

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PRODI ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS ISLAM KADIRI (UNISKA) KEDIRI**



	<b>UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor Dokumen: SOP/FH/2025
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal ditetapkan : 30 Januari 2025
	<b>SOP FAKULTAS HUKUM</b>	Revisi ke: -

**LEMBAR PENGESAHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
FAKULTAS HUKUM**

Dirumuskan Oleh : Tim Perumus SOP Fakultas Hukum	Tanda Tangan  Trinias Dewi Hariyana, S.H., M.H.
Diperiksa Oleh : Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri	Tanda Tangan  Dr. Zainal Arifin, S.S., M.Pd.I., M.H.
Disetujui Oleh : Ka. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Kadiri	Tanda Tangan  Khayatudin, S.H., M.Hum.
Ditetapkan Oleh : Rektor Universitas Islam Kadiri	Tanda Tangan  Prof. Bambang Yulianto, M.Pd.
Dikendalikan Oleh : Ka. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Kadiri	Tanda Tangan  Khayatudin, S.H., M.Hum.

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, maka buku Standar Operasional Prosedur (SOP) diterbitkan untuk membantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri Kediri. SOP merupakan dokumen yang berisikan serangkaian informasi dan intruksi tertulis kepada semua pihak dan merupakan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan. Diharapkan dengan adanya SOP ini pelayanan yang diberikan lebih efektif, efisien dan akuntabel.

Kami menyadari bahwa SOP ini belum sempurna, untuk itu perlu dilakukan revisi jika diperlukan untuk masa yang akan datang. Sehubungan dengan hal itu, diharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan SOP ini.

Kepada seluruh tim yang terlibat dalam penyusunan SOP ini diucapkan terima kasih. Semoga SOP ini dapat dipergunakan sebagaimana yang diharapkan.

Kediri, 3 Januari 2024

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
<b>VISI DAN MISI FAKULTAS HUKUM .....</b>	<b>5</b>
<b>SOP PEMILIHAN DEKAN .....</b>	<b>6</b>
<b>SOP PEMILIHAN KOORDINATOR PROGRAM STUDI .....</b>	<b>9</b>
<b>SOP PEMILIHAN KEPALA LABORATORIUM .....</b>	<b>12</b>
<b>SOP PENERBITAN PERATURAN DEKAN .....</b>	<b>15</b>
<b>SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN .....</b>	<b>18</b>
<b>SOP PENERBITAN SURAT TUGAS DEKAN.....</b>	<b>21</b>
<b>SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM.....</b>	<b>24</b>
<b>SOP PENGAJUAN PERPANJANGAN MASA STUDI.....</b>	<b>32</b>
<b>SOP PENJADWALAN PERKULIAHAN &amp; PENERBITAN SK MENGAJAR.....</b>	<b>36</b>
<b>SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN YANG DIAMPU TIM DOSEN .....</b>	<b>42</b>
<b>SOP PENGEMBANGAN PERANGKAT PERKULIAHAN.....</b>	<b>46</b>
<b>SOP PERENCANAAN PERKULIAHAN.....</b>	<b>49</b>
<b>SOP PENETAPAN WALI AKADEMIK .....</b>	<b>53</b>
<b>SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) .....</b>	<b>59</b>
<b>SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN .....</b>	<b>63</b>
<b>SOP PELAKSANAAN KULIAH PENGGANTI .....</b>	<b>67</b>
<b>SOP PELAKSANAAN UTS/UAS.....</b>	<b>71</b>
<b>SOP PENGAJUAN MAGANG .....</b>	<b>75</b>
<b>SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI.....</b>	<b>78</b>
<b>SOP PEMBIMBINGAN SKRIPSI .....</b>	<b>81</b>

<b>SOP SEMINAR PROPOSAL.....</b>	<b>85</b>
<b>SOP SEMINAR HASIL.....</b>	<b>91</b>
<b>SOP SKRIPSI.....</b>	<b>96</b>
<b>SOP UJIAN SKRIPSI .....</b>	<b>101</b>
<b>SOP PELAKSANAAN YUDISIUM .....</b>	<b>107</b>
<b>SOP PENGELOLAAN SURAT MENYURAT.....</b>	<b>110</b>
<b>SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF .....</b>	<b>116</b>
<b>SOP PERMOHONAN SURAT IZIN SURVEY/PENELITIAN .....</b>	<b>120</b>
<b>SOP PENERBITAN SURAT TUGAS .....</b>	<b>124</b>
<b>SOP PEMINJAMAN RUANG KELAS .....</b>	<b>128</b>
<b>SOP PEMINJAMAN LCD PROJECTOR.....</b>	<b>132</b>
<b>SOP PERMOHONAN PINDAH KELAS .....</b>	<b>137</b>
<b>SOP PEMINJAMAN RUANG DAN TEMPAT .....</b>	<b>142</b>
<b>SOP PEMINJAMAN FASILITAS .....</b>	<b>145</b>
<b>SOP PEMINJAMAN ALAT/BARANG .....</b>	<b>148</b>

## **VISI DAN MISI FAKULTAS HUKUM**

### **VISI**

Menjadi Fakultas Hukum Berstandar Nasional Pendidikan Tinggi dan mengacu pada standar pendidikan yang berlaku secara internasional di tahun 2033 untuk menghasilkan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang hukum, berjiwa juang, dan wirausaha yang islami.

### **MISI**

1. Melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi di bidang Ilmu Hukum yang berstandar nasional pendidikan tinggi dan mengacu pada standar pendidikan yang berlaku secara internasional.
2. Mengembangkan peserta didik yang berdaya saing dengan berjiwa juang dan wirausaha.
3. Mengamalkan nilai-nilai Islami Ahlussunnah Wal Jama'ah An Nahdliyah dalam kehidupan sehari-hari.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 001/SOP-01/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PEMILIHAN DEKAN</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

#### **A. TUJUAN**

1. Menetapkan tata cara pengusulan calon Dekan dan Ketua Program Studi di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri
2. Menetapkan tata cara pemilihan calon Dekan dan Ketua Program Studi di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

#### **B. RUANG LINGKUP**

Dokumen tata cara pemilihan pimpinan ini menjadi pedoman melakukan pencalonan dan pemilihan calon Dekan dan Ketua Program Studi di tingkat Fakultas dan Program Studi

#### **C. DEFINISI**

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Pemilihan adalah suatu proses penilaian dan seleksi terhadap kelayakan dan kesesuaian kemampuan yang dimiliki calon yang diusulkan
3. Fakultas adalah miniature Universitas dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya.
4. Dekan adalah pelaksana penyelenggaraan suatu fakultas
5. Program studi adalah masing-masing unit kerja di bawah fakultas yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya.
6. Ketua program studi adalah pelaksana penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya.

#### **D. MEKANISME**

1. Calon dekan diusulkan melalui rapat pemilihan dan pengusulan calon dekan yang melibatkan seluruh dosen tetap di masing-masing program studi
2. Pemilihan calon dekan dengan merujuk kriteria visi dan komitmen yang harus dimiliki oleh calon pimpinan di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri
3. Calon Dekan yang diusulkan kemudian di bahas di Senat Fakultas
4. Senat Fakultas menetapkan usulan calon dekan

5. Dekan fakultas mengusulkan nama calon dekan yang ditetapkan oleh senat fakultas kepada Rektor
6. Rektor mengusulkan nama calon dekan masing-masing fakultas kepada Yayasan Bina Cendekia Muslim Pancasila untuk diberikan pertimbangan mengenai aspek keilmuan dan keagamaan
7. Setelah mendapatkan pertimbangan dari Yayasan Bina Cendekia Muslim Pancasila, Rektor kemudian menetapkan dekan terpilih
8. Rektor menugaskan Dekan terpilih melalui SK Rektor

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 002/SOP-01/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PEMILIHAN KOORDINATOR PROGRAM STUDI</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## A. TUJUAN

1. Menetapkan tata cara pengusulan koordinato program studi di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri
2. Menetpkan tata cara pemilihan koordinator program studi di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

## B. RUANG LINGKUP

Dokumen tata cara pemilihan pimpinan ini menjadi pedoman melakukan pencalonan dan pemilihan Koordinator program studi di tingkat fakultas dan program studi

## C. DEFINISI

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Pemilihan adalah suatu proses penilaian dan seleksi terhadap kelayakan dan kesesuaian kemampuan yang dimiliki calon yang diusulkan
3. Fakultas adalah miniature Universitas dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya.
4. Dekan adalah pelaksana penyelenggaraan suatu fakultas
5. Program studi adalah masing-masing unit kerja di bawah fakultas yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya.
6. Koordinator program studi adalah pelaksana penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya.

## D. MEKANISME

1. Calon Koordinator Program Studi diusulkan oleh masing-masing Program Studi melalui pemilihan calon Koordinator dan oleh seluruh dosen tetap Program Studi.
2. Usulan Koordinator Program Studi disampaikan kepada Dekan Fakultas
3. Dekan Fakultas menyampaikan usulan Koordinator dan sekretaris Program Studi tersebut kepada Senat Fakultas untuk dibahas
4. Calon Koordinator Program Studi yang diusulkan dibahas, dikaji dan dievaluasi kelayakannya oleh senat Fakultas berdasarkan kriteria, visi dan komitmen sebagai

pengelola Program Studi di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

5. Senat Fakultas memberikan rekomendasi terhadap calon Koordinator Program Studi
6. Koordinator Program Studi yang telah mendapatkan rekomendasi Senat Fakultas diusulkan oleh dekan untuk diangkat kepada Rektor
7. Rektor meminta pertimbangan Yayasan Bina Cendekia muslim Pancasila terhadap usulan calon Koordinator Program Studi
8. Rektor mengangkat Koordinator Program Studi dengan memperhatikan rekomendasi dari Yayasan Bina Cendekia muslim Pancasila
9. Rektor menugaskan Koordinator Program studi melalui SK Rektor

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 003/SOP-01/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PEMILIHAN KEPALA LABORATORIUM</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

#### **A. TUJUAN**

1. Menetapkan tata cara pengusulan Kepala Laboratorium Fakultas Hukum di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri
2. Menetapkan tata cara pemilihan Kepala Laboratorium Fakultas Hukum di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

#### **B. RUANG LINGKUP**

Dokumen tata cara pemilihan pimpinan ini menjadi pedoman melakukan pencalonan dan pemilihan Kepala Laboratorium Fakultas Hukum di tingkat Fakultas Hukum

#### **C. DEFINISI**

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Pemilihan adalah suatu proses penilaian dan seleksi terhadap kelayakan dan kesesuaian kemampuan yang dimiliki calon yang diusulkan
3. Fakultas adalah miniature Universitas dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya.
4. Dekan adalah pelaksana penyelenggaraan suatu fakultas
5. Kepala laboratorium fakultas hukum adalah pelaksana penyelenggaraan laboratorium dan pelayanan penunjang akademik lainnya.

#### **D. MEKANISME**

1. Calon Kepala Laboratorium Fakultas Hukum diusulkan oleh masing-masing Laboratorium Fakultas Hukum melalui pemilihan calon Kepala dan oleh seluruh Dosen Tetap Fakultas Hukum.
2. Usulan Kepala Laboratorium Fakultas Hukum disampaikan kepada Dekan Fakultas
3. Dekan Fakultas menyampaikan usulan Kepala dan Sekretaris Laboratorium Fakultas Hukum tersebut kepada Senat Fakultas untuk dibahas
4. Calon Kepala Laboratorium Fakultas Hukum yang diusulkan dibahas, dikaji dan dievaluasi kelayakannya oleh senat fakultas berdasarkan kriteria, visi dan komitmen sebagai pengelola Laboratorium Fakultas Hukum
5. Senat fakultas memberikan rekomendasi terhadap calon Kepala Laboratorium

Fakultas Hukum

6. Kepala Laboratorium Fakultas Hukum yang telah mendapatkan rekomendasi senat fakultas diusulkan oleh Dekan untuk diangkat kepada Rektor
7. Rektor menugaskan Kepala Laboratorium Fakultas Hukum melalui SK Rektor

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 004/SOP-01/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PENERBITAN PERATURAN DEKAN</b>	Tanggal revisi:

## A. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam pelayanan Penerbitan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

## B. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Pelayanan Penerbitan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri meliputi pembuatan, pengedaran dan pengarsipan peraturan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

## C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Peraturan Dekan adalah peraturan yang dikeluarkan oleh pimpinan dan penanggung jawab tertinggi tingkat Fakultas.

## D. URUTAN PROSEDUR

1. Menerima lembar disposisi proses peraturan dan meneruskan perintah disposisi kepada Kasubbag Kepegawaian Universitas Islam Kadiri untuk memproses permohonan penerbitan peraturan.
2. Menerima lembar disposisi dari Kepala Tata Usaha tentang perintah pemrosesan peraturan dan meneruskan perintah disposisi kepada staf Subbagian Kepegawaian Universitas Islam Kadiri untuk memproses permohonan penerbitan peraturan.
3. Menerima lembar disposisi dari Kasubbag Kepegawaian Universitas Islam Kadiri tentang perintah pemrosesan peraturan, kemudian menyusun draft peraturan.
4. Menyerahkan draft peraturan kepada Kasubbag Kepegawaian Universitas Islam Kadiri.
5. Kasubbag Kepegawaian Universitas Islam Kadiri memeriksa draft peraturan sesuai data pendukung dan memberikan paraf apabila disetujui.
6. Meneruskan draft peraturan kepada Kepala Tata Usaha untuk diperiksa sesuai

- data pendukung dan diberi paraf apabila disetujui.
7. Memeriksa draft peraturan berdasarkan data pendukung dan menandatangani draft peraturan yang telah diberi paraf
  8. Menerima peraturan asli untuk kemudian diberi nomor dan tanggal dengan format nomor: .../040.1.3/SK/Bulan/Tahun..., serta melakukan penggandaan peraturan.
  9. Mengedarkan peraturan yang sudah selesai kepada pejabat yang bersangkutan dan pejabat terkait, kemudian mencatat/mengagendakan serta mengarsipkan peraturan asli.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 005/SOP-01/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN</b>	Tanggal revisi:

## A. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam pelayanan penerbitan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri.

## B. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Pelayanan penerbitan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri meliputi pembuatan, pengedaran dan pengarsipan SK Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri.

## C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Surat Keputusan Dekan adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Pimpinan dan Penanggung Jawab tertinggi tingkat Fakultas.

## D. URUTAN PROSEDUR

1. Menerima lembar disposisi proses SK Dekan dan meneruskan perintah disposisi kepada Kasubag Kepegawaian Universitas Islam Kadiri untuk memproses permohonan penerbitan SK Dekan.
2. Menerima lembar disposisi dari Kepala Tata Usaha tentang perintah pemrosesan SK Dekan, dan meneruskan perintah disposisi kepada Staf Kepegawaian Universitas Islam Kadiri, Bagian SK, untuk memproses permohonan penerbitan SK Dekan.
3. Menerima lembar disposisi dari Kasubag Kepegawaian Universitas Islam Kadiri tentang perintah pemrosesan SK Dekan dan menyusun draft SK Dekan.
4. Menyerahkan draft SK Dekan kepada Kasubag Kepegawaian Universitas Islam Kadiri.
5. Kasubag Kepegawaian Universitas Islam Kadiri memeriksa draft SK Dekan sesuai data dukung dan memberikan paraf apabila disetujui.
6. Meneruskan draft SK kepada Kepala Tata Usaha untuk diperiksa sesuai data dukung dan diberi paraf apabila disetujui.
7. Memeriksa draft SK sesuai data dukung dan menandatangani draft SK yang telah diberi paraf
8. Menerima SK Dekan asli, kemudian memberikan nomor dan tanggal dengan

format Nomor: ..../040.3.1/SK/Bulan/Tahun, serta menggandakannya.

9. Mengedarkan SK Dekan yang sudah jadi kepada pejabat yang bersangkutan dan pejabat terkait, mencatat /mengagendakan dan mengarsip SK Dekan asli

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 006/SOP-01/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PENERBITAN SURAT TUGAS DEKAN</b>	Tanggal revisi:

#### **A. TUJUAN**

Memberikan pedoman dalam pelayanan penerbitan Surat Tugas Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri.

#### **B. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT**

Pelayanan penerbitan Surat tugas Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri meliputi pembuatan, pengedaran dan pengarsipan SK Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri.

#### **C. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Surat tugas Dekan adalah Surat tugas yang dikeluarkan oleh Pimpinan dan Penanggung Jawab tertinggi tingkat Fakultas.

#### **D. URUTAN PROSEDUR**

1. Menerima lembar disposisi proses SK Dekan dan meneruskan perintah disposisi kepada Kasubag Kepegawaian Universitas Islam Kadiri untuk memproses permohonan penerbitan SK Dekan
2. Menerima lembar disposisi dari Ka. Tata Usaha tentang perintah pemrosesan SK Dekan dan meneruskan perintah disposisi kepada Staf Kepegawaian Universitas Islam Kadiri, Bagian SK, untuk memproses permohonan penerbitan SK Dekan
3. Menerima lembar disposisi dari Kasubag Kepegawaian Universitas Islam Kadiri tentang perintah pemrosesan SK Dekan dan menyusun draft SK Dekan
4. Menyerahkan draft SK Dekan kepada Kassuniversitas islam kadiribag Kepegawaian
5. Kasubag Kepegawaian Universitas Islam Kadiri memeriksa draft SK Dekan sesuai data dukung dan memberi paraf apabila disetujui
6. Meneruskan draft SK kepada Tata Usaha untuk diperiksa sesuai data dukung dan diberi paraf apabila disetujui
7. Memeriksa draft SK sesuai data dukung dan menandatangani draft SK yang telah diberi paraf
8. Menerima SK Dekan asli untuk kemudian diberi nomor dan tanggal SK dengan

format Nomor: .../040.3.1/KP.02.01.1/Bulan/tahun serta menggandakannya

9. Mengedarkan SK Dekan yang sudah jadi kepada pejabat yang bersangkutan dan pejabat terkait, mencatat /mengagendakan dan mengarsip SK Dekan asli

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 001/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PENGEMBANGAN KURIKULUM</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

- 1.1 Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman pengembangan kurikulum.
- 1.2 Memberikan panduan dalam mekanisme pengembangan kurikulum program studi di lingkungan Fakultas Hukum Uniska dalam rangka menghasilkan kurikulum yang mampu mengantisipasi berbagai perubahan dan sesuai dengan kebutuhan tuntutan kehidupan masyarakat.
- 1.3 Memberikan panduan untuk proses pengendalian mutu pengembangan kurikulum program studi di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri Kediri.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup dari SOP ini meliputi :

- 2.1 Pengembangan / desain kurikulum
- 2.2 Tinjauan kurikulum
- 2.3 Evaluasi kurikulum.

## 3. DEFINISI/ISTILAH

- 3.1 Dekan adalah pimpinan tertinggi di Fakultas Hukum,
- 3.2 Ketua Program Studi (Kaprodi) adalah pimpinan unit kerja akademik Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri Kediri.
- 3.3 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

## 4. PENANGGUNGJAWAB

- 4.1 Dekan
- 4.2 Koor. Program Studi Ilmu Hukum Ilmu Hukum
- 4.3 Gugus Penjaminan Mutu

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Pengembangan kurikulum yang disusun harus dapat memberikan bekal dan pedoman bagi sasarannya untuk mengembangkan tugas kehidupan di masa yang akan datang. proses pengembangan kurikulum berpedoman pada prinsip relevan, fleksibel, berkesinambungan, efisien, dan efektif.
- 5.2 Secara umum tujuan pengembangan kurikulum adalah menghasilkan rancangan pengalaman belajar yang mengakomodasi hal-hal sebagai berikut:
- a. Dinamika perkembangan individu sebagai makhluk individu maupun makhluk sosial.
  - b. Tuntutan kebutuhan masyarakat saat ini dan prediksi perkembangan masyarakat dimasa dating
  - c. Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga.
- 5.3 Kurikulum yang berlaku untuk setiap prodi di Uniska merupakan rancangan pengalaman untuk mengembangkan kemampuan (kompetensi) mahasiswa sesuai dengan level kompetensi lulusan menurut KKNI pada prodi yang ditempuh, sesuai pula dengan ciri khas prodi tersebut untuk menjamin mutu lulusan Fakultas Hukum Uniska.
- 5.4 Kurikulum tersebut mengandung 4 elemen pokok, yaitu
- a. Isi (*content*),
  - b. Strategi pembelajaran (*teaching-learning strategy*),
  - c. Proses asesmen (*assessment processes*),
  - d. Proses evaluasi (*evaluation processes*).
- Proses asesmen dan evaluasi di sini mencakup perkuliahan dan implementasi kurikulum.
- 5.5 Dokumen kurikulum prodi memuat hal-hal sebagai berikut :
- a. Visi, misi, sasaran, tujuan prodi yang dikaitkan dengan visi, misi, tujuan fakultas dan Uniska
- Visi prodi merupakan cita-cita bersama pada masa mendatang dari seluruh civitas akademika warga prodi. Visi prodi dirumuskan berdasarkan masukan dari seluruh civitas akademika prodi. Misi merupakan tugas yang harus diemban atau harus dilaksanakan untuk mencapai visi yang telah

ditetapkan dalam kurun waktu tertentu untuk menjadi rujukan bagi penyusunan program pokok prodi. Misi utama prodi adalah tridarma pendidikan tinggi. Tujuan prodi merupakan gambaran tingkat kualitas yang akan dicapai oleh setiap prodi. Tujuan merupakan muara dari misi, artinya tujuan dicapai manakala misi telah dilaksanakan sebagaimana mestinya,

- b. Capaian pembelajaran (learning outcome) prodi yang merupakan kompetensi lulusan yang diharapkan, meliputi kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lain-lain. Perumusan capaian pembelajaran mengacu pada Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), dirumuskan bersama dengan asosiasi prodi, atau berdasarkan penetapan Dikti,
- c. Peta kurikulum, berupa matriks yang mengaitkan kompetensi matakuliah (course learning outcome) dengan matakuliah. Perumusan peta kurikulum mengacu pada Pedoman Praktis Pengembangan Kurikulum,
- d. Struktur dan isi kurikulum, yang berupa daftar nama matakuliah, bobot, dan distribusi matakuliah pada alokasi waktu (semester) yang ditentukan. Pengembangan struktur dan isi kurikulum ini mengacu pada Kerangka Dasar Kurikulum serta Pedoman Praktis Pengembangan Kurikulum Prodi,
- e. Identitas matakuliah yang di dalamnya terdapat: (1) nama matakuliah dan kodennya, (2) bobot, (3) prasyarat, jika ada, (4) kompetensi matakuliah (course learning outcome), (5) deskripsi matakuliah yang memerikan tentang materi ajar yang mendukung pencapaian kompetensi serta garis besar strategi pencapaiannya, (6) buku sumber,
- f. Pengaturan mengenai beban belajar dan kelulusan yang memuat penjelasan tentang jumlah sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa (wajib dan pilihan) untuk dapat dinyatakan lulus dari prodi tertentu. Pengaturan tentang hal ini mengacu pada Kerangka Dasar Kurikulum,
- g. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) merupakan rencana perkuliahan dalam garis besar yang akan dilakukan selama satu semester. RPS merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kurikulum, yang disusun sesuai panduan implementasi kurikulum.

