



**FAKULTAS HUKUM**  
Universitas Pancasila



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Standar Operasional Prosedur Fakultas Hukum Universitas Pancasila Bidang Keuangan

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i></b>	
	<b>PEMBAYARAN DAFTAR ULANG, BIAYA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN SATUAN KREDIT SEMESTER</b>	

**1. TUJUAN:**

Sebagai syarat untuk menjadi mahasiswa aktif dan mengetahui jumlah mahasiswa aktif dan tidak aktif.

**2. RUANG LINGKUP:**

- 2.1 Mahasiswa yang mengisi KRS/mahasiswa aktif.
- 2.2 Unit Kerja: Bagian Akademik, Pulahta, Bagian Keuangan

**3. ACUAN:**

- 3.1 Kalender akademik Fakultas
- 3.2 Kalender akademik Universitas
- 3.3 Kurikulum Program Studi
- 3.4 Buku Pedoman Akademik/Program Studi
- 3.5 Pengumuman Wakil Dekan tentang KRS On-Line.

**4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB:**

- 4.1. Petugas/staf akademik : merekap mahasiswa yang mengisi KRS
- 4.2. Petugas Pulahta : mencetak daftar isian KRS
- 4.3. Petugas Loker Keuangan : memproses pembayaran DU, BPP, SKS

**5. DEFINISI:**

- 5.1. Daftar Ulang (DU) adalah biaya registrasi yang dibayarkan oleh mahasiswa pada tiap semester gasal
- 5.2. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) adalah biaya penyelenggaraan yang dibayarkan mahasiswa setiap semester.
- 5.3. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi mata kuliah pada semester berjalan.
- 5.4. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah yang merupakan nilai untuk menunjukkan jumlah mata kuliah yang diambil mahasiswa pada semester tersebut.
- 5.5. Kartu Mata Kuliah (KMK) adalah kartu yang berisi seluruh mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester yang sedang berjalan.
- 5.6. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang berisi hasil studi mahasiswa selama satu semester.
- 5.7. Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing akademik.

