik hukum yang bertentangan dengan Kode Etik Klinik Hukum.

4. KETENTUAN UMUM

Penanganan Pelanggaran Kode Etik Klinik Hukum

Penanganan pelanggaran Kode Etik Klinik Hukum dilakukan terhadap pelanggar kode etik setelah melalui prosedur penindaklanjutannya. Pelanggaran didasarkan pada Kode Etik Klinik Hukum yang telah dibuat dan disosialisasikan kepada mahasiswa peserta mata kuliah Klinik hukum.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Identifikasi Pelanggaran

- 5.1.1. Tim Pengajar Mata Kuliah Klinik Hukum melakukan rapat pengajar Klinik Hukum.
- 5.1.2. Di dalam rapat tersebut diajukan mengenai pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa klinik hukum. Nama mahasiswa yang melakukan pelanggaran diajukan.

5.2. Tahap Tindak Lanjut

- 5.2.1. Tim Pengajar Mata Kuliah Klinik Hukum menentukan jenis pelanggaran atas pelanggaran yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.2.2. Hasil dari rapat tersebut dilaporkan kepada Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum.
- 5.2.3. Dalam hal pelanggaran ringan, maka penindaklanjutannya dilakukan di bawah arahan Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum.
- 5.2.4. Apabila pelanggaran yang dilakukan termasuk dalam pelanggaran berat, maka dilaporkan pada pihak yang berwenang, yaitu P2T2 UI.
- 5.2.5. Setelah itu mahasiswa diberikan pemberitahuan untuk melakukan evaluasi.

5.3. Tahap Penjatuhan Sanksi


- 5.3.1. Pemberian sanksi terhadap mahasiswa pelanggar kode etik yang bersangkutan berdasarkan hasil evaluasi dan jenis pelanggarannya.
- 5.3.2. Pemberian sanksi pelanggaran ringan dilakukan oleh Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum melalui Pengajar, sementara pelanggaran berat dilakukan oleh P2T2 UI.
- 5.3.3. Dalam hal pelanggaran ringan, mahasiswa pelanggar kode etik dapat mengikuti mata kuliah klinik hukum kembali. Namun dalam hal pelanggaran berat, mahasiswa pelanggar kode etik akan diberhentikan dan tidak dapat mengikuti mata kuliah klinik hukum lagi.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-021/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENSIUN LEMBAGA KEUANGAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No.11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun; SK Rektor UI No.0264/SK/R/UI/2014 tentang Peraturan Gaji dan Kesejahteraan Pegawai Tetap Universitas Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal S-1/D-III; Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; Memahami peraturan terkait; Memiliki integritas tinggi; Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer;

	2. Alat Tulis Kantor 3. Printer;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 021/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENSIUN LEMBAGA KEUANGAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 021/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENSIUN LEMBAGA KEUANGAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 021/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENSIUN LEMBAGA KEUANGAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengajuan pencairan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) adalah dana pensiun yang dibentuk oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa untuk menyelenggarakan Program Pensiun Iuran Pasti bagi perorangan, baik karyawan maupun pekerja mandiri yang terpisah dari dana pensiun pemberi kerja bagi karyawan bank atau perusahaan asuransi jiwa yang bersangkutan.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Dosen yang wajib terdaftar kepesertaan DPLK adalah dosen dengan status PUI dan BHMN;
- 4.2. Pegawai yang wajib terdaftar kepesertaan DPLK adalah pegawai dengan status PUI, sedangkan pegawai dengan status PNS *tentative* (bisa didaftarkan/tidak didaftarkan);
- 4.3. Memiliki 2 buku tabungan dengan 2 CIF yang berbeda (Beban Institusi dan Beban Pegawai);
- 4.4. Iuran tarif yang diberlakukan adalah 5% untuk beban institusi dari dasar kesejahteraan;
- 4.5. Iuran tarif yang diberlakukan adalah 6% untuk beban pegawai dari dasar kesejahteraan;
- 4.6. DPLK dapat diambil setelah dosen/pegawai yang bersangkutan memasuki masa pensiun.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengumpulan Berkas Administrasi Klaim

Pemohon (dosen/pegawai) melengkapi berkas pengajuan permohonan pencairan DPLK dengan melengkapi berkas persyaratan seperti:

- a. SK Rektor Pemberhentian;
- b. Foto kopi KTP;
- c. Foto kopi NPWP;

- d. Foto kopi Kartu Keluarga;
- e. Foto kopi buku rekening aktif;
- f. Surat kuasa bermaterai 6000;
- g. Buku rekening DPLK;
- h. Surat Keterangan Pencairan DPLK.

5.2. Tahap Verifikasi Berkas Kelengkapan

- 5.2.1. Staf SDM menerima dokumen untuk pencairan DPLK;
- 5.2.2. Staf SDM melakukan verifikasi terhadap berkas pengajuan untuk diserahkan ke PT. BNI untuk diproses pencairan tabungan DPLK;

5.3. Tahap Proses Pencairan Klaim DPLK

- 5.3.1. PT. BNI menerima berkas pencairan tabungan DPLK;
- 5.3.2. PT. BNI memproses pencairan tabungan DPLK.

5.4. Tahap Laporan Hasil Pencairan Klaim

Dosen/Pegawai/Ahli Waris menerima klaim tabungan DPLK, lalu melaporkan nominal transfer ke Unit SDM.

6. KONDISI KHUSUS

Bagi dosen/pegawai yang meninggal, maka untuk pengurusan klaim tabungan DPLK diwakili oleh Ahli Waris berdasarkan Surat Keterangan Ahli Waris.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-LABKUM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum, Febby Mutiara Nelson, S.H., M.H. NIP197602202010122001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001	

PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN HUKUM OLEH MAHASISWA KLINIK HUKUM

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 1971; 3. Perjanjian Kerjasama Pemberian Jasa Hukum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 bagi advokat mitra; 2. Memiliki lisensi advokat bagi mitra; 3. Mahasiswa yang sedang mengikuti mata kuliah Klinik Hukum.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POB FHUI, Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum LKBH-PPS FHUI (POB-LKBH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Catatan; 2. Peraturan Perundang-undangan terkait; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Buku Saku Klinik Hukum.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-LABKUM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN HUKUM OLEH MAHASISWA KLINIK HUKUM		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Disusulnkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-LABKUM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN HUKUM OLEH MAHASISWA KLINIK HUKUM		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua LKBH	Salinan Terkendali	02

	No. Dok	POB-LABKUM-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN HUKUM OLEH MAHASISWA KLINIK HUKUM		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku bagi unit Laboratorium dan Klinik Hukum (Kepala, staf, mahasiswa magang/wirada, pengajar mata kuliah Klinik Hukum), Instansi Mitra, Advokat Mitra dan Mahasiswa Mata Kuliah Klinik Hukum, serta Klien.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara Pelayanan Bantuan Hukum yang dilakukan oleh Mahasiswa Klinik Hukum, yang memiliki dua tujuan, yaitu:

1. Untuk melatih keterampilan dan kepekaan mahasiswa dalam mempraktikkan teori hukum yang telah dipelajari terhadap kasus-kasus yang nyata terjadi.
2. Untuk memberikan kontribusi bagi masyarakat, khususnya masyarakat yang kurang memiliki akses terhadap bantuan hukum, demi tercapainya keadilan sosial.

3. PENGERTIAN

3.1. Pelayanan Bantuan Hukum

Adalah kegiatan memberikan Konsultasi hukum atau pun bantuan hukum lainnya baik litigasi maupun non litigasi yang dilakukan oleh Mahasiswa Klinik Hukum dengan arahan dan bimbingan dari Pengajar dan Advokat pendampingnya di Instansi Mitra.

3.2. Mitra

Adalah instansi atau lembaga baik dari pemerintahan maupun swasta yang bergerak di bidang hukum.

3.3. Pengajar

Adalah pengajar mata kuliah Klinik Hukum.

3.4. Advokat

Adalah pengajar mata kuliah Klinik Hukum yang memiliki lisensi beracara sebagai advokat atau advokat yang memiliki lisensi yang terafiliasi di Instansi Mitra.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Layanan Bantuan Hukum

Mahasiswa Klinik Hukum dapat memberikan layanan bantuan hukum selama berada di bawah bimbingan dan pengawasan pengajar dan atau advokat pendampingnya.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Registrasi

5.1.1. Klien yang menginginkan bantuan hukum melakukan registrasi dengan staf administrasi.

5.2. Tahap Konsultasi

5.2.1. Klien melakukan Konsultasi dengan Pengajar Klinik Hukum dan atau Advokat Mitra serta Mahasiswa Klinik.

5.2.2. Apabila setelah konsultasi tersebut Klien tidak menghendaki tindak lanjut, maka proses selesai. Namun apabila setelah konsultasi tersebut Klien menghendaki penindak lanjutan kasusnya, terutama dalam hal litigasi, maka akan dibuatkan rekomendasi kepada kepala Laboratorium dan Klinik Hukum untuk melakukan pendampingan hukum.

5.3. Tahap Rekomendasi Pendampingan Hukum

5.3.1. Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum memberikan keputusan terkait rekomendasi untuk melakukan pendampingan hukum dengan keputusan berupa penerimaan atau penolakan.

5.3.2. Apabila rekomendasi ditolak, maka proses selesai. Dalam hal rekomendasi diterima, maka kepala laboratorium dan Klinik Hukum akan mengarahkan pengajar, advokat serta mahasiswa klinik hukum untuk membuat draft surat kuasa pendampingan hukum.

5.3.3. Setelah draft dibuat oleh mahasiswa klinik hukum, maka dilakukan pemeriksaan oleh Pengajar atau advokat. Apabila terdapat perbaikan, maka dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki. Apabila sudah baik, maka surat kuasa tersebut diajukan untuk ditandatangani oleh Advokat dan Pengajar yang bersangkutan serta Klien.

5.4. Tahap Pra Sidang

- 5.4.1. Klien serta Advokat dan pengajar klinik hukum menandatangani surat kuasa.
- 5.4.2. Salinan surat kuasa diberikan kepada Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum untuk diketahui dan diarsipkan.
- 5.4.3. Mahasiswa Klinik Hukum membantu Pengajar dan Advokat Mitra untuk membuat dokumen-dokumen yang diperlukan selama proses litigasi.
- 5.4.4. Pengajar Klinik dan Advokat Mitra memberikan review terhadap setiap Dokumen yang dibuat Mahasiswa Klinik.
- 5.4.5. Pengajar Klinik dan Advokat Mitra dengan dibantu Mahasiswa Klinik menjalankan proses pelaksanaan sidang di Pengadilan .

5.5. Tahap Proses Persidangan / Litigasi

- 5.5.1. Klien beserta Advokat dan pengajar klinik hukum serta mahasiswa Klinik Hukum melaksanakan proses litigasi hingga selesai.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-022/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM BPJS KETENAGAKERJAAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 3. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan No.2 Tahun 2014 tentang Manfaat Layanan Tambahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S-1/D-III; 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Memiliki integritas tinggi; 5. Mampu mengoperasikan komputer;

<p>Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>4. SK Rektor UI No.0264/SK/R/UI/2014 tentang Peraturan Gaji dan Kesejahteraan Pegawai Tetap Universitas Indonesia.</p>	<p>6. Mampu mengoperasikan sistem informasi terkait BPJS.</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer;</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 022/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM BPJS KETENAGAKERJAAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 022/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM BPJS KETENAGAKERJAAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 022/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM BPJS KETENAGAKERJAAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengajuan klaim BPJS Ketenagakerjaan agar dapat berjalan secara teratur dan lancar

3. PENGERTIAN

- 3.1. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun dan Jaminan Kematian;
- 3.2. Iuran Jaminan Ketenagakerjaan adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh Peserta, Pemberi Kerja dan/atau Pemerintah untuk program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun dan Jaminan Kematian.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Pegawai yang dapat mengajukan klaim BPJS Ketenagakerjaan adalah Tenaga Kependidikan dengan Status (PUI, CPUI dan PKWT) dan Tenaga Pendidik dengan status kepegawaian (PUI, CPUI dan BHMN);
- 4.2. Kewajiban pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan menjadi tanggungan pemberi kerja/institusi antara lain:
 - 4.2.1. Program Jaminan Hari Tua sebesar 3,7 %;
 - 4.2.2. Program Jaminan Kematian sebesar 0,3%;
 - 4.2.3. Program Jaminan Kecelakaan Kerja sebesar 0,24%;
 - 4.2.4. Program Jaminan Pensiun sebesar 2%.
- 4.3. Sedangkan Kewajiban pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan Beban Pegawai antara lain:
 - 4.3.1. Potongan Program Jaminan Hari Tua sebesar 2%;
 - 4.3.2. Potongan Program Jaminan Pensiun sebesar 1%.
- 4.4. Batas tarif bawah iuran BPJS menyesuaikan UMR atau UMP.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Administrasi Berkas Pengajuan Klaim

Pemohon (Dosen/Pegawai) mengajukan permohonan klaim dengan melengkapi berkas pengajuan klaim BPJS Ketenagakerjaan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Foto kopi KTP;
- b. Foto kopi Kartu Keluarga;
- c. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar;
- d. Foto kopi NPWP;
- e. Surat Keterangan Dinas Ketenagakerjaan.

5.2. Tahap Verifikasi Berkas Pengajuan Klaim

5.2.1. Staf SDM menerima dokumen pengajuan klaim;

5.2.2. Staf SDM melakukan verifikasi terhadap berkas pengajuan;

5.2.3. Jika berkas lengkap maka Staf SDM memberikan Formulir Klaim BPJS Ketenagakerjaan untuk diisi oleh Dosen/Pegawai.

5.2.4. Dosen/Pegawai mengisi Formulir BPJS Ketenagakerjaan dan menyerahkan berkas kelengkapan pengajuan klaim ke PT. BPJS.

5.3. Tahap Proses Pencairan Klaim

5.3.1. PT. BPJS menerima formulir dari pegawai yang bersangkutan;

5.3.2. PT. BPJS memproses klaim BPJS Ketenagakerjaan;

5.3.3. Dosen/Pegawai menerima klaim berupa Dana Pensiun, Dana Kecelakaan Kerja dan Dana Kematian.

6. KONDISI KHUSUS

Bagi dosen/pegawai yang meninggal, maka untuk pengurusan klaim BPJS Ketenagakerjaan diwakili oleh ahli waris berdasarkan Surat Keterangan Ahli Waris.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-023/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENCAIRAN TASPEN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Tabungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan terkait; 2. Mampu mengoperasikan komputer.

Asuransi dan Pegawai Negeri (TASPEN); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor. 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Data Kepegawaian.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 023/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENCAIRAN TASPEN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 023/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENCAIRAN TASPEN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 023/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENCAIRAN TASPEN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengajuan pencairan TASPEN agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Pemberian pensiun pegawai dan pensiun janda/duda sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri Sipil selama bekerja dalam dinas pemerintah

4. KETENTUAN UMUM

Syarat dan kelengkapan berkas:

4.1 Mengisi blanko:

- a. SP4 A (2 Lembar);
- b. SP3 R bermeterai 6000 (2 lembar).

4.2 Melengkapi berkas:

- a. Foto kopi NPWP;
- b. Foto kopi SK Pensiun yang memakai pas foto;
- c. SKPP asli dan tembusan untuk TASPEN;
- d. Foto kopi SK Capeg (CPNS);
- e. Foto kopi Kartu Pegawai;
- f. Foto kopi Kartu TASPEN;
- g. Foto kopi KTP Pemohon;
- h. Surat Keterangan Masih Kuliah/Bersekolah bagi anak yang usia lebih dari 21 tahun, maksimal usia anak yang ditanggung adalah 25 tahun;
- i. Foto kopi lembar depan rekening bank;
- j. Pas foto 3x4 (Suami dan Isteri masing-masing 3 lembar).

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengisian Formulir Pencairan TASPEN

Pemohon mengisi formulir permohonan Pencairan TASPEN.

5.2. Tahap Verifikasi Dan Validasi

5.2.1. Staf SDM melakukan verifikasi permohonan pencairan TASPEN;

5.2.2. Jika berkas lengkap, Staf SDM mengirimkan berkas pengajuan pencairan ke PT. TASPEN, jika berkas tidak lengkap maka Staf SDM akan mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi.

5.3. Tahap Pencairan TASPEN

5.3.1. PT. TASPEN menerima berkas pengajuan pencairan TASPEN;

5.3.2. PT. TASPEN melakukan proses pencairan;

5.3.3. Pemohon menerima pencairan dana TASPEN

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-LABKUM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum, Febby Mutiara Nelson, S.H., M.H. NIP197602202010122001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PEREKRUTAN MAHASISWA KLINIK HUKUM

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2198/SK/R/UI/2013 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia;	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki SK Dosen tetap Fakultas Hukum Universitas Indonesia Memiliki pendidikan minimal S1 bagi Staf Laboratorium dan Klinik Hukum Memiliki Surat Tugas sebagai staf Laboratorium dan Klinik Hukum

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	No. Dok	POB-LABKUM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEREKRUTAN MAHASISWA KLINIK HUKUM		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-LABKUM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEREKRUTAN MAHASISWA KLINIK HUKUM		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinanan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan	Salinan Terkendali	01
3	Kepala Laboratorium dan Klinik Hukum	Salinan Terkendali	02

	No. Dok	POB-LABKUM-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEREKRUTAN MAHASISWA KLINIK HUKUM		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini berlaku bagi unit Laboratorium dan Klinik Hukum (Kepala, staf, mahasiswa magang/wirada, pengajar mata kuliah Klinik Hukum), Instansi Mitra, Advokat Mitra dan Mahasiswa Mata Kuliah Klinik Hukum.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.1. Maksud

Mata Kuliah Klinik Hukum merupakan sebuah mata kuliah yang sebagian besar kegiatannya merupakan kegiatan yang bersinggungan langsung dengan masyarakat. Oleh karena itu, mahasiswa yang akan berkontribusi di dalam mata kuliah ini harus memiliki komitmen yang kuat dan tanggung jawab. Hal tersebut sangat penting agar pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara optimal.

2.2. Tujuan

Prosedur ini mengatur tata cara perekrutan Mahasiswa Klinik Hukum dengan tujuan untuk merekrut mahasiswa yang berkomitmen dan bertanggungjawab untuk berkontribusi dalam melayani masyarakat di bidang hukum.

3. PENGERTIAN

3.1. Perekrutan Mahasiswa Klinik Hukum

Adalah kegiatan seleksi mahasiswa untuk dapat mengikuti mata kuliah Klinik Hukum.

4. KETENTUAN UMUM

Perekrutan Mahasiswa Klinik Hukum dilakukan dalam tiga tahap, yaitu tahap administrasi, tahap tes tertulis dan tahap wawancara.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Registrasi

5.1.1. Staf Administrasi Mengumumkan Penerimaan Mahasiswa untuk Mata Kuliah Klinik Hukum.

5.1.2. Staf administrasi menerima surat permohonan mahasiswa Mata Kuliah Klinik Hukum.

- 5.1.3. Tim Pengajar melakukan verifikasi data Calon Mahasiswa Mata Kuliah Klinik Hukum.
- 5.1.4. Apabila data calon peserta lengkap dan memenuhi syarat, maka peserta mengikuti proses ujian tertulis, jika tidak maka proses selesai.
- 5.1.5. Tim Pengajar melakukan Proses Ujian tertulis terhadap calon mahasiswa Mata Kuliah Klinik Hukum.