## 6. URAIAN PROSEDUR

### 6.1 Pengembangan Kurikulum :

- a. Pengembangan kurikulum program studi dilaksanakan sekurang-kurangnya 1x dalam waktu 5 tahun.
- b. Tim pengembangan kurikulum harus ditetapkan melalui penerbitan SK/ Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Dekan.
- c. Tim pengembangan kurikulum wajib melibatkan unsur-unsur terkait antara lain: Dosen, Mahasiswa, Alumni dan Pengguna Lulusan.

Aktivitas pengembangan kurikulum meliputi kegiatan-kegiatan diantaranya:

- a) Analisis kebutuhan dan studi kelayakan
- b) Studi banding
- c) Pelacakan alumni
- d) *Forum Group Discussion (FGD)* dengan *stakeholder* terkait
- e) Evaluasi kurikulum *on-going*
- f) *Sanctioning*
- g) Uji Publik

Keluaran dari pengembangan kurikulum adalah:

- a) Struktur kurikulum
- b) Deskripsi mata kuliah
- c) Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Keluaran dari pengembangan kurikulum harus melalui proses verifikasi oleh tim internal dan eksternal program studi dan melalui uji publik.

- a) Tim Internal terdiri dari para pakar kurikulum dalam 1 fakultas.
- b) Tim Eksternal terdiri dari para pakar kurikulum di luar Perguruan Tinggi.
- c) Uji Publik yang dilakukan bersama dengan asosiasi profesi.

Keluaran dari pengembangan kurikulum setelah lolos dari proses verifikasi dan uji publik, harus mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi dan Dekan.

### 6.2 Tinjauan Kurikulum

Tinjauan Kurikulum dilakukan setiap 2 tahun, untuk melihat pelaksanaan kurikulum selama 2 tahun berjalan dan dalam rangka mencari kesesuaian terhadap pencapaian kompetensi yang diinginkan. Keluaran kegiatan ini adalah adanya REVISI dari pelaksanaan kurikulum jika dibutuhkan.

### **6.3 Evaluasi kurikulum**

Evaluasi Kurikulum dilakukan setiap 5 tahun, untuk melihat pelaksanaan kurikulum selama 5 tahun sebagai dasar dalam pengembangan kurikulum berikutnya.

## **7. REFERENSI/RUJUKAN**

- 7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 7.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 7.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 7.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 7.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 7.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 7.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- 7.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

## 8. DIAGRAM ALIR

### SOP Pengembangan Kurikulum



## **9. PENUTUP**

Prosedur ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Hukum, dan diharapkan menjadi pedoman dalam prosedur pengembangan kurikulum.

## **10. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP**

- 10.1 SK / Surat Tugas Tim Pengembangan Kurikulum
- 10.2 Jadwal Pelaksanaan Pengembangan Kurikulum
- 10.3 Struktur Kurikulum
- 10.4 Deskripsi Mata Kuliah
- 10.5 Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- 10.6 Laporan Tinjauan Kurikulum
- 10.7 Laporan Evaluasi Kurikulum

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIR</b>	Nomor dokumen: 002/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PENGAJUAN PERPANJANGAN MASA STUDI</b>	Tanggal revisi:

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme prosedur perpanjangan masa studi bagi mahasiswa di Fakultas Hukum.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP dimulai dari proses usulan perpanjangan masa studi dari jurusan/program studi hingga penerbitan usulan perpanjangan masa studi oleh dekan kepada rektor.

## 3. DEFINISI/ISTILAH

3.1 Perpanjangan masa studi adalah penambahan waktu bagi mahasiswa untuk mengikuti pendidikan dan mendapatkan pelayanan akademik bagi mahasiswa yang pernah menjalankan cuti akademik atau mengalami keadaan memaksa (force majure).

3.2 Keadaan memaksa (force majure) adalah bencana alam atau huru-hara yang terjadi di dalam lingkungan kampus sehingga menyebabkan kegiatan proses belajar-mengajar terganggu.

## 4. PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 4.1 Sistem Informasi Akademik (Siakad)
- 4.2 Seperangkat Komputer
- 4.3 Printer
- 4.4 ATK

## 5. PENGGUNA

- 5.1 Dekan
- 5.2 Bagian Akademik
- 5.3 Mahasiswa

## 6. REFERENSI/RUJUKAN

- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 6.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

- 6.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 6.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 6.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 6.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 6.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- 6.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

## 7. DIAGRAM ALIR SOP Pengajuan Perpanjangan Masa Studi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Dekan	Koor. Prodi	WR 1	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Melakukan permohonan perpanjangan masa studi						Berkas permohonan dilampirkan Transkrip sementara dan lembar acc skripsi	30 menit	Surat Permohonan	
2	Meneruskan surat permohonan disertai lembar disposisi						Berkas permohonan dilampirkan Transkrip sementara dan lembar acc skripsi	30 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisi surat ke Dekan						Surat permohonan, lembar disposisi, dan berkas pendukung	30 menit	Lembar disposisi yang sudah ada tujuan rekomendasi	
4	Menelaah permohonan jika disetujui diteruskan ke bagian akademik, jika ditolak dikembalikan ke mahasiswa	Tidak					Surat permohonan, lembar disposisi, dan berkas pendukung	3 jam	Lembar disposisi yang ditindaklanjuti jika ditolak lanjut ke proses DO	
5	Membuat surat rekomendasi perpanjangan masa studi						Surat permohonan, lembar disposisi, dan berkas pendukung	30 menit	Surat Rekomendasi Dekan	
6	Menandatangani surat rekomendasi						Surat Rekomendasi, Surat permohonan, lembar disposisi, dan berkas pendukung	15 menit	Surat Rekomendasi yang ditandatangani	
7	Mengarsipkan Surat						Surat Rekomendasi Dekan, Surat permohonan, lembar disposisi, dan berkas pendukung	15 menit	File arsip	
8	Mengirimkan surat rekomendasi kepada Wakil Rektor I						Surat Rekomendasi Dekan, Surat permohonan, lembar disposisi, dan berkas pendukung	1 jam	Persetujuan Wakil Rektor I	

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 003/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
		Tanggal revisi:
	<b>PENJADWALAN PERKULIAHAN &amp; PENERBITAN SK MENGAJAR</b>	Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme kegiatan penjadwalan perkuliahan dan penerbitan SK mengajar agar terlaksana perkuliahan yang terstruktur dan sistematis.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup dari SOP ini digunakan oleh :

- 2.1 Dekan Fakultas Hukum Uniska
- 2.2 Gugus Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Uniska
- 2.3 Koordinator Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Uniska
- 2.4 Dosen Penasehat Akademik/ Dosen Wali Fakultas Hukum Uniska
- 2.5 Staf Fakultas

## 3. DEFINISI/ISTILAH

**3.1 SK Mengajar** adalah Surat Keputusan yang berisi nama dosen pengampu mata kuliah, nama mata kuliah dan jumlah SKS mata kuliah,

**3.2 SKS (Sistem Kredit Semester)** adalah satuan sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program

**3.3 Jadwal perkuliahan** adalah jadwal yang berisi mata kuliah semester ganjil/genap beserta dosen pengampu dan ruangan,

**3.4 Mata kuliah** adalah nama mata kuliah masing-masing prodi pada semester ganjil/genap,

**3.5 Dosen pengampu** adalah dosen yang mengajar mata kuliah masing-masing prodi semester ganjil/genap,

**3.6** Kajur/Kaprodi adalah Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi.

#### **4. KETENTUAN UMUM**

- 4.1 Kaprodi menyusun jadwal perkuliahan dan menentukan beban kerja dosen melalui rapat prodi,
- 4.2 Jadwal perkuliahan yang sudah disepakati, kemudian diajukan dalam rapat jurusan,
- 4.3 Jadwal perkuliahan disusun paling lambat H-7 sebelum pengisian KRS atau mengacu kepada Kalender Akademik Uniska
- 4.4 Jadwal perkuliahan diunggah ke <http://siakad.uniska-kediri.ac.id> selambat-lambatnya H-3 sebelum pengisian KRS,
- 4.5 Jadwal perkuliahan yang sudah diunggah diserahkan pada Dekan untuk mendapatkan SK mengajar,
- 4.6 SK mengajar disahkan oleh Dekan paling lambat H+4 dari pengajuan Surat Permohonan SK Mengajar,
- 4.7 Pendistribusian SK Mengajar paling lambat H+3 setelah SK Mengajar disahkan oleh Dekan kepada:
  - a) Rektor Uniska
  - b) Rektor Bidang Akademik Uniska
  - c) Kepala Bagian Pengajaran Uniska
  - d) Ketua Program Studi di lingkungan Uniska
  - e) Dosen pengampu yang bersangkutan.

#### **5. URAIAN PROSEDUR**

- 5.1 Kaprodi/kajur menyusun draf jadwal perkuliahan,
- 5.2 Kaprodi/kajur menyiapkan dan mengundang seluruh dosen prodi untuk membahas draft jadwal perkuliahan yang telah disusun sebelum perkuliahan dimulai,
- 5.3 Kajur/kaprodi bersama dosen prodi melaksanakan rapat koordinasi untuk menyepakati jadwal perkuliahan yang diajukan kaprodi/kajur,
- 5.4 Apabila belum mencapai kesepakatan, karena ada jadwal yang bertabrakan,

draf jadwal perkuliahan disusun ulang dan dilakukan koordinasi ulang sehingga dicapai kesepakatan,

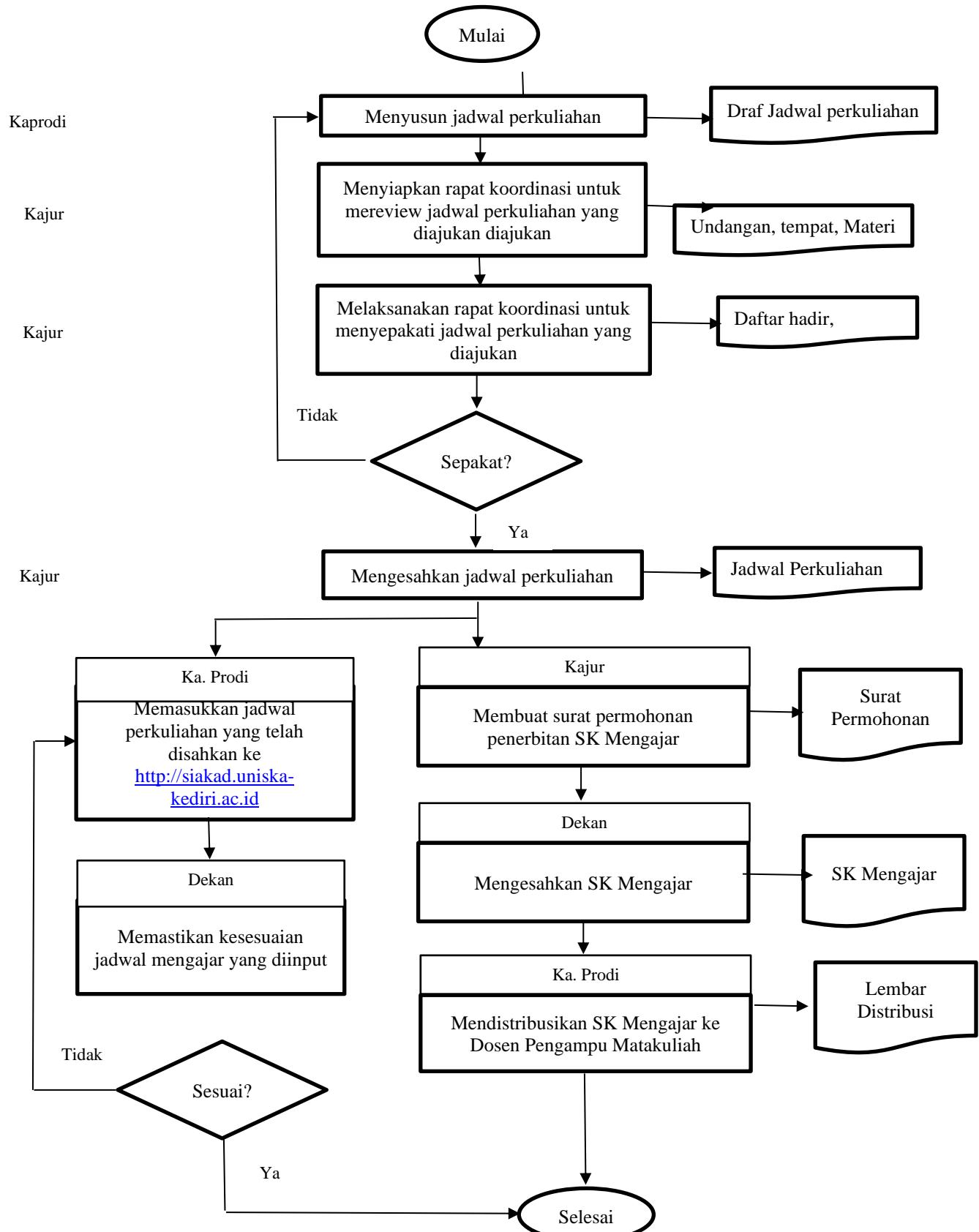
- 5.5 Apabila jadwal perkuliahan telah disepakati, kajur/kaprodi mengesahkan jadwal perkuliahan untuk digunakan dalam pembelajaran,
- 5.6 Kajur/kaprodi input jadwal perkuliahan pada <http://siakad.uniska-kediri.ac.id> dan membuat surat permohonan kepada dekan untuk menerbitkan surat keputusan mengajar untuk dosen,
- 5.7 Surat permohonan selanjutnya diproses oleh dekan untuk diterbitkan Surat Keputusan Mengajar untuk dosen dan mengesahkannya,
- 5.8 Dekan menyerahkan Surat Keputusan Mengajar kepada Kajur/Kaprodi sesuai dengan usulan yang disampaikan,
- 5.9 Setelah menerima SK mengajar dari dekan, Kajur /Kaprodi segera mendistribusikan SK mengajar ke seluruh dosen pengampu mata kuliah. Dosen Pengampu matakuliah diminta untuk mengecek kesesuaian tugasnya, apabila tidak sesuai segera melaporkan ke kajur/kaprodi untuk dilakukan ralat,
- 5.10 Jadwal perkuliahan yang telah dimasukkan ke di <http://siakad.uniska-kediri.ac.id>, oleh Dekan akan dilakukan pengecekan untuk memastikan kesesuaian dengan Surat Keputusan Mengajar. Apabila ada ketidaksesuaian dilakukan pengecekan ulang baik dari sisi SK Mengajar maupun input data pada <http://siakad.uniska-kediri.ac.id> Apabila sudah sesuai berarti perkuliahan bisa dilaksanakan sesuai jadwal.

## 6. REFERENSI/RUJUKAN

- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 6.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 6.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 6.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 6.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 6.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.

## 6.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

### 7. DIAGRAM ALIR PENJADWALAN PERKULIAHAN & PENERBITAN SK MENGAJAR



## **8. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP**

- 9.1 Jadwal perkuliahan,
- 9.2 Notulen rapat koordinasi review draf jadwal perkuliahan dan penentuan dosen pengampu matakuliah,
- 9.3 Daftar hadir rapat,
- 9.4 Surat permohonan penerbitan SK Mengajar,
- 9.5 SK Mengajar,
- 9.6 Lembar distribusi.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 004/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
		Tanggal revisi:
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN YANG DIAMPU TIM DOSEN</b>	Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

Memastikan kesesuaian pelaksanaan perkuliahan yang diampu tim dosen dengan penerapan Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan di Jurusan Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri.

## 2. RUANG LINGKUP

Deskripsi kegiatan dan tanggungjawab dosen dalam pelaksanaan Perkuliahan

## 3. ACUAN KEGIATAN:

3.1 Peraturan Akademik Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri

3.2 Pedoman Akademik Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri

3.3 Standar Mutu Akademik Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri

## 4. MEKANISME

4.1 Menentukan tim dosen pengampu mata kuliah berdasarkan karakteristik mata kuliah dan keahlian dosen

4.2 Tim dosen menyusun rencana kegiatan perkuliahan termasuk tugas, kriteria penilaian dan evaluasi. Menerapkan aturan perkuliahan

4.3 Tim dosen Menyusun bahan perkuliahan, membuat sumber belajar (diktat) atau menggunakan yang sudah ada

4.4 Pelaksanaan perkuliahan oleh tim dosen

4.5 Tim dosen melakukan evaluasi pembelajaran, jika diperlukan bahan perkuliahan dapat direvisi berdasarkan hasil evaluasi untuk kegiatan perkuliahan berikutnya.