5.2. Tahap Seleksi

- 5.2.1. Tim Pengajar Memeriksa hasil ujian tertulis dari Calon Mahasiswa Mata Kuliah Klinik Hukum.
- 5.2.2. Apabila Lulus maka akan ditetapkan sebagai calon peserta seleksi wawancara, jika tidak lulus maka selesai.
- 5.2.3. Tim Pengajar melakukan penilaian terhadap hasil ujian tertulis calon mahasiswa Mata Kuliah Klinik Hukum dan menetapkan Hasil Ujian Tertulis untuk melakukan proses seleksi wawancara.
- 5.2.4. Tim Pengajar melakukan proses seleksi wawancara terhadap mahasiswa yang telah lulus mengikuti proses ujian tertulis.
- 5.2.5. Jika lulus proses seleksi wawancara maka Tim Pengajaran membuat Daftar Lulusan Calon Mahasiswa Mata Kuliah Klinik Hukum untuk ditandatangani oleh Ketua Lab Hukum, jika tidak maka selesai .

5.3. Tahap Administrasi Pasca Seleksi

- 5.3.1. Tim Pengajar menetapkan Daftar Lulusan untuk diserahkan kepada Ketua Lab Hukum.
- 5.3.2. Ketua Lab Hukum memeriksa berkas kelengkapan dan menandatangani Data Lulusan Mahasiswa Mata Kuliah Klinik Hukum.
- 5.3.3. Ketua Lab Hukum memberikan Data Lulusan Mahasiswa Mata Kuliah Klinik Hukum kepada Wakil Dekan I untuk dimasukkan ke dalam SIAK.
- 5.3.4. Staf Administrasi mengarsipkannya Data Lulusan Mahasiswa Mata Kuliah Klinik Hukum.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-LKBH-PPS-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum – Pilihan Penyelesaian Sengketa,</p> <p style="text-align: center;">Aristo Marisi Adiputra Pangaribuan, S.H., LL.M. NIP198608042014041001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p style="text-align: center;">Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN HUKUM

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang-undang Bantuan Hukum Nomor 16 Tahun 2011	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Hukum yang berlatar belakang pendidikan tinggi hukum Universitas Indoensia 2. Akan atau telah mengikuti Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) yang dilaksanakan PERADI. 3. Mahasiswa Klinik yang sedang berpraktek di LKBH-PPS FHUI

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LKBH-PPS-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN HUKUM		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LKBH-PPS-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN HUKUM		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit LKBH-PPS	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LKBH-PPS-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN HUKUM		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh anggota LKBH-PPS FHUI (Manajemen, staf tetap, staf tidak tetap, mahasiswa magang dan staf sekretariat) serta Klien.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pelayanan bantuan hukum, baik litigasi dan nonlitigasi agar berjalan lancar dan dicapai hasil yang maksimal dalam memberikan pelayanan kepada klien, mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta sebagai sarana belajar praktik bagi mahasiswa hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia dalam bidang litigasi dan nonlitigasi.

3. PENGERTIAN

Bantuan Hukum adalah jasa pelayanan yang dapat diberikan oleh LKBH-PPS FHUI baik berupa konsultasi, pendampingan klien dalam bidang litigasi maupun non litigasi dan Jasa yang diberikan tersebut diberikan dalam rangka menjalankan fungsi pengabdian masyarakat berupa bantuan hukum.

4. KETENTUAN UMUM

LKBH-PPS FHUI menjalankan fungsi pengabdian masyarakat dalam memberikan bantuan hukum kepada semua lapisan masyarakat pencari keadilan.(garis besar).

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Persiapan Pemberian Bantuan Hukum

- 5.1.1. Klien melakukan registrasi layanan bantuan hukum;
- 5.1.2. Staf LKBH-PPS mencatat registrasi layanan bantuan hukum;
- 5.1.3. Staf LKBH-PPS menerima Klien dan melakukan konsultasi terkait dengan bantuan hukum;
- 5.1.4. Jika setelah melakukan konsultasi memerlukan pelayanan bantuan hukum lebih lanjut, maka Wakil Ketua LKBH-PPS akan merekomendasikan perkara kepada Ketua LKBH-PPS (paling lambat 3 hari kerja), jika tidak maka proses layanan bantuan hukum selesai;
- 5.1.5. Jika Ketua LKBH-PPS menerima perkara yang diajukan, maka Ketua LKBH-PPS mengajukan ke Dekan mengenai permohonan *probono*, jika ditolak maka proses layanan bantuan hukum selesai;
- 5.1.6. Jika Dekan menyetujui permohonan *probono*, maka Dekan mendisposisikan ke Unit LKBH-PPS untuk diproses lebih lanjut.

5.2. Tahap Pelaksanaan Pemberian Bantuan Hukum

- 5.2.1. Staf LKBH-PPS membuat draft Surat Kuasa dan Surat Perjanjian;
- 5.2.2. Wakil Ketua LKBH-PPS memaraf Surat Kuasa dan Surat Perjanjian;
- 5.2.3. Ketua LKBH-PPS menandatangani persetujuan Surat Kuasa dan Surat Perjanjian untuk kemudian menentukan koordinator kasus;
- 5.2.4. Staf LKBH-PPS membuat dokumen hukum sesuai dengan kepentingan Klien;
- 5.2.5. Wakil Ketua LKBH-PPS memeriksa draft dan memaraf persetujuan draft dokumen hukum;
- 5.2.6. Ketua LKBH-PPS menandatangani persetujuan dokumen hukum;
- 5.2.7. Koordinator menjalankan proses bantuan hukum baik dalam sidang pengadilan maupun di luar sidang pengadilan.

5. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

6. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-024/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR USULAN PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan terkait; Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Alat Tulis Kantor;

	3. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengunduran diri pegawai minimal diajukan 1 (satu) bulan sebelumnya.	Pencatatan di SIPEG.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 024/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 5
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-024/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 5
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 024/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 5
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	5
6. KONDISI KHUSUS	5
7. LAMPIRAN.....	5

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pengajuan pengunduran diri pegawai agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Mengundurkan diri adalah keadaan tidak bekerja lagi pada institusi.

4. KETENTUAN UMUM

Pengunduran diri diajukan minimal 1 (satu) bulan sebelum TMT pemberhentian.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengajuan Pengunduran Diri

- 5.1.1. Pemohon mengajukan permohonan pengunduran diri satu bulan sebelumnya;
- 5.1.2. Surat pengunduran diri diajukan kepada Dekan;
- 5.1.3. Dekan melakukan evaluasi terhadap pengunduran diri pegawai;
- 5.1.4. Dekan mendisposisi hasil evaluasi pengunduran diri pegawai.

5.2. Tahap Persetujuan

- 5.2.1. Staf SDM memproses disposisi hasil evaluasi pengunduran diri pegawai;
- 5.2.2. Jika disetujui, maka Staf SDM memproses usulan pengunduran diri pegawai, jika tidak maka Staf SDM membuat surat penolakan pengunduran diri pegawai;
- 5.2.3. Dekan menandatangani surat pemberitahuan pengunduran diri pegawai.

5.3. Tahap Proses Administrasi Pengunduran Diri Pegawai

- 5.3.1. Staf SDM mengirimkan dokumen pengunduran diri pegawai ke Direktorat SDM UI;
- 5.3.2. Direktorat SDM UI memproses administrasi pengunduran diri pegawai;
- 5.3.3. Staf SDM mendistribusikan SK Pengunduran Diri pegawai;
- 5.3.4. Pemohon menerima SK Pengunduran Diri pegawai

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-LKBH-PPS-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum – Pilihan Penyelesaian Sengketa, Aristo Marisi Adiputra Pangaribuan, S.H., LL.M. NIP198608042014041001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001	

PROSEDUR PEREKRUTAN STAF TETAP

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang-Undang Bantuan Hukum Nomor 16 Tahun 2011	1. Sarjana Hukum yang berlatar belakang pendidikan tinggi hukum Universitas Indoensia 2. Akan atau telah mengikuti Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) yang dilaksanakan PERADI.

	3. Staf yang telah mengabdikan di LKBH-PPS FHUI selama minimal 1 tahun
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Surat Lamaran untuk menjadi staf tetap 2. Surat Rekomendasi dari Ketua kepada Dekan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LKBH-PPS-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEREKRUTAN STAF TETAP		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LKBH-PPS-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEREKRUTAN STAF TETAP		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit LKBH-PPS	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LKBH-PPS-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEREKRUTAN STAF TETAP		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh anggota LKBH-PPS FHUI (Manajemen, staf tetap, staf tidak tetap, mahasiswa magang dan staf sekretariat).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- 2.1. Maksud POB ini untuk menetapkan status staf di LKBH-PPS FHUI agar mengabdikan diri di LKBH-PPS FHUI dengan memenuhi tahapan yang telah ditentukan.
- 2.2. Tujuan POB ini adalah sebagai panduan dalam proses perekrutan status staf Tetap di LKBH-PPS FHUI sehingga hak dan kewajibannya lebih jelas.

3. PENGERTIAN

Perekrutan Staf Tetap adalah suatu proses dengan serangkaian seleksi untuk menyaring staf tidak tetap dengan lama masa pengabdian tertentu yang akan diangkat menjadi Staf Tetap di LKBH-PPS FHUI untuk memberikan jasa hukum dalam rangka menjalankan fungsi pengabdian masyarakat berupa bantuan hukum.

4. KETENTUAN UMUM

Proses perekrutan ini dilakukan oleh LKBH-PPS FHUI sesuai dengan kebutuhan akan Sumber Daya Manusia yang akan mengabdikan diri di LKBH-PPS FHUI dengan mempertimbangkan kasus yang ditangani setiap tahunnya.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Persiapan Dokumen

- 5.1.1. Ketua LKBH mengumumkan kebutuhan tambahan Staf LKBH-PPS. Syarat calon Staf yang ingin menjadi staf tetap sudah terlebih dahulu menjadi paralegal di LKBH-PPS FHUI untuk waktu tertentu (pengumuman sesuai dengan kebutuhan penambahan staf LKBH-PPS);
- 5.1.2. Calon Staf tersebut membuat surat lamaran yang ditujukan kepada Dekan selaku pimpinan tertinggi di Fakultas Hukum Universitas Indonesia

5.2. Tahap Pengecekan Dokumen

- 5.2.1. Dekan membaca Surat Lamaran dan meminta pertimbangan dari Ketua LKBH-PPS FHUI. Jika diterima maka berlanjut ke tahap berikutnya, tetapi jika ditolak maka tahapan selesai.
- 5.2.2. Ketua LKBH-PPS FHUI membuat dokumen pendapat dan rekomendasi atas surat Permohonan menjadi Staf LKBH-PPS tersebut.

5.2.3. Setelah Dekan menerima pendapat Ketua LKBH-PPS FHUI, Dekan akan mengeluarkan Surat Tugas/Surat Keputusan yang menyatakan bahwa staf tersebut telah diterima menjadi staf tetap LKBH-PPS FHUI.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-SDM-025/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Sumber Daya Manusia,</p> <p>Heryna Oktaviana, S.T. NUP140925001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR USULAN TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; Peraturan Mendiknas No.48 Tahun 2009; Panduan SDM UI Seri Tugas Belajar dan Ijin Belajar. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan terkait; Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Alat Tulis Kantor;

	3. Printer,;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 025/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	2 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM BPJS KETENAGAKERJAAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM- 025/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN TUGAS BELAJAR		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Sumber Daya Manusia	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-SDM-025/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR USULAN TUGAS BELAJAR		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	5
3. PENGERTIAN.....	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR.....	5
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN.....	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme usulan tugas belajar agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik didalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri dan meninggalkan tugas sehari – hari sebagai PNS.

4. KETENTUAN UMUM

Dosen atau tenaga kependidikan, baik yang berstatus PNS maupun PUI yang akan mengajukan tugas belajar maupun izin belajar wajib mengurus Surat Keputusan Tugas Belajar (SKTB) atau Surat Keputusan Izin Belajar (SKIB). Keduanya merupakan dokumen yang menjadi dasar legalitas pelaksanaan tugas belajar maupun izin belajar

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengajuan Tugas Belajar

permohonan SKTB melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

Dokumen Umum

1. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter
2. Kartu PNS Elektronik (bila ada)
3. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS
4. Surat keputusan pengangkatan sebagai PNS/PUI
5. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan jabatan terakhir
6. Surat keputusan jabatan terakhir
7. SKP 2 tahun terakhir dengan setiap unsur penilaian setidaknya bernilai baik
8. KP4/Model C
9. Fotokopi Akta nikah
10. SK dipekerjakan

Dokumen Khusus

1. Surat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh yaitu linear dengan bidang ilmu sebelumnya
2. Surat Perjanjian Tugas belajar yang telah ditanda tangani calon pegawai pelajar bersama Dekan/pimpinan unit kerja

Dokumen Khusus untuk Tugas Belajar

1. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar (dari Dikti maupun sponsor lain)
2. Surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari SETNEG (untuk tugas belajar di luar negeri)*
3. Surat rekomendasi/keterangan lulus tes masuk dari perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar
4. Surat pernyataan dari atasan langsung/Pembantu Dekan II/Dekan, bahwa calon pegawai pelajar tidak sedang:
 - a. Menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
 - b. Melaksanakan tugas secara penuh di Universitas Indonesia;
 - c. Mengajukan upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
 - d. Menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - e. Dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - f. Dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 - g. Melaksanakan ikatan dinas setelah tugas belajar; dan
 - h. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
5. Surat pernyataan dari atasan langsung, Wakil Dekan atau Dekan bahwa calon pegawai pelajar tidak pernah:
 - a. Gagal dalam tugas belajar yang disebabkan kelalaian, dan
 - b. Dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

5.2. Tahap Verifikasi

- 5.1.1 Staf SDM menerima berkas usulan tugas belajar;
- 5.1.2 Staf SDM melakukan verifikasi terhadap berkas pengajuan;
- 5.1.3 Jika berkas lengkap maka Staf SDM membuat surat usulan tugas belajar, jika berkas belum lengkap maka Staf SDM mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi;

5.3 Tahap Persetujuan dan Pengusulan Tugas Belajar

- 5.3.1 Dekan menandatangani surat usulan tugas belajar;

5.3.2 Staf SDM mengirimkan berkas usulan tugas belajar ke Direktorat SDM UI untuk diproses lebih lanjut.

6 KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7 LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-LKBH-PPS-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum – Pilihan Penyelesaian Sengketa, Aristo Marisi Adiputra Pangaribuan, S.H., LL.M. NIP198608042014041001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang-undang Bantuan Hukum Nomor 16 Tahun 2011	<ol style="list-style-type: none"> Lembaga yang memiliki visi yang sama untuk memberikan bantuan hukum kepada masyarakat Lembaga yang menjalankan kegiatannya bukan untuk tujuan komersil

	3. Suatu kegiatan lembaga tersebut tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Perjanjian Kerjasama 2. Materai secukupnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LKBH-PPS-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LKBH-PPS-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Dekan	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit LKBH-PPS	Salinan Terkendali	02
4	Manajer Ventura, Kerjasama dan Hubungan Alumni	Salinan Terkendali	03

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-LKBH-PPS-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN.....	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP.....	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS.....	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh anggota LKBH-PPS FHUI (Manajemen, staf tetap, staf tidak tetap, mahasiswa magang dan staf sekretariat) serta Klien.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur pelaksanaan kerjasama LKBH-PPS-PPS FHUI dengan pihak ketiga (lembaga lain yang bukan Klien) yang memiliki visi yang sama dengan LKBH-PPS FHUI

3. PENGERTIAN

Kerjasama adalah suatu hubungan antara pihak LKBH-PPS FHUI dengan lembaga atau pihak lain yang dituangkan dalam suatu perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak untuk memberikan jasa hukum dalam rangka menjalankan fungsi pengabdian masyarakat berupa bantuan hukum.

4. KETENTUAN UMUM

Kerjasama LKBH-PPS FHUI sesuai dengan lembaga atau pihak lain tersebut hanya berlaku sebagaimana yang dibuat dalam perjanjian tersebut untuk meningkatkan peran LKBH-PPS FHUI dalam memberi bantuan hukum kepada masyarakat pencari keadilan.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Persiapan Kerjasama

- 5.1.1. Pihak Ketiga mengajukan penawaran kerjasama dengan LKBH-PPS FHUI.
- 5.1.2. Ketua menerima dan mempelajari penawaran kerjasama dari pihak ketiga tersebut
- 5.1.3. Ketua menunjuk tim untuk mempelajari kemungkinan untuk bekerjasama dengan pihak ketiga tersebut. Bila ditolak tahapan akan selesai. Bila diterima maka akan dilanjutkan ke tahapan selanjutnya.
- 5.1.4. Tim membuat Draft Kerjasama dengan berkoordinasi dengan Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni. Bila ditolak tahapan akan selesai. Bila diterima maka akan dilanjutkan ke tahapan selanjutnya.
- 5.1.5. Dekan menerima Draft Kerjasama dari LKBH-PPS FHUI. Bila ditolak tahapan akan selesai. Bila diterima maka akan dilanjutkan ke tahapan selanjutnya.
- 5.1.6. Setelah semua hal disepakati, Perjanjian kerjasama dalam bentuk tertulis tersebut ditandatangani oleh Dekan dan pihak ketiga.