## 5. Rekaman/ Dokumen

5.1 Sumber Belajar

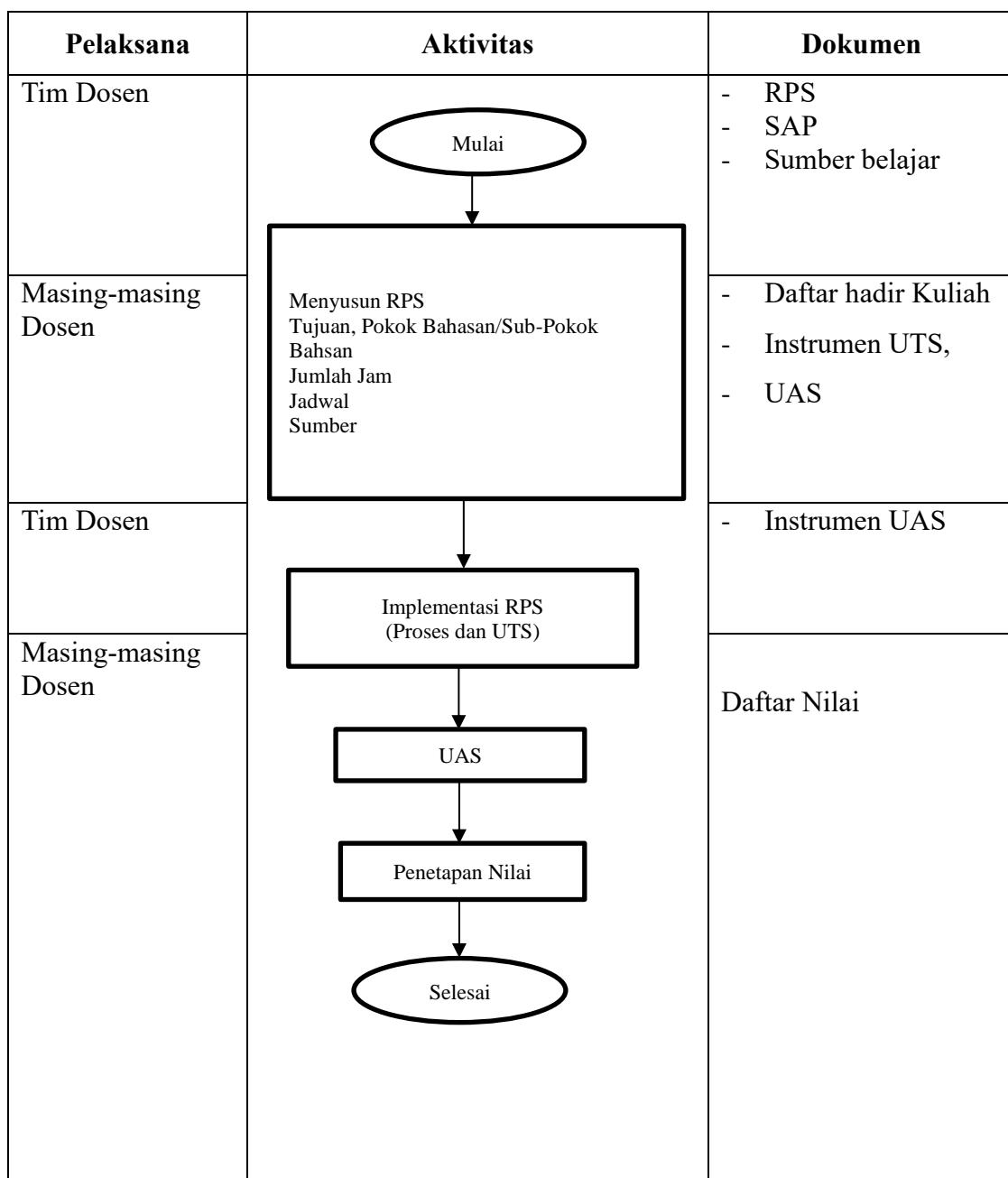
5.2 Surat Tugas

5.3 SK Mengajar

## **6. REFERENSI/RUJUKAN**

- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 6.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 6.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 6.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 6.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 6.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- 6.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

## 7. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PERKULIAHAN YANG DIAMPU TIM DOSEN



	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 005/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PENGEMBANGAN PERANGKAT PERKULIAHAN</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara dan persyaratan dalam melaksanakan pengembangan perangkat perkuliahan di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

## 2. KUALIFIKASI PELAKSANA

- 2.1 Mengetahui kurikulum program studi
- 2.2 Mengetahui SAP dan RPS Mata Kuliah
- 2.3 Mampu menjalankan aplikasi MS. Office dan SIAKAD

## 3. PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 3.1 Daftar Dosen
- 3.2 Kurikulum Program Studi
- 3.3 Daftar Mata Kuliah
- 3.4 RPS Mata Kuliah

## 4. REFERENSI /RUJUKAN

- 4.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 4.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 4.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- 4.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

## 5. DIAGRAM ALIR PENGEMBANGAN PERANGKAT PERKULIAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	Koordinator Program Studi	Tim Dosen Matakuliah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan beban tugas mengajar dan tim dosen matakuliah			Surat Tugas Mengajar	1 minggu	Undangan Rapat pengembangan perangkat perkuliahan		
2	Mengumpulkan perangkat perkuliahan Silabus, RPS, Kontrak Kuliah, Materi perkuliahan sesuai dengan perkembangan hukum serta kebutuhan stakeholder			Silabus, RPS, dan materi perkuliahan yang sudah digunakan semester/tahun sebelumnya	1 minggu	Perangkat perkuliahan yang akan dikembangkan		
3	Mengadakan pertemuan untuk membahas pengembangan perangkat perkuliahan.			Silabus, RPS, dan materi perkuliahan yang sudah digunakan semester/tahun sebelumnya	1 minggu	Perangkat perkuliahan yang sudah dikembangkan		
4	Meminta pengesahan silabus, RPS, kontrak kuliah, dan materi perkuliahan kepada Ketua Jurusan			Perangkat perkuliahan yang sudah dikembangkan	1 hari	Perangkat perkuliahan yang sudah dikembangkan	Jika revisi akan dikembalikan pada tim dosen mata kuliah agar diperbaiki.	
5	Mengesahkan perangkat pembelajaran yang sudah dihasilkan			Perangkat perkuliahan yang sudah dikembangkan	3 jam	Perangkat perkuliahan yang sudah disahkan		
6	Menyerahkan silabus, RPS, kontrak kuliah, dan materi perkuliahan yang sudah disahkan			Perangkat perkuliahan yang sudah disahkan	1 hari	Perangkat perkuliahan yang sudah disahkan		
7	Menerapkan dalam kegiatan Perkuliahan			Perangkat perkuliahan yang sudah disahkan	1 semester			

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 006/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
		Tanggal revisi:
	<b>PERENCANAAN PERKULIAHAN</b>	Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

1.1. Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara dan persyaratan dalam melaksanakan perencanaan perkuliahan, penentuan, pembatalan, dan penggantian matakuliah.

1.2. Pelaksanaan kegiatan perencanaan perkuliahan di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiro

## 2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiro

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

3.1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.

3.2. Dosen Tetap adalah Pegawai yang bekerja penuh waktu sebagai Tenaga Pendidik pada Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiro baik Dosen Tetap Yayasan maupun Dosen Tetap Aparatur Sipil Negara yang Dipekerjakan.

3.3. Dosen Tidak Tetap adalah Pegawai yang bekerja paruh waktu sebagai Tenaga Pendidik di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiro sesuai dengan kebutuhan.

3.4.Selama perkuliahan, mahasiswa wajib memenuhi syarat jumlah matakuliah dan Sistem Kredit Semester (SKS) yang dipenuhi secara bertahap pada setiap semester hingga akhir masa studi.

3.5.Dalam perencanaan dan penentuan matakuliah, terdapat batasan maksimal jumlah SKS berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

3.6.Setiap perencanaan, pembatalan, dan penggantian matakuliah harus dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik

#### **4. PROSEDUR**

4.1.Awal perkuliahan, Program Studi mewajibkan setiap Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk membuat Kontrak Kuliah dan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) mata kuliah

4.2.Perkuliahan dimulai setelah Jadwal Perkuliahan dikeluarkan dari Program Studi dengan alokasi mata kuliah dan Dosen Pengampu mengacu pada Jadwal Perkuliahan.

4.3.Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester sesuai dengan Jadwal, yaitu 14 (empat belas) kali tatap muka di luar Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester yang pada akhir semester akan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu Fakultas dan Program Studi.

4.4.Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail/WA atau secara lisan kepada Urusan Administrasi Akademik Fakultas dan Pelayanan/Operator Kelas sebelum perkuliahan di mulai.

- 4.5. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, bagian Pelayanan/Operator Kelas mempersiapkan dan mengecek perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, spidol, penghapus, dan daftar hadir.
- 4.6. Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada mahasiswa dan petugas Pelayanan/Operator Kelas paling lambat ½ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai sesuai jadwal.
- 4.7. Dosen yang mendapatkan jadwal mengajar kelas sore akan dihubungan oleh petugas piket dan/atau Pelayanan/Operator Kelas paling lambat 1 (satu) jam sebelum perkuliahan dimulai sesuai jadwal.
- 4.8. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi Jurnal Perkuliahan dan Daftar Hadir Dosen serta mengembalikannya pada petugas Pelayanan/Operator Kelas.
- 4.9. Selama dan atau akhir perkuliahan berlangsung, mahasiswa dapat mengisi Daftar Hadir, dan dosen dapat memberikan evaluasi berupa kuis ataupun tugas.
- 4.10. Setelah akhir perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah melaporkan kepada bagian Pelayanan/Operator Kelas dan menyerahkan Daftar Hadir yang telah diisi.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 007/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PENETAPAN WALI AKADEMIK</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

- Memilih dan menetapkan dosen yang bertanggung jawab menjadi pendamping dan pembimbing akademik mahasiswa agar dapat mencapai hasil belajar yang optimal sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- Membantu mahasiswa dalam menyesuaikan sikap diri bertindak dan berfikir sesuai dengan lingkungan kampus, melaksanakan cara-cara belajar di perguruan tinggi yang efektif dan efisien.
- Mengatasi kesulitan dan hambatan yang berhubungan dengan studi mahasiswa serta menentukan berbagai alternatif dalam memecahkan masalah yang dapat menghambat studi mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

Penentuan dosen wali serta tugas pokok dan tanggung jawab dari dosen wali.

Pihak yang Terlibat :

- Mahasiswa
- Dosen tetap
- Kaprodi
- Dekan

Penanggungjawab Kegiatan :

- Kaprodi
- Dekan

Syarat Mengikuti Kegiatan :

- Dosen tetap Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Univeritas Islam Kadiri
- Berkomitmen menjalankan tugas pokok dan tanggungjawab selaku dosen wali
- Dokumen Penunjang Kegiatan :

- Daftar dosen tetap Prodi Ilmu hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

2. Surat Tugas Dosen Wali mahasiswa angkatan sebelumnya.
3. Daftar mahasiswa baru.

### **3. KEGIATAN DOSEN WALI / PEMBIMBING AKADEMIK**

a) Aspek akademik mahasiswa:

- i. Menyetujui, menandatangani, dan memvalidasi KRS (Kartu Rencana Studi) yang telah disusun oleh mahasiswa
- ii. Mempersiapkan mahasiswa untuk kegiatan akademik sesuai tahapan evaluasi. Kegiatan akademik yang dimaksud meliputi : pengisian KRS dan kegiatan pembelajaran yang meliputi : kesulitan belajar, adaptasi, biaya studi, cuti kuliah, perpanjangan masa studi dan kegiatan ekstra kurikuler
- iii. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi, serta rekomendasi dan laporan tentang mahasiswa yang perlu mendapatkan peringatan akademik.
- iv. Mengikuti perkembangan/kemajuan studi mahasiswa perwaliannya sehingga dapat diantisipasi sedini mungkin masalah akademik yang timbul dan membantu menentukan penanganan selanjutnya

b) Aspek non akademik mahasiswa:

- i. Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah selama masa pendidikan serta menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif
- ii. Membimbing sikap dan perilaku mahasiswa yang professional dan islami

### **4. PROSEDUR**

1. Kaprodi menentukan dosen wali berdasarkan aturan akademik yang berlaku di lingkungan Universitas Islam Kadiri dan melakukan plotting dosen wali di sistem
2. Dekan menyetujui plotting dosen wali dan mengesahkan Surat Tugas dosen wali.
3. Kaprodi mengumumkan penetapan dosen wali berikut data mahasiswa perwaliannya dengan menyertakan Surat Tugas dari Dekan.
4. Masing – masing dosen wali bertanggung jawab dalam membimbing mahasiswa perwaliannya dalam proses pendidikannya di Universitas Islam Kadiri.
5. Dosen wali dengan mahasiswa perwaliannya membangun interaksi dan komunikasi yang baik dan efektif guna meningkatkan prestasi belajar mahasiswa seoptimal

mungkin hingga mereka meraih ketuntasan belajar di program pendidikan yang ditempuhnya

6. Pelaksanaan Pembimbingan:

- a. Pembimbingan akademik dilaksanakan setiap awal semester sampai akhir semester
- b. Pada awal semester 1/pertemuan pertama dengan mahasiswa setelah penunjukan dosen wali, dilaksanakan pertemuan awal untuk perkenalan, pengumpulan data pribadi mahasiswa dan memberitahukan pedoman perwalian / pembimbingan akademik.
- c. Kegiatan bimbingan dilaksanakan secara berkala minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) semester atau sewaktu-waktu apabila ada permasalahan
- d. Proses persetujuan dan validasi kartu rencana studi (KRS) dilaksanakan pada awal semester pada saat kegiatan her-registrasi
- e. Dua minggu sebelum kegiatan ujian, merupakan periode perwalian untuk memberikan validasi atas pencapaian target kompetensi dan keterampilan
- f. Setelah selesai kegiatan ujian (saat menerima KHS) dilakukan bimbingan kembali untuk evaluasi nilai yang didapatkan dalam satu semester
- g. Hasil bimbingan perwalian didokumentasikan oleh dosen wali
- h. Setiap akhir semester dilaksanakan pertemuan rutin dosen wali untuk memantau dan melaporkan hasil bimbingan

**5. TUGAS DOSEN WALI**

- a. Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa baik di minta maupun tidak mengenai berbagai masalah selama masa pendidikannya serta menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif
- b. Menyetujui, menandatangani, dan memvalidasi KRS (Kartu Rencana Studi) yang telah di susun oleh mahasiswa
- c. Mengisi kartu evaluasi tiap mahasiswa yang format dan pelaksanaannya di tetapkan oleh fakultas.
- d. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi, serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapatkan peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-

masing tahap evaluasi kepada ketua program studi dalam kaitannya dengan pemutusan studi.

- e. Memantau keaktifan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan.
- f. Membimbing sikap dan perilaku mahasiswa yang professional dan islami.
- g. Mengadakan pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) semester.
- h. Mengontrol pencapaian target keterampilan atau kompetensi secara berkala i. Mendokumentasikan dan mengarsipkan perkembangan permasalahan dan membuat laporan bimbingan tiap semester

## **6. LAIN-LAIN**

Pengarsipan Dokumen Yang Harus Diisi Dan Disimpan Dosen Wali :

- a. Portfolio asli untuk masing-masing mahasiswa yang berisi :
  - 1. Data pribadi mahasiswa
  - 2. KHS (Kartu Hasil Studi)
- b. Portfolio asli pada dosen wali yang berisi :
  - 1. Laporan bimbingan dosen wali tiap semester yang didownload dari sistem perwalian

### **Hak Dosen Wali/Pembimbing Akademik**

- a. Dosen Wali/PA berhak untuk memanggil mahasiswa yang diduga melakukan perilaku yang menyimpang dari pedoman perilaku mahasiswa.
- b. Dosen Wali/PA berhak merekomendasikan mahasiswa bimbingannya yang berprestasi dan layak untuk mendapatkan beasiswa, serta PA harus mempunyai daftar mahasiswa bimbingannya yang belum dan sudah mendapatkan beasiswa.

### **Tugas Mahasiswa**

- a. Setiap mahasiswa wajib mengikuti Tata Tertib yang berlaku di Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri
- b. Setiap mahasiswa bimbingan harus mempunyai Buku saku, dan harus dibawa setiap bimbingan akademik.
- c. Mahasiswa wajib datang pada saat bimbingan dan tidak diwakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit atau ada ijin dari orang tua atau wali.

- d. Setiap mahasiswa harus menyimpan KHS asli dan setiap hasil KHS yang diterima oleh mahasiswa wajib dilaporkan kepada orang tua atau wali mahasiswa

#### **Hak Mahasiswa**

- a. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dosen wali /PA minimal empat kali per semester.
- b. Mahasiswa yang berprestasi dan belum pernah mendapat beasiswa berhak mengikuti seleksi beasiswa.

#### **Ketentuan Lain**

- a. Apabila ada masalah khusus, mahasiswa dapat berkonsultasi kepada dosen wali / pembimbing akademik di luar jadwal pada waktu yang disepakati
- b. Apabila dosen wali / pembimbing akademik tidak dapat melaksanakan tugas pembimbingan pada jadwal pengisian KRS, maka tugas tersebut dilaksanakan oleh Ketua Program Studi, yaitu dalam kondisi :
  - Apabila dosen wali / pembimbing akademik mendapat tugas khusus dari fakultas minimal enam bulan secara terus-menerus.
  - Empat kali berturut-turut tidak menepati waktu pembimbingan akademik yang telah disepakati dan tidak menggantinya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Mahasiswa berhak mengajukan keberatan apabila dosen wali / pembimbing akademik tidak menepati waktu pembimbingan yang telah disepakati.
- d. Pengajuan keberatan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengirim surat keberatan secara tertulis kepada Kaprodi dengan melampirkan bukti.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 008/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)</b>	Tanggal revisi:

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme pemograman mata kuliah melalui pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara online oleh mahasiswa yang dilakukan sebelum semester perkuliahan berjalan.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup dari SOP ini digunakan oleh :

- 2.1 Dekan Fakultas Hukum Uniska
- 2.2 Gugus Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Uniska
- 2.3 Kajur/Kaprodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Uniska
- 2.4 Dosen Penasehat Akademik Fakultas Hukum Uniska
- 2.5 Tenaga Kependidikan (Tendik) Prodi.

## 3. DEFINISI/ISTILAH

- 3.1 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah dokumen berisi sejumlah mata kuliah yang diprogram oleh mahasiswa sebelum mengawali perkuliahan pada setiap semester dengan persetujuan Dosen Penasehat Akademik (DPA),
- 3.2 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah dokumen yang berisi hasil nilai mata kuliah yang telah ditempuh semester sebelumnya,
- 3.3 Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang ditunjuk untuk memberikan arahan, saran dan kontrol di bidang akademik bagi mahasiswa selama yang bersangkutan aktif menjadi mahasiswa Fakultas Hukum Uniska
- 3.4 Laman <http://siakad.uniska-kediri.ac.id> adalah alamat laman sistem informasi Uniska di bidang akademik.

#### **4. KETENTUAN UMUM**

- 4.1 Mahasiswa wajib mengisi dan mengunduh KRS dari <http://siakad.uniska-kediri.ac.id> dan disahkan oleh Dosen Penasihat Akademik / Dosen Wali sesuai dengan kalender akademik Uniska.
- 4.2 KRS terdiri dari tiga (4) rangkap salinan yang diperuntukkan:
- 1) Dosen Penasihat Akademik
  - 2) Bagian Pengajaran / BAAK
  - 3) Tenaga kependidikan prodi/ jurusan,
  - 4) Mahasiswa yang bersangkutan.
- 4.3 Apabila terdapat perubahan matakuliah pada KRS yang telah disahkan, maka mahasiswa melakukan proses revisi KRS maksimal 2 minggu setelah perkuliahan berlangsung dengan mengajukan permohonan perubahan KRS kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Uniska melalui Fakultas
- 4.4 Jadwal konsultasi akademik/kepenasihatkan minimal 3 kali dalam 1 semester,
- 4.5 KHS semester sebelumnya digunakan sebagai acuan untuk jumlah pengambilan SKS semester berikutnya atas persetujuan DPA, kecuali untuk semester I jumlah pengambilan SKS adalah paket sesuai dengan buku pedoman akademik Uniska.
- 4.6 Apabila mahasiswa yang memprogram skripsi belum selesai, maka wajib kepenasehatan kepada DPA dengan menunjukkan kartu bimbingan skripsi.

#### **5. URAIAN PROSEDUR**

- 5.1 Dosen Penasehat Akademik menerima SK perwalian/penasehat akademik atas sejumlah mahasiswa yang ditunjuk oleh kaprodi,
- 5.2 Dosen Penasehat Akademik menerima mahasiswa untuk konsultasi berdasarkan waktu yang telah disepakati,
- 5.3 Dosen Penasehat Akademik mereview KRS berdasarkan KHS semester sebelumnya, sesuai buku pedoman. Untuk mahasiswa baru, pengisian KRS sesuai dengan paket yang disediakan,
- 5.4 Apabila hasil review sudah sesuai dengan buku pedoman, maka Dosen Penasehat Akademik mengesahkan KRS di <http://siakad.uniska-kediri.ac.id> dan dokumen KRS apabila hasil review tidak sesuai dengan buku pedoman, mahasiswa diminta

memperbaiki dan mengkonsultasikan dengan Dosen Penasehat Akademik kembali dan disahkan apabila sudah sesuai,

5.5 Mahasiswa menyerahkan dokumen KRS yang sudah disahkan oleh Dosen penasehat Akademik pada Tendik Prodi sebagai arsip.

## **6. REFERENSI/RUJUKAN**

- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 6.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 6.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 6.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 6.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 6.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- 6.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

## **7. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP**

- 7.1 KRS semester baru
- 7.2 KHS semester terakhir

	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 009/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL</b> <b>PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
		Tanggal revisi:

<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Tanggal Implementasi:
--------------------------------	-----------------------

## I. TUJUAN

Untuk menjamin kualitas pembelajaran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sehingga dapat terselenggara pelaksanaan perkuliahan yang sesuai aturan dan menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kompetensi yang diharapkan oleh program studi dan pemangku kepentingan.

## II. RUANG LINGKUP

Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

## III. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

## IV. DEFINISI

1. Dosen tetap adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berstatus sebagai dosen Universitas Islam Kadiri;
2. Dosen tidak tetap adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berstatus sebagai dosen pada Perguruan Tinggi Negeri atau Organisasi Profesi;

3. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester suatu mata kuliah, yang meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran;
4. Program Studi Ilmu Hukum adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
5. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadual lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) sampai 3 (tiga) minggu kegiatan penilaian;
6. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan mandiri.

## **V. URAIAN PROSEDUR**

1. Setiap awal semester, Ketua Program Studi mengadakan rapat persiapan pelaksanaan perkuliahan dan penentuan Tim Pengajar Mata Kuliah;
2. Sub bagian akademik menginput jadwal kuliah ke sistem infomasi;
3. Ketua Program Studi mewajibkan setiap Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah untuk menyiapkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan perkuliahan;
4. Setiap mata kuliah diasuh oleh satu orang dosen untuk mata kuliah dengan jumlah sks 2 dan 3 serta diampu oleh dua orang dosen untuk mata kuliah dengan 4 sks atau sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan atas usul KPS
5. Dosen wajib membuat kontrak perkuliahan dengan mahasiswa pada minggu pertama pelaksanaan perkuliahan;
6. Sebelum pelaksanaan perkuliahan di kelas dimulai, tenaga kependidikan program studi mengonfirmasi kehadiran dosen dan menyiapkan perlengkapan penunjang perkuliahan, antara lain ruang kelas, LCD, komputer/laptop, daftar

hadir, spidol, penghapus, dan lain-lain yang dibutuhkan dalam proses perkuliahan;

7. Monitoring pelaksanaan perkuliahan dilakukan oleh Wakil Dekan bidang Akademik dan Pengembangan/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas dan dibantu oleh KPS;
8. Hasil monitoring dilaporkan secara tertulis ke Dekan;
9. Ujian akhir semester dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 010/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PELAKSANAAN KULIAH PENGGANTI</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kuliah pengganti.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri. Kuliah Pengganti diselenggarakan dalam rangka memenuhi batas minimal tatap muka dalam satu semester.