5.2. Tahap Pelaksanaan Kerjasama

5.2.1. Pelaksanaan Kerjasama.

5.2.2. Pembuatan Laporan Kerjasama LKBH-PPS FHUI memberikan laporan kepada pihak ketiga terkait dengan hak dan kewajiban dalam perjanjian kerjasama tersebut dan disampaikan langsung kepada Dekan

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MVKH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni, Heru Susetyo, S.H., M.Si., LL.M., Ph.D. NUP0506050065
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirdayaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR KERJASAMA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP No. 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia 2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Keputusan MWA UI No. 009/SK/MWA-UI/2014 tentang Kebijakan Umum UI	1. Pendidikan Minimal S-1 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait. 3. Memahami peraturan terkait. 4. Memiliki integritas tinggi. 5. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>4. Peraturan MWA UI No. 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang ART UI</p> <p>5. Peraturan MWA UI No. 001/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang RPJP UI (2015-2035)</p> <p>6. Keputusan Rektor UI No. 0275/SK/R/UI Tahun 2015 tentang Kedudukan, Struktur, Wewenang, Tugas Pokok, dan Fungsi Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis Serta Uraian Tugas Pejabat di PAU sebagai PTNBH 2014-2019</p> <p>7. Standar ISO 9001:2015</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. Visi dan Misi Universitas Indonesia</p> <p>2. Kebijakan Umum Universitas Indonesia</p> <p>3. RPJP Universitas Indonesia 2015 - 2035</p> <p>4. Pedoman Mutu BP3U No. PM-BP3U-001</p> <p>5. POB Penyusunan RENSTRA UI No. POB-BP3U-009</p>	<p>1. Komputer, Printer, dan Scanner</p> <p>2. ATK & Stempel</p> <p>3. Internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Laporan Tahunan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KERJASAMA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KERJASAMA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Ketua Unit Kerja	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KERJASAMA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. TUJUAN	6
2. RUANG LINGKUP	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme penyusunan pengajuan kerjasama baik dari dalam maupun luar negeri, agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1.** Unit Kerja: Seluruh Badan, Satuan, Kantor, Unit Pelaksana Teknis yang terdapat di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.
- 3.2.** Prosedur Operasional Baku (POB): Dokumen yang berisi alur kegiatan unit yang terkait kerjasama di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.
- 3.3.** Nota Kesepakatan Bersama: suatu pernyataan tertulis yang menjabarkan pemahaman awal pihak yang berencana untuk masuk ke dalam kontrak atau perjanjian lainnya, ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra yang sederajat.
- 3.4.** Perjanjian Kerjasama: merupakan suatu peristiwa dimana salah satu pihak (subjek hukum) berjanji kepada pihak lainnya atau yang mana kedua belah dimaksud saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu hal, ditandatangani oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia dengan pihak mitra yang sederajat.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1.** Semua Nota Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama harus dilaporkan kepada Pusat Arsip Universitas Indonesia.
- 4.2.** Nota Kesepakatan Bersama dilaksanakan selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- 4.3.** Perjanjian Kerjasama dilaksanakan selama 1 tahun dan dapat diperpanjang.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan Rencana Kerjasama

- 5.1.1. Pemohon dari unit atau lembaga di FHUI mengajukan permohonan disertakan draft Perjanjian Kerjasama (PKS) atau Nota Kesepakatan Bersama (NKB) kepada Pimpinan Fakultas, yaitu Dekan untuk mendapat persetujuan.
- 5.1.2. Dekan memberi disposisi kepada Manajer Kerjasama dan unit/pihak terkait di lingkungan fakultas untuk memproses.

5.2. Tahap Verifikasi dan Revisi Draft Perjanjian Kerjasama atau Nota Kesepakatan Bersama

- 5.2.1. Unit Kerjasama meminta draft PKS atau NKB dalam bentuk softcopy.

- 5.2.2. Unit Kerjasama memeriksa draft PKS atau NKB tersebut agar sesuai dengan standard UI.
- 5.2.3. Jika ada kekurangan di dalam isi draft PKS atau NKB tersebut, Unit Kerjasama akan meminta kepada unit terkait untuk melengkapi terlebih dahulu.
- 5.2.4. Draft PKS atau NKB yang sudah lengkap, Unit Kerjasama akan membuat mengembalikan kepada Dekan fakultas.

5.3. Tahap Pengesahan dan Pendistribusian Naskah Perjanjian Kerjasama atau Nota Kesepakatan Bersama


- 5.3.1. Dekan FHUI akan mengirimkan Surat Permohonan kepada Rektor UI untuk meminta Surat Pendelegasian agar PKS dapat ditandatangani Dekan atau jika bentuknya NKB Surat Permohonan untuk dapat ditanda tangani Rektor UI.
- 5.3.2. Unit Kerjasama menerima Naskah PKS dari Direktorat Kerjasama UI, siap ditandatangani Dekan FHUI, dan jika bentuknya NKB, akan menerima Naskah untuk ditandatangani pihak mitra terlebih dahulu lalu Rektor UI.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-PDRH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p style="text-align: center;">Ketua Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum,</p> <p style="text-align: center;">Yu Un Oppusunggu, S.H., LL.M., Ph.D. NUP0508050289</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p style="text-align: center;">Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p style="text-align: center;">Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PELAYANAN DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007; 3. Keputusan Rektor UI Nomor 425/SK/R/UI/2006 tentang pengalihan kendali Administratif Pusat Dokumentasi	1. Pendidikan Minimal SMA; 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Memiliki integritas tinggi; 5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Dapat kerjasama tim.

Hukum dari Universitas Indonesia ke Fakultas Hukum Universitas Indonesia	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. <i>Printer</i>; 3. Alat Tulis; 4. <i>Scanner</i>.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-PDRH- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAYANAN DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-PDRH- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAYANAN DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-PDRH- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAYANAN DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN.....	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP.....	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS.....	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh sivitas akademik dan masyarakat lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pelayanan dokumen dan bahan referensi agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum adalah unit penunjang kegiatan akademik sivitas akademik Universitas Indonesia;
- 3.2. Prosedur Pelayanan Dokumen dan Bahan Referensi merupakan tahapan proses dalam rangka melakukan kegiatan yang memberikan pelayanan kepada pengguna yang membutuhkan koleksi yang ada di Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum;
- 3.3. Layanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung;
- 3.4. Dokumen adalah sebuah tulisan yang memuat informasi. Biasanya, dokumen ditulis di kertas dan informasinya ditulis memakai tinta baik memakai tangan atau memakai media elektronik (seperti *printer*);
- 3.5. Layanan Referensi adalah salah satu kegiatan pokok yang dilakukan di perpustakaan yang khusus melayani/menyajikan koleksi referensi kepada para pengguna.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Memberikan pelayanan kepada para pengguna berupa:
 1. Buku;
 2. Majalah atau Artikel Jurnal;
 3. Skripsi;
 4. Tesis;
 5. Disertasi;
 6. Peraturan Perundang-Undangan;
 7. Yurisprudensi
 8. Staatblad.

- 4.2. Pengguna yang ingin menggunakan dokumen atau bahan referensi diwajibkan untuk mengisi buku kunjungan;
- 4.3. Dokumen dan bahan referensi hanya dapat digunakan di Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum;
- 4.4. Ada beberapa dokumen yang tidak boleh difotocopi:
 1. Skripsi
 2. Tesis
 3. Disertasi

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pencarian Bahan Referensi

- 5.1.1. Pengguna mengisi buku kunjungan;
- 5.1.2. Pengguna mencari dokumen/bahan referensi yang dibutuhkan melalui buku indeks/katalog maupun komputer;
- 5.1.3. Apabila dokumen/bahan referensi yang dibutuhkan tidak ada maka selesai. Apabila ada maka pengguna mengisi lembar peminjaman dan diserahkan kepada petugas layanan;

5.2. Tahap Pelayanan

- 5.2.1. Petugas pelayanan menerima lembar peminjaman;
- 5.2.2. Petugas pelayanan mencari dokumen/bahan referensi yang dibutuhkan;
- 5.2.3. Petugas pelayanan menyimpan lembar peminjaman dan menyerahkan dokumen/bahan referensi yang dibutuhkan oleh pengguna.

5.3. Tahap Penerimaan Bahan Referensi

- 5.3.1. Pengguna menerima dokumen/bahan referensi yang dibutuhkan.
- 5.3.2. Apabila hendak memfotokopi maka ke tahap 5.4.
- 5.3.3. Apabila hendak membaca maka ke tahap 5.8.

5.4. Tahap Penyerahan Kartu Identitas

Pengguna menyerahkan kartu identitas kepada petugas layanan sebagai jaminan.

5.5. Tahap Penyimpanan Kartu Identitas

Petugas pelayanan menyimpan kartu identitas pengguna.

5.6. Tahap Memfotokopi Dokumen

- 5.6.1. Petugas pelayanan memfotokopi dokumen/bahan referensi yang dibutuhkan

oleh pengguna.

- 5.6.2. Setelah selesai difotokopi, Petugas pelayanan menghitung biaya fotokopi dan mencatat dalam buku penerimaan.

5.7. Tahap Pembayaran Hasil Fotokopi

Pengguna membayar biaya fotokopi dan selanjutnya menerima hasil fotokopi dokumen/bahan referensi yang dibutuhkan.

5.8. Tahap Pembacaan Bahan Atau Dokumen

- 5.8.1. Membaca dokumen/bahan referensi yang dibutuhkan.
- 5.8.2. Setelah selesai dibaca, apakah pengguna akan memfotokopi dokumen/bahan referensi tersebut.
- 5.8.3. Apabila mau memfotokopi, maka kembali ke tahap 5.6.
- 5.8.4. Apabila tidak mau memfotokopi, maka mengembalikan dokumen/bahan referensi yang telah selesai dibaca.

5.9. Tahap Penerimaan Dokumen Atau Bahan


- 5.9.1. Petugas pelayanan menerima dokumen/bahan referensi tersebut.
- 5.9.2. Petugas pelayanan mengembalikan kartu identitas pengguna.

6. KONDISI KHUSUS

[Tidak ada]

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MVKH-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni, Heru Susetyo, S.H., M.Si., LL.M., Ph.D. NUP0506050065
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENYAMPAIAN LOWONGAN KERJA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. SK Rektor UI Nomor 1345 Tahun 2009 Tentang Sistem Remunerasi 3. Peraturan MWA Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 Tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait. 2. Memahami peraturan terkait. 3. Memiliki integritas tinggi. 4. Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Indonesia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Set Komputer Personal 2. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYAMPAIAN LOWONGAN KERJA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYAMPAIAN LOWONGAN KERJA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit MVKH	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENYAMPAIAN LOWONGAN KERJA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme penyampaian lowongan kerja kepada mahasiswa dan alumni Fakultas Hukum Universitas Indonesia agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Lowongan Kerja adalah sebuah kesempatan kerja pada posisi tertentu di instansi atau tempat usaha yang tersedia untuk individu maupun kelompok yang telah memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.
- 3.2. Pemberi kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Unit Kerjasama, Ventura, dan Hubungan Alumni Fakultas Hukum Universitas Indonesia menerima surat penawaran lowongan pekerjaan.
- 4.2. Unit Kerjasama Ventura, dan Hubungan Alumni Fakultas Hukum Universitas Indonesia meneruskan kepada Unit Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Inkubator Informasi Fakultas Hukum Universitas Indonesia.
- 4.3. Unit Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Inkubator Informasi Fakultas Hukum Universitas Indonesia memasang pengumuman lowongan pekerjaan di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengumpulan Data

- 5.1.1. Manajer Kerjasama, Ventura, dan Hubungan Alumni Fakultas Hukum Universitas Indonesia menerima informasi dan/atau undangan dan/atau pengumuman lowongan kerja
- 5.1.2. Informasi dan/atau undangan dan/atau pengumuman lowongan kerja tersebut kemudian diteruskan kepada Manajer Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Inkubator Informasi Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

5.2. Tahap Penyebaran Pengumuman Lowongan Kerja

5.2.1. Informasi dan/atau undangan dan/atau pengumuman lowongan kerja disebarakan oleh Manajer Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Inkubator Informasi Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

5.2.2. Manajer Kerjasama, Ventura, dan Hubungan Alumni Fakultas Hukum Universitas Indonesia memastikan informasi dan/atau undangan dan/atau pengumuman lowongan kerja telah tertera di tempat atau media yang dapat diakses oleh publik.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MVKH-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni,</p> <p>Heru Susetyo, S.H., M.Si., LL.M., Ph.D. NUP0506050065</p>
DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>	
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PELAKSANAAN TRACER STUDY

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan MWA UI No. 009/SK/MWA-UI/2014 tentang Kebijakan Umum UI 2. Keputusan MWA UI No. 009/SK/MWA-UI/2014 tentang Kebijakan Umum UI 3. Peraturan MWA UI No. 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang ART UI	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait. 2. Memahami peraturan terkait. 3. Memiliki integritas tinggi. 4. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>4. Peraturan MWA UI No. 001/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang RPJP UI (2015-2035)</p> <p>5. Keputusan Rektor UI No. 0275/SK/R/UI Tahun 2015 tentang Kedudukan, Struktur, Wewenang, Tugas Pokok, dan Fungsi Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis Serta Uraian Tugas Pejabat di PAU sebagai PTNBH 2014-2019</p> <p>Standar ISO 9001:2015</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Indonesia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Set Komputer Personal 2. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH- 003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN <i>TRACER STUDY</i>		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH- 003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN <i>TRACER STUDY</i>		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	
2	Ketua Unit MVKH	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PELAKSANAAN <i>TRACER STUDY</i>		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
8. RUANG LINGKUP	6
9. MAKSUD DAN TUJUAN	6
10. PENGERTIAN	6
11. KETENTUAN UMUM	6
12. PROSEDUR	6
13. KONDISI KHUSUS	7
14. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pelaksanaan *tracer study* agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Tracer study adalah studi pelacakan jejak lulusan/alumni yang dilakukan sekitar 1-3 tahun setelah lulus. Tracer study bertujuan untuk mengetahui outcome pendidikan dalam bentuk transisi dari dunia pendidikan tinggi ke dunia kerja, output pendidikan yaitu penilaian diri terhadap penguasaan dan pemerolehan kompetensi, proses pendidikan berupa evaluasi proses pembelajaran dan kontribusi pendidikan tinggi terhadap pemerolehan kompetensi, input pendidikan berupa penggalan lebih lanjut terhadap informasi sosiobiografis lulusan.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Pelaksanaan *tracer study* dilakukan oleh Manajer Kerjasama, Ventura, dan Hubungan Alumni Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

4.2 *Tracer study* dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan Ikatan Alumni Fakultas Hukum Universitas Indonesia (ILUNI FHUI).

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengumpulan Data

5.1.1. Manajer Kerjasama, Ventura, dan Hubungan Alumni Fakultas Hukum Universitas Indonesia melakukan pengumpulan data terhadap alumni Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

5.1.2. Pengumpulan data dilakukan dengan meminta *database* dari ILUNI FHUI, melakukan riset di platform media sosial seperti *LinkedIn* dan *Facebook*, dan/atau menyebarkan kuisioner kepada alumni Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

5.1.3. Data yang terkumpul kemudian dimuat dalam tabel dengan rincian nama lengkap, pekerjaan saat ini, kontak yang dapat dihubungi, dan detail lain yang diperlukan.

5.2. Tahap Finalisasi Data

5.2.1. Data yang terkumpul kemudian diolah lebih lanjut yakni dengan memetakan alumni-alumni Fakultas Hukum Universitas Indonesia dari jenis pekerjaan, lingkup pekerjaan (nasional atau internasional), dan sebagainya.


5.2.2. Data yang terkumpul kemudian menjadi data *tracer study* Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-PDRH-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum,</p> <p>Yu Un Oppusunggu, S.H., LL.M., Ph.D. NUP0508050289</p>
	DISAHKAN OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p> <p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>

PROSEDUR PENGELOLAAN HIBAH DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007. 3. Keputusan Rektor UI Nomor 425/SK/R/UI/2006 tentang Pengalihan Kendali Administratif Pusat Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA; 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Memiliki integritas tinggi; 5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Dapat bekerjasama secara tim.

Hukum dari Universitas Indonesia ke Fakultas Hukum Universitas Indonesia.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POB FHUI, POB-PDRH-001 Prosedur Pelayanan Dokumen dan Bahan Referensi; 2. IK-PDRH-001 Instruksi Pengolahan Dokumen dan Bahan Referensi.	1. Komputer; 2. <i>Printer</i> ; 3. Alat Tulis; 4. <i>Scanner</i> .
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-PDRH- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGELOLAAN HIBAH DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-PDRH- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGELOLAAN HIBAH DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-PDRH- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGELOLAAN HIBAH DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN.....	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP.....	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS.....	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh Staf Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur pengelolaan hibah dokumen dan bahan referensi agar koleksi PDRH Soediman Kartohadiprodo bertambah.

3. PENGERTIAN

- 3.1. **Pengelolaan** adalah suatu proses yang dimulai dari proses perencanaan, pengaturan, pengawasan, penggerak sampai dengan proses terwujudnya tujuan.
- 3.2. **Hibah** adalah pemberian yang dilakukan oleh seseorang kepada pihak lain yang dilakukan ketika masih hidup dan pelaksanaan pembagiannya dilakukan pada waktu penghibah masih hidup juga.
- 3.3. **Pengelolaan Hibah** adalah suatu proses perencanaan, pengaturan, pengawasan, penggerak sampai selesai proses pemberian yang dilakukan oleh seseorang.

4. KETENTUAN UMUM

Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum menerima hibah berupa:

1. Buku;
2. Peraturan Perundang-Undangan;
3. Yurisprudensi;
4. Majalah.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Penerimaan Hibah

- 5.1.1. Penghibah memutuskan untuk menyumbangkan dokumen/bahan referensi kepada FHUI via PDRH Soediman Kartohadiprodo;
- 5.1.2. Penghibah menyatakan keputusannya kepada FHUI via Sekretariat Pimpinan FHUI;
- 5.1.3. Sekretariat FHUI membuat berita acara penyerahan dokumen/bahan referensi untuk penghibah.

5.2. Tahap Pengelolaan

5.2.1. Staf PDRH Soediman Kartohadiprodjo menerima dari Sekretariat Pimpinan FHUI dokumen/bahan referensi yang disumbangkan;

5.2.2. (Staf) PDRH Soediman Kartohadiprodjo mengolah dokumen/bahan referensi (lihat: Instruksi Kerja Pengolahan Dokumen dan Bahan Referensi).

6. KONDISI KHUSUS

[Tidak Ada]

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MVKH-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni, Heru Susetyo, S.H., M.Si., LL.M., Ph.D. NUP0506050065
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR KERJASAMA AKADEMIK DOUBLE-DUAL-JOINT DEGREE

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP No. 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia 2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Keputusan MWA UI No. 009/SK/MWA-UI/2014 tentang Kebijakan Umum UI	1. Pendidikan Minimal S-1 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait. 3. Memahami peraturan terkait. 4. Memiliki integritas tinggi. 5. Mampu mengoperasikan komputer.

4. Peraturan MWA UI No. 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang ART UI	
5. Peraturan MWA UI No. 001/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang RPJP UI (2015-2035)	
6. Keputusan Rektor UI No. 0275/SK/R/UI Tahun 2015 tentang Kedudukan, Struktur, Wewenang, Tugas Pokok, dan Fungsi Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis Serta Uraian Tugas Pejabat di PAU sebagai PTNBH 2014-2019	
7. Standar ISO 9001:2015	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Visi dan Misi Universitas Indonesia 2. Kebijakan Umum Universitas Indonesia 3. RPJP Universitas Indonesia 2015 - 2035 4. Pedoman Mutu BP3U No. PM-BP3U-001 5. POB Penyusunan RENSTRA UI No. POB-BP3U-009	1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. ATK & Stempel 3. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH- 004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KERJASAMA AKADEMIK DOUBLE-DUAL-JOINT DEGREE		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH- 004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KERJASAMA AKADEMIK DOUBLE-DUAL-JOINT DEGREE		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit MVKH	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH- 004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR KERJASAMA AKADEMIK <i>DOUBLE-DUAL-JOINT DEGREE</i>		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. TUJUAN	6
2. RUANG LINGKUP	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. RINCIAN PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme kerjasama akademik luar negeri *double-dual-joint degree* agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

3.1. Unit Kerja: Seluruh Badan, Satuan, Kantor, Unit Pelaksana Teknis yang terdapat di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3.2. Prosedur Operasional Baku (POB): Dokumen yang berisi alur kegiatan unit yang terkait kerjasama di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3.3. *Memorandum of Understanding* (Nota Kesepakatan Bersama): suatu pernyataan tertulis yang menjabarkan pemahaman awal pihak yang berencana untuk masuk ke dalam kontrak atau perjanjian lainnya, ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra yang sederajat.