## 3. DEFINISI/ISTILAH

- 3.1 Pelaksanaan Kuliah Pengganti adalah pelaksanaan kuliah di luar jadwal yang sudah ditentukan dikarenakan ada kegiatan tatap muka yang tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal, yang menyebabkan jumlah tatap muka kurang dari batas minimum yang ditetapkan.
- 3.2 Jumlah tatap muka maksimal adalah 16 pertemuan per semester, dengan distribusi minimum 7 tatap muka sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) dan minimum 7 tatap muka sebelum Ujian Akhir Semester (UAS).
- 3.3 Mahasiswa adalah Mahasiswa Program Studi Ilmu Hukum yang telah mencantumkan mata kuliah ini dalam KRS.
- 3.4 Dosen Pengampu adalah dosen tetap maupun tidak tetap pada Program Studi Ilmu Hukum yang bertugas memberikan kuliah tatap muka.
- 3.5 Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan di Program Studi Ilmu Hukum yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

## 4. PENGGUNA/PIHAK TERKAIT

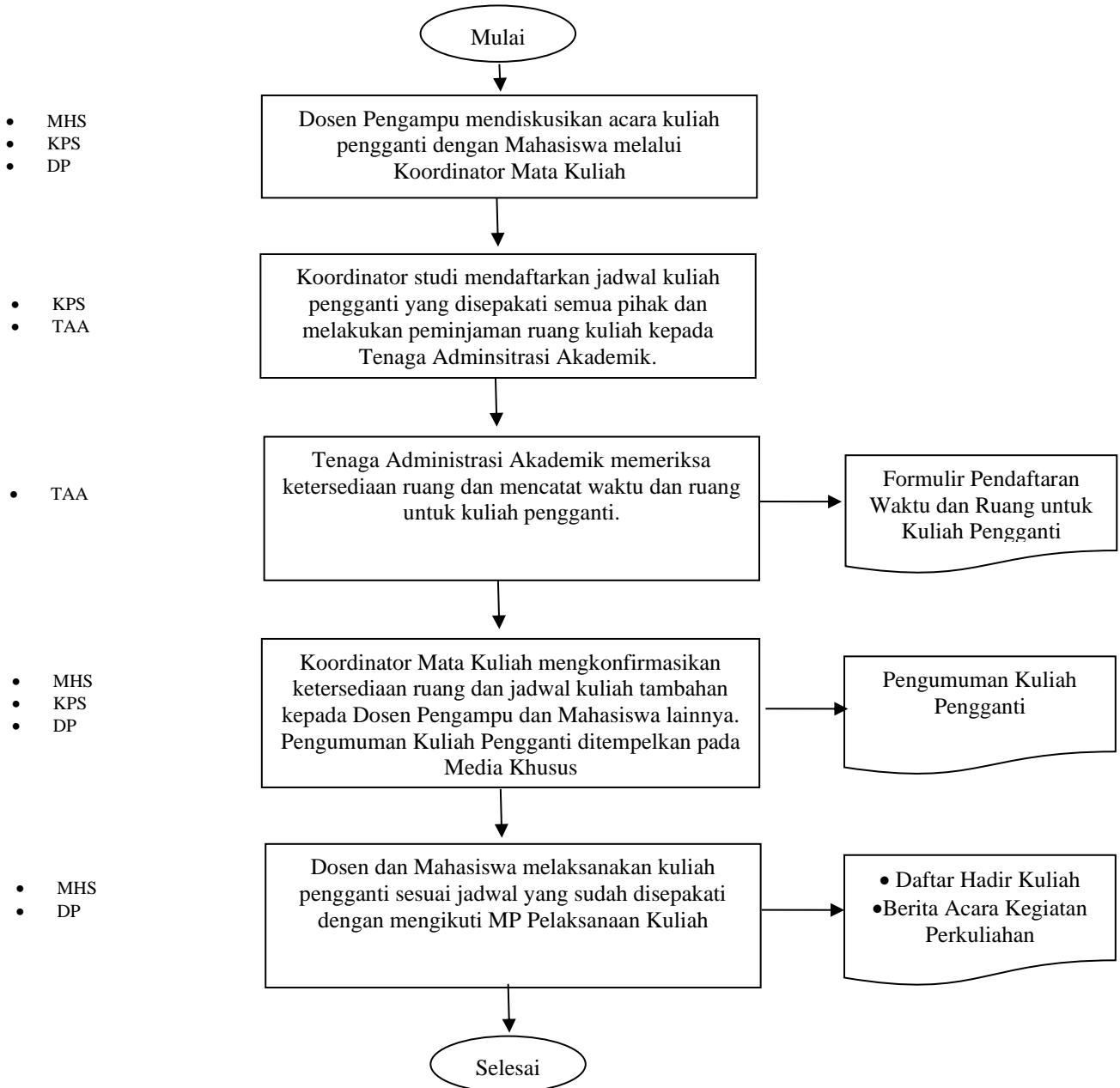
- 4.1 Mahasiswa (MHS)
- 4.2 Koordinator Program Studi (KPS)
- 4.3 Dosen Pengampu (DP)
- 4.4 Staf Fakultas (TAA)

## **5. REFERENSI/RUJUKAN**

- 5.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 5.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 5.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 5.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- 5.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

## 6. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Kuliah Pengganti**



	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nama dokumen : 011/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PELAKSANAAN UTS/UAS</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan ujian mahasiswa untuk mengikuti UTS dan UAS serta untuk mempermudah dosen dalam melampirkan nilai ke fakultas.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses pelaksanaan UTS, UAS dan berlaku bagi mahasiswa yang akan mengikuti UTS dan UAS

## 3. DEFINISI/ISTILAH

- Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertemuan ke-8.
- Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester atau pertemuan ke 16
- UTS maupun UAS diselenggarakan dengan tujuan untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang telah ditentukan.
- Standar Operasional Prosedur UTS & UAS adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan pada proses UTS & UAS di Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri.

## 4. PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Lembar soal
- Lembar Jawaban
- Daftar Hadir Peserta Ujian
- Berita Acara pelaksanaan UTS dan UAS

## 5. PENGGUNA

- Dekan
- Koor. Program Studi Ilmu Hukum
- Dosen

- d. Panitia / Staf Fakultas
- e. Mahasiswa

## **6. PERSYARATAN**

- a. Mahasiswa yang sudah mengikuti perkuliahan dengan presentase kahadiran yang cukup
- b. Melunasi biaya adaministarasi tiap semester

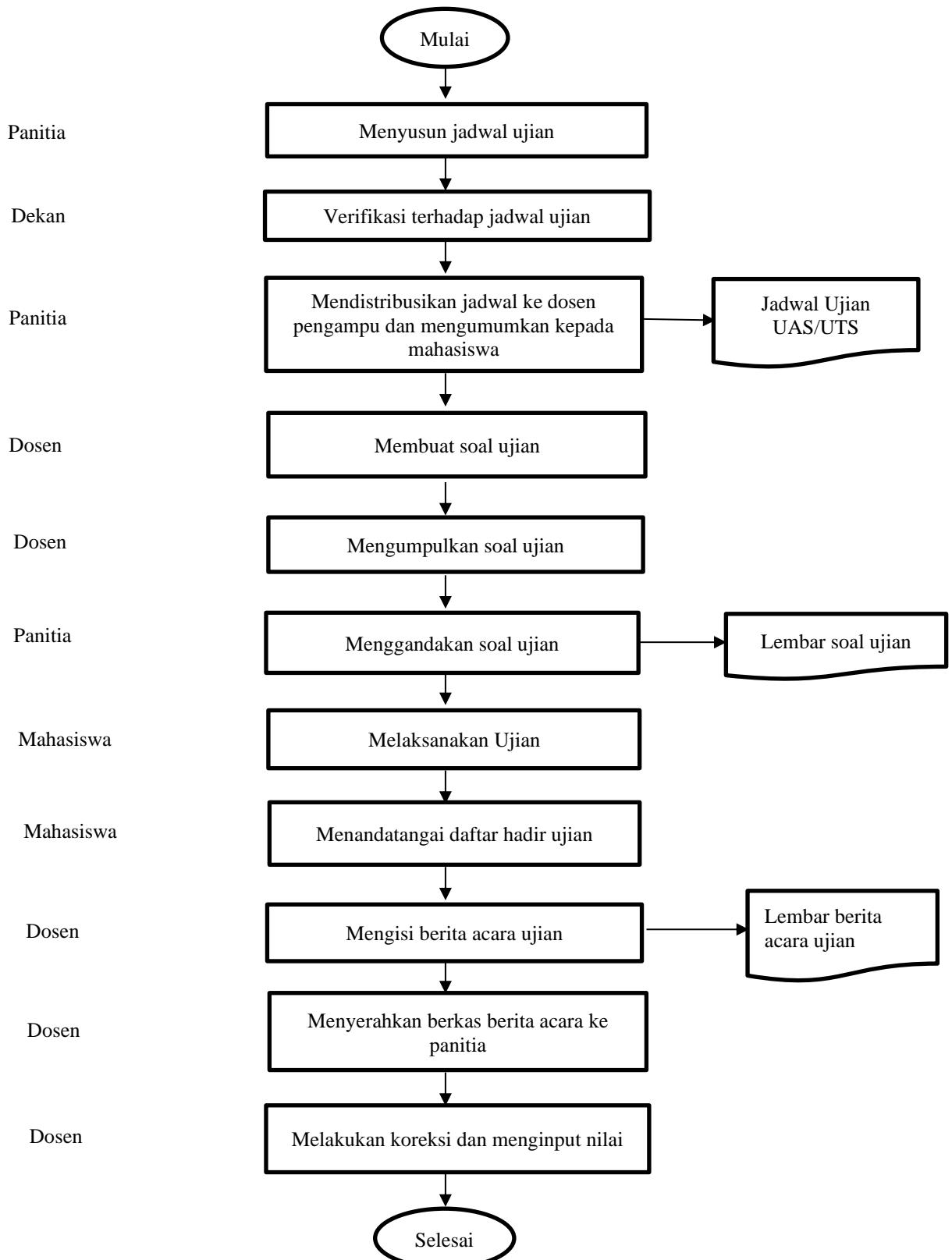
## **7. MEKANISME/PROSEDUR KEGIATAN**

- a. Wakil Rektor I Bidang Akademik mengumumkan jadwal UTS/UAS.
- b. Panitia menyusun jadwal ujian.
- c. Panitia mendistribusikan jadwal ke dosen pengampu dan mengumumkan kepada mahasiswa.
- d. Dosen membuat soal ujian dan mengumpulkan soal ujian.
- e. Panitia menggandakan soal ujian.
- f. Mahasiswa melaksanakan ujian dan menandatangani daftar hadir ujian.
- g. Pengawas mengisi berita acara ujian.
- h. Pengawas memasukkan lembar jawaban secara urut.
- i. Pengawas menyerahkan berkas berita acara ke panitia.
- j. Dosen melakukan koreksi dan menginput nilai.

## **8. REFERENSI/RUJUKAN**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- f. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- g. Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- h. Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

## 9. DIAGRAM ALIR SOP PELAKSANAAN UTS/UAS



	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nama dokumen: 012/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PENGAJUAN MAGANG</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## I. TUJUAN

Sop pengajuan magang bertujuan untuk memulai penyusunan magang sebagai tugas akhir perkuliahan mahasiswa Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri jenjang S1.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan pengajuan magang ditingkat Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri.

Lembar Kerja/Formulir

- a) Formulir/blanko penulisan magang
- b) Formulir Bimbingan Magang

## III. PROSEDUR

### 1. Persyaratan

- a) Pengajuan Magang harus memenuhi persyaratan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,0
- b) Pengajuan magang dilaksanakan setelah mahasiswa yang telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C.
- c) Pengajuan magang dilaksanakan setelah mahasiswa yang telah menempuh minimal 114 sks dengan Nilai D maximal 5 dan tidak ada nilai E.
- d) Pengajuan magang setelah mahasiswa mencantumkan mata kuliah tugas akhir (Komprehensif) pada Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang bersangkutan yang telah disyahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

### 2. Mekanisme

- a) Mahasiswa mengambil formulir/blangko magang ke bagian Pengajaran/pelayanan Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

- b) Mahasiswa mengisi formulir/blangko tersebut kemudian ditandatangani.
- c) Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani ke : Koordinator Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri (lembar kuning), Bagian Pengajaran/Pelayanan Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri.
- d) Koordinator Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri menyeleksi mahasiswa yang lulus prasyarat untuk menempuh tugas akhir, dan kemudian menginformasikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- e) Bagi mahasiswa yang lulus prasyarat kemudian membayar biaya tugas akhir di bagian keuangan universitas, sedangkan yang belum lulus prasyarat harus terlebih dahulu memenuhi prasyarat yang sudah ditentukan.
- f) Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran dari bagian keuangan kepada bagian pengajaran untuk ditukar dengan kartu bimbingan tugas akhir dan surat tembusan kepada Dosen Pembimbing Magang.
- g) Mahasiswa mengambil buku panduan magang dan ujian komprehensif di bagian pengajaran/pelayanan Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri.
- h) Mahasiswa mulai Menyusun proposal magang
- i) Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing Magang untuk mengkonsultasikan rencana magang yang akan disusun sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nama dokumen: 013//SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
		Tanggal revisi:
	<b>PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI</b>	Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

SOP Pengajuan Judul Skripsi bertujuan untuk memulai penyusunan Skripsi sebagai tugas akhir perkuliahan mahasiswa Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri jenjang S1.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan pengajuan Judul Skripsi ditingkat Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri.

Lembar Kerja/Formulir

- a) Formulir/blanko penulisan skripsi
- b) Kartu Rencana Studi
- c) Formulir Bimbingan Skripsi

## 3. PROSEDUR

### 3.1 Persyaratan

- a. Pengajuan Judul Skripsi harus memenuhi persyaratan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,0
- b. Pengajuan Judul Skripsi dilaksanakan setelah mahasiswa yang telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C.
- c. Pengajuan Judul Skripsi dilaksanakan setelah mahasiswa yang telah menempuh minimal 114 sks dengan Nilai D maximal 5 dan tidak ada nilai E.
- d. Pengajuan Judul Skripsi setelah mahasiswa mencantumkan mata kuliah Skripsi (Komprehensif) pada Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang bersangkutan yang telah disyahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

### 3.2 Mekanisme

- a. Mahasiswa mengambil formulir/blanko penulisan skripsi ke bagian Pengajaran/pelayanan Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

- b. Mahasiswa mengisi formulir/blangko tersebut kemudian ditandatangani.
- c. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani ke : Koordinator Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri (lembar kuning), Bagian Pengajaran/Pelayanan Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri (lembar merah).
- d. Koordinator Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri menyeleksi mahasiswa yang lulus prasyarat untuk menempuh matakuliah skripsi, dan kemudian menginformasikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Bagi mahasiswa yang lulus prasyarat kemudian membayar biaya skripsi di bagian keuangan universitas, sedangkan yang belum lulus prasyarat harus terlebih dahulu memenuhi prasyarat yang sudah ditentukan.
- f. Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran dari bagian keuangan kepada bagian pengajaran untuk ditukar dengan kartu bimbingan skripsi dan surat tembusan kepada Dosen Pembimbing Skripsi.
- g. Mahasiswa mengambil buku panduan penulisan skripsi dan ujian komprehensif di bagian pengajaran/pelayanan Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri.
- h. Mahasiswa mulai menyusun judul skripsi yang akan disusun
- i. Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing Skripsi untuk mengkonsultasikan rencana judul skripsi yang akan disusun sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nama dokumen: 014/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## I. TUJUAN

Memberikan pedoman kepada pihak terkait mengenai mekanisme dan prosedur pembimbingan tugas akhir/skripsi mahasiswa dan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pembimbingan skripsi bagi mahasiswa sehingga diharapkan mahasiswa dapat menghasilkan skripsi yang berkualitas, tepat pada waktunya dan dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.

## II. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi mahasiswa di lingkungan fakultas hukum universitas islam kadiri dan dimulai dari penetapan dosen pembimbing tugas akhir sampai mahasiswa menyelesaikan tugas akhirnya

## III. DEFINISI ISTILAH

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar aktif di Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri dan telah menyelesaikan segala proses akademik dan telah memenuhi prasyarat menulis skripsi.
2. Dosen pembimbing adalah dosen tetap di Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri yang ditunjuk melalui Surat Keputusam Pembimbing oleh Dekan fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri dengan menyesuaikan keahlian dosen dengan kesesuaian topic skripsi mahasiswa.
3. Skripsi adalah karya ilmiah dalam bidang / cabang ilmu tertentu ditulis berdasarkan hasil penelitian, studi kepustakaan, praktek kerja atau tugas lain yang telah ditentukan oleh fakultas.

## IV. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Kebudayaan Riset dan teknologi Nomor 53 Tahun 2023
2. Peraturan Akademik Universitas Islam Kadiri

## V. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian (topik dan kerangka proposal) dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan
3. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar proposal penelitian
4. Mahasiswa melapor kepada sekretariat tentang pembimbingan skripsi, judul penelitian, dengan menyerahkan Surat Keputusan Usulan Judul dan Pembimbing yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi
5. Sekretariat mengambil dan mengarsipkan SK pembimbing.
6. Mahasiswa mengajukan proposal kepada ketua program studi untuk melaksanakan seminar sebelum penelitian dilaksanakan. Mahasiswa yang mendaftar seminar harus menunjukkan photocopy kartu kendali bimbingan skripsi mahasiswa ( minimal telah melakukan 4 kali bimbingan oleh pembimbing I dan 4 kali bimbingan oleh pembimbing II) dan lembar persetujuan tanggal ujian seminar proposal (Formulir Permohonan Persetujuan Seminar Usulan Penelitian S1 Hukum) dan memberikan naskah proposal skripsi yang telah dijilid cover berwarna merah minimal 2 hari sebelum ujian proposal.
7. Mahasiswa mengajukan perbaikan usul penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbing.
8. Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan skripsi atas bimbingan dosen pembimbing.
9. Mahasiswa menyusun dan mengajukan hasil dan pembahasan penelitian dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan
10. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar hasil penelitian. Mahasiswa yang mendaftar seminar hasil harus menunjukkan photocopy kartu kendali bimbingan skripsi hasil ( minimal telah melakukan 4 kali bimbingan hasil oleh pembimbing I dan 4 kali bimbingan hasil \ oleh

pembimbing II) dan lembar persetujuan tanggal ujian seminar hasil (Formulir Permohonan Persetujuan Seminar Hasil Penelitian S1 Hukum) dan memberikan naskah hasil skripsi yang telah dijilid soft cover berwarna hijau muda minimal 2 hari sebelum ujian proposal.

11. Mahasiswa mengajukan hasil penelitian kepada ketua program studi untuk diseminarkan, dan dosen pembimbing, serta dosen penguji wajib mengikuti seminar hasil penelitian (semua penguji wajib hadir ketika ujian berlangsung).
12. Mahasiswa mengajukan perbaikan hasil penelitian dan meminta persetujuan pembimbing untuk pengajuan penerbitan skripsi.
13. Mahasiswa mengajukan penerbitan skripsi kepada ketua program studi

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nama dokumen: 015/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>SEMINAR PROPOSAL</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## I. TUJUAN

1. Memberikan gambaran tentang mekanisme pelaksanaan seminar Proposal Skripsi;
2. Menjelaskan persyaratan pelaksanaan seminar Proposal Skripsi;
3. Menjamin bahwa pelaksanaan seminar Proposal berjalan dengan baik sesuai prosedur yang ditetapkan

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi persyaratan, mekanisme serta proses administrasi pelaksanaan seminar proposal melalui Sistim Administrasi Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri .

Arsip dokumen terkait:

- a. SK Dekan tentang penetapan dosen pembimbing Skripsi
- b. Lembar pengesahan proposal yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing
- c. Surat kesediaan menjadi dosen pembahas/penguji seminar proposal
- d. Undangan seminar proposal
- e. Berita Acara Lulus Seminar Proposal
- f. Lembar saran – saran dari Dosen Penguji
- g. Surat Ijin Melaksanakan Penelitian

## III. REFERENSI

1. Buku Manual Mutu Universitas Islam kadiri
2. Buku Standar Mutu Akademik Universitas Islam Kadiri
3. Buku Panduan Akademik Universitas Islam Kadiri

#### 4. Kalender Akademik Universitas Islam Kadiri

### IV. DEFINISI

- a. Proposal adalah suatu rancangan kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menghasilkan karya Ilmiah (Skripsi) dalam bentuk tulisan dengan sistematis dan terperinci berdasarkan panduan atau aturan yang berlaku.
- b. Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah yang disusun oleh Mahasiswa berdasarkan hasil penelitian lapangan atau studi kepustakaan sesuai dengan bidang kajian Ilmu sebagai penyelesaian Tugas Akhir dalam studi pada program studi S1 Ilmu Hukum.
- c. Mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri Palu yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa berdasarkan persyaratan administratif yang berlaku di lingkungan Universitas Islam Kadiri.
- d. Dosen pembimbing serendah-rendahnya mempunyai jabatan akademik Lektor (**S2**) atau setingkat di bawahnya dengan tambahan Doktor yang relevan dengan objek tugas akhir mahasiswa
- e. Tim Dosen Pembimbing Skripsi adalah staf pengajar Fakultas Hukum yang terdiri atas dosen Pembimbing Utama dan dosen Pembimbing Anggota yang memenuhi kriteria berdasarkan bidang ilmu, kepangkatan, dan kompetensinya serta diangkat melalui SK Dekan untuk memberikan bimbingan, masukan, dan arahan kepada mahasiswa sejak tahap menemukan masalah, meneliti, menyusun laporan, serta memberikan penilaian atas mahasiswa yang dibimbingnya tersebut.
- f. Seminar Proposal adalah seminar yang dilakukan sebagai prasyarat untuk disetujui atau tidaknya proposal penelitian yang diajukan oleh mahasiswa. Seminar Proposal bersifat terbuka di hadapan Dosen bidang Keahlian yang dipimpin oleh dosen Pembimbing.