3.4. *Agreement* (Perjanjian Kerjasama): merupakan suatu peristiwa dimana salah satu pihak (subjek hukum) berjanji kepada pihak lainnya atau yang mana kedua belah dimaksud saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu hal, ditandatangani oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia dengan pihak mitra yang sederajat.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Semua *Memorandum of Understanding* (Nota Kesepakatan Bersama) dan *Agreement* (Perjanjian Kerjasama) harus dilaporkan kepada Pusat Arsip Universitas Indonesia.

4.2. *Memorandum of Understanding* (Nota Kesepakatan Bersama) Bersama dilaksanakan selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

4.3. *Agreement* (Perjanjian Kerjasama) dilaksanakan selama 1 tahun dan dapat diperpanjang.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan Rencana Kerjasama *Double-Dual-Joint Degree*

Dekan FHUI memberi disposisi kepada Manajer Kerjasama dan unit/pihak terkait di lingkungan fakultas untuk memproses.

5.2. Tahap Pembuatan MOU/ PKS dan Naskah Akademik

- 5.2.1. Manajer Kerjasama berkoordinasi dengan Manajer Pendidikan mengenai pembuatan MOU/ PKS *double-dual-joint degree*.
- 5.2.2. Manajer Pendidikan menerima draft MOU-PKS lalu membuat draft Naskah Akademik.
- 5.2.3. Draft naskah akademik diserahkan oleh Manajer Pendidikan ke Manajer Kerjasama.
- 5.2.4. Manajer kerjasama akan memverifikasi MOU/PKS dan draft naskah akademik lalu mengirimkan ke Wakil Dekan I.

5.3. Tahap Pengesahan dan Pendistribusian MOU/ PKS dan Draft Naskah Akademik


- 5.3.1. Wakil Dekan I FHUI akan mengirimkan Surat Permohonan kepada Direktorat Kerjasama UI dengan tembusan kepada Direktorat Pendidikan, DPA dan BPMA, untuk meminta Surat Pendelegasian agar MOU/ PKS dapat ditandatangani Dekan atau jika bentuknya MOU/ NKB Surat Permohonan untuk dapat ditanda tangani Rektor UI.
- 5.3.2. Unit Kerjasama menerima Naskah PKS dari Direktorat Kerjasama UI, siap ditandatangani Dekan FHUI, dan jika bentuknya NKB, akan menerima Naskah untuk ditandatangani pihak mitra terlebih dahulu lalu oleh Rektor UI.
- 5.3.3. Unit Kerjasama menghubungi Mitra untuk Penandatanganan MoU-PKS dan berkoordinasi dengan Dekan FHUI untuk penetapan waktu dan tempat penandatanganan Mou-PKS.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-PDRH-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p style="text-align: center;">Ketua Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum,</p> <p style="text-align: center;">Yu Un Oppusunggu, S.H., LL.M., Ph.D. NUP0508050289</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p style="text-align: center;">Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p style="text-align: center;">Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2007; 3. Keputusan Rektor UI Nomor 425/SK/R/UI/2006 tentang Pengalihan Kendali Administratif Pusat Dokumentasi	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait 3. Memahami peraturan terkait 4. Memiliki integritas tinggi 5. Mampu mengoperasikan komputer

Hukum dari Universitas Indonesia ke Fakultas Hukum Universitas Indonesia.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. <i>Printer</i>; 3. Data Penerima Kartu; 4. <i>Smart Card</i>; 5. Pencetak Smart Cart.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-PDRH- 003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-PDRH- 003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Manajer Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-PDRH- 003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	5
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme pembuatan kartu anggota PDRH Soediman Kartohadiprodo agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1. **Kartu** adalah sebuah objek kecil tipis datar, umumnya terbuat dari kertas tebal atau plastik
- 3.2. **Kartu Pintar** adalah sebuah kartu yang telah dipendam sirkuit terpadu. Meskipun banyak kegunaannya, namun ada dua pembagian dasar dari kartu ini, yaitu kartu memori dan kartu dengan mikroprosesor.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Pengguna atau pengunjung wajib memiliki kartu anggota atau kartu mahasiswa yang terdaftar di Universitas Indonesia maupun Fakultas Hukum;
- 4.2. Pengguna atau pengunjung dapat mengajukan kartu keanggotaan Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum dengan mengisi Formulir yang berisikan:
 - 4.2.1. Nama;
 - 4.2.2. Alamat;
 - 4.2.3. Nomor Telepon;
 - 4.2.4. Alamat email.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pengumpulan Dokumen

- 5.1.1. Pengunjung memutuskan untuk menjadi anggota PDRH Soediman Kartohadiprodo;
- 5.1.2. Pengunjung mengisi formulir keanggotaan;
- 5.1.3. Pengunjung membayar biaya kartu dan keanggotaan tahunan.

5.2. Tahap Pembuatan Permohonan Kartu

Staf PDRH Soediman Kartohadiprodo menerima formulir terisi, dan mengajukan permohonan pengadaan blangko dan alat cetak kartu anggota.

5.3. Tahap Pencetakan Kartu


- 5.3.1. Staf PDRH Soediman Kartohadiprodjo menyediakan blangko kartu anggota;
- 5.3.2. Staf PDRH Soediman Kartohadiprodjo mencetak kartu anggota;
- 5.3.3. Pengunjung menerima kartu anggota.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	IK-PDRH-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum,</p> <p>Yu Un Oppusunggu, S.H., LL.M., Ph.D. NUP0508050289</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2007. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SMA; Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; Memahami peraturan terkait; Memiliki integritas tinggi; Mampu mengoperasikan komputer;

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POB FHUI, POB-PDRH-01 Prosedur Pelayanan Dokumen dan Bahan Referensi; 2. POB FHUI, POB-PDRH-02 Prosedur Pengelolaan Hibah Dokumen dan Bahan Referensi.	1. Komputer; 2. <i>Printer</i> ; 3. Alat Tulis; 4. <i>Scanner</i> ; 5. Stempel; 6. <i>Barcode</i> .
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	IK-PDRH- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	IK-PDRH- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	IK-PDRH- 001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN.....	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP.....	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS.....	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja hanya berlaku bagi staf PDRH Soediman Kartohadiprodjo Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Instruksi kerja mengatur pengelolaan dokumen dan bahan referensi, agar sistematis sehingga memudahkan pengguna dalam pencarian dokumen dan bahan referensi.

3. PENGERTIAN

Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum Soediman Kartohadiprodjo adalah unit penunjang kegiatan akademik sivitas akademik yang berada di Fakultas Hukum atau Universitas Indonesia.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Staf Menambah daftar koleksi yang dapat di akses melalui website pdrh.law.ui.ac.id atau pada system lontar;
- 4.2. Ketua Mengintruksikan kepada staff untuk dapat membantu pengguna dalam melakukan pencarian data yang dibutuhkan.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Instruksi Kerja

Ketua PDRH Soediman Kartohadiprodjo menginstruksikan staf dan/atau dosen FHUI untuk menginventaris dokumen/bahan referensi, dan meng-*input*-nya ke basis data.

5.2. Tahap melakukan inventrisasi

- 5.2.1. Staf dan/atau dosen melakukan penginventarisasian koleksi;
- 5.2.2. Staf dan/atau dosen memasukkan data berupa buku, peraturan, majalah, dan/atau karya ilmiah;
- 5.2.3. Staf dan/atau dosen memasukkan judul buku dan karya ilmiah, tahun buku/peraturan/karya ilmiah/majalah, dan membuat penomoran buku/karya ilmiah berdasarkan sistem *Dewey Decimal*;
- 5.2.4. Staf dan/atau dosen melaporkan hasil inventarisasi kepada Kepala PDRH Soediman Kartohadiprodjo.

5.3. Tahap Memutuskan Pekerjaan staf


- 5.3.1. Bila Kepala PDRH Soediman Kartohadiprodjo memutuskan untuk:
 - a. Menerima hasil inventarisasi, lanjut ke poin 5.3.5.
 - b. Menolak hasil inventarisasi, lanjut ke poin 5.3.2.
- 5.3.2. Staf dan/atau dosen memperbaiki inventarisasi.
- 5.3.3. Staf dan/atau dosen melaporkan hasil perbaikan kepada Kepala PDRH Soediman Kartohadiprodjo.
- 5.3.4. Bila Kepala PDRH Soediman Kartohadiprodjo memutuskan untuk:
 - a. Menerima hasil inventarisasi, lanjut ke poin 5.3.5.
 - b. Menolak hasil inventarisasi, kembali ke poin 5.3.2.
- 5.3.5. Staf PDRH memasukkan data ke dalam basis data Lontar PDRH Soediman Kartohadiprodjo.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-MVKH-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni,</p> <p>Heru Susetyo, S.H., M.Si., LL.M., Ph.D. NUP0506050065</p>
DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum,</p> <p>Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>	
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR VISITING PROFESSOR/LECTURER

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia 2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Keputusan MWA UI No. 009/SK/MWA-UI/2014 tentang Kebijakan Umum UI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S-1 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait. 3. Memahami peraturan terkait. 4. Memiliki integritas tinggi. 5. Mampu mengoperasikan komputer.

<p>4. Peraturan MWA UI No. 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang ART UI</p> <p>5. Peraturan MWA UI No. 001/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang RPJP UI (2015-2035)</p> <p>6. Keputusan Rektor UI No. 0275/SK/R/UI Tahun 2015 tentang Kedudukan, Struktur, Wewenang, Tugas Pokok, dan Fungsi Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis Serta Uraian Tugas Pejabat di PAU sebagai PTNBH 2014-2019</p> <p>7. Standar ISO 9001:2015</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. Visi dan Misi Universitas Indonesia</p> <p>2. Kebijakan Umum Universitas Indonesia</p> <p>3. RPJP Universitas Indonesia 2015 - 2035</p> <p>4. Pedoman Mutu BP3U No. PM-BP3U-001</p> <p>5. POB Penyusunan RENSTRA UI No. POB-BP3U-009</p>	<p>1. Komputer, Printer, dan Scanner</p> <p>2. ATK & Stempel</p> <p>3. Internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH- 005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR VISITING PROFESSOR/ LECTURER		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH- 005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR VISITING PROFESSOR/ LECTURER		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Ketua Unit MVKH	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	POB-MVKH- 005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR VISITING PROFESSOR/ LECTURER		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. TUJUAN	6
2. RUANG LINGKUP	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. RINCIAN PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses atau mekanisme *visiting professor/ lecturer* agar dapat berjalan secara teratur dan lancar.

3. PENGERTIAN

Visiting professor / lecturer adalah akademisi yang bergelar professor dari sebuah lembaga pendidikan di luar negeri untuk mengajar di Fakultas Hukum UI dengan tanpa imbalan apapun juga.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Dilaksanakan pada saat kegiatan akademik berlangsung di Fakultas Hukum UI;
- 4.2. Unit Kerja (Bidang Studi) mengusulkan mengundang Dosen Tamu yang akan mengajar di Fakultas Hukum UI.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan Rencana Kerjasama

5.1.1. Pemohon dari unit atau lembaga di FHUI mengajukan permohonan disertakan draft Perjanjian Kerjasama (PKS) atau Nota Kesepakatan Bersama (NKB) kepada Pimpinan Fakultas, yaitu Dekan untuk mendapat persetujuan.

5.1.2. Dekan memberi disposisi kepada Manajer Kerjasama dan unit/pihak terkait di lingkungan fakultas untuk memproses.

5.2. Tahap Verifikasi dan Revisi Draft Perjanjian Kerjasama atau Nota Kesepakatan Bersama

5.2.1. Unit Kerjasama meminta draft PKS atau NKB dalam bentuk softcopy.

5.2.2. Unit Kerjasama memeriksa draft PKS atau NKB tersebut agar sesuai dengan standard UI.

5.2.3. Jika ada kekurangan di dalam isi draft PKS atau NKB tersebut, Unit Kerjasama akan meminta kepada unit terkait untuk melengkapi terlebih dahulu.

5.2.4. Draft PKS atau NKB yang sudah lengkap, Unit Kerjasama akan membuat mengembalikan kepada Dekan fakultas.

5.3. Tahap Pengesahan dan Pendistribusian Naskah Perjanjian Kerjasama atau Nota Kesepakatan Bersama

5.3.1. Dekan FHUI akan mengirimkan Surat Permohonan kepada Rektor UI untuk meminta Surat Pendelegasian agar PKS dapat ditandatangani Dekan atau jika bentuknya NKB Surat Permohonan untuk dapat ditanda tangani Rektor UI.


5.3.2. Unit Kerjasama menerima Naskah PKS dari Direktorat Kerjasama UI, siap ditandatangani Dekan FHUI, dan jika bentuknya NKB, akan menerima Naskah untuk ditandatangani pihak mitra terlebih dahulu lalu Rektor UI.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	IK-PDRH-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum,</p> <p>Yu Un Oppusunggu, S.H., LL.M., Ph.D. NUP0508050289</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

INSTRUKSI KERJA SELEKSI PENGADAAN DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2007. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SMA; Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; Memahami peraturan terkait; Memiliki integritas tinggi; Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POB FHUI; POB-MU-007 Pengadaan Barang dan Jasa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. <i>Printer</i>; 3. <i>Scanner</i>.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	IK-PDRH- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
INSTRUKSI KERJA SELEKSI PENGADAAN DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	IK-PDRH- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
INSTRUKSI KERJA SELEKSI PENGADAAN DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Manajer Umum	Salinan Terkendali	01
3	Ketua Unit Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	IK-PDRH- 002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	00
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
INSTRUKSI KERJA SELEKSI PENGADAAN DOKUMEN DAN BAHAN REFERENSI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN.....	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP.....	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	6
6. KONDISI KHUSUS.....	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku hanya untuk unit Pusat Dokumentasi dan Referensi Hukum.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Instruksi kerja ini berisi tata cara seleksi pengadaan dokumen dan bahan referensi, agar dapat memilih dokumen yang diinginkan pengguna.

3. PENGERTIAN

- 3.1. **Seleksi** adalah proses memilih benda atau jasa yang diinginkan oleh lembaga atau perseorangan guna memenuhi keinginan;
- 3.2. **Seleksi Dokumen atau Bahan Referensi** adalah proses memilih dokumen yang sangat dibutuhkan oleh unit tersebut melalui beberapa proses.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. PDRH diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan.
- 4.2. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.
- 4.3. Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Seleksi Dokumen dan Bahan Referensi

- 5.1.1. Inisiatif pengadaan dokumen dan bahan referensi, baik dari Ketua PDRH Soediman Kartohadiprodjo, sivitas akademika FHUI, maupun masyarakat umum;
- 5.1.2. Ketua PDRH Soediman Kartohadiprodjo melakukan seleksi buku/dokumen/bahan referensi yang dibutuhkan;
- 5.1.3. Ketua PDRH Soediman Kartohadiprodjo membuat surat permohonan pengadaan kepada Manajer Umum.

5.2. Tahap Pengadaan Dokumen Dan Bahan Referensi

Manajer Umum menerima surat permohonan dan meneruskan permohonan tersebut ke Pejabat Pengadaan untuk membuat Surat Perjanjian Kerja. (Sesuai POB-MU-014)

5.3. Tahap Penerimaan Dokumen dan Bahan Referensi

PDRH Soediman Kartohadiprodo menerima dokumen/bahan referensi dari Manajer Umum.

6. KONDISI KHUSUS

Tidak Ada

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-HUMAS-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi</p> <p>Mohammad Novrizal, S.H., LL.M. NIP196611201994031001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR BANTUAN ACARA DAN PROTOKOLER

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2809/SK/R/UI/2015.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer; 2. <i>Printer</i>; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 8
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR BANTUAN ACARA DAN PROTOKOLER		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 8
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR BANTUAN ACARA DAN PROTOKOLER		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi	Salinan Terkendali	01
3.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR BANTUAN ACARA DAN PROTOKOLER		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses acara dan/atau protokoler supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

3.1. *Acara* adalah suatu kegiatan tertentu yang diselenggarakan oleh fakultas, pada momen/waktu tertentu. Bentuk acara yang diadakan dapat berupa acara formal, acara semi formal atau acara non-formal.

3.1.1. *Acara formal* adalah acara yang memiliki aturan baku dan setiap aturannya harus dipatuhi oleh para hadirin atau orang-orang yang datang. Acara ini ditandai dengan adanya susunan acara yang pasti, bahasa yang formal atau resmi, dan hadirin yang datang memakai pakaian yang sesuai dengan acara. Contoh acara formal: upacara bendera, wisuda, upacara pelantikan, seminar, upacara kenegaraan dan sebagainya;

3.1.2. *Acara semi formal* adalah acara yang aturan di dalamnya tidak terlalu resmi, namun bahasa yang dipakai adalah bahasa yang baik dan sopan. Terkadang acara ini memiliki aturan berpakaian tapi terkadang pakaian yang dipakai bebas. Contoh acara semi formal: rapat, acara pemberian penghargaan, pertunjukan musik, ulang tahun fakultas, peresmian gedung, dan lain-lain;

3.1.3. *Acara non-formal* adalah acara yang aturan berbahasa dan berpakaianya bebas. Contoh acara: *family gathering*, *talkshow*, buka puasa bersama, *halal bil halal*, lomba-lomba, dan lain-lain.

3.2. *Protokoler* adalah suatu julukan yang bersifat filosofis terhadap seseorang atau institusi yang melaksanakan ketentuan keprotokolan sebagaimana mestinya. Protokolerlah yang mengatur seluruh hal pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam kedinasan/kantor maupun masyarakat.

4. KETENTUAN UMUM

Ketentuan umum Bantuan Acara dan Protokoler dimulai dari pengajuan permohonan bantuan kepada unit Humas, Media dan Protokoler. Kemudian unit humas akan melakukan verifikasi atas permohonan yang masuk serta melakukan konfirmasi terhadap pihak pemohon terkait permohonan yang disampaikan. Selanjutnya pemohon dan staf unit humas berkoordinasi terkait rangkaian acara atau melakukan pemutakhiran data tamu undangan VIP yang telah mengkonfirmasi keahadirannya (untuk bantuan protokoler). Pada Pelaksanaan Acara, Staf unit humas, media dan protokoler mempersiapkan jalannya acara seperti, penerimaan tamu/ penataan/ publikasi/ peliputan, atau untuk bantuan protokoler, unit mempersiapkan protokoler acara seperti tata tempat, penyambutan tamu VIP, koordinasi bersama PLK terkait keamanan *venue* dan pengawalan tamu VIP dari Gerbatama hingga ke *venue*. Petugas Protokol Staf unit humas, media dan protokoler *standby* selama acara berlangsung hingga tamu VIP pulang. Untuk menunjang kesuksesan acara, unit humas dapat meminta bantuan kepada manajer umum.

5. PROSEDUR

5.1. Permohonan

- 5.1.1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Bantuan Layanan Acara dan/atau Protokoler dengan melampirkan penjelasan detail acara (proposal, *ToR* atau uraian singkat acara) dan daftar tamu;
- 5.1.2. Humas memeriksa permohonan. Bila permohonan disetujui, Humas menghubungi Pemohon untuk meminta koordinasi konsep pelaksanaan acara dan/atau protokoler;

5.2. Persiapan

- 5.2.1. Berdasarkan konsep pelaksanaan acara dan/atau protokoler yang disepakati bersama Pemohon, Humas melaksanakan perencanaan pelaksanaan secara rinci dan melakukan *assessment* terhadap kebutuhan tempat, peralatan, perlengkapan dan sumber daya manusia. Bila ada kebutuhan terkait tempat, peralatan, perlengkapan dan sumber daya manusia yang belum tercukupi, Humas mengajukan surat permintaan layanan kepada Manajer Umum;
- 5.2.2. Manajer Umum menyediakan layanan terkait tempat, peralatan, perlengkapan dan sumber daya manusia di bawah koordinasi Humas;

5.2.3. Humas mempersiapkan pelaksanaan acara dan/atau protokoler termasuk di antaranya penataan tempat (venue), dekorasi, tata tempat, penyambutan dan/atau pengawalan tamu, dan lain-lainnya.

5.3. Pelaksanaan

Humas melaksanakan layanan acara dan/atau protokoler disertai kegiatan peliputan dalam acara tersebut.

6. KONDISI KHUSUS

Humas dapat mengajukan permintaan bantuan kepada Universitas Indonesia bila ruang lingkup acara dan/atau protokoler terlalu besar untuk ditangani sendiri di tingkat fakultas.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-HUMAS-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi</p> <p>Mohammad Novrizal, S.H., LL.M. NIP196611201994031001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR DISTRIBUSI CENDERA MATA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2809/SK/R/UI/2015.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer;2. Printer;3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 6
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR DISTRIBUSI CENDERA MATA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 6
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR DISTRIBUSI CENDERA MATA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi	Salinan Terkendali	01
3.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 6
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR DISTRIBUSI CENDERA MATA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	6
7. LAMPIRAN	6

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses distribusi cendera mata supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

Cendera mata adalah sesuatu yang dibawa oleh pengunjung demi kenangan yang terkait dengan benda itu. Dalam Bahasa Indonesia, istilah ini kadang disinonimkan dengan oleh-oleh, souvenir, tanda mata, atau kenang-kenangan;

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Permohonan cendera mata diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum penyerahterimaan;
- 4.2. Jenis dan jumlah cendera mata ditentukan oleh Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi.

5. PROSEDUR


- 5.1. Pemohon mengajukan permohonan cendera mata dengan mengisi formulir di ruang Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi (Humas);
- 5.2. Humas memeriksa permohonan dan menentukan jenis dan jumlah cendera mata;
- 5.3. Humas membuat tanda terima penyerahan cendera mata untuk ditandatangani Pemohon;
- 5.4. Humas menyerahkan cendera mata kepada Pemohon.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-BP-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Pemimpin Redaksi,</p> <p>Arie Afriansyah, S.H., M.I.L., Ph.D. NIP198104152015041001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENERBITAN JURNAL *ONLINE* DAN *OFFLINE*

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi peran masing-masing; Memiliki integritas tinggi; Mampu mengoperasikan system; Memahami alur pengelolaan jurnal.

<p>3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer' 2. Printer; 3. <i>Scanner</i>;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen cetak jurnal

	No. Dok	POB-BP-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN JURNAL <i>ONLINE</i> DAN <i>OFFLINE</i>		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-BP-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN JURNAL <i>ONLINE</i> DAN <i>OFFLINE</i>		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum	Salinan Terkendali	01
3	Manajer Umum	Salinan Terkendali	02
4	Ketua Unit Keuangan	Salinan Terkendali	03
5	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	04

	No. Dok	POB-BP-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN JURNAL <i>ONLINE</i> DAN <i>OFFLINE</i>		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk perencanaan kerja dalam pengelolaan Jurnal Hukum & Pembangunan, baik *offline* maupun *online* di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara mempersiapkan penerbitan jurnal baik *online* maupun *offline* yang secara tak langsung mengacu pada peraturan dikti yang berlaku tentang pengelolaan jurnal. Prosedur ini dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas dalam rangka mendukung ketercapaian Indikator Kinerja Kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis Universitas Indonesia guna meningkatkan nilai institusi Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Jurnal ilmiah adalah majalah publikasi yang memuat KTI (Karya Tulis Ilmiah) yang secara nyata mengandung data dan informasi yang mengajukan iptek dan ditulis sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan ilmiah serta diterbitkan secara berkala.
- 3.2. *International Standard Serial Number - ISSN* (Nomor Seri Standar Internasional) adalah sebuah nomor unik yang digunakan untuk identifikasi publikasi berkala media cetak ataupun elektronik.
- 3.3. Jurnal *Online* adalah sarana berbasis web untuk mengelola sebuah jurnal ilmiah maupun non-ilmiah.
- 3.4. *Peer review* adalah suatu proses pemeriksaan atau penelitian suatu karya atau ide pengarang ilmiah oleh pakar di bidang tersebut.
- 3.5. Mitra Bebestari adalah orang yang melakukan penelaahan terhadap artikel.
- 3.6. *Peer Reviewee* adalah Penulis atau peneliti yang mengirim artikel ke jurnal ilmiah.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Menjaga mutu setiap artikel yang akan diterbitkan.
- 4.2. Menjaga konsistensi gaya penulisan di JHP.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Awal

- 5.1.1. Unit Jurnal Hukum & Pembangunan (JHP) menerima artikel yang masuk dari email dan atau dari situs www.jhp.ui.ac.id;
- 5.1.2. Redaktur Pelaksana yang menerima, membuat catatan tentang penerimaan artikel jurnal;
- 5.1.3. Redaktur Pelaksana membuat draf surat tanda terima artikel kepada penulis dan mengirimkannya;

5.2 Tahap Persiapan

- 5.2.1 Redaktur Pelaksana membuat jadwal dan membuat draf surat untuk rapat redaksi;
- 5.2.2 Sambil menunggu waktu jadwal rapat redaksi, Redaktur Pelaksana melakukan pemilahan terhadap artikel yang sesuai dengan syarat penulisan JHP;
- 5.2.3 Jika ada artikel yang tidak sesuai dengan syarat penulisan JHP, maka segera membuat catatan penolakan dan/atau rekomendasi perbaikan artikel;
- 5.2.4 Melaksanakan rapat redaksi;
- 5.2.5 Jika dalam rapat redaksi ada artikel yang tidak yang ditolak, maka segera membuat catatan penolakan dan/atau rekomendasi perbaikan artikel;
- 5.2.6 Jika tidak ada penolakan dan/atau rekomendasi perbaikan artikel, maka Redaktur Pelaksana melakukan perbaruan catatan penerimaan artikel jurnal;

5.3 Tahap Pelaksanaan

- 5.3.1. Editor melakukan penyuntingan untuk dikompilasi dan tata letaknya;
- 5.3.2. Setelah selesai mengkompilasi dan tata letak, maka kompilasi artikel tersebut segera di publikasikan secara online di situs www.jhp.ui.ac.id;
- 5.3.3. Selesai melakukan publikasi secara *online*, maka staf segera membuat surat permintaan pengadaan barang untuk cetak (*offline*) JHP dengan mengikuti POB Pengadaan Barang dan Jasa.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-HUMAS-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi</p> <p>Mohammad Novrizal, S.H., LL.M. NIP196611201994031001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR LAYANAN PUBLIKASI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang <i>Informasi dan Transaksi Elektronik</i> ;	1. Komunikatif dan berwawasan luas; 2. Mempunyai keahlian menulis yang baik; 3. Pembawaan supel dan tidak kaku;

<p>2. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia No. 008/SK/MWA-UI/2010 tentang <i>Norma Pengelolaan Teknologi Informasi di Universitas Indonesia</i>.</p>	<p>4. Percaya diri dan berpenampilan baik; 5. Desainer grafis yang menguasai keterampilan seni visual, tipografi, tata letak, desain interaksi dan peralatan desain grafis.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1. Seperangkat Komputer; 2. Peralatan desain grafis; 3. <i>Printer</i>; 4. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR LAYANAN PUBLIKASI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR LAYANAN PUBLIKASI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi	Salinan Terkendali	01
3.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR LAYANAN PUBLIKASI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses pelayanan publikasi supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

Layanan publikasi diartikan sebagai perangkat-perangkat dan juga wadah yang digunakan untuk menyimpan dan menyebarkan data atau informasi. Dalam hal ini, Humas FHUI yang memiliki tugas untuk mendesain dan menyusun konsep serta pemasangan media luar ruang sehingga informasi tersebut dapat tersebar kepada seluruh sivitas akademika.

Pada layanan publikasi, beberapa bentuk pemasangan publikasi yang digunakan adalah:

1. Baliho

Baliho merupakan alat promosi yang berukuran 5,8 m x 4 m. Konten dari Baliho adalah foto kegiatan serta informasi secara lengkap dan singkat serta menggunakan logo FHUI di sisi kiri atas

2. Spanduk (L)

Spanduk (L) merupakan alat promosi yang berukuran 5,8 m x 2 m. Konten dari Spanduk (L) adalah foto kegiatan serta informasi secara lengkap dan singkat serta menggunakan logo FHUI di sisi kiri atas.

3. Spanduk

Spanduk merupakan alat promosi yang berukuran 5,8 m x 1 m. Konten dari Spanduk adalah foto kegiatan serta informasi secara lengkap dan singkat serta menggunakan logo FHUI di sisi kiri atas.

4. Umbul-umbul

Umbul-umbul merupakan alat promosi yang berukuran 5 m x 0,6 m. Konten dari Umbul-umbul adalah foto kegiatan serta informasi secara lengkap dan singkat serta menggunakan logo FHUI di sisi kiri atas.

4. KETENTUAN UMUM

Setiap publikasi di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia harus mendapat persetujuan dari Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi.

5. PROSEDUR

5.1. Permohonan

- 5.1.1. Pemohon mengajukan permohonan bantuan layanan publikasi melalui surat kepada Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi (Humas);
- 5.1.2. Humas memeriksa permohonan. Bila permohonan disetujui, Humas memeriksa materi publikasi;
- 5.1.3. Bila materi publikasi belum ada, Humas berkoordinasi dengan Pemohon tentang materi publikasi.

5.2. Pembuatan Materi

- 5.2.1. Pemohon menyiapkan bahan rancangan materi publikasi;
- 5.2.2. Humas membuat rancangan materi publikasi;
- 5.2.3. Pemohon memeriksa rancangan materi publikasi, dan bila setuju, materi publikasi siap dipublikasikan.

5.3. Publikasi

Humas mempublikasikan materi publikasi.

6. KONDISI KHUSUS

Dalam proses publikasi media, bila diperlukan, Humas dapat berkoordinasi dengan Manajer Umum dalam penyediaan dan pemasangan media.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-BP-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Ketua Badan Penerbit, Arie Afriansyah, S.H., M.I.L., Ph.D. NIP198104152015041001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001
DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001	

PROSEDUR PENERBITAN BUKU

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah-Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam; 2. PP No. 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia; 3. Keputusan MWA UI No. 009/SK/MWA-UI/2014 tentang Kebijakan Umum UI 4. Peraturan MWA UI No. 004/Peraturan/	1. Pendidikan Minimal S-1; 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja terkait; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Memiliki integritas tinggi; 5. Mampu mengoperasikan komputer.

MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga (ART) UI; 5. Peraturan MWA UI No.001/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang UI 2015 – 2035.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Visi dan Misi Fakultas Hukum Universitas Indonesia	1. Komputer; 2. Printer; 3. <i>Scanner</i> .
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen Cetak buku

	No. Dok	POB-BP-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN BUKU		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

	No. Dok	POB-BP-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENERBITAN BUKU		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum	Salinan Terkendali	01
3	Manajer Umum	Salinan Terkendali	02
4	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Salinan Terkendali	03
5	Ketua Unit Keuangan	Salinan Terkendali	04
6	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	05

	No. Dok	POB-BP-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	
	Tanggal	
	Halaman	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PENERBITAN BUKU		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN.....	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR.....	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN.....	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dibuat untuk setiap Penulis Buku yang akan menerbitkan bukunya di Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara yang harus dipenuhi oleh setiap penulis, baik yang ada dilingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia maupun yang berada di luar lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia. Prosedur ini dibuat agar terdapat sebuah ciri terhadap buku-buku yang diterbitkan oleh Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Karya cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
- 3.2. Penerbit adalah setiap orang, persekutuan, badan hukum baik milik negara maupun swasta yang menerbitkan karya cetak;
- 3.3. Badan Penerbit FHUI adalah unit pada Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang membantu memfasilitasi Penulis dari lingkungan FHUI maupun di luar lingkungan FHUI yang ingin menerbitkan buku.
- 3.4. ISBN adalah singkatan dari International Standard Book Number (Nomor Buku Standar Internasional) yang terdiri dari deretan angka 10 digit sebagai pemberi identifikasi terhadap satu judul buku yang diterbitkan oleh penerbit
- 3.5. Barcode ISBN adalah kode garis hitam putih yang merupakan lambang pengganti angka, dimana ketebalan dan kehalusan garisnya bisa terbaca mesin atau informasi terbaca mesin dalam format visual yang tercetak.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. BP FHUI membantu memfasilitasi Penulis untuk menerbitkan buku.
- 4.2. Buku yang bisa diterbitkan adalah buku ajar ataupun buku teks tentang hukum.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Awal

- 5.1.1. Unit kerja menerima surat permohonan penerbitan buku dan manuskrip dari Penulis;
- 5.1.2. Mencatat di catatan penerimaan manuskrip buku;
- 5.1.3. Melakukan pemeriksaan surat permohonan dan manuskrip;
- 5.1.4. Jika terdapat kekurangan pada manuskrip, segera membuat surat yang berisikan penolakan dan/atau rekomendasi manuskrip dan mengirimkan kepada Penulis;

5.2. Tahap Persiapan

- 5.2.1. Jika tidak ada kekurangan terhadap manuskrip, maka segera dibuatkan rancangan perjanjian kerjasama;
- 5.2.2. Kemudian rancangan kerjasama tersebut di negosiasikan kepada Penulis;
- 5.2.3. Jika terdapat kekurangan terhadap perjanjian kerjasama, maka perjanjian tersebut dapat di re-negosiasi lagi;
- 5.2.4. Jika sudah sepakat terhadap perjanjian kerjasama, maka perjanjian kerjasama tersebut dapat segera ditandatangani;

5.3. Tahap Pelaksanaan

- 5.3.1. Setelah perjanjian kerjasama disetujui dan ditandatangani, segera melakukan penyuntingan, desain tata letak dan sampul;
- 5.3.2. Untuk desain tata letak dan sampul ini harus mendapatkan persetujuan dari Penulis;
- 5.3.3. Apabila desain tata letak dan sampul sudah disetujui oleh Penulis, maka segera dibuatkan instruksi kerja untuk penerbitan ISBN;
- 5.3.4. Setelah ISBN diterima, maka segera dibuat surat permintaan pengadaan buku cetakan dengan mengikuti alur POB pengadaan barang dan jasa.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak Ada)

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-HUMAS-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi</p> <p>Mohammad Novrizal, S.H., LL.M. NIP196611201994031001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PEMBUATAN CENDERA MATA

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2809/SK/R/UI/2015;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PEMBUATAN CENDERA MATA		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PEMBUATAN CENDERA MATA		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi	Salinan Terkendali	01
3.	Para Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMBUATAN CENDERA MATA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses pembuatan cendera mata supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Cendera mata adalah sesuatu yang dibawa oleh pengunjung demi kenangan yang terkait dengan benda itu. Dalam Bahasa Indonesia, istilah ini kadang disinonimkan dengan oleh-oleh, souvenir, tanda mata, atau kenang-kenangan;
- 3.2. Pembuatan cendera mata adalah kegiatan memperbaharui atau mengadakan cendera mata.

4. KETENTUAN UMUM

(Tidak ada).

5. PROSEDUR

5.1. Perencanaan

- 5.1.1. Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi (Humas) merencanakan pembuatan cendera mata;
- 5.1.2. Humas mengusulkan jenis dan desain cendera mata kepada Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Indonesia (Pimpinan);
- 5.1.3. Pimpinan memeriksa usulan dan menyatakan persetujuannya atas usulan jenis dan desain;

5.2. Pengajuan

Humas mengajukan surat permohonan pengadaan cendera mata kepada Manajer Umum.

5.3. Pengadaan

Manajer Umum melaksanakan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.

5.4. Penerimaan Cendera Mata

Humas menerima cendera mata.

6. KONDISI KHUSUS

Dalam kondisi khusus di mana Pimpinan berhalangan dan tidak dapat memberikan balasan baik saran maupun komentar dan persetujuan terkait usulan jenis dan desain cendera mata, sedangkan desain harus segera dicetak, maka staf Humas setelah melakukan koordinasi dengan staf humas lainnya mencetak publikasi yang bersangkutan.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-HUMAS-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi</p> <p>Mohammad Novrizal, S.H., LL.M. NIP196611201994031001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENEMPATAN SITUSWEB

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang <i>Informasi dan Transaksi Elektronik</i> ;	1. Mengerti tata naskah dinas; 2. Analis sistem informasi.