### V. PROSEDUR

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan Seminar Proposal harus memenuhi persyaratan yaitu:

- Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri (dibuktikan dengan kartu mahasiswa dan bukti pembayaran SPP semester berjalan)
- Memprogramkan Skripsi (dibuktikan dengan KRS semester berjalan)
- Telah menyelesaikan minimal 110 SKS (termasuk mata kuliah pilihan), IPK minimal 2,50 termasuk telah/sedang melaksanakan KKN/KKP (dibuktikan dengan Akreditas yang disahkan oleh Wadek I)
- Telah mengikuti minimal 5 kali Seminar Proposal pada setiap Bagian pada program Studi S1 Ilmu Hukum dalam lingkungan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri yang dibuktikan dengan Kartu Seminar dan Paraf oleh Kabag Tata Usaha Fakultas.
- Menyerahkan Halaman Pengesahan Proposal dan Ringkasan Proposal yang telah disetujui oleh kedua Pembimbing
- Menyerahkan Kartu Kontrol Pembimbingan Proposal yang telah ditandatangani oleh Pembimbing Utama (1) dan Pembimbing Anggota (2)

Seluruh persyaratan diserahkan kepada Panitia Seminar pada saat pendaftaran dan Seminar dapat dilakukan minimal seminggu setelah pendaftaran.

- b. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat diatas memproses administrasi pelaksanaan seminar Proposal melalui **LINK GOOGLE FORM** dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- Scan halaman pengesahan dan SK pembimbing (dibuat 1 File) kemudian diupload kedalam **LINK GOOGLE FORM**;
- Download Form (lembar disposisi permohonan penunjukan Dosen Pengaji seminar Proposal).
- Mengisi Form dan mengajukan kepada Wadek Bidang Akademik untuk minta kesediaan kepada Ketua/sekretaris Bagian guna menunjuk/mengusulkan Nama Panitia/Tim Pengaji Seminar Proposal dan memberi Nomor pada Lembar disposisi sebagai tanda registrasi /pendaftaran pelaksanaan seminar proposal bagi mahasiswa yang bersangkutan.

- Mengupload Form kedalam LINK GOOGLE FORM setelah mendapat persetujuan/Paraf/Validasi dari Kabag/Kasubag akademik.
  - Admin LINK GOOGLE FORM melakukan verifikasi dan mengisi Hari dan Tanggal pelaksanaan Seminar Proposal, Nomor kesediaan menguji dan mengisi Nama Tim Penguji berdasarkan yang telah diupload sebelumnya.
  - Mahasiswa mendownload dan mencetak permintaan kesediaan Tim untuk menguji pada hari/tanggal yang ditetapkan selanjutnya disampaikan kepada Kabag TU/Kasubag Akademik untuk divalidasi/diparaf pada lembar surat permintaan kesediaan dan disampaikan kepada Koorprodi untuk di Tanda Tangan.
- c. Mahasiswa menyampaikan kepada Dosen yang ditunjuk untuk meminta kesediaan dengan menandatangani kolom bersedia atau kolom tidak bersedia (jika menolak hari/tanggal yang telah ditetapkan).
  - d. Mahasiswa menyampaikan Form kepada Kabag/Kasubag untuk divalidasi/diparaf pada Daftar lampiran yang telah diparaf/ditandatangani oleh Dosen penguji selanjutnya disampaikan kepada Koorprodi untuk ditandatangan sebagai persetujuan pelaksanaan seminar proposal mahasiswa sesuai hari/tanggal yang sudah ditetapkan.
  - e. Mahasiswa menyampaikan Form yang telah ditandatangani oleh Koorprodi kepada Admin LINK GOOGLE FORM untuk diverifikasi dan diupload kedalam LINK GOOGLE FORM atau mahasiswa scan form dimaksud dan mengupload kedalam LINK GOOGLE FORM.
  - f. Mahasiswa/Admin LINK GOOGLE FORM membuka dan mengisi dan mendownload Form yang memuat Konsep undangan, surat/SK penunjukkan Tim/panitia, Berita acara pelaksanaan Ujian seminar proposal dan lembar saran-saran dari Dosen penguji berdasarkan informasi dari Form dan sekaligus memberi nomor masing-masing dokumen dimaksud.
  - g. Mahasiswa menyampaikan Dokumen (Form) kepada Kabag TU/Kasubag Akademik untuk divalidasi/Paraf selanjut di tandangani oleh Dekan (SK

penunjukkan Tim), Undangan oleh Wadek I, BA dan Saran – saran oleh Ketua Panitia setelah proses seminar selesai.

- h. Mahasiswa menggandakan undangan dan SK Tim penguji serta ringkasan proposal bersama materi presentasi untuk disampaikan kepada masing-masing Panitia/Tim penguji paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan Ujian Seminar Proposal.
- i. Pelaksanaan Seminar Proposal minimal dihadiri oleh satu dosen pembimbing, dosen penguji/pembahas dan 10 orang mahasiswa peserta Seminar Proposal.
- j. Perbaikan Proposal dilakukan setelah Seminar berdasarkan rekomendasi dalam pelaksanaan Seminar
- k. Penyerahan Proposal yang telah disetujui oleh Pembimbing dan Pembahas serta diketahui oleh Panitia Seminar masing-masing Prodi kepada Prodi
- l. Ketua/Sekretaris Panitia Seminar menandatangani Berita Acara pelaksanaan seminar proposal yang menyatakan mahasiswa yang bersangkutan Telah Lulus/tidak Lulus Seminar Proposal.
- m. Mahasiswa mengumpulkan semua dokumen pelaksanaan ujian seminar proposal (Undangan, SK penunjukkan Tim/Panitia Penguji, BAP dan saran – saran) dan menyampaikan kepada Admin LINK GOOGLE FORM (sebagai Arsip), menscan dan mengupload dokumen dimaksud kedalam LINK GOOGLE FORM.
- n. Admin LINK GOOGLE FORM melakukan verifikasi Dokumen dimaksud
- o. Mahasiswa mengisi kolom judul (jika ada perubahan), dan bila tidak ada perubahan judul datanya langsung disimpan dalam LINK GOOGLE FORM
- p. Mahasiswa mengajukan permohonan Surat Ijin Melaksanakan Penelitian kepada Koorprodi dengan melampirkan Proposal dan Surat Keterangan Lulus Seminar
- q. Peneliti dapat melaksanakan apabila mahasiswa telah mendapatkan Surat Ijin Melaksanakan Penelitian.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nama dokumen: 016/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>SEMINAR HASIL</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## I. TUJUAN

- Memberikan gambaran tentang mekanisme pelaksanaan seminar hasil skripsi;
- Menjelaskan persyaratan pelaksanaan seminar hasil skripsi;
- Menjamin bahwa pelaksanaan seminar Proposal berjalan dengan baik sesuai prosedur yang ditetapkan

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi persyaratan, mekanisme serta proses administrasi pelaksanaan seminar hasil melalui Sistem Administrasi Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri .

Arsip dokumen terkait:

- SK Dekan tentang penetapan dosen pembimbing Skripsi
- Lembar pengesahan seminar hasil yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing
- Surat kesediaan menjadi dosen pembahas/penguji seminar hasil skripsi
- Undangan seminar hasil skripsi
- Berita Acara Lulus Seminar hasil skripsi
- Lembar penilaian dari Dosen Penguji

## III. REFERENSI

- Buku Manual Mutu Universitas Islam kadiri
- Buku Standar Mutu Akademik Universitas Islam Kadiri
- Buku Panduan Akademik Universitas Islam Kadiri
- Kalender Akademik Universitas Islam Kadiri

#### **IV. DEFINISI**

- a. Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah yang disusun oleh Mahasiswa berdasarkan hasil penelitian lapangan atau studi kepustakaan sesuai dengan bidang kajian Ilmu sebagai penyelesaian Tugas Akhir dalam studi pada program studi S1 Ilmu Hukum.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri Palu yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa berdasarkan persyaratan administratif yang berlaku di lingkungan Universitas Islam Kadiri.
- c. Dosen pembimbing serendah-rendahnya mempunyai jabatan akademik Lektor (S2) atau setingkat di bawahnya dengan tambahan Doktor yang relevan dengan objek tugas akhir mahasiswa
- d. Tim Dosen Pembimbing Skripsi adalah staf pengajar Fakultas Hukum yang terdiri atas dosen Pembimbing Utama dan dosen Pembimbing Anggota yang memenuhi kriteria berdasarkan bidang ilmu, kepangkatan, dan kompetensinya serta diangkat melalui SK Dekan untuk memberikan bimbingan, masukan, dan arahan kepada mahasiswa sejak tahap menemukan masalah, meneliti, menyusun laporan, serta memberikan penilaian atas mahasiswa yang dibimbingnya tersebut.
- e. Seminar hasil skripsi adalah seminar yang dilakukan sebagai prasyarat untuk disetujui atau tidaknya untuk ujian skripsi yang diajukan oleh mahasiswa. Seminar hasil skripsi bersifat terbuka di hadapan Dosen bidang Keahlian yang dipimpin oleh dosen Pembimbing.

#### **V. SYARAT SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR**

1. Mahasiswa bersangkutan minimal telah duduk di semester 8 (Delapan).
2. Mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan Ujian Seminar Proposal (dibuktikan dengan berita acara seminar proposal)
3. Mahasiswa telah memprogramkan mata kuliah Skripsi pada semester 8 dan dilampirkan Fotocopy KRS.
4. Telah melakukan konsultasi dan bimbingan dengan DPTA yang telah ditunjuk oleh Fakultas.

5. Telah mendapatkan persetujuan dari kedua DPTA untuk melanjutkan pada tahapan Seminar Hasil Skripsi (Dibuktikan dengan tanda tangan/paraf dari DPTA) pada bagian halaman persetujuan. (Lampiran. 4)
6. Mengisi form Pendaftaran Seminar Hasil Tugas Akhir melalui laman link yang telah disediakan fakultas.
7. Menyerahkan naskah Seminar Hasil yang telah dijilid dan disetujui oleh kedua DPTA sebanyak 3 (Tiga) eksemplar kepada Program Studi/Fakultas (tiga hari sebelum pelaksanaan seminar).
8. Seminar Hasil Tugas Akhir harus diikuti minimal 10 orang mahasiswa sebagai audiens (teman sekelas atau adik kelas).
9. Pada saat seminar dilangsungkan, mahasiswa ber sangkutan diwajibkan memakai baju putih/bawahan hitam dan jas almamater. (Tidak diperbolehkan memakai sandal, baju kaos dan celana jeans).
10. Mengisi berita acara Seminar Hasil Tugas Akhir (Berita Acara Seminar Hasil saat hari pelaksanaan dapat diambil di Fakultas)

## **VI. PROSEDUR SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR**

1. Naskah Hasil Penelitian yang diajukan ke Program Studi wajib sudah diprint dan dijilid sebanyak 3 (Tiga) eksemplar
2. Mahasiswa mengisi Formulir Pendaftaran Seminar Hasil dilaman Layanan Digital website yang telah disediakan
3. Pengajuan Permohonan Seminar Hasil dari mahasiswa/i kepada Staf Akademik Program Studi dengan melampirkan persyaratan;
4. Program Studi menetapkan jadwal pelaksanaan dan susunan Dewan Penguji Seminar Hasil.
5. Dewan Penguji Seminar Hasil terdiri dari 3 orang, yaitu: 2 (Dua) DPTA mahasiswa yang bersangkutan serta 1 (Satu) Dosen Penguji. Jika salah satu DPTA atau Dosen Penguji berhalangan hadir, maka Dekan atau Koorprodi akan mengundang seorang Dosen yang dinilai memiliki linieritas dengan bidang kajian hasil penelitian tersebut sebagai pengganti.
6. Program Studi menerbitkan Undangan dan Surat Tugas Dewan Penguji Seminar Hasil.

7. Pengumuman jadwal pelaksaan Seminar Hasil diterbitkan oleh Program Studi;
8. Undangan, surat tugas dan naskah hasil penelitian harus sudah diterima Dewan Penguji minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar hasil.
9. Naskah hasil penelitian wajib disajikan di hadapan tim penguji dalam bentuk print out dan slide power point.
10. Waktu yang disediakan untuk satu orang mahasiswa yang seminar hasil adalah 40 menit, yaitu 10 menit untuk penyajian, dan tiap Dewan penguji maks 10 menit;
11. Program Studi menyediakan berita acara seminar hasil penelitian yang ditandatangani oleh Dewan Penguji dan diketahui Dekan Fakultas Hukum.
12. Keputusan Dewan Penguji seminar hasil akan menghasilkan dua alternatif keputusan, yaitu: (1) Penelitian layak untuk diujikan pada tahapan selanjutnya (2) Penelitian tidak layak untuk diujikan pada tahapan selanjutnya dan harus diperbaiki.
13. Telah mengikuti Seminar Hasil Tugas Akhir yang diselenggarakan oleh mahasiswa lain minimal 5 kali seminar (dibuktikan dengan formulir lembar mengikuti Seminar Hasil Tugas Akhir).
14. Program Studi menetapkan jadwal pelaksanaan berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa dan DPTA yang kemudian akan dijadwalkan oleh Fakultas.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 017/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>SKRIPSI</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## I. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme kegiatan Skripsi untuk mahasiswa jenjang S1 dalam meningkatkan kualitas Skripsi/Tugas Akhir.

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup dari SOP ini ini meliputi mekanisme:

- Pengajuan judul/ tema
- Pengajuan pembimbing skripsi
- Pembimbingan skripsi
- Seminar Proposal
- Pembimbingan
- Ujian skripsi

## III. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- Proposal skripsi
- Berita acara sempro
- Form penilaian sempro
- Catatan revisi sempro
- SK Dosen Penguji proposal (simas)
- Hasil plagiasi skripsi dan artikel
- Surat keterangan bebas plagiasi skripsi dan artikel
- Skripsi yang telah disahkan
- Lembar acc korektor jurnal
- Berita acara ujian skripsi
- Form penilaian skripsi
- Kartu Bimbingan Skripsi (simontasi)

m. SK Dosen Pembimbing & Dosen Pengaji (simas)

#### **IV. REFERENSI**

- a. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- c. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi e. Standart Mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019
- e. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.
- f. Buku Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Negeri Surabaya
- g. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.
- h. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED

#### **V. DEFINISI**

- a. Skripsi adalah tugas akhir yang dilakukan mahasiswa program studi jenjang Strata 1 (S-1)
- b. SKS adalah Satuan Kredit Semester
- c. IPK adalah Indeks Prestasi Kumulatif

#### **VI. PENANGGUNGJAWAB**

- a. Ketua Jurusan
- b. Dosen Pembimbing

#### **VII. KETENTUAN UMUM**

- a. Skripsi diprogram sebagai syarat kelulusan jenjang S1 kependidikan dan non kependidikan, kecuali untuk S1 Hukum dapat digantikan legal memo atau studi kasus yang mengacu pada ketentuan prodi.
- b. Mahasiswa yang mengambil program Skripsi sudah memenuhi syarat akademik sebagai berikut.
  - a) Telah mengumpulkan SKS sekurang-kurangnya 100 SKS.

- b) Telah lulus Mata Kuliah Metodologi Penelitian atau sejenis dengan nilai minimal C.
- c) IPK minimal 2,25.
- c. Mahasiswa yang mengambil program Skripsi sudah memenuhi syarat administratif:
  - a) Telah melakukan registrasi ulang sebagai mahasiswa Unesa.
  - b) Memprogram mata kuliah Skripsi.
  - c) Telah mengisi formulir pemrograman Skripsi yang disediakan oleh jurusan/program studi.
- d. Pembimbing dan penguji Skripsi disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di Unesa, serta disesuaikan dengan kondisi ketenagaan prodi yang bersangkutan dengan mempertimbangkan kompetensi.
- e. Penentuan pembimbing dan penguji merupakan kewenangan dari Ketua Program Studi.
- f. Ketua Program studi akan memilih pembimbing dan penguji berdasarkan kompetensi yang sesuai dengan materi skripsi.
- g. Tahapan dalam pembimbingan penulisan skripsi berurutan adalah:
  - a) Pengajuan judul/tema
  - b) Penentuan Pembimbing
  - c) Pembimbingan penulisan Proposal Skripsi
  - d) Seminar Proposal
  - e) Pembimbingan Penulisan Skripsi
  - f) Ujian Skripsi
- h. Pembimbingan penulisan skripsi hanya berlangsung dalam satu semester. Jika belum selesai akan ditambahkan satu semester berikutnya. Apabila tidak bisa selesai dalam 2 (dua) semester, maka pembimbing harus berkonsultasi pada ketua program studi untuk menentukan keberlanjutan penyelesaian proposal skripsi.
- i. Jadwal Ujian skripsi ditentukan berdasarkan kesepakatan dosen pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa

- j. Saat ujian berlangsung, mahasiswa dilarang membawa konsumsi, memberi hadiah dan sejenisnya kepada dosen pembimbing dan dosen penguji.
- k. Dosen pembimbing dan dosen penguji dilarang meminta sesuatu yang menguntungkan diri sendiri kepada mahasiswa yang diuji.
- l. Mahasiswa harus unggah dokumen pada 4 tahap
- m. Dosen pembimbing wajib memvalidasi setiap tahap
- n. Dosen penilai mengisi nilai pada lembar penilaian

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 018/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>UJIAN SKRIPSI</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk:

- 1.1 Memberikan gambaran tentang mekanisme pelaksanaan Ujian Skripsi.
- 1.2 Menjelaskan persyaratan pelaksanaan Ujian Skripsi.
- 1.3 Menjamin bahwa proses pelaksanaan Ujian Skripsi berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur.

## 2. RUANG LINGKUP

Persyaratan pelaksanaan, Proses Pelaksanaan Ujian Skripsi di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

## 3. DEFINISI

Ujian Skripsi merupakan mata rantai dari tugas akhir mahasiswa dimana mahasiswa dianggap telah menyelesaikan studinya setelah melaksanakan ujian skripsi. Ujian ini merupakan atau syarat wajib bagi mahasiswa untuk mendapatkan gelar kesarjanaan yang dilaksanakan secara lisan (komprehensif) untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penerapan bidang keahliannya yang dituangkan dalam bentuk skripsi.

## 4. PERSYARATAN

- 4.1 Terdaftar sebagai mahasiswa semester berjalan atau mahasiswa aktif
- 4.2 Sudah mendapatkan persetujuan dari dosen Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 untuk melaksanakan ujian skripsi.
- 4.3 Sudah mengikuti seminar Proposal
- 4.4 Sudah mengikuti seminar Hasil
- 4.5 Mahasiswa wajib menyerahkan skripsi yang telah disahkan oleh tim penguji dan pembimbing ke kantor Fakultas Hukum.