<p>2. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia No. 008/SK/MWA-UI/2010 tentang <i>Norma Pengelolaan Teknologi Informasi di Universitas Indonesia</i>;</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 585B/SK/R/UI/2006 tentang <i>Kebijakan Teknologi Informasi di Universitas Indonesia</i>.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. Prosedur Permintaan Perbaikan/Perubahan Minot (POB-DSTI-005/UN2.R/OTL.03.00/2016);</p> <p>2. Prosedur Pembuatan Naskah Dinas (POB-SETPIM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).</p>	<p>1. Seperangkat Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor;</p> <p>4. Jaringan internet UI;</p> <p>5. Akses server UI.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Catatan Situsweb.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENEMPATAN SITUSWEB		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENEMPATAN SITUSWEB		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi	Salinan Terkendali	01
3.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 8
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENEMPATAN SITUSWEB		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur penempatan situs web unit kerja, lembaga, institusi maupun organisasi dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Nama Domain* adalah alamat internet dari seseorang, perkumpulan, organisasi, atau badan usaha, yang dapat dilakukan untuk berkomunikasi melalui internet, yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik, menunjukkan lokasi tertentu dalam internet. Nama domain Fakultas Hukum Universitas Indonesia adalah "http://law.ui.ac.id/";
- 3.2. *Situs Web* adalah suatu halaman web yang saling berhubungan yang umumnya berada pada peladen yang sama berisikan kumpulan informasi yang disediakan secara perorangan, kelompok, atau organisasi. Sebuah situs web biasanya ditempatkan setidaknya pada sebuah *server* web yang dapat diakses melalui jaringan seperti internet, ataupun jaringan wilayah lokal (LAN) melalui alamat internet yang dikenali sebagai URL;
- 3.3. *Universitas* adalah Universitas Indonesia (UI) sebagai Badan Hukum Milik Negara;
- 3.4. *Fakultas* adalah Fakultas Hukum Universitas Indonesia (FHUI);
- 3.5. *Host* adalah perangkat keras dan perangkat lunak komputer yang menyediakan dukungan layanan ke komputer lain, atau perangkat lunak yang berjalan di dalamnya;
- 3.6. *Server* adalah perangkat lunak atau/dan perangkat lunak yang berada dalam *host* untuk memberikan layanan spesifik kepada komputer lain;
- 3.7. *Administrator* adalah perorangan yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh Fakultas Hukum Universitas Indonesia untuk mengelola fasilitas komputer dan komunikasi;
- 3.8. *Direktorat Pengembangan dan Pelayanan Sistem Informasi (PPSI)* adalah direktorat yang menangani pengembangan sistem informasi dan komunikasi, serta memberikan pelayanan dukungan teknologi informasi bagi sivitas akademika di lingkungan Universitas Indonesia;
- 3.9. *Information and Communication Technology Unit (ICT)* adalah unit kerja dalam Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang menangani pengembangan sistem

informasi dan komunikasi, serta memberikan pelayanan dukungan teknologi informasi bagi sivitas akademika di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia;

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Unit kerja, institusi, lembaga maupun organisasi yang menyanggah nama Fakultas Hukum Universitas Indonesia berhak dan wajib meletakkan situs-situs webnya di dalam *host* dan *server* milik Universitas Indonesia dan menggunakan nama domain di bawah nama domain Fakultas Hukum Universitas Indonesia;
- 4.2. Nama domain dari situs web unit kerja, institusi, lembaga maupun organisasi yang menyanggah nama Fakultas Hukum Universitas Indonesia dapat berupa *sub-domain* (<http://jhp.law.ui.ac.id>) atau *sub-directory* (<http://law.ui.ac.id/jhp/>);
- 4.3. Pemilik dan pengelola situs web wajib untuk memperhatikan ketentuan hukum dan perundang-undangan, peraturan, norma dan etika yang berlaku di Republik Indonesia, Universitas Indonesia dan Fakultas Hukum Universitas Indonesia;
- 4.4. Pemilik dan pengelola situs web wajib memberikan/membagi akses “*super administrator*” kepada Administrator fakultas;
- 4.5. Administrator fakultas berhak dan wajib menutup situs web di *host* dan *server* universitas bila ternyata ditemukan situs web tersebut menyalahi ketentuan hukum dan perundang-undangan, peraturan, norma dan etika yang berlaku di Republik Indonesia, Universitas Indonesia dan Fakultas Hukum Universitas Indonesia;
- 4.6. Pemilik dan pengelola situs web wajib memelihara dan selalu memperbarui isi situs web yang dikelolanya. Administrator berhak menutup akses situs web bila ternyata di dalam situs web tersebut ditemukan informasi kadaluarsa dan memiliki risiko penyimpangan informasi;
- 4.7. Pemilik dan pengelola situs web wajib membatasi akses kelola situs web.

5. PROSEDUR

5.1. Permohonan

- 5.1.1. Pemohon mengajukan surat permohonan penempatan situs web yang diajukan kepada Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi;
- 5.1.2. Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi (Humas) memeriksa permohonan dan bila permohonan dirasa layak dan sesuai, mendisposisikan surat permohonan kepada ICT.

5.2. Pemeriksaan Teknis

5.2.1. ICT menghubungi Pemohon untuk meminta spesifikasi teknis dari situs web yang akan ditempatkan;

5.2.2. Pemohon memberikan spesifikasi teknis situs web;

5.2.3. Bila spesifikasi teknis dapat diakomodasi oleh administrator tingkat fakultas, ICT memuat situs web ke dalam *server* universitas dengan akses terbatas (ujicoba awal). Namun bila spesifikasi teknis membutuhkan akses di tingkat universitas, ICT mengajukan permohonan perbaikan/perubahan minor kepada DSTI.

5.3. Pemuatan Sementara dan Ujicoba

ICT bersama Pemohon untuk melaksanakan ujicoba operasional situsweb.

5.4. Penempatan Situsweb

Bila operasional sementara situs web sudah dirasa memadai oleh Pemohon, ICT membuka akses situs web untuk umum;

5.5. Pencatatan dan Pelaporan

5.5.1. ICT mencatat situs web baru ke dalam Catatan Situs Web;

5.5.2. ICT membuat laporan pekerjaan pengunggahan situs web baru yang diserahkan kepada Humas.

6. KONDISI KHUSUS

Bila permohonan penempatan situs web juga disertai permohonan pengembangan situs web (situs web belum tersedia), maka Unit ICT bersama Pemohon dan Manajer Umum dapat mengajukan pengadaan oleh pihak ketiga (*vendor*) sesuai dengan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-HUMAS-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi</p> <p>Mohammad Novrizal, S.H., LL.M. NIP196611201994031001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PROMOSI PROGRAM STUDI

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2809/SK/R/UI/2015.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikatif dan berwawasan luas; 2. Mempunyai keahlian menulis yang baik; 3. Pembawaan supel dan tidak kaku;

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Percaya diri dan berpenampilan baik; 5. Mengerti tata naskah dinas.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PROMOSI PROGRAM STUDI		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PROMOSI PROGRAM STUDI		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi	Salinan Terkendali	01
3.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PROMOSI PROGRAM STUDI		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses promosi program studi supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

3.1. *Promosi* adalah upaya untuk memberitahukan atau menawarkan produk atau jasa pada dengan tujuan menarik calon konsumen untuk membeli atau mengkonsumsinya. Dengan adanya promosi produsen atau distributor mengharapkan kenaikannya angka penjualan;

3.2. *Program Studi* adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum. (Pasal I angka 1 PP No. 66 Tahun 2010 tentang *Perubahan atas PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan*).

4. KETENTUAN UMUM

(Tidak ada).

5. PROSEDUR

5.1. Perencanaan

Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi (Humas) membuat konsep dan proposal penyelenggaraan promosi yang terdiri dari:

1. Tim Panitia dan Narasumber;
2. Waktu dan Lokasi Penyelenggaraan;
3. Susunan Acara;
4. Rencana Anggaran Biaya.

5.2. Pengajuan

5.2.1. Humas mengajukan proposal penyelenggaraan kepada Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Indonesia (Pimpinan);

5.2.2. Pimpinan memeriksa proposal penyelenggaraan. Bila setuju, Pimpinan menerbitkan Surat Tugas untuk Tim Panitia.

5.3. Persiapan

- 5.3.1. Humas (Tim Panitia) memeriksa perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan. Bila memerlukan bantuan terkait perlengkapan dan peralatan, Humas (Tim Panitia) meminta koordinasi dengan Manajer Umum;
- 5.3.2. Manajer Umum melayani kebutuhan perlengkapan dan peralatan;
- 5.3.3. Humas (Tim Panitia) meminta Program Pendidikan untuk menyediakan konten promosi;
- 5.3.4. Humas (Tim Panitia) membuat dan menyebarkan publikasi dan undangan.

5.4. Pelaksanaan

- 5.4.1. Humas (Tim Panitia) melaksanakan kegiatan promosi;
- 5.4.2. Humas (Tim Panitia) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan yang disampaikan kepada Pimpinan.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-HUMAS-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi</p> <p>Mohammad Novrizal, S.H., LL.M. NIP196611201994031001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PENGELOLAAN SITUSWEB

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang <i>Informasi dan Transaksi Elektronik</i> ;	1. Mengerti tata naskah dinas; 2. Analisis sistem informasi.

<p>2. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia No. 008/SK/MWA-UI/2010 tentang <i>Norma Pengelolaan Teknologi Informasi di Universitas Indonesia</i>;</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 585B/SK/R/UI/2006 tentang <i>Kebijakan Teknologi Informasi di Universitas Indonesia</i>.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Prosedur Pengelolaan Media Informasi (POB-HUMAS-002/UN2.R/OTL.03.00/2016).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Jaringan internet UI; 5. Akun <i>admin</i> situsweb.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENGELOLAAN SITUSWEB		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PENGELOLAAN SITUSWEB		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi	Salinan Terkendali	01
3.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-HUMAS-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGELOLAAN SITUSWEB		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN.....	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses pengelolaan situs web supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

3.1. *Situs Web* adalah suatu halaman web yang saling berhubungan yang umumnya berada pada peladen yang sama berisikan kumpulan informasi yang disediakan secara perorangan, kelompok, atau organisasi. Sebuah situs web biasanya ditempatkan setidaknya pada sebuah *server* web yang dapat diakses melalui jaringan seperti internet, ataupun jaringan wilayah lokal (LAN) melalui alamat internet yang dikenali sebagai URL;

3.2. *Information and Communication Technology Unit (ICT)* adalah unit kerja dalam Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang menangani pengembangan sistem informasi dan komunikasi, serta memberikan pelayanan dukungan teknologi informasi bagi sivitas akademika di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia;

3.3. *Kontributor* adalah orang atau lembaga yang memberikan informasi untuk dimuat dalam situs web.

4. KETENTUAN UMUM

Ketua Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi memiliki hak, tanggung jawab, dan wewenang penuh terhadap isi dan konten situs web fakultas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. PROSEDUR

5.1. Pengajuan

Kontributor mengajukan usulan isi dan/atau konten baik baru maupun pembaruan kepada Unit Humas, Media, Protokoler dan Inkubator Informasi (Humas).

5.2. Pemeriksaan

Humas memeriksa usulan isi dan/atau konten.

5.3. Penyuntingan

Humas menyunting usulan isi dan/atau konten. Penyuntingan dilaksanakan sesuai kaidah penulisan seperti penggunaan kata baku, punctuation/tanda baca, koherensi

dan struktur kalimat. Dalam penyuntingan, apabila memerlukan bantuan teknis, Humas dapat meminta bantuan dari ICT.

5.4. Pemuatan

Humas memuat dan mempublikasikan isi dan/atau konten ke dalam situs web.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ICT-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Kepala Sekretariat Pimpinan</p> <p>Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR LAYANAN BANTUAN TEKNIS

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang <i>Informasi dan Transaksi Elektronik</i>; Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia No. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengerti tata naskah dinas; Berkualifikasi sebagai analis sistem dan/atau teknisi jaringan.

<p>008/SK/MWA-UI/2010 tentang <i>Norma Pengelolaan Teknologi Informasi di Universitas Indonesia</i>;</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 585B/SK/R/UI/2006 tentang <i>Kebijakan Teknologi Informasi di Universitas Indonesia</i>.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Set Komputer Personal; 2. <i>Printer</i>; 3. Jaringan internet UI; 4. Peralatan pemeliharaan jaringan; 5. Akses <i>server</i> UI.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan Aset TI; 2. Laporan Pekerjaan.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	:	POB-ICT-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	:	00
	Tanggal	:	
	Halaman	:	3 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>			
PROSEDUR LAYANAN BANTUAN TEKNIS			

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ICT-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR LAYANAN BANTUAN TEKNIS		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ICT-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR LAYANAN BANTUAN TEKNIS		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM.....	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses pelayanan bantuan teknis teknologi informasi supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Teknologi Informasi* adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak komputer untuk mencatat, menyimpan, dan menyebarkan informasi;
- 3.2. *Sistem Informasi* adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi;
- 3.3. *Sistem Komunikasi* meliputi peralatan dan segala hal yang menunjang komunikasi di dalam lingkungan Universitas Indonesia, antara lain VoIP, PABX, dan teknologi lainnya yang meliputi komunikasi suara, data, gambar, dan video;
- 3.4. *Fasilitas Komputer* adalah:
 1. semua layanan jaringan, perangkat keras dan perangkat lunak komputer yang dimiliki, dipinjamkan ataupun digunakan di bawah lisensi yang dipegang oleh universitas, mencakup sistem akademik dan administrasi universitas;
 2. fasilitas komputer yang dikelola oleh badan lain tetapi tersedia untuk dipakai demi kepentingan warga Universitas Indonesia melalui suatu perjanjian tertentu dengan universitas; dan
 3. semua fasilitas komputer lainnya, di manapun lokasinya, yang mengakses informasi dengan infrastruktur milik universitas.
- 3.5. *Fasilitas Komunikasi* adalah fasilitas universitas yang digunakan untuk mengakses atau mentransmisikan informasi, yang mencakup — tapi tidak terbatas hanya kepada —jaringan *backbone* kampus, *electronic mail*, layanan informasi kampus, *world wide web*, *single sign on*, LDAP, VoIP, akses nirkabel, *hotspot*;
- 3.6. *User* adalah setiap pengguna akhir dari sistem, yaitu staf akademik dan non akademik, mahasiswa atau pendatang yang berhak memiliki *account* Universitas Indonesia, yang mengakses atau berupaya untuk mengakses fasilitas komputer dan komunikasi di Universitas Indonesia;

- 3.7. *Administrator* adalah perorangan yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh Universitas Indonesia untuk mengelola fasilitas komputer dan komunikasi;
- 3.8. *Di Dalam Wilayah Pengelolaan Fakultas* adalah yang pengelolaanya diserahkan kepada fakultas terkait, yang didefinisikan sebagai perangkat teknologi informasi dan infrastrukturnya yang secara fisik berada di lingkup daerah administratif fakultas dan terhubung ke perangkat *router* universitas yang ditempatkan di fakultas, kecuali perangkat dan infrastruktur Program Dasar Perguruan Tinggi (PDPT);
- 3.9. *Direktorat Pengembangan dan Pelayanan Sistem Informasi (PPSI)* adalah direktorat yang menangani pengembangan sistem informasi dan komunikasi, serta memberikan pelayanan dukungan teknologi informasi bagi sivitas akademika di lingkungan Universitas Indonesia;
- 3.10. *Sivitas akademika* adalah tenaga akademik dan non akademik Universitas Indonesia serta peserta didik Universitas Indonesia;
- 3.11. *Bantuan Teknis* adalah layanan yang diberikan kepada sivitas akademika FHUI dalam mengatasi permasalahan sistem, teknologi informasi dan komunikasi;
- 3.12. *Information and Communication Technology (ICT)* adalah unit kerja di lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang menangani pengembangan sistem informasi dan komunikasi, serta memberikan pelayanan dukungan teknologi informasi bagi sivitas akademika di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Bantuan teknis

5. PROSEDUR

5.1. Instruksi/Informasi

Unit ICT menerima instruksi dari Manajer Umum atau mendapatkan informasi kebutuhan layanan bantuan teknis sendiri.

5.2. Pemeriksaan

Unit ICT melaksanakan pemeriksaan permasalahan. Bila permasalahan ada pada sistem di tingkat universitas, ICT mengirimkan surat permohonan layanan bantuan teknis kepada Direktur Sistem dan Teknologi Informasi Universitas Indonesia (DSTI-UI). Bila permasalahan ada pada sistem dan jaringan lokal fakultas, ICT melaksanakan pemeriksaan tingkat permasalahan. Bila permasalahan ringan dan dapat diperbaiki dalam waktu singkat, ICT langsung melaksanakan perbaikan.

5.3. Pemasangan Perangkat Cadangan

Bila permasalahan dipandang berat dan tidak dapat diperbaiki dalam waktu singkat, ICT melaksanakan pergantian sementara perangkat yang bermasalah dengan perangkat cadangan.

5.4. Penggantian Perangkat

Bila proses perbaikan memerlukan penggantian perangkat, ICT mengajukan surat rekomendasi penggantian perangkat kepada Manajer Umum. Manajer, setelah menerima surat rekomendasi, memeriksa keperluan penggantian perangkat. Bila Manajer setuju, dilaksanakanlah proses pengadaan barang dan jasa.

5.5. Reposisi Perangkat

Setelah perangkat baru didapat atau setelah perangkat lama diperbaiki, ICT melakukan reposisi perangkat dengan mengganti kembali perangkat cadangan dengan perangkat sebenarnya.

5.6. Ujicoba Operasional

Setelah perangkat berada di tempat yang semestinya, ICT melaksanakan ujicoba operasional perangkat dan fungsinya.

5.7. Pencatatan dan Laporan

Bila perangkat sudah berfungsi kembali, ICT mencatat proses perbaikan ke dalam Catatan Aset TI dan membuat laporan pekerjaan untuk diserahkan kepada Manajer Umum.

6. KONDISI KHUSUS

Bila Manajer Umum tidak menyetujui penggantian alat atau perangkat yang direkomendasikan oleh Teknisi ICT, Teknisi tetap melaksanakan proses perbaikan dengan menggunakan alat atau perangkat lama.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ICT-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Kepala Sekretariat Pimpinan</p> <p>Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN KHUSUS

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia No. 008/SK/MWA- 	<ol style="list-style-type: none"> Mengerti tata naskah dinas; Berkualifikasi sebagai analis sistem dan/atau teknisi jaringan.

<p>UI/2010 tentang <i>Norma Pengelolaan Teknologi Informasi di Universitas Indonesia</i>;</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 585B/SK/R/UI/2006 tentang <i>Kebijakan Teknologi Informasi di Universitas Indonesia</i>.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Prosedur Permohonan Pembuatan Naskah Dinas (POB-SETPIM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Set Komputer Personal; 2. <i>Printer</i>; 3. Perangkat pemeliharaan jaringan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Bantuan Teknis; 2. Catatan Aset TI.

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	:	POB-ICT-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	:	00
	Tanggal	:	
	Halaman	:	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>			
PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN KHUSUS			

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	:	POB-ICT-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	:	00
	Tanggal	:	
	Halaman	:	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>			
PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN KHUSUS			

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Para Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ICT-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN KHUSUS		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM.....	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk sivitas akademika Fakultas Hukum Universitas Indonesia (FHUI) yang membutuhkan layanan bantuan dalam hal sistem dan teknologi informasi.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Dengan prosedur ini diharapkan pelayanan sistem dan teknologi informasi di lingkungan FHUI dapat berjalan secara efektif, efisien dan tercatat.

3. PENGERTIAN

3.1. Bantuan Teknis

Adalah layanan yang diberikan kepada sivitas akademika FHUI dalam mengatasi permasalahan sistem dan teknologi informasi.

3.2. Unit ICT

Adalah perorangan atau kelompok yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh FHUI untuk mengelola fasilitas sistem dan teknologi informasi.

3.3. Perangkat TI

Adalah perangkat teknologi informasi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak untuk mencatat, menyimpan, menyebarkan, dan mencari informasi.

3.4. Kegiatan Khusus

Adalah kegiatan non-rutin yang diselenggarakan untuk kepentingan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

4. KETENTUAN UMUM

(Tidak ada).

5. PROSEDUR

5.1. Instruksi

Manajer Umum memberi instruksi pada Unit ICT untuk mempersiapkan fasilitas TI pada kegiatan khusus.

5.2. Pemeriksaan

Unit ICT, setelah menerima instruksi dari Manajer Umum lalu melaksanakan pemeriksaan fasilitas yang akan digunakan. Bila ditemukan masalah, Unit ICT melaksanakan Prosedur Layanan Bantuan Teknis (POB-ICT-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).

5.3. Pemeriksaan Keperluan Pendampingan

Bila ICT memandang perlu untuk melakukan pendampingan terkait fasilitas TI selama kegiatan berlangsung, ICT membuat surat permohonan pembuatan surat tugas kepada Manajer Umum. Bila setuju, Manajer Umum memohon pembuatan surat tugas pendampingan kegiatan kepada Pimpinan.