Sedangkan kelengkapan yang harus dipersiapkan mahasiswa yang akan melaksanakan ujian skripsi adalah sebagai berikut:

- 4.6 Draft skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing 1 dan 2, diperbanyak 3 rangkap (diberikan kepada dosen pembimbing dan tim penguji).
- 4.7 Lembar persetujuan melaksanakan ujian dari dosen pembimbing 1 dan dosen pembimbing 2 mahasiswa yang bersangkutan.
- 4.8 Berita acara ujian skripsi.
- 4.9 Daftar hadir ujian skripsi yang diisi oleh dosen penguji

Persyaratan lainnya:

1. Fotocopy Bukti Setoran Administrasi SPP, Skripsi, dan Uang Gedung
2. Fotocopy Bukti Lolos Hasil Plagiasi
3. Pasphoto Berwarna Ukuran 3x4 dan Hitam Putih Ukuran 3x4, 4x6 Masing Masing 5 Lembar
4. Fotocopy KTP
5. Fotocopy Ijasah Terakhir
6. Form Biodata Mahasiswa Akhir
7. Form Portofolio Nilai
8. Form Kartu Bimbingan Skripsi
9. Pernyataan Berhijab Bermaterai (Bagi yang Hijab)
10. Skripsi 3 bindel (Sudah ACC Dosen Pembimbing I dan II)

## 5. MEKANISME

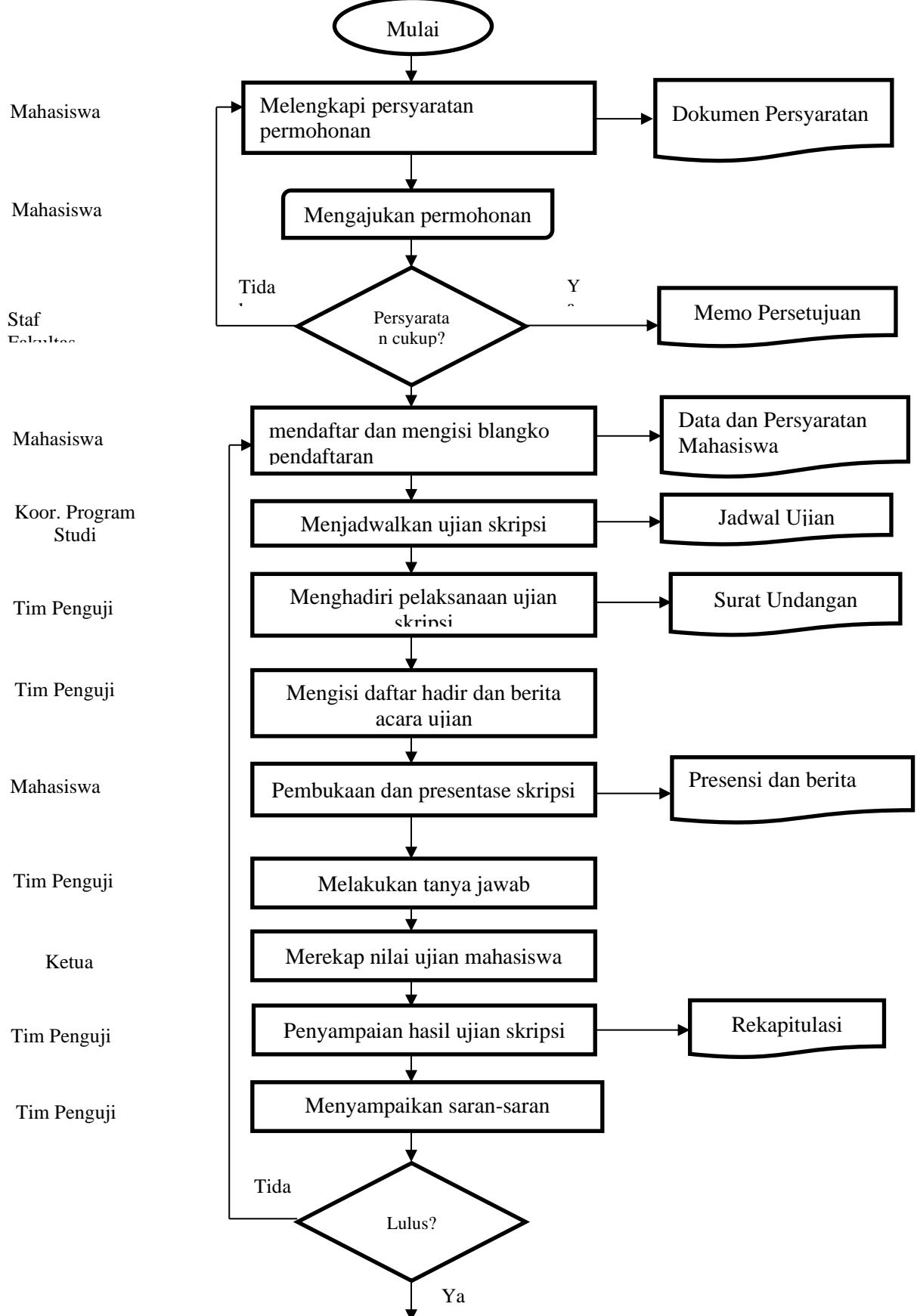
- 5.1 Mahasiswa mengambil blangko dokumen kelengkapan ujian skripsi di Kantor Fakultas Hukum dan menyerahkan persyaratan yang dijelaskan di atas
- 5.2 Mahasiswa mendaftar dan mengisi blangko pendaftaran di Fakultas Hukum dengan membayar pendaftaran ujian.
- 5.3 Bila telah terdaftar mahasiswa dalam jumlah tertentu, program studi merekap peserta dan menentukan jadwal ujian.
- 5.4 Pelaksanaan ujian dihadiri oleh dosen penguji 1, dosen penguji 2, dan dosen penguji 3.
- 5.5 Dosen penguji wajib mengisi daftar hadir dan berita acara ujian
- 5.6 Ujian dibuka oleh mahasiswa yang melaksanakan ujian, kemudian dilanjutkan oleh presentase skripsi oleh mahasiswa yang bersangkutan. Durasi presentasi dibatasi maksimal 15 menit.

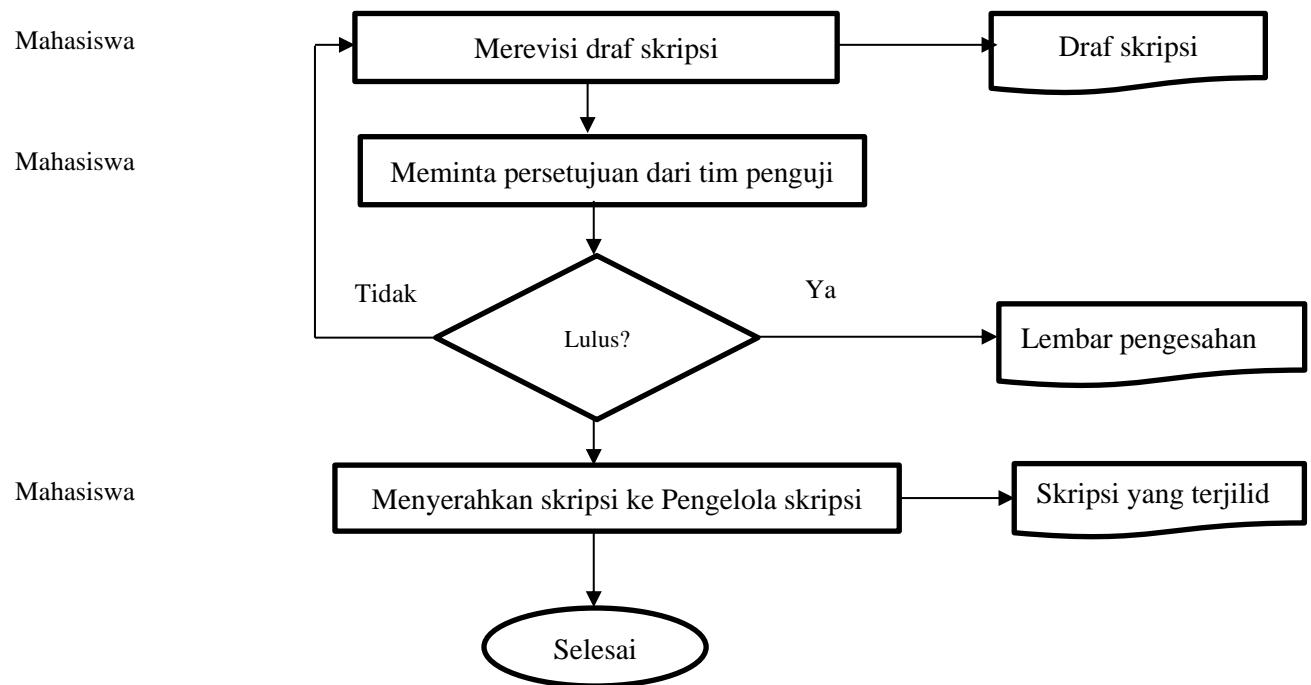
- 5.7 Setelah mahasiswa mempresentasikan skripsinya, dosen penguji 1 mempersilahkan tim penguji lainnya untuk melakukan tanya jawab dengan mahasiswa.
- 5.8 Sesi tanya jawab dimulai dari Penguji utama dan dilanjutkan oleh penguji kedua dan ketiga.
- 5.9 Setelah sesi tanya jawab selesai, mahasiswa diperkenankan meninggalkan ruangan ujian.
- 5.10 Dosen penguji dan dosen pembimbing mengisi blangko nilai yang sudah di siapkan oleh staf Fakultas Hukum
- 5.11 Mahasiswa peserta ujian memasuki ruang ujian kembali.
- 5.12 Dosen penguji menyampaikan saran-saran perbaikan.
- 5.13 Dosen Penguji menyampaikan hasil ujian kepada mahasiswa (15 menit).
- 5.14 Mahasiswa wajib memperbaiki draft skripsinya sesuai dengan saran dosen pembimbing dan dosen penguji sebelum dijilid.
- 5.15 Dosen penguji menyerahkan blangko nilai ke kantor Fakultas Hukum untuk di rekap hasil penilian

## **6. REFERENSI/RUJUKAN**

- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 6.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 6.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 6.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 6.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 6.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- 6.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

## 7. DIAGRAM ALIR SOP UJIAN SKRIPSI





	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nama dokumen: 019/SOP-02/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
		Tanggal revisi:
	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	Tanggal Implementasi:

## I. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan yudisium mahasiswa oleh Jurusan di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri. Sehingga pelaksanaan yudisium dapat berjalan dengan lancar.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pengajuan yudisium mahasiswa sampai dengan pengumuman kelulusan mahasiswa.

## III. REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam prosedur yudisium yaitu :

1. Buku manual mutu Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri
2. Buku standar prosedur Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri
3. Buku panduan akademik Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri
4. Kalender akademik Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

## IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Beberapa pengertian istilah yang terdapat dalam prosedur yudisium ini adalah sebagai berikut :

1. Yudisium adalah rapat yang diselenggarakan oleh Jurusan yang dipimpin oleh Ketua Jurusan bagi mahasiswa yang telah menempuh ujian tugas akhir dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan untuk persiapan mengikuti Wisuda.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa Jurusan/Program Studi di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri dengan memenuhi persyaratan administratif yang berlaku baik di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri maupun di setiap Jurusan.

## **V. DOKUMENTERKAIT**

Beberapa dokumen yang terkait dalam prosedur yudisium ini adalah sebagai berikut :

1. SK Yudisium
2. Daftar Kelulusan Mahasiswa
3. Surat keputusan Dekan
4. Form Surat Keterangan Lulus

## **VI. PROSEDUR YUDISIUM**

Prosedur yudisium adalah sebagai berikut :

1. Fakultas mengumumkan periode pelaksanaan yudisium
2. Rapat koordinasi dengan Program Studi
3. Persiapan pelaksanaan pendaftaran yudisium
4. Mahasiswa mendaftar yudisium pada Program Studi dengan persyaratan yang ditetapkan
5. Jurusan mempersiapkan SK yudisium
6. Jurusan mengumumkan peserta yudisium
7. Mahasiswa mempersiapkan diri untuk mengikuti yudisium
8. Jurusan mengadakan prosesi yudisium

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nama dokumen: 001/SOP-03/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PENGELOLAAN SURAT MENYURAT</b>	Tanggal revisi:

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme pengelolaan surat menyurat di lingkungan Fakultas Hukum Uniska sehingga dapat memenuhi persyaratan.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini dimulai permintaan pembuatan surat, verifikasi surat hingga distribusi kepada yang dituju.

## 3. DEFINISI DAN ISTILAH

3.1 Surat adalah pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain

3.2 Surat masuk adalah semua surat yang masuk dari instansi lain, unit kerja diluar Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri baik yang bersifat dinas maupun pribadi yang ditujukan ke pimpinan Fakultas atau Bidang/Jurusan/Prodi yang ada dilingkungan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri Kediri.

3.3 Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh pimpinan fakultas serta pejabat di lingkungan Fakultas Hukum

## 4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Dekan

4.2 Koor. Program Studi Ilmu Hukum

## 5. KETENTUAN UMUM

5.1 Setiap surat yang masuk harus diarsipkan

5.2 Setiap surat keluar harus teliti kembali untuk memastikan tatanan surat menyurat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

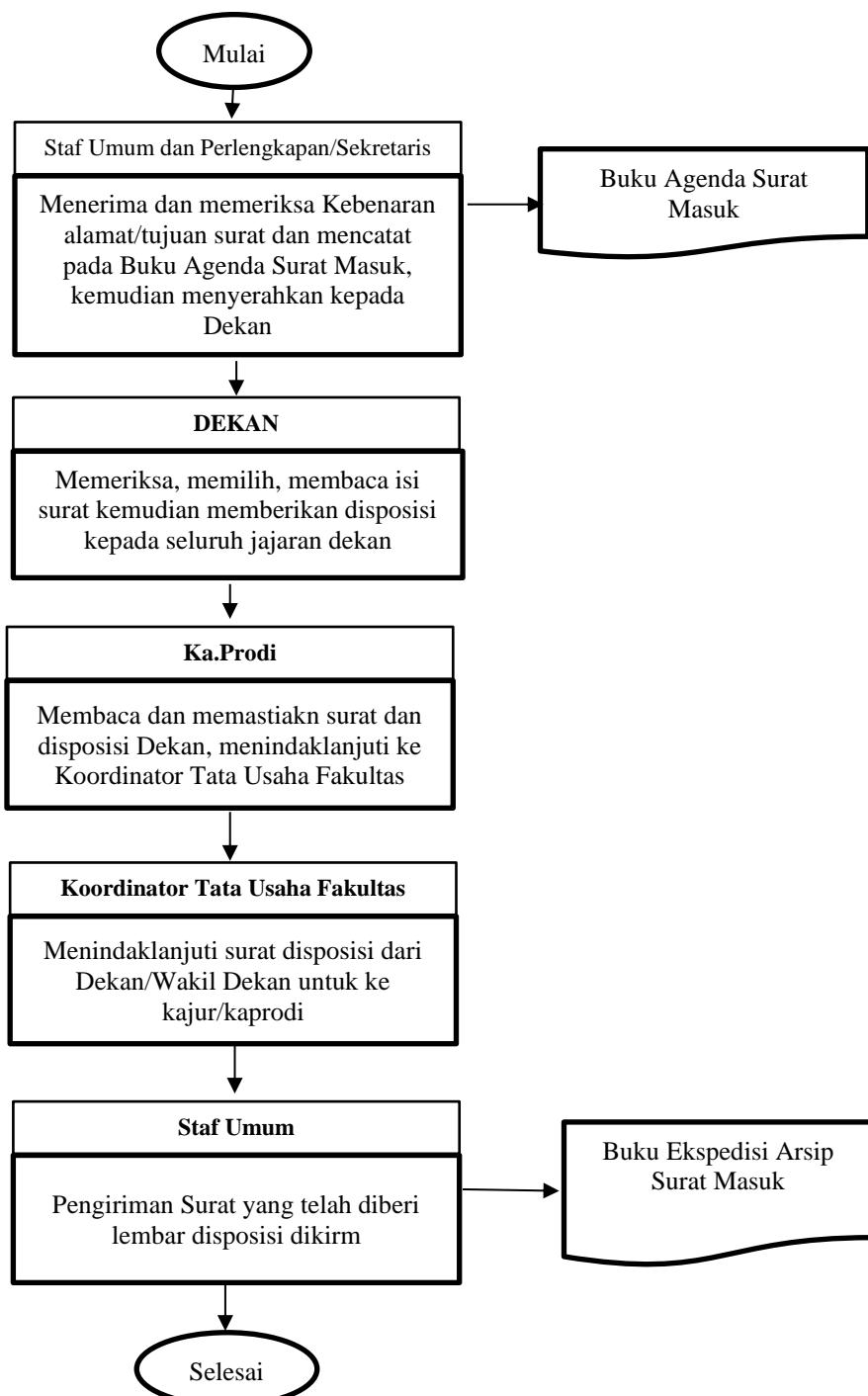
5.3 Adanya bukti terima jika surat tersebut sudah dikirimkan.

## **6. REFERENSI/RUJUKAN**

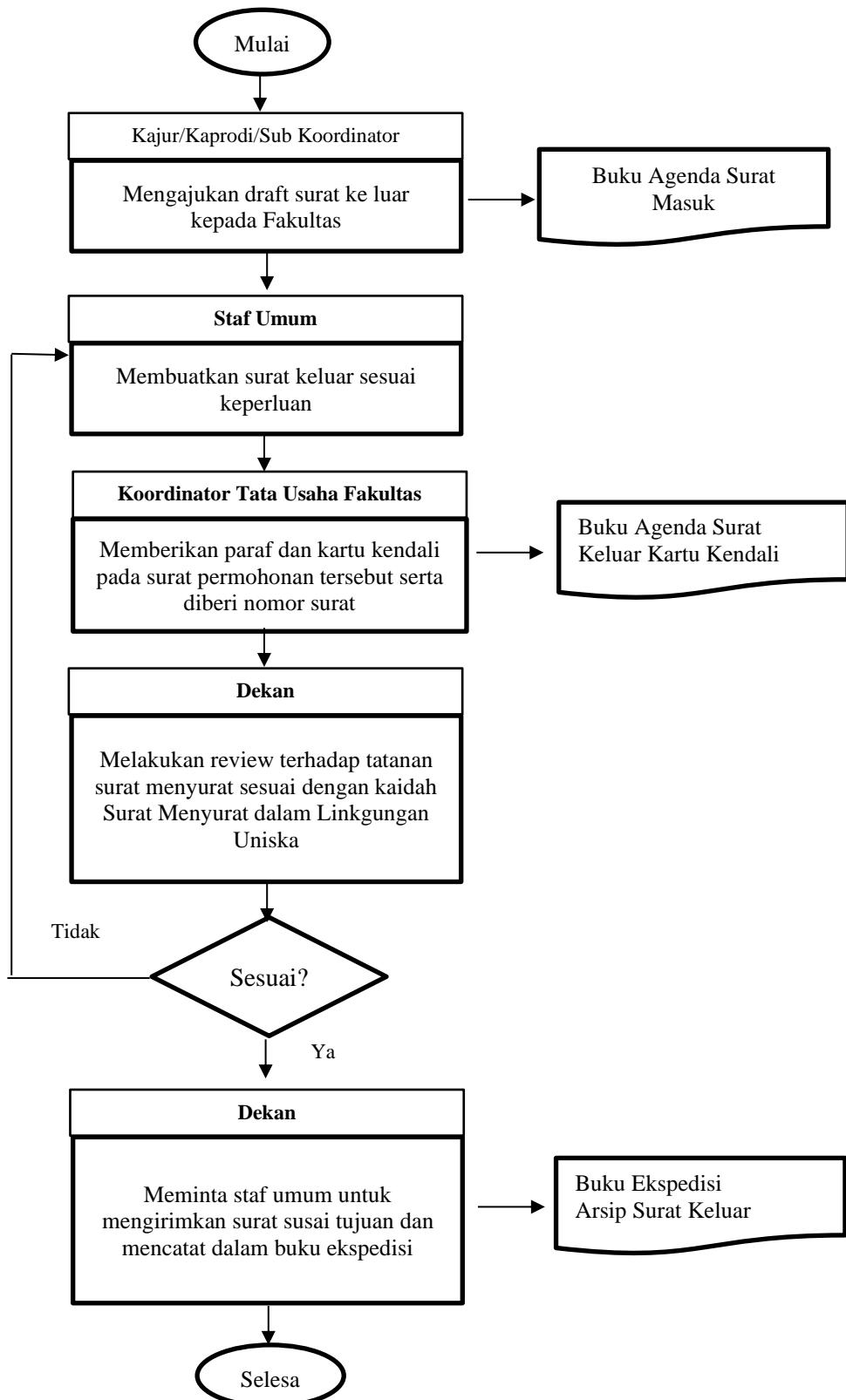
- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 6.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 6.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 6.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 6.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 6.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- 6.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

## 7. DIAGRAM ALIR PENGELOLAAN SURAT MENYURAT

### 7.1 Pengelolaan Surat Masuk



## 7.2 Pengelolaan Surat Keluar



## **8. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP**

- 8.1 Buku Agenda Surat Masuk
- 8.2 Buku Agenda Surat Keluar
- 8.3 Buku Ekspedisi

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 002/SOP-03/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF</b>	Tanggal revisi:

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan keterangan aktif (masih) kuliah kepada mahasiswa
- 1.2 Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk keperluan orang tua dalam pengurusan tunjangan anak atau untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga bagi orang tua mahasiswa yang PNS.
- 1.3 Memberikan kemudahan bagi mahasiswa Program sarjana (S1) di dalam mengurus surat keterangan aktif (masih) kuliah.
- 1.4 Mempermudah di dalam melakukan monitoring dan peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat keterangan aktif (masih) kuliah.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Surat keterangan aktif kuliah diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan meliputi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengurus surat keterangan aktif kuliah mahasiswa Program Sarjana (S1) pada setiap jurusan di Fakultas Hukum.
- 2.2 Prosedur, tata cara dan penyerahan surat keterangan aktif kuliah mahasiswa program sarjana (S1) pada setiap jurusan di Fakultas Hukum.

## 3. DEFINISI/ISTILAH

Surat aktif kuliah adalah Mahasiswa aktif kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar secara admistrasi dan akademik di fakultas dan jurusan/program studi serta dinyatakan dengan pengambilan jumlah mata kuliah pada semester berjalan.

## 4. PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 4.1 Sistem Informasi Akademik (Siakad)
- 4.2 Seperangkat Komputer
- 4.3 Printer

4.4 ATK

4.5 Stempel Fakultas Hukum

## 5. PENGGUNA

5.1 Dekan

5.2 TU Fakultas

5.3 Mahasiswa

## 6. PERSYARATAN

6.1 Mahasiswa aktif terbukti pada pencatatan di system siakad Uniska

6.2 Mahasiswa membawa Kartu Tanda Mahasiswa

## 7. MEKANISME

1.1 Mahasiswa mengajukan permohonan ke Fakultas untuk dibuatkan surat terkait permohonan penerbitan surat keterangan aktif kuliah.