5.4. Pendampingan

Teknisi ICT yang ditunjuk dalam Surat Tugas melaksanakan pendampingan selama kegiatan berlangsung dan bertanggungjawab atas fasilitas TI yang dipergunakan dalam kegiatan.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ICT-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	Kepala Sekretariat Pimpinan Marliesa Qadariani, S.H., M.H. NIP197808232010122001
	DIPERIKSA OLEH	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum Wirduyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001
	DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001

PROSEDUR PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI BARU

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;	1. Mengerti tata naskah dinas; 2. Berkualifikasi sebagai analis sistem.

<p>2. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia No. 008/SK/MWA-UI/2010 tentang <i>Norma Pengelolaan Teknologi Informasi di Universitas Indonesia</i>;</p> <p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 585B/SK/R/UI/2006 tentang <i>Kebijakan Teknologi Informasi di Universitas Indonesia</i>.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Prosedur Permohonan Pembuatan Naskah Dinas (POB-SETPIM-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Set Komputer Personal; 2. <i>Printer</i>; 3. Jaringan internet UI; 4. Akses server lokal fakultas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	:	POB-ICT-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	:	00
	Tanggal	:	
	Halaman	:	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>			
PROSEDUR PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI BARU			

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ICT-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI BARU		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Para Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	01

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ICT-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI BARU		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM.....	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk sivitas akademika Fakultas Hukum Universitas Indonesia (FHUI) yang membutuhkan layanan bantuan dalam hal sistem dan teknologi informasi.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Dengan prosedur ini diharapkan pelayanan sistem dan teknologi informasi di lingkungan FHUI dapat berjalan secara efektif, efisien dan tercatat.

3. PENGERTIAN

3.1. Sistem Informasi

Adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi;

3.2. Unit ICT

Adalah perorangan atau kelompok yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh FHUI untuk mengelola fasilitas sistem dan teknologi informasi.

3.3. Dokumen Kerangka Acuan Fungsionalitas

Dokumen yang berisi semua fungsi yang harus dilayani oleh sistem informasi yang akan dikembangkan.

3.4. Dokumen Instalasi

Dokumen yang berisi catatan proses instalasi sistem pada jaringan.

3.5. *User Manual*

Dokumen yang berisi petunjuk cara penggunaan sistem informasi.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Wewenang dan Tanggung Jawab

Unit ICT, sebagai unit kerja Fakultas Hukum Universitas Indonesia, memiliki wewenang dan tanggung jawab yang diatur dalam Keputusan Rektor;

4.2. Kuasa Pengelolaan

Setiap sistem informasi yang dikembangkan di lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia wajib menyertakan Unit ICT dalam pengelolaannya;

4.3. Penyalahgunaan

Unit ICT berwenang untuk melakukan tindakan apapun terhadap sistem informasi di dalam kuasa pengelolaannya untuk mencegah atau sebagai tindak lanjut dari terjadinya penyalahgunaan. Segala tindakan yang diambil harus dilaporkan kepada Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Indonesia untuk kemudian ditindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku di internal fakultas;

5. PROSEDUR

5.1. Konsep Dasar

Unit kerja yang berkepentingan mengadakan rapat dengan Unit ICT untuk mendiskusikan konsep dasar sistem informasi. Berdasarkan kesepakatan dalam rapat, Unit ICT lalu membuat Dokumen Kerangka Acuan Fungsionalitas Sistem Informasi yang lalu diajukan kembali kepada unit kerja yang berkepentingan untuk disetujui.

5.2. Pengajuan

Unit ICT lalu mengajukan permohonan pengembangan sistem informasi kepada Direktur Sistem dan Teknologi Informasi Universitas Indonesia (DSTI-UI).

5.3. Proses Pengembangan

DSTI-UI, setelah menerima surat permohonan dan Dokumen Kerangka Acuan Fungsionalitas, melaksanakan *Prosedur Permintaan Pengembangan Aplikasi Baru* (POB-DSTI-001/UN2.R/OTL.03.00/2015).

5.4. Sosialisasi


Setelah proses pengembangan, Unit ICT akan mendapatkan Dokumen Instalasi dan *User Manual* dari DSTI-UI. Unit ICT harus mempelajari instalasi dan manual tersebut lalu menyosialisasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ARSIP-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan</p> <p>Jemari, S.Pd. NIP196212071989031002</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR AKUISISI ARSIP

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No.3 Tahun 2009 tentang <i>Kearsipan</i> ;	1. Berpendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (Kearsipan, Administrasi, Sarjana Hukum, dll); 2. Memahami Jadwal Retensi Arsip;

<p>2. PP No.28 Tahun 2012 tentang <i>Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</i></p> <p>3. Perka ANRI No.24 Tahun 2011 tentang <i>Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;</i></p> <p>4. Perka ANRI No.31 Tahun 2011 tentang <i>Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.</i></p>	<p>3. Disiplin dan jujur.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. POB Pemindahan Arsip;</p> <p>2. POB Arsip Vital.</p>	<p>1. Daftar Pencarian Arsip;</p> <p>2. Seperangkat Komputer;</p> <p>3. Alat Tulis.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 8
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR AKUISISI ARSIP		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 8
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR AKUISISI ARSIP		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan	Salinan Terkendali	01
3.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 8
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR AKUISISI ARSIP		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses akuisisi arsip supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Arsip adalah rekaman kegiatan/peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemda, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, Ormas, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 3.2. Akuisisi Arsip adalah proses penambahan khasanah arsip dengan cara menerima dan atau mengumpulkan arsip statis dan unit kerja (unit pengolah) arsip di lingkungan FHUI, sivitas akademika, perorangan/institusi lain yang menyimpan dan/atau memiliki arsip statis yang terkait dengan UI.
- 3.3. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/lembaga kearsipan.
- 3.4. Unit Kerja/Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- 3.5. DPA adalah Daftar Pencarian Arsip/Daftar Arsip.
- 3.6. Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun partikular yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Proses akuisisi arsip inaktif dan arsip statis yang bernilai guna di lingkungan fakultas dapat dilakukan atas dasar permintaan dari unit kerja yang bersangkutan dan atau atas inisiatif unit kearsipan fakultas.
- 4.2. Akuisisi arsip melakukan arsip inaktif yang berumur lebih dari 10 tahun dan arsip statis berupa teks, video, kaset, foto, gambar arsitektur, cetak biru, atau peta.
- 4.3. Jenis arsip tekstual yang diakuisisi: peraturan, surat keputusan, *MoU*, skripsi, tesis, disertasi.
- 4.4. Jenis arsip audio visual yang diakuisisi bentuk: video, kaset, dan foto.
- 4.5. Jenis arsip bentuk gambar yang diakuisisi: kartografi (cetak biru, peta), gambar arsitektur.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Identifikasi Arsip Permanen/Vital:

- 5.1.1. Unit Kearsipan melakukan identifikasi arsip permanen/vital di unit kerja;
- 5.1.2. Unit Kearsipan membuat usulan daftar arsip akuisisi;
- 5.1.3. Unit Kearsipan membentuk kepanitiaan akuisisi;
- 5.1.4. Unit Kearsipan melakukan seleksi dan penilaian arsip berdasarkan jadwal retensi arsip;
- 5.1.5. Unit Kearsipan memasukkan catatan arsip ke dalam Daftar Arsip Akuisisi;
- 5.1.6. Unit Kearsipan membuat surat permohonan akuisisi arsip.

5.2. Tahap penyiapan arsip:

Unit kerja menyiapkan arsip yang akan diakuisisi sesuai Daftar Arsip Akuisisi.

5.3. Tahap penerimaan dan penyesuaian data arsip:


- 5.3.1. Unit Kearsipan menerima dan menyesuaikan data arsip akuisisi;
- 5.3.2. Unit Kearsipan membuat Berita Acara Serah Terima Arsip;
- 5.3.3. Unit Kearsipan memeriksa kesesuaian Daftar Arsip Akuisisi dengan Berita Acara Serah Terima Arsip;
- 5.3.4. Melakukan penataan arsip hasil akuisisi.
- 5.3.5. Melakukan preservasi dan konservasi arsip sesuai dengan Prosedur Preservasi dan Konservasi Arsip (POB-ARSIP-007).

6. KONDISI KHUSUS

Penyerahan arsip (statis) tidak serta merta seluruhnya diserahkan ke Unit Kearsipan Perguruan Tinggi (UKPT)/Kantor Arsip, beberapa sebaiknya disimpan di unit arsip fakultas (*misal: ijazah, transkrip nilai, yudisium, dan lain-lain*).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ARSIP-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan</p> <p>Jemari, S.Pd. NIP196212071989031002</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR ARSIP VITAL

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No.3 Tahun 2009 tentang <i>Kearsipan</i> ;	1. Berlatar pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (Kearsipan, Sarjana Hukum, dll); 2. Memahami jadwal retensi arsip;

<p>2. PP No.28 Tahun 2012 tentang <i>Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</i>;</p> <p>3. Perka ANRI No.24 Tahun 2011 tentang <i>Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi</i>;</p> <p>4. Perka Kepala ANRI No.6 Tahun 2005 tentang <i>Pedoman Perlindungan Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara</i>.</p>	<p>3. Telah menduduki jabatan fungsional kearsipan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>POB Pemindehan Arsip (POB-ARSIP-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).</p>	<p>1. Berita acara serah terima; 2. Daftar arsip dengan kategori vital.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR ARSIP VITAL		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR ARSIP VITAL		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan	Salinan Terkendali	01
3.	Para Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR ARSIP VITAL		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses pengelolaan arsip vital agar berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Daftar Arsip Vital adalah daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi;
- 3.2. Arsip Vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta aset instansi;
- 3.3. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
- 3.4. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana;
- 3.5. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip;
- 3.6. Penduplikasian Arsip Vital adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama/berbeda dengan arsip;
- 3.7. Pengamanan Arsip Vital adalah kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
- 3.8. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital ke tempat yang lebih baik;
- 3.9. Penyimpanan Khusus Arsip Vital adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan saran khusus;
- 3.10. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang/musnah baik secara fisik ataupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.

4. KETENTUAN UMUM

Unit kerja penerbit dokumen/arsip berkewajiban membuat Daftar Arsip Vital.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Persiapan:

- 5.1.1. Unit Kearsipan melaksanakan analisis manajemen risiko dan kebutuhan arsip vital;
- 5.1.2. Unit Kearsipan membentuk Tim Pelaksana Arsip Vital.

5.2. Tahap Identifikasi:

- 5.2.1. Unit Kerja melaksanakan identifikasi kategori arsip vital;
- 5.2.2. Unit Kerja menyerahkan arsip yang diidentifikasi sebagai arsip vital, dengan melampirkan:
 1. Daftar Arsip Vital;
 2. Berita Acara Serah Terima Arsip.

5.3. Tahap Penerimaan:

- 5.3.1. Unit Kearsipan menerima arsip dari Unit Kerja;
- 5.3.2. Unit Kearsipan melaksanakan pendataan arsip vital dari Unit Kerja;
- 5.3.3. Unit Kearsipan melakukan pengolahan hasil pendataan arsip vital;
- 5.3.4. Unit Kearsipan membuat Daftar Usulan Arsip Vital;
- 5.3.5. Unit Kearsipan melakukan validasi arsip vital;
- 5.3.6. Unit Kearsipan membuat Daftar Arsip Vital;
- 5.3.7. Unit Kearsipan melaksanakan Prosedur Preservasi dan Konservasi Arsip (POB-ARSIP-007).

6. KONDISI KHUSUS

Apabila sebuah unit kerja belum bersedia menyerahkan arsip vital organisasi, maka unit kerja tersebut berkewajiban untuk melaporkan dan menyerahkan daftar arsip vital yang dikelolanya sendiri kepada Unit Kearsipan Fakultas.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ARSIP-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan</p> <p>Jemari, S.Pd. NIP196212071989031002</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR AUDIT KEARSIPAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No.3 Tahun 2009 tentang <i>Kearsipan</i>; PP No.28 Tahun 2012 tentang <i>Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</i>; 	<ol style="list-style-type: none"> Berlatar pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (Kearsipan, Sarjana Hukum, dll);

3. Perka ANRI No.24 Tahun 2011 tentang <i>Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;</i>	2. Telah menduduki jabatan fungsional kearsipan; 3. Jujur.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Prosedur Arsip Vital (POB-ARSIP-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).	1. Seperangkat komputer. 2. Jadwal audit. 3. Hasil evaluasi dan laporan audit.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR AUDIT KEARSIPAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR AUDIT KEARSIPAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan	Salinan Terkendali	01
3.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-003/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR AUDIT KEARSIPAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses audit kearsipan supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Arsip* adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 3.2. *Arsip Inaktif* adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- 3.3. *Audit Arsip* adalah suatu proses pengumpulan dan evaluasi fakta untuk menentukan apakah suatu informasi arsip di unit kerja telah terkelola dengan baik sehingga dapat melindungi aset fakultas, menjaga integritas informasi arsip, dan memungkinkan tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif.
- 3.4. *Daftar Arsip* adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang unit pengolah arsip, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan untuk menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip.
- 3.5. *Jadwal Retensi Arsip (JRA)* adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan/retensi, jenis arsip, dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- 3.6. *Unit Kerja* adalah suatu unit pada Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

4. KETENTUAN UMUM

Unit Kerja wajib melayani Tim Audit pada audit kearsipan dengan membuka akses tim terhadap data dan informasi terkait pengelolaan arsip di unit tersebut.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Persiapan:

- 5.1.1. Unit Kearsipan membentuk Tim Audit;
- 5.1.2. Unit Kearsipan melakukan survei pendahuluan ke Unit Kerja;
- 5.1.3. Unit Kearsipan merencanakan dan membuat jadwal audit dan mengajukan Surat Pemberitahuan Audit Informasi kepada Unit Kerja;
- 5.1.4. Unit Kerja menyesuaikan kesiapan dan ketersediaan waktu pelaksanaan audit.

5.2. Tahap Pelaksanaan:

- 5.2.1. Unit Kearsipan (Tim Audit) melaksanakan identifikasi struktur dan manajemen informasi dan arsip di Unit Kerja;
- 5.2.2. Unit Kearsipan (Tim Audit) membuat perkiraan permasalahan dan risiko;
- 5.2.3. Unit Kearsipan (Tim Audit) melaksanakan penilaian manajemen arsip Unit Kerja;
- 5.2.4. Bila manajemen arsip dinilai belum handal, Tim melaksanakan "*Pengujian Extended*". Sebaliknya bila manajemen arsip dinilai sudah handal, Tim melaksanakan "*Pengujian Limited*";

5.3. Tahap Evaluasi:

- 5.3.1. Unit Kearsipan (Tim Audit) melaksanakan evaluasi hasil dan pelaporan proses audit;
- 5.3.2. Unit Kearsipan (Tim Audit) membuat Dokumen Evaluasi dan Laporan Audit untuk digunakan pada Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya.

6. KONDISI KHUSUS

Unit kerja yang belum siap untuk diaudit diberi waktu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan untuk mempersiapkan proses audit kearsipan.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ARSIP-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan</p> <p>Jemari, S.Pd. NIP196212071989031002</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR LAYANAN ARSIP

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No.3 Tahun 2009 tentang <i>Kearsipan</i>; Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang <i>Keterbukaan Informasi Publik</i>; 	<ol style="list-style-type: none"> Berlatar pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (Kearsipan, Administrasi, Sarjana Hukum, dll);

<p>3. PP No.28 Tahun 2012 tentang <i>Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</i>;</p> <p>4. PP No.60 Tahun 2012 tentang <i>Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kemendikbud</i>.</p>	<p>2. Penguasaan pemanfaatan sarana teknologi informasi;</p> <p>3. Berkemampuan berkomunikasi dengan baik.</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Prosedur Arsip Vital (POB-ARSIP-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).</p>	<p>1. Seperangkat komputer.</p> <p>2. Mesin fotokopi;</p> <p>3. Alat tulis.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 8
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR LAYANAN ARSIP		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 8
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR LAYANAN ARSIP		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan	Salinan Terkendali	01
3.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-004/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 8
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR LAYANAN ARSIP		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	8

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses layanan informasi arsip di unit kearsipan fakultas untuk menjamin proses layanan informasi publik supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

3.1. *Arsip* adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

3.2. *Arsip Inaktif* adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;

3.3. *Informasi Publik* adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan diterima oleh suatu badan publik yang diatur dalam Undang-undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Layanan arsip inaktif hanya diberikan kepada pegawai Universitas Indonesia untuk kepentingan dinas;

4.2. Layanan arsip statis diberikan kepada semua kalangan sesuai peraturan yang berlaku tentang keterbukaan informasi publik;

4.3. Batas waktu peminjaman/ =penggunaan arsip inaktif paling lama 5 (lima) hari kerja;

4.4. Layanan arsip statis hanya mencakup melihat/membaca, dan tidak melayani peminjaman;

4.5. Berdasarkan hukum dan ketentuan perundang-undangan, arsip statis bersifat terbuka;

4.6. Unit Kearsipan harus menjamin ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) baik manual maupun elektronik;

4.7. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada kepada pengguna arsip statis harus dalam keadaan baik;

4.8. Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan kehilangan dan vandalisme pengguna arsip statis;

- 4.9. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar dengan pelayanan paling mendasar tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak);
- 4.10. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan apapun kebangsaannya, latar belakang, usia kualifikasi/kepentingan penelitiannya;
- 4.11. Prosedur akses arsip harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan/perusakan.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Permohonan:

Pemohon mengisi formulir peminjaman arsip. Bila arsip yang dimohon adalah arsip inaktif, Pemohon wajib menyertakan Surat Pengantar dari instansi yang menyatakan keperluan peminjaman arsip.