1.2 Mahasiswa Mengisi link permohonan pada:

a. surat keterangan aktif: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd8dpN0plc1KIbdRaKb0\\_6wSNkrhaNzaDpIiWq33zp7E2OMhA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd8dpN0plc1KIbdRaKb0_6wSNkrhaNzaDpIiWq33zp7E2OMhA/viewform)

b. surat keterangan aktif untuk tunjangan Orangtua/Wali: <https://bit.ly/SuratKetAktifUntukTunjanganOrangtua>

1.3 Staf Fakultas memeriksa kelengkapan data yang sudah di isi pada formulir permohonan

1.4 Staf Fakultas membuatkan surat keterangan aktif sesuai dengan keperluan mahasiswa.

1.5 Dekan menyetujui dan menandatangani surat aktif mahasiswa

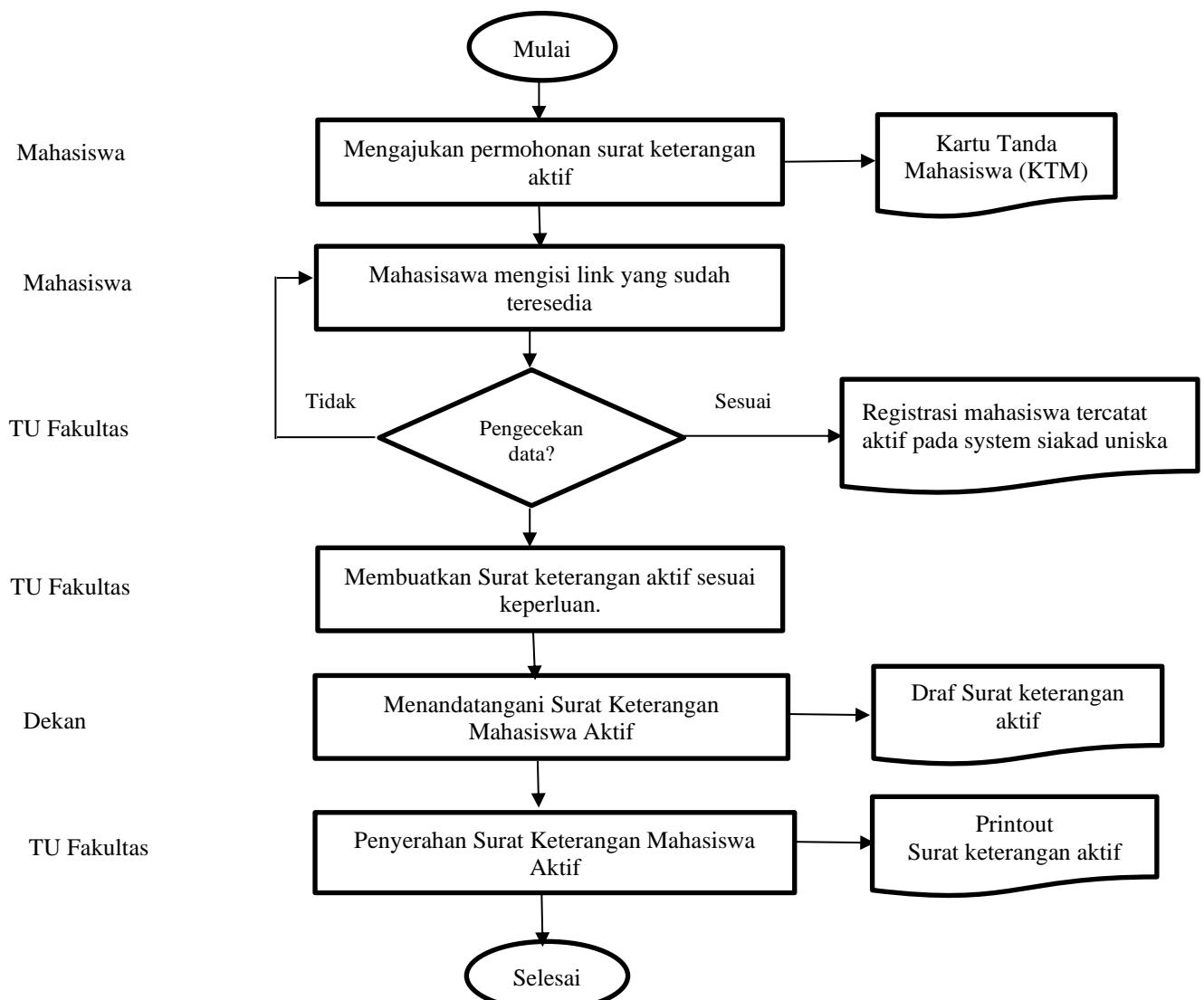
1.6 Mahasiswa mengambil surat keterangan yang telah ditanda tangan Dekan Fakultas di Fakultas

## 8. REFERENSI/RUJUKAN

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

- Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
  - f. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
  - g. Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
  - h. Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

## 9. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
		Tanggal revisi:
	<b>PERMOHONAN SURAT IZIN SURVEY/PENELITIAN</b>	Tanggal Implementasi:

## **1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme prosedur pembuatan surat pengantar izin penelitian/survei di Fakultas Hukum

## **2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini meliputi: 2

- 2.1 Tata cara pembuatan surat pengantar izin penelitian
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan surat pengantar izin penelitian

## **3. DEFINISI/ISTILAH**

Pembuatan surat pengantar izin penelitian adalah mekanisme yang dilakukan mahasiswa dalam pembuatan surat pengantar izin penelitian.

## **4. PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- 4.1 Sistem Informasi Akademik (Siakad)
- 4.2 Seperangkat Komputer
- 4.3 Printer
- 4.4 ATK
- 4.5 Stempel Fakultas Hukum

## **5. PENGGUNA**

- 5.1 Dekan
- 5.2 Staf Fakultas
- 5.3 Mahasiswa

## **6. PERSYARATAN**

- 6.1 Mengisi data diri sesuai keperluan surat
- 6.2 Sudah melaksanakan Seminar Porposal

## **7. MEKANISME**

- 1.1 Mahasiswa mengajukan permohonan ke Fakultas untuk dibuatkan surat terkait permohonan surat izin penelitian/survey
- 1.2 Mahasiswa Mengisi link permohonan surat izin penelitian/survey pada <https://bit.ly/SuratIzinSurvey-Observasi>
- 1.3 Staf Fakultas memeriksa kelengkapan data yang sudah di isi pada formulir permohonan
- 1.4 Staf Fakultas membuatkan surat izin penelitian sesuai dengan keperluan mahasiswa.
- 1.5 Pengecekan isi dan format surat oleh TU Fakultas dan Dekan.

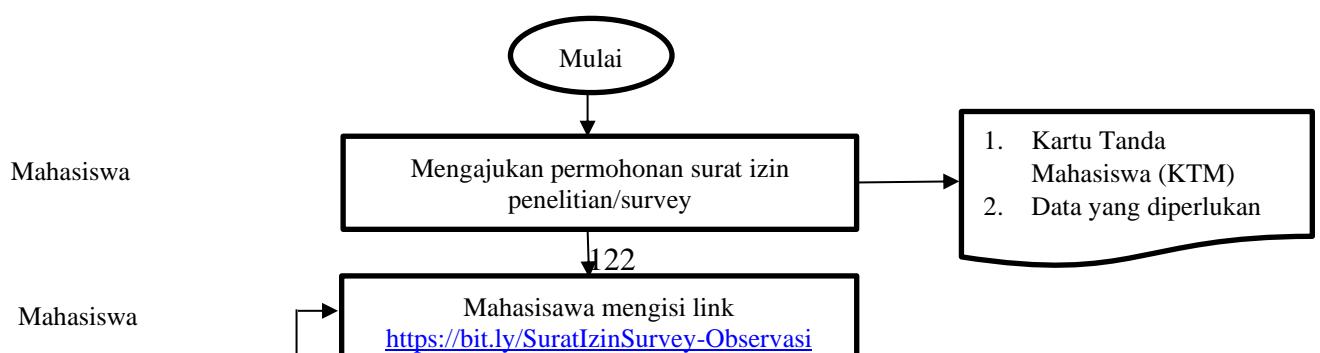
Jika masih terdapat kesalahan, surat dikembalikan untuk diperbaiki oleh Staf Fakultas. Surat yang telah sesuai dapat ditandatangani oleh Dekan Fakultas. Mahasiswa mengambil surat keterangan yang telah ditanda tangan Dekan Fakultas di Fakultas

- 1.6 Surat siap diambil oleh Mahasiswa di kotak surat yang sudah tersedia

## 8. REFERENSI/RUJUKAN

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- f. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- g. Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- h. Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

## 10. DIAGRAM ALIR SOP PERMOHONAN SURAT IZIN PENELITIAN/SURVEY



	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 003/SOP-03/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PENERBITAN SURAT TUGAS</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengadministrasi penerbitan surat tugas secara efektif dan efisien kepada pimpinan lembaga/instansi lain yang memerlukan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan penerbitan surat tugas dosen
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan penertiban surat tugas dosen di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

## 3. DEFINISI/ISTILAH

Surat tugas dosen adalah intruksi kerja yang dibuat dosen pengampu mata kuliah dalam melaksanakan proses pembelajaran selama satu semester ke depan dalam mencapai tujuan dalam pembelajaran

## 4. PENGGUNA/PIHAK YANG TERLIBAT

- 4.1 Dekan
- 4.2 Staf Fakultas
- 4.3 Dosen

## 5. MEKANISME/URUTAN KEGIATAN

- 5.1 Staf Fakultas Menerima disposisi/memo/undangan dari pimpinan dan mencatat pada buku masuk
- 5.2 Staf Fakultas menerima dan meneruskan disposisi/memo/undangan ke Dekan
- 5.3 Dekan menerima dan mempertimbangkan usulan penerbitan surat tugas untuk melakukan kegiatan serta untuk dibuatkan surat berdasarkan disposisi.
- 5.4 Staf Fakultas membuat surat tugas
- 5.5 Mengoreksi surat apabila ada kesalahan maka akan diperbaiki, bila tidak maka dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Dekan
- 5.6 Dekan menandatangani surat tugas
- 5.7 Staf Fakultas Mencatat dibuku agenda dan membubuh stempel.

5.8 Staf Fakultas Mendistribusikan surat tugas pada yang bersangkutan

## **6. REFERENSI/RUJUKAN**

- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 6.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 6.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 6.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 6.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 6.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- 6.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

## 7. DIAGRAM ALIR SOP PENERBITAN SURAT TUGAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Staf TU	Kabag TU	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi/memo/undangan dari pimpinan dan mencatat pada buku masuk meneruskan disposisi/memo/undangan ke Dekan				Surat/memo/undangan	5	pencatatan pada buku agenda surat masuk	
2	menerima dan mempertimbangkan usulan penerbitan surat tugas untuk melakukan kegiatan serta untuk dibuatkan surat berdasarkan disposisi.				Surat /diposisi pimpinan	10	disposisi	
3	Membuat konsep surat tugas				konsep surat tugas	30	konsep surat tugas	
4	Mengoreksi surat apabila ada kesalahan maka dikembalikan ke Staf TU untuk diperbaiki, bila tidak maka dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Dekan				konsep surat tugas	10	konsep surat tugas	
5	Membubuhkan tandatangan				konsep surat tugas	25	Surat tugas yang sudah ditandatangan	
6	Mencatat dibuku agenda dan membubuh stempel.				Surat tugas yang sudah ditandatangan	10	surat tugas yang diberi nomor, distempel dan pencatatan pada buku agenda	
7	Mendistribusikan surat tugas pada yang bersangkutan				finalisasi	-	Terdistribusinya surat	

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 005/SOP-03/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PEMINJAMAN RUANG KELAS</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## 2. TUJUAN

SOP peminjaman ruang untuk mahasiswa ini bertujuan untuk mentertibkan penggunaan ruang kuliah yang ada.

## 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan alur peminjaman ruang untuk mahasiswa baik untuk kegiatan perkuliahan maupun non perkuliahan di lingkungan Fakultas Hukum.

## 4. DEFINISI/ISTILAH

3.1 Peminjaman ruangan untuk mahasiswa merupakan peminjaman fasilitas ruangan yang diberikan untuk mahasiswa baik untuk kegiatan akademik maupun non akademik dengan mengikuti alur sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan pada masing-masing lembaga/instansi.

3.2 SOP peminjaman ruangan untuk mahasiswa digunakan sebagai acuan apabila terdapat mahasiswa yang akan meminjam ruangan untuk kegiatan akademik maupun non akademik.

## 5. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Koord. Program Studi Ilmu Hukum
- 4.3 Staf Fakultas
- 4.4 Mahasiswa

## 6. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- 5.1 Kartu Identitas berupa KTP/SIM
- 5.2 Surat Permohonan Peminjaman Ruang Kelas

## 7. MEKANISME

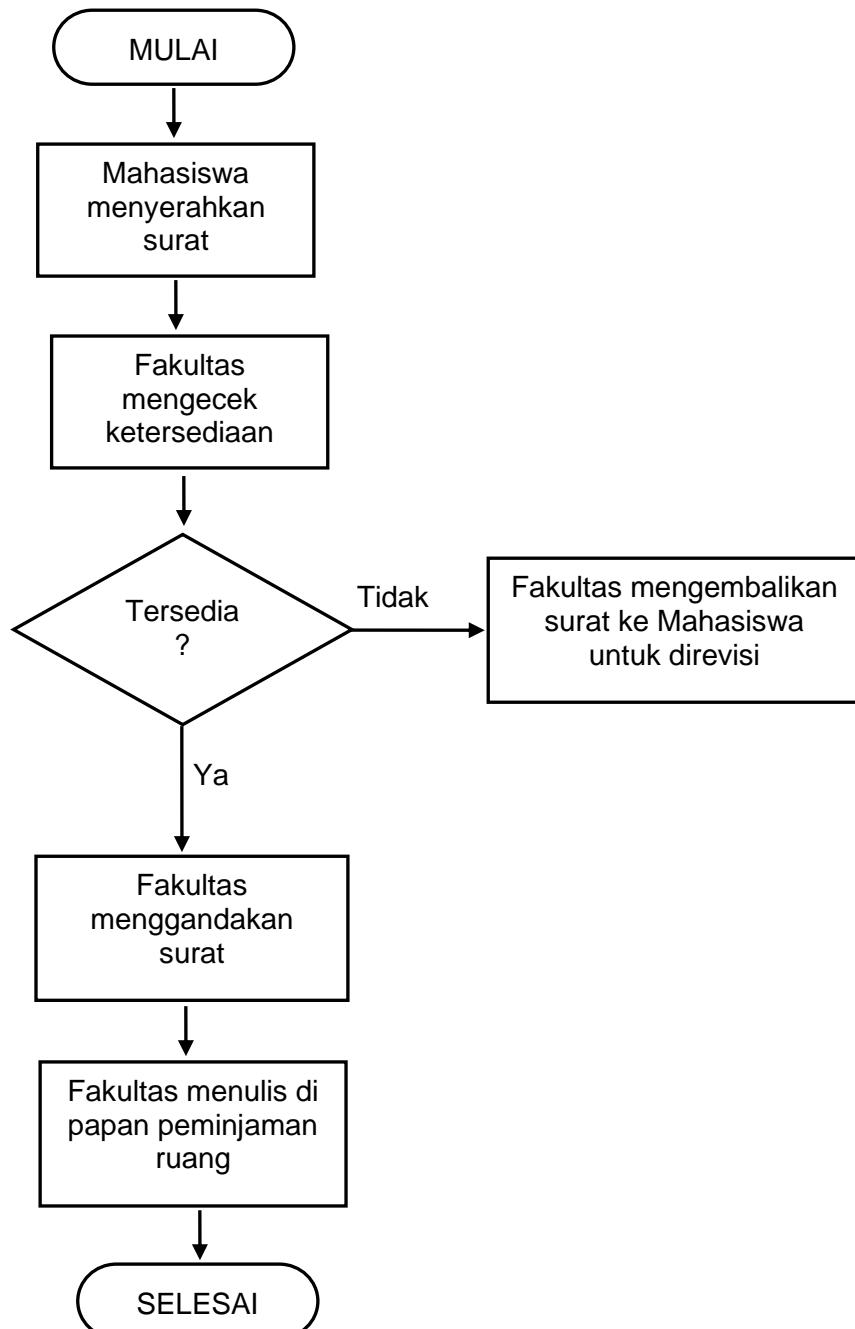
- 6.1 Mahasiswa bersangkutan menyerahkan surat pada TU Fakultas

- 6.2 Surat pengajuan peminjaman ruangan harus lengkap, kegiatan, waktu mulai dan waktu selesainya kegiatan. Surat yang diajukan harus sepenuhnya dosen yang bertanggung jawab (Dekan atau Kaprodi atau Bagian Kemahasiswaan) dari mahasiswa tersebut.
- 6.3 Staf Fakultas melakukan pengecekan pada jadwal, ruang kelas kosong.
- 6.4 Apabila tidak ada ruangan pada hari dan jam yang diajukan maka surat peminjaman ruangan dikembalikan lagi pada mahasiswa yang bersangkutan supaya merevisi isi surat.
- 6.5 Apabila ada ruangan yang kosong dan tidak digunakan pada hari dan jam yang sesuai dengan surat pengajuan peminjaman ruangan maka Staf Fakultas akan menuliskan ruang yang bisa digunakan untuk kegiatan yang ada pada surat ajuan tersebut dan memberikan paraf.
- 6.6 Staf Fakultas menggandakan surat tersebut sebanyak 2 kali, kemudian membubuhkan cap pada masing masing surat. Surat yang asli digunakan untuk arsip, dua surat yang lain adalah untuk mahasiswa dan satpam.
- 6.7 Staf Fakultas menuliskan catatan dan menempelkannya pada papan peminjaman ruangan. Catatan ditulis secara lengkap dan disertai nama penulis catatan (tidak ada nama berarti catatan yang telah ditempel berhak dicopot oleh staf fakultas).

## **8. REFERENSI/RUJUKAN**

- 7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 7.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 7.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 7.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 7.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 7.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 7.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- 7.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

## 8. DIAGRAM ALIR SOP PEMINJAMAN RUANG KELAS



	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 006/SOP-03/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PEMINJAMAN LCD PROJECTOR</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

Memberikan kemudahan kepada mahasiswa dalam rangka proses belajar mengajar.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur meliputi peminjaman LCD Projector

## 3. DEFINISI/ISTILAH

LCD Projector adalah alat bantu atau sarana yang digunakan untuk proses belajar mengajar

## 4. PENGGUNA:

4.1 Staf Fakultas

4.2 Mahasiswa

## 5. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN:

5.1 Kartu Identitas berupa KTP/SIM

## 6. MEKANISME

6.1 Mahasiswa meminjam LCD Projector di Ruang TU (Tata Usaha) Fakultas dengan cara menemui Staf Fakultas

6.2 Mahasiswa menyerahkan Identitas Pribadi (KTP/SIM) kepada Staf dan mengisi bukti peminjaman. Yaitu tempat dimana LCD Projector tersebut akan digunakan, jam berapa kegiatan tersebut dimulai dan berakhir, dan untuk keperluan apa (mengajar / seminar oleh siapa )

6.3 Mahasiswa segera mengembalikan LCD Projector kepada Staf apabila kegiatan sudah selesai dilaksanakan.

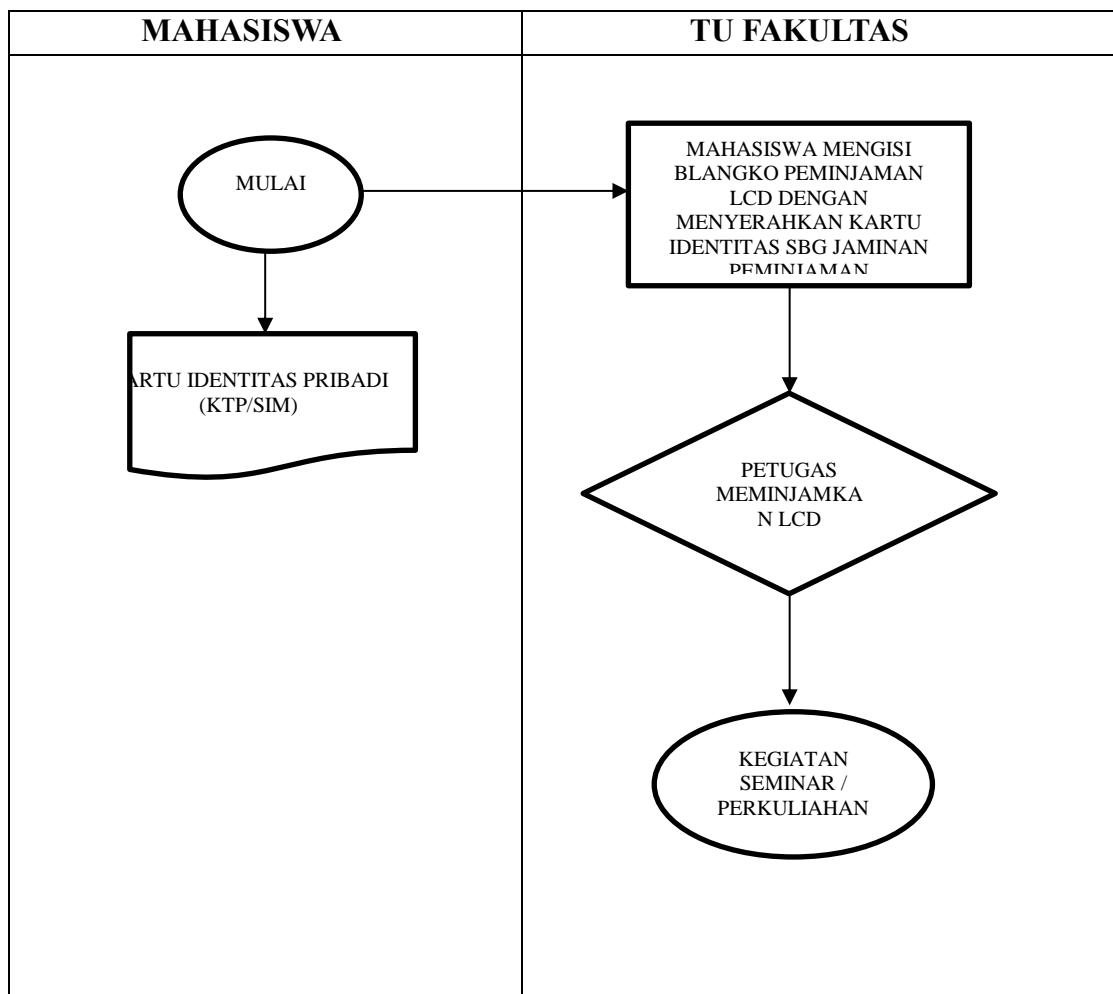
6.4 Mahasiswa menandatangani bukti pengembalian LCD Projector dan mengambil Kartu Identitasnya kembali.

## 7. REFERENSI/RUJUKAN

7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

- 7.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 7.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 7.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 7.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 7.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 7.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- 7.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

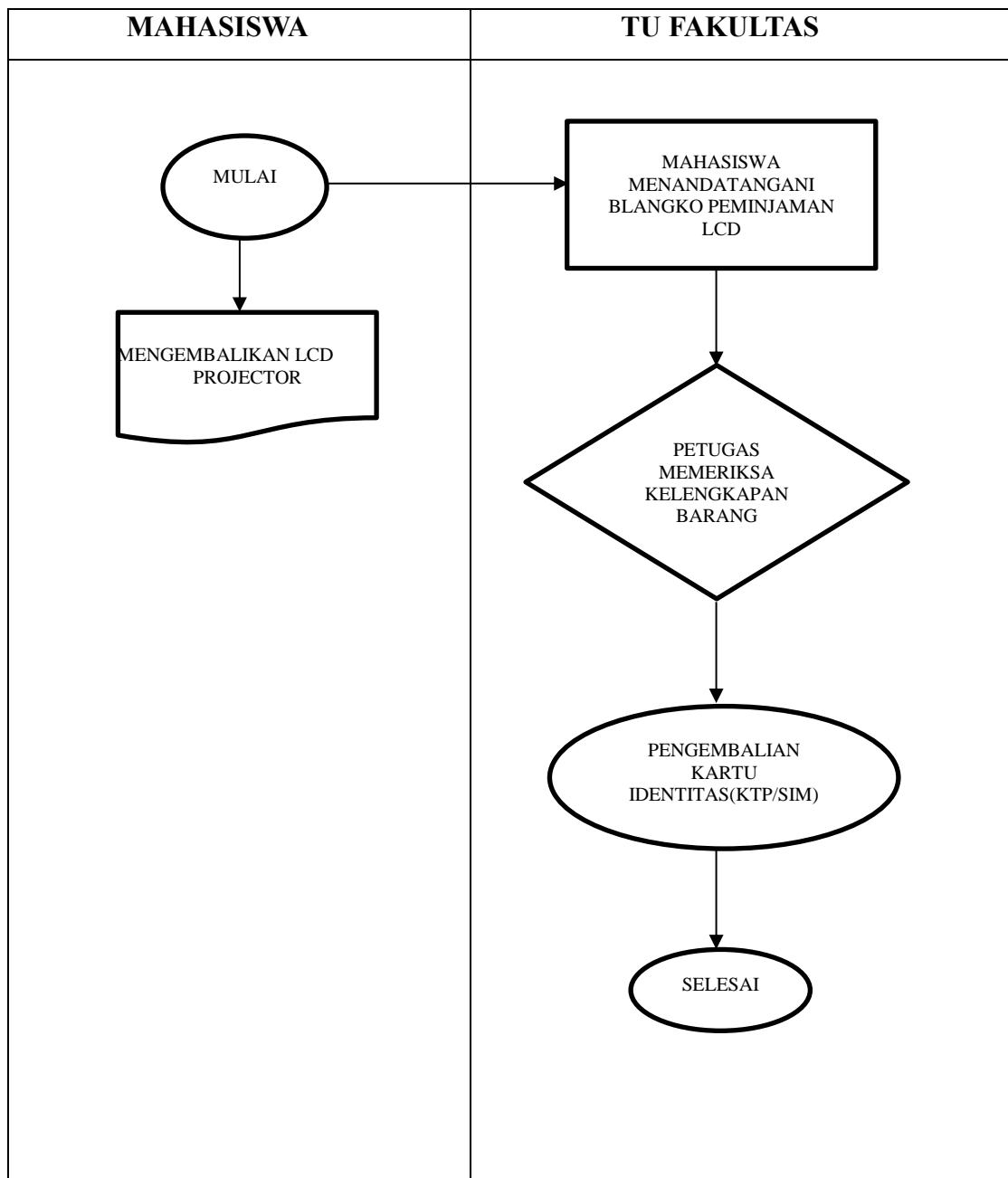
## 8. DIAGRAM ALIR SOP PEMINJAMAN LCD PROJECTOR



### Standar Waktu Pelayanan Peminjaman LCD Projector

- A. Fasilitas LCD projector dikoordinasikan oleh bagian tata usaha fakultas sehingga standar waktu pelayanan Peminjaman LCD Projector di Jurusan Ilmu Hukum mengikuti standar waktu layanan Fakultas Fakultas Hukum.

## 9. DIAGRAM ALIR PENGEMBALIAN PEMINJAMAN LCD PROJECTOR



	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 007/SOP-03/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
		Tanggal revisi:
	<b>PERMOHONAN PINDAH KELAS</b>	Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam melaksanakan perpindahan kelas di Fakultas Hukum

## 2. RUANG LINGKUP

Pindah kelas adalah perpindahan mahasiswa dari kelas pagi ke kelas sore atau sebaliknya atas ijin Dekan/ Ketua Program Studi, karena adanya alasan kepentingan yang mengharuskan pindah kelas. Proses pindah kelas meliputi proses konsultasi dengan Ketua Program Studi, pengisian formulir permohonan pindah kelas, pengesahan Dekan, penyelesaian administrasi keuangan, sampai perubahan data kelas mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.

## 3. INDIKATOR KEBERHASILAN

Proses pindah kelas dinyatakan berhasil dan selesai jika formulir pindah kelas sudah diisi, dilengkapi dan keterangan pindah kelas sudah masuk ke dalam Sistem Informasi Akademik.

## 4. PENGGUNA:

- 4.1 Biro Administrasi Akademik
- 4.2 Biro Administrasi Keuangan
- 4.3 Dekan
- 4.4 Koor. Program Studi Ilmu Hukum
- 4.5 Staf Fakultas
- 4.6 Mahasiswa

## 5. MEKANISME

5.1 Mekanisme Pindah Kelas adalah :

- a. Proses pindah kelas harus disertai alasan/kepentingan kuat yang mengharuskan mahasiswa pindah kelas.
- b. Proses pindah kelas dilaksanakan saat her-registrasi dan sebelum KRS dilaksanakan

- c. Batas maksimal pengajuan pindah kelas adalah 2 (dua) minggu setelah selesai menjalankan Ujian Akhir Semester dan apabila lewat dari periode tersebut, mahasiswa tidak diperkenankan pindah dan harus menunggu periode semester berikutnya.

#### 5.2 Prosedur Pindah Kelas adalah:

- a. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali perihal pindah kelas yang akan dilakukan dengan membawa bukti cetak KRS online.
- b. Mahasiswa mengisi formulir permohonan pindah kelas dan melengkapi dokumen tandatangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dekan, Koord. Prodi, Dosen Wali, Orang Tua/Wali)
- c. Setelah seluruh persyaratan pindah kelas dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya Mahasiswa menyerahkan formulir ke Staf Fakultas
- d. Staf Fakultas selanjutnya melakukan perubahan status pindah kelas mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
- e. Pengarsipan formulir permohonan pindah kelas.

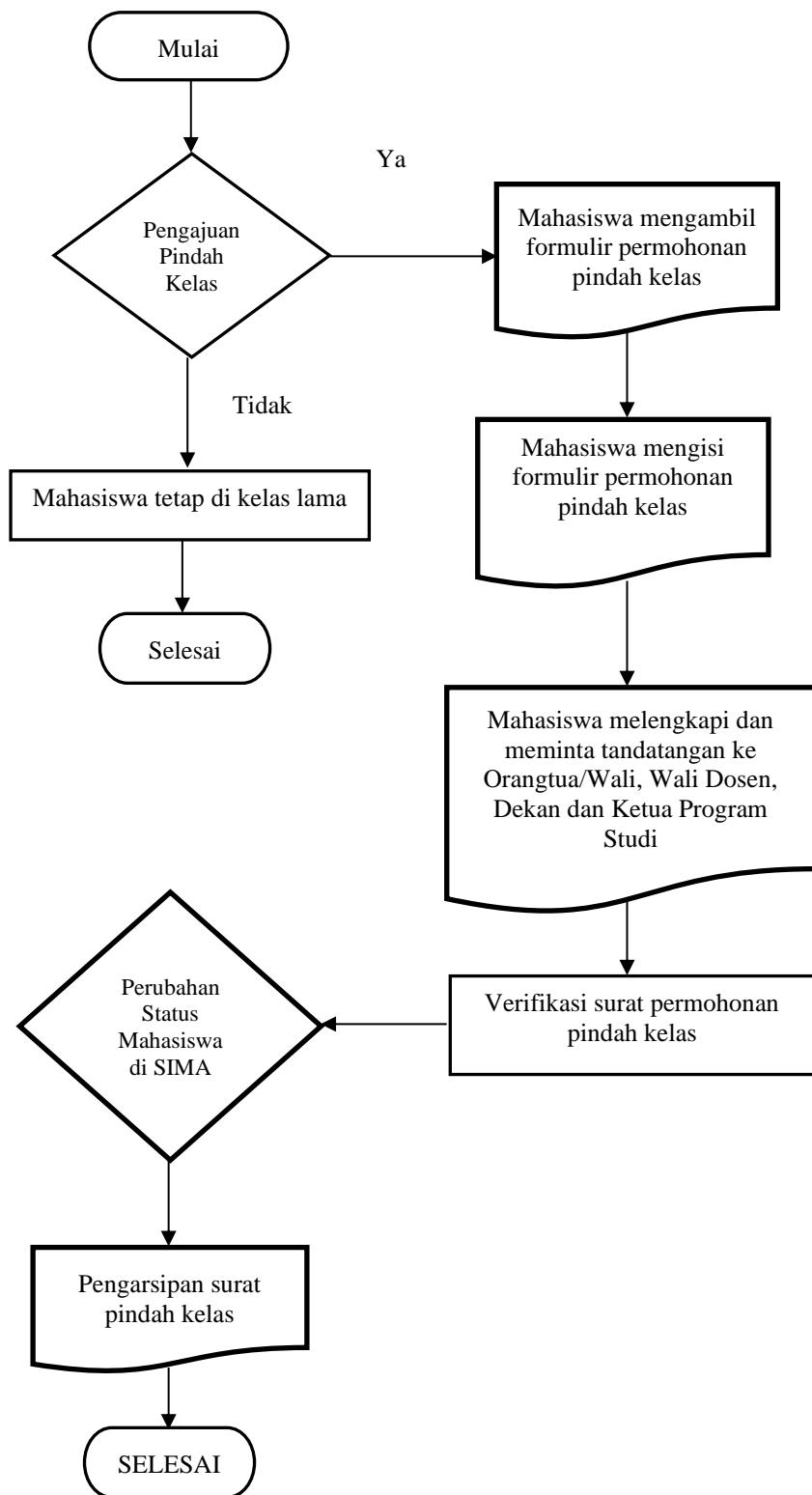
### 6. REKAMAN/DOKUMEN

- 6.1 Bukti cetak KRS Online
- 6.2 Formulir permohonan pindah kelas

### 7. REFERENSI/RUJUKAN

- 7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 7.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 7.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 7.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 7.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 7.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 7.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- 7.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

## 8. DIAGRAM ALIR SOP PINDAH KELAS



## 9. LAMPIRAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH KELAS



**YAYASAN BINA CENDEKIA MUSLIM PANCASILA**  
(SK Kemenkumham RI No: AHU.3715.AH.01.04. Tahun 2010)  
**UNIVERSITAS ISLAM KADIRI (UNISKA)**  
**FAKULTAS HUKUM**

PRODI - ILMU HUKUM (TERAKREDITASI)

Sekretariat : Jl. Sersan Suharmadji No. 38 Telp (0354) 683243,684651 Fax. (0354) 684651 Kota Kediri – 64128  
Laman : [www.uniska-kediri.ac.id](http://www.uniska-kediri.ac.id) Surel : [fakultashukum@uniska-kediri.ac.id](mailto:fakultashukum@uniska-kediri.ac.id)

Perihal : Permohonan Pindah Kelas

Yth : Dekan Fakultas Hukum  
Melalui Kepala BAAK  
Universitas Islam Kadiri  
Di –  
Kediri

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NPM : .....  
Fakultas / Jurusan : .....  
Tahun Akademik : .....  
Semester : .....  
No. Telp : .....

Bersama ini mengajukan pindah kelas dari kelas (.....) ke kelas (.....) terhitung mulai tanggal surat ini dibuat yang dikarenakan.....

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatian dan perkenan disampaikan terima kasih.

Wassallammualaikum Wr. Wb.

Kediri, .....20

Dosen Wali,

Orang Tua Pemohon,

Pemohon,

(.....) (.....) (.....)

**Menyetujui,**  
Dekan,

**Mengetahui,**  
Koordinator Prodi,

(.....)

(.....)

### Tembusan:

1. Kepala Biro SIM
2. Arsip

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 008/SOP-03/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PEMINJAMAN RUANG DAN TEMPAT</b>	Tanggal revisi:

## 1. TUJUAN

- 1.1 Peminjaman ruang dan tempat oleh unit, lembaga, Mahasiswa, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), untuk suatu kegiatan di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri agar berjalan dengan baik dan lancar.
- 1.2 Proses peminjaman ruang dan tempat memenuhi standar baku dan sistematis agar tidak terjadi kekeliruan penggunaan dan pelaksanaannya.

## 2. ISTILAH

- 2.1 Peminjaman adalah memakai dan menggunakan sebuah ruang dan tempat di lingkungan Fakultas Hukum Uniska untuk pelaksanaan acara dan kegiatan oleh pihak lain
- 2.2 Ruang dan tempat yang dapat dipinjamkan adalah sebagai berikut:
  - a. ruang rapat,
  - b. ruang kelas
  - c. ruang peradilan semu

## 3. MEKANISME PEMINJAMAN RUANG DAN TEMPAT

- 3.1 Peminjam mengajukan surat permohonan kepada Wakil Rektor 2 diteruskan ke Staf Fakultas Hukum maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan dilaksanakan
- 3.2 Peminjam mengisi formulir peminjaman dengan melengkapi data dan syarat sesuai dengan data pribadi dan menyerahkan KTM atau KTP
- 3.3 Staf Fakultas memberikan tembusan kepada Satuan Petugas Keamanan sekaligus mengecek kegiatan pada saat kegiatan berlangsung terutama di malam hari
- 3.4 Peminjam mengambil KTM atau KTP setelah kegiatan selesai
- 3.5 Staf Fakultas mengecek ruang dan tempat yang telah dipinjamkan

## 4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 4.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 4.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- 4.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 009/SOP-03/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PEMINJAMAN FASILITAS</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

Tujuan manual prosedur peminjaman fasilitas oleh mahasiswa/UKM ini adalah:

- 1.1 Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme peminjaman fasilitas oleh mahasiswa/UKM di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri.
- 1.2 Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses peminjaman fasilitas oleh mahasiswa/UKM di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup peminjaman fasilitas oleh mahasiswa/UKM di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri meliputi:

- 2.1 Prosedur dan tata cara penggunaan fasilitas
- 2.2 Prosedur dan tata cara pemeliharaan fasilitas

## 3. PIHAK YANG TERLIBAT

Pihak-pihak yang terkait dalam peminjaman fasilitas oleh mahasiswa/UKM adalah:

- 3.1 Dekan
- 3.2 Koord. Program Studi
- 3.3 Staf Fakultas
- 3.4 Mahasiswa

## 4. DEFINISI

Beberapa pengertian yang terdapat dalam manual prosedur peminjaman fasilitas oleh mahasiswa/UKM antara lain:

- 4.1 Gedung B adalah gedung yang dipakai sebagai kantor Fakultas Hukum kegiatan perkuliahan, administrasi, baik administrasi akademik maupun non akademik
- 4.2 Fasilitas atau sarana umum diartikan sebagai bagian dari gedung atau areal yang dapat digunakan atau prasarana atau fasilitas yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung

4.3 Pengguna adalah satuan unit di lingkungan Universitas Islam Kadiri yang menggunakan sebagian gedung dan area

## **5. PROSEDUR**

Mekanisme dan prosedur peminjaman fasilitas oleh mahasiswa/UKM di Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri sebagai berikut:

- 5.1 Mahasiswa/UKM mengajukan permohonan peminjaman fasilitas ke Wakil Rektor 2 dan tembusan surat ke Staf Fakultas
- 5.2 Staf Fakultas mengidentifikasi permohonan tersebut dengan tujuan mengetahui ketersediaan peralatan yang akan dipinjam
- 5.3 Jika fasilitas yang akan dipinjam tersedia atau tidak tersedia , staf fakultas akan menghubungi pihak peminjam

## **6. REFERENSI/RUJUKAN**

- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 6.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 6.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 6.5 Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- 6.6 Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- 6.7 Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- 6.8 Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM KADIRI</b>	Nomor dokumen: 010/SOP-03/FH/2024
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Tanggal pembuatan:
	<b>PEMINJAMAN ALAT/BARANG</b>	Tanggal revisi: Tanggal Implementasi:

## 1. TUJUAN

- 2.1 Menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dokumen yang dipersiapkan dalam proses peminjaman inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang menjadi milik Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri
- 2.2 Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat di dalam proses peminjaman inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang menjadi milik Fakultas Hukum Universitas Islam Kadiri

## 2. RUANG LINGKUP

Proses peminjaman inventaris ini dilakukan dengan melibatkan beberapa orang sebagai berikut:

- a. Dekan
- b. Staf Fakultas
- c. Mahasiswa

## 3. PROSEDUR

Prosedur peminjaman inventaris alat/barang/sarana/prasarana ini meliputi:

1. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang Inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Hukum
- Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang minimal berisi:
- a. Nama Peminjam,
  - b. Jabatan Peminjam,
  - c. Bagian Peminjam,
  - d. Nama inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang akan dipinjam dan jumlahnya,
  - e. Keperluan Pinjaman, yaitu nama acara, waktu penggunaan, dan tempat pemakaian inventaris alat/barang/sarana/prasarana,
  - f. Lama peminjaman.

## 2. Pengesahan Permohonan Pinjaman

Staf Fakultas memeriksa kebenaran surat permohonan peminjaman Alat/Barang. Staf Fakultas mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima atau menolak setiap surat permohonan peminjaman. Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dipinjamnya.

## 3. Pengisian Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang

Peminjam mengisi Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang yang sudah disediakan Fakultas bagi peminjam yang surat permohonan peminjamannya telah diperiksa dan disetujui oleh Dekan

## 4. Penyerahan Pinjaman Inventaris Alat/Barang/Sarana/Prasarana dan Pengecekan Awal

Peminjam menerima inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dipinjam tersebut dengan melakukan pengecekan awal terhadap seluruh inventaris yang dipinjam, dan memberi catatan mengenai kondisi inventaris. Setelah itu, peminjam dapat mempergunakan inventaris alat/barang/ sarana/prasarana pinjaman tersebut untuk keperluan yang dimaksud dan bertanggung jawab penuh terhadap inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dipinjam tersebut.

## 5. Pengembalian Pinjaman dan Pengecekan Akhir

Peminjam harus segera mengembalikan alat/barang/ sarana/prasarana maksimal sehari setelah selesaiya kegiatan. Pada saat pengembalian alat/barang/sarana/prasarana, staf di Bagian umum harus melakukan pengecekan akhir terhadap semua inventaris alat/barang/sarana/ prasarana pinjaman, yang tentunya harus sesuai dengan kondisi awal pada saat peminjaman dilakukan. Apabila ternyata pada saat pengembalian, inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dipinjam tersebut dinyatakan rusak, maka peminjam harus bertanggung jawab terhadap inventaris alat/barang/sarana/ prasarana yang dipinjam tersebut dan harus menggantinya.

## 6. Pengisian Kembali Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang

Pemohon harus mengisi Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang dengan mengisi tanggal pengembalian inventaris pada bagian pengembalian.

Setelah pemohon mengisi tanggal pengembalian dan menandatangannya, maka proses peminjaman ini dinyatakan selesai.

#### **4. REFERENSI/RUJUKAN**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Statuta Universitas Islam Kadiri Tahun 2023.
- f. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Kadiri.
- g. Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Islam Kadiri.
- h. Rencana Operasional (Renop) Universitas Islam Kadiri.