5.2. Tahap Pelayanan:

5.2.1. Unit Kearsipan memeriksa ketersediaan arsip yang dimohon. Bila arsip yang dimohon dikelola mandiri oleh unit kerja lain, Unit Kearsipan membuat Surat Rekomendasi Referensi Ketersediaan Arsip supaya pemohon dapat dilayani di unit kerja tersebut;

5.2.2. Unit Kearsipan melakukan penilaian akses terhadap arsip yang dimohon;

5.2.3. Bila arsip yang dimohon bersifat dikecualikan dan terbatas, Petugas Unit Kearsipan memeriksa hak akses Pemohon. Bila Pemohon memiliki hak akses, Petugas menyerahkan arsip untuk dibaca Pemohon di tempat yang telah ditentukan;

5.2.4. Pemohon membaca arsip di tempat yang telah ditentukan;

5.2.5. Pemohon mengembalikan arsip kepada Petugas Unit Kearsipan;

5.2.6. Petugas Unit Kearsipan memastikan arsip dikembalikan dan disimpan dalam keadaan seperti semula;

5.2.7. Bila arsip yang dimohon bersifat terbuka, Petugas melaksanakan penggandaan arsip dan menyerahkan salinan arsip kepada Pemohon.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ARSIP-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan</p> <p>Jemari, S.Pd. NIP196212071989031002</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PEMBINAAN KEARSIPAN

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No.3 Tahun 2009 tentang <i>Kearsipan</i> ;	1. Berlatar pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (Kearsipan, Administrasi, Sarjana Hukum, dll);

<ol style="list-style-type: none"> 2. PP No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Keputusan Kepala ANRI No. 3 Tahun 2003 tentang <i>Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif</i>; 4. Perka ANRI RI No.24/2011 tentang <i>Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Penguasaan pemanfaatan sarana teknologi informasi; 3. Berkemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Prosedur Arsip Vital (POB-ARSIP-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan; 2. Lemari/ Rak arsip; 3. Boks arsip; 4. Seperangkat Komputer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMBINAAN KEARSIPAN		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP- 005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PEMBINAAN KEARSIPAN		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan	Salinan Terkendali	01
3.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-005/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMBINAAN KEARSIPAN		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses pembinaan kearsipan supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Arsiparis* adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
- 3.2. *Penyelenggaraan Kearsipan* adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya;
- 3.3. *Pejabat Pengelola Kearsipan* adalah pejabat yang ditunjuk untuk mengelola arsip di unit kerja di lingkungan fakultas;
- 3.4. *Pengelola Arsip* adalah sumber daya manusia kearsipan yang ditugaskan mengelola arsip di unit kerja fakultas;
- 3.5. *Arsip Perguruan Tinggi* adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi;
- 3.6. *Unit Kerja* adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang bertugas dalam penyelenggaraan kearsipan.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Setiap tahun anggaran kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan harus selalu diusulkan/dianggarkan;
- 4.2. Pemetaan tenaga kearsipan perlu diadakan untuk menjamin pemerataan dan penyebaran tenaga kearsipan di seluruh unit kerja fakultas;
- 4.3. Program pembinaan dan pengembangan tenaga kearsipan fakultas perlu berpedoman pada pemetaan sumber daya manusia kearsipan universitas;
- 4.4. Program pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan perlu selalu berkoordinasi dengan kepegawaian fakultas serta pimpinan unit kerja di lingkungan fakultas;

- 4.5. Perlu selalu menjalin komunikasi aktif dengan instansi penyelenggara pelatihan/bimtek kearsipan semisal Pusdiklat ANRI, Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi/LKPT (unit 1);
- 4.6. Unit kearsipan fakultas perlu secara berkala mengadakan kegiatan dan program pengembangan tenaga kearsipan.

5. PROSEDUR

5.1. Permohonan

- 5.1.1. Unit Kerja melaksanakan analisa kebutuhan pembinaan;
- 5.1.2. Unit Kerja membuat surat permohonan pembinaan untuk diajukan kepada Unit Kearsipan;
- 5.1.3. Mengajukan surat permohonan pembinaan SDM kearsipan.

5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Unit Kearsipan mengidentifikasi kebutuhan kearsipan di Unit Kerja;
- 5.2.2. Unit Kearsipan membuat Dokumen Perencanaan Strategi Pembinaan;
- 5.2.3. Unit Kearsipan melaksanakan pembinaan sesuai strategi pembinaan yang telah dibuat;
- 5.2.4. Unit Kearsipan membuat Laporan Hasil Pembinaan yang disampaikan kepada Unit Kerja yang dibina;

5.3. Laporan dan Tindak Lanjut

Unit Kerja menerima Laporan Hasil Pembinaan dan menindaklanjuti hasil pembinaan.

6. KONDISI KHUSUS

Unit kerja di fakultas yang tidak mengikuti program pembinaan kearsipan (penuh waktu) akan mendapatkan teguran dari Pimpinan Fakultas.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ARSIP-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan</p> <p>Jemari, S.Pd. NIP196212071989031002</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No.3 Tahun 2009 tentang <i>Kearsipan</i>; PP No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 	<ol style="list-style-type: none"> Berlatar pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (<i>Kearsipan, Administrasi, Sarjana Hukum, dll</i>); Berkemampuan menganalisa nilai

<p>tentang Kearsipan;</p> <p>3. Keputusan Kepala ANRI No. 3 Tahun 2003 tentang <i>Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif</i>;</p> <p>4. Perka ANRI RI No.24/2011 tentang <i>Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi</i>.</p>	<p>guna arsip;</p> <p>3. Memahami penggunaan jadwal retensi arsip;</p> <p>4. Penguasaan pemanfaatan sarana teknologi informasi;</p> <p>5. Jujur dan disiplin.</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Prosedur Arsip Vital (POB-ARSIP-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).</p>	<p>1. Ruangan;</p> <p>2. Lemari/rak arsip;</p> <p>3. Boks arsip, amplop folio;</p> <p>4. Seperangkat komputer.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Pemindahan arsip dilakukan melalui proses analisis nilai guna arsip berdasarkan jadwal retensi arsip, dan menjamin keselamatan arsip.</p>	<p>1. Daftar Arsip Usul Pindah;</p> <p>2. Berita Acara Pemindahan Arsip.</p>

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan	Salinan Terkendali	01
3.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses pemindahan arsip supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Arsip* adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- 3.2. *Arsip Inaktif* adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
- 3.3. *Daftar Arsip* adalah daftar arsip yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang unit pengolah arsip, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan untuk menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip;
- 3.4. *Jadwal Retensi Arsip (JRA)* adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan/retensi, jenis arsip, dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
- 3.5. *Unit Kerja* adalah suatu unit pada Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program;
- 3.6. *Penilaian Arsip* adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu arsip harus disusutkan berdasarkan JRA, dan nilai guna.

4. KETENTUAN UMUM

Unit kerja bertanggungjawab dan wajib membuat Daftar Usulan Arsip Pindah.

5. PROSEDUR

5.1. Penyerahan

- 5.1.1. Unit Kerja menyeleksi dan menilai arsip berdasarkan JRA;
- 5.1.2. Unit Kerja mengelompokkan arsip inaktif;

- 5.1.3. Unit Kerja membuat Daftar Usulan Arsip Pindah dan mengajukan kepada Pimpinan Fakultas;
- 5.1.4. Bila Pimpinan setuju, Unit Kerja menyiapkan arsip yang akan dipindah dan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip lalu menyerahkan arsip dan berita acara kepada Unit Kearsipan.

5.2. Penerimaan


- 5.2.1. Unit Kearsipan menerima arsip inaktif dari Unit Kerja;
- 5.2.2. Unit Kearsipan memeriksa kesesuaian arsip yang diterima dengan berita acara;
- 5.2.3. Bila arsip yang diterima sesuai dengan berita acara, Unit Kearsipan menandatangani berita acara tersebut;
- 5.2.4. Unit Kearsipan mengganti boks arsip;
- 5.2.5. Unit Kearsipan menyimpan dan menjajarkan arsip;
- 5.2.6. Unit Kearsipan memperbarui Daftar Arsip Inaktif yang dikelolanya;
- 5.2.7. Unit Kearsipan membuat Laporan Kegiatan Pemindahan Arsip.

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada).

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ARSIP-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan</p> <p>Jemari, S.Pd. NIP196212071989031002</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No.3 Tahun 2009 tentang <i>Kearsipan</i>; PP No. 34 Tahun 1979 tentang <i>Penyusutan Arsip</i>; 	<ol style="list-style-type: none"> Berlatar pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (Kearsipan, Administrasi, Sarjana Hukum, dll); Memahami jadwal retensi arsip;

<p>3. PP No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 tentang <i>Kearsipan</i>;</p> <p>4. Perka ANRI No.25 Tahun 2012 tentang <i>Pedoman Pemusnahan Arsip</i>.</p>	<p>3. Ulet dan teliti;</p> <p>4. Jujur dan disiplin.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Prosedur Pemindahan Arsip (POB-ARSIP-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).</p>	<p>Seperangkat Komputer.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan	Salinan Terkendali	01
3.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-007/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses pemusnahan arsip agar dapat berjalan tertib dan lancar.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Arsip* adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 3.2. *Arsip Inaktif* adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- 3.3. *Jadwal Retensi Arsip (JRA)* adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan/retensi, jenis arsip, dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- 3.4. *Unit Kerja* adalah suatu unit pada Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
- 3.5. *Pemusnahan Arsip* secara umum adalah aktivitas menghancurkan arsip yang sudah telah habis guna. Pengertian pemusnahan arsip menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 yaitu *“tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna secara total dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi atau bentuknya.”*

4. KETENTUAN UMUM

Unit kerja bertanggung jawab dan wajib membuat daftar arsip usul musnah.

5. PROSEDUR

5.1. Pendahuluan

- 5.1.1. Unit Kerja membuat dan mengajukan Surat Permohonan Pemusnahan Arsip kepada Unit Kearsipan;
- 5.1.2. Unit Kearsipan melaksanakan seleksi dan penilaian arsip berdasarkan JRA;

- 5.1.3. Unit Kearsipan membuat Daftar Usulan Arsip Musnah;
- 5.1.4. Unit Kearsipan mengusulkan pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip yang dikukuhkan dengan Surat Keputusan Dekan;
- 5.1.5. Unit Kearsipan menyerahkan arsip yang akan dimusnahkan beserta Daftar Arsip Musnah kepada *Vendor*;

5.2. Pelaksanaan

Vendor melaksanakan pemusnahan arsip dan menyerahkan Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip Musnah dan Laporan Pemusnahan Arsip kepada Unit Kearsipan.

6. KONDISI KHUSUS

- 6.1. Apabila ada arsip berklasifikasi Sangat Rahasia (SR) di fakultas sehingga unit arsip fakultas tidak bersedia mengirimkan arsip tersebut ke kantor arsip universitas, pemusnahan dilakukan mandiri oleh unit arsip fakultas bersama dengan pihak ketiga (*vendor*) yang terpercaya;
- 6.2. Unit arsip fakultas tidak harus mengirim arsip yang dianggap tidak penting atau yang bersifat umum (undangan, berita duka, ucapan terima kasih). Arsip tersebut dapat dimusnahkan di fakultas, dengan tetap mengirimkan daftar arsip yang dimusnahkan ke unit arsip universitas.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-ARSIP-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan</p> <p>Jemari, S.Pd. NIP196212071989031002</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p> <p>Wirnyaningsih, S.H., M.H. NIP197002091997022001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR PRESERVASI DAN KONSERVASI ARSIP

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No.3 Tahun 2009 tentang <i>Kearsipan</i> ;	1. Berlatar pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (Kearsipan, Administrasi, Sarjana Hukum, dll);

<p>2. Keputusan Kepala ANRI No.11 Tahun 2000 tentang <i>Standar Penyimpanan Fisik Arsip</i>.</p>	<p>2. Dapat mengoperasikan komputer dan scanner; 3. Ulet dan teliti; 4. Jujur dan disiplin.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Prosedur Pindahan Arsip (POB-ARSIP-006/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016); 2. Prosedur Arsip Vital (POB-ARSIP-002/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016).</p>	<p>1. Seperangkat Komputer; 2. Scanner; 3. Printer; 4. Rak/lemari arsip; 5. Boks dan amplop penyimpanan arsip.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 3 dari 7
<p style="text-align: center;">Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p style="text-align: center;">Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PRESERVASI DAN KONSERVASI ARSIP		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR PRESERVASI DAN KONSERVASI ARSIP		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan	Salinan Terkendali	01
3.	Pimpinan Unit Kerja	Salinan Terkendali	02

UNIVERSITAS INDONESIA FAKULTAS HUKUM	No. Dok	: POB-ARSIP-008/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	: 00
	Tanggal	:
	Halaman	: 5 dari 7
Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id		
PROSEDUR PRESERVASI DAN KONSERVASI ARSIP		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses preservasi dan konservasi arsip agar berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. *Arsip* adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- 3.2. *Preservasi* adalah semua unsur pengelolaan yang digunakan untuk melestarikan bahan dokumen, arsip maupun informasi yang dikandungnya;
- 3.3. *Konservasi* merupakan bagian dari program preservasi di mana salah satu tujuannya adalah memperlambat laju kerusakan dokumen, arsip. Kegiatan konservasi dapat dilakukan dengan laminasi atau inkapsulasi;

4. KETENTUAN UMUM

Unit kearsipan bertanggung jawab membuat Daftar Preservasi dan Konservasi Arsip

5. PROSEDUR

5.1. Identifikasi

- 5.1.1. Unit Kearsipan mengidentifikasi arsip Unit Kerja;
- 5.1.2. Unit Kearsipan membuat Surat Permohonan Preservasi dan Konservasi Arsip untuk disampaikan kepada Unit Kerja;

5.2. Persiapan

- 5.2.1. Unit Kerja menyiapkan arsip yang akan dipreservasi dan konservasi;
- 5.2.2. Unit Kerja membuat daftar arsip yang akan dipreservasi dan konservasi dan Berita Acara Serah Terima.

5.3. Pelaksanaan


- 5.3.1. Unit Kearsipan menerima arsip dari Unit Kerja;
- 5.3.2. Unit Kearsipan menentukan strategi preservasi dan konservasi;
- 5.3.3. Unit Kearsipan melaksanakan strategi yang telah ditentukan.

6. KONDISI KHUSUS

Kegiatan konservasi memerlukan sarana dan prasarana yang memadai, apabila hal dimaksud belum tersedia di unit arsip, maka diperlukan kerjasama dengan unit arsip universitas dan/atau ANRI.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <hr/> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS HUKUM</p>	NO. POB	POB-UPMA-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	TGL. DIBUAT	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2016
	DIBUAT OLEH	<p>Ketua Unit Penjaminan Mutu Akademik</p> <p>Dr. Yeni Salma Barlinti, S.H., M.H. NUP0506050058</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan</p> <p>Dr. Surastini Fitriasih, S.H., M.H. NIP196402251989032001</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Prof. Dr. Topo Santoso, S.H., M.H. NIP197007051994121001</p>	

PROSEDUR EVALUASI SEMESTER (EVISEM) DAN EVALUASI TAHUNAN (EVITAH)

DASAR HUKUM/REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang <i>Sistem Pendidikan Nasional</i>; Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang <i>Standar Nasional Pendidikan</i>; 	<ol style="list-style-type: none"> UPMA; Dekan; Ketua Program Studi Sarjana Reguler; Ketua Program Studi Sarjana Paralel;

<p>3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 455/SK/R/UI/2008 tentang <i>Pedoman Penjaminan Mutu Akademik Universitas Indonesia</i>;</p> <p>4. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No. 1421/SK/R/UI/2012 tentang <i>Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Akademik di Universitas Indonesia</i>.</p>	<p>5. Ketua Program Studi Sarjana Kelas Internasional;</p> <p>6. Ketua Program Studi Magister Ilmu Hukum;</p> <p>7. Ketua Program Studi Magister Kenotariatan;</p> <p>8. Ketua Program Studi Doktor;</p> <p>9. Unit kerja lain sebagai pendukung.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Internet;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. ATK.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. EVISEM hanya dapat diisi oleh Ketua Program Studi;</p> <p>2. EVITAH hanya dapat diisi oleh Dekan.</p>	

	No. Dok	:	POB-UPMA-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
	Revisi	:	00
	Tanggal	:	
	Halaman	:	3 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>			
PROSEDUR EVALUASI SEMESTER (EVISEM) DAN EVALUASI TAHUNAN (EVITAH)			

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tanggal/Bulan/Tahun	Diusulkan Oleh	Uraian Singkat Perubahan

No. Dok	:	POB-UPMA-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
Revisi	:	00
Tanggal	:	
Halaman	:	4 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR EVALUASI SEMESTER (EWISEM) DAN EVALUASI TAHUNAN (EVITAH)		

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Salinan
1.	Kepala Sekretariat Pimpinan	Asli	-
2.	Ketua Unit Penjaminan Mutu Akademik	Salinan Terkendali	01
3.	Wakil Dekan	Salinan Terkendali	02
4.	Manajer Pendidikan	Salinan Terkendali	03
5.	Ketua Program dan Sub Program Studi	Salinan Terkendali	04
6.	Ketua Unit Pelayanan Dokumen dan Kearsipan	Salinan Terkendali	05

No. Dok	:	POB-UPMA-001/UN2.F5.D/OTL.03.00/2016
Revisi	:	00
Tanggal	:	
Halaman	:	5 dari 7
<p>Kampus Depok: Jl. Prof. Mr. Djokosoetono, Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 T. 62.21.727 0003, 786 3442, 786 3443, 786 3288, 787 2377 F. 62.21 727 0052 E. lawschool@ui.ac.id</p> <p>Kampus Salemba: Gedung IASTH Lt. 2, Jl. Salemba Raya No. 4 Jakarta 10430 T. 62.21.3190 9008 F. 62.21.3989 9148 www.law.ui.ac.id</p>		
PROSEDUR EVALUASI SEMESTER (EVISEM) DAN EVALUASI TAHUNAN (EVITAH)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM.....	6
5. PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. LAMPIRAN	7

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk program-program studi di Fakultas Hukum Universitas Indonesia yaitu Program Sarjana, Program Magister Ilmu Hukum, Program Magister Kenotariatan, dan Program Doktor.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses evaluasi akademik per semester dan per tahun supaya berjalan lancar dan tertib.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Evaluasi Semester (EVISEM) adalah sistem untuk mengevaluasi mutu program studi di Universitas Indonesia yang dilaksanakan tiap semester;
- 3.2. Evaluasi Tahunan (EVITAH) adalah sistem untuk mengevaluasi mutu program studi berdasarkan hasil EVISEM di Universitas Indonesia yang diselenggarakan tiap tahun.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Evaluasi semester (EVISEM) dilaksanakan setiap semester oleh program studi di bawah koordinasi Unit Penjaminan Mutu Akademik (UPMA);
- 4.2. Evaluasi tahunan (EVITAH) dilaksanakan setiap tahun oleh Dekan.

5. PROSEDUR

5.1. Pengisian EVISEM

- 5.1.1. Badan Penjaminan Mutu Akademik Universitas Indonesia (BPMA) mengundang UPMA untuk pelaksanaan pengisian EVISEM;
- 5.1.2. UPMA mengundang ketua-ketua program dan sub program studi, Manajer Pendidikan, dan unit-unit kerja lainnya yang terkait dengan pengisian EVISEM;
- 5.1.3. Sub program studi mengisi EVISEM melalui *sipma.ui.ac.id*;
- 5.1.4. UPMA memeriksa kebenaran isian EVISEM. Apabila masih terdapat kekeliruan dalam pengisiannya, UPMA meminta sub program studi untuk memperbaikinya;
- 5.1.5. Sub program studi memperbaiki pengisian EVISEM apabila terdapat kekeliruan;

5.1.6. UPMA memantau pengisian EVISEM agar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

5.2. Pengolahan Hasil EVISEM

5.2.1. BPMA UI mengolah hasil EVISEM;

5.2.2. UPMA membuat rangkuman hasil EVISEM dan memberikan rekomendasi tindak lanjut perbaikannya melalui *sipma.ui.ac.id*.

5.3. Pengisian EVITAH

5.3.1. Dekan mendapatkan rangkuman hasil EVISEM dan rekomendasi dari UPMA melalui *sipma.ui.ac.id*;

5.3.2. Dekan mengisi borang EVITAH secara *online* di *sipma.ui.ac.id*;

5.3.3. Dekan membuat rencana tindak lanjut dari rekomendasi UPMA.

6. KONDISI KHUSUS

6.1. Apabila dirasa perlu, UPMA dapat mengundang BPMA untuk membantu memberikan penjelasan mengenai pengisian EVISEM di fakultas;

6.2. UPMA dapat memberi masukan kepada BPMA mengenai komponen borang yang dianggap tidak sesuai dengan kondisi fakultas.

7. LAMPIRAN

Diagram Alur Prosedur.