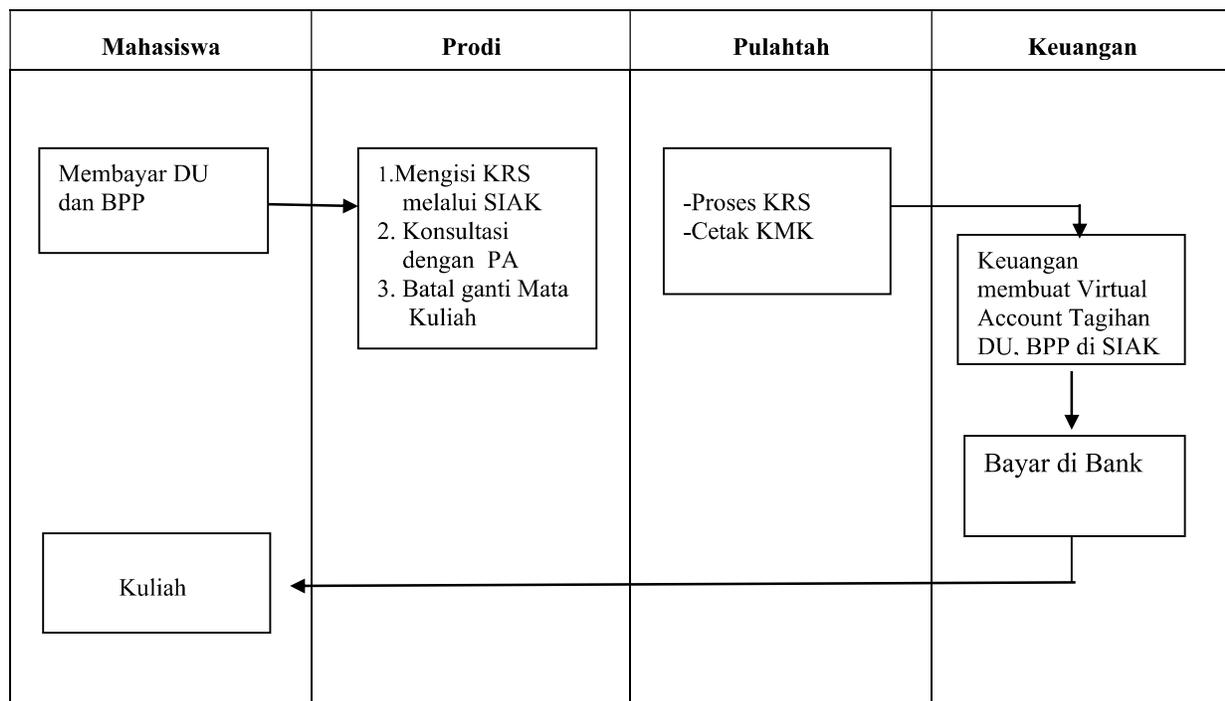
**6. PROSEDUR.**

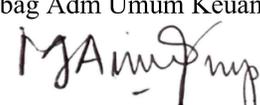
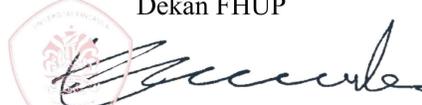
- 6.1 Mahasiswa melaksanakan pembayaran DU dan BPP sebagai syarat pengisian KRS melalui Bank BNI sesuai tagihan Virtual Account di SIAK
- 6.2 Mahasiswa mengisi KRS melalui SIAK
- 6.3 Melaksanakan konsultasi dengan Penasehat Akademik (PA).
- 6.4 Pulahta memproses KRS untuk dicetak menjadi Kartu Mata Kuliah.
- 6.5 Mahasiswa dapat melaksanakan batal ganti mata kuliah karena suatu sebab yang disetujui oleh PA.
- 6.6 Pulahta memproses kembali KRS batal ganti dan dicetak menjadi KMK
- 6.7 Pembayaran sks dilaksanakan sebelum pelaksanaan UTS, kecuali dengan perjanjian Khusus yang disetujui oleh WD.II.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PEMBAYARAN DAFTAR ULANG, BIAYA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN SATUAN KREDIT SEMESTER</b>	

**7. DOKUMENTASI**

Formulir No.	Judul
	Rekap daftar mahasiswa mengisi KRS
	Blanko KRS
	Blanko KHS

**8. DIAGRAMALIR**

Diperiksa Oleh: Wakil Dekan II FHUP	Dibuat Oleh: Kabag Adm Umum Keuangan	Revisi :
		Tanggal : 11 September 2023
Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M., M.H	Maimunah Harahap, S.E., M.M	Distribusi: Seluruh Program Studi, AAK, Pulahtah, AU & SJM
Disahkan oleh: Dekan FHUP		
		
Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A		

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	<b>PEMBAYARAN DAFTAR ULANG, BIAYA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN SATUAN KREDIT SEMESTER</b>	

**1. TUJUAN:**

Sebagai syarat untuk menjadi mahasiswa aktif dan mengetahui jumlah mahasiswa aktif dan tidak aktif.

**2. RUANG LINGKUP:**

- 2.1 Mahasiswa yang mengisi KRS/mahasiswa aktif.
- 2.2 Unit Kerja: Bagian Akademik, Pulahta, Bagian Keuangan

**3. ACUAN:**

- 3.1 Kalender akademik Fakultas
- 3.2 Kalender akademik Universitas
- 3.3 Kurikulum Program Studi
- 3.4 Buku Pedoman Akademik/Program Studi
- 3.5 Pengumuman Wakil Dekan tentang KRS On-Line.

**4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB:**

- 4.1. Petugas/staf akademik : merekap mahasiswa yang mengisi KRS
- 4.2. Petugas Pulahta : mencetak daftar isian KRS
- 4.3. Petugas Loker Keuangan : memproses pembayaran DU, BPP, SKS

**5. DEFINISI:**

- 5.1. Daftar Ulang (DU) adalah biaya registrasi yang dibayarkan oleh mahasiswa pada tiap semester gasal
- 5.2. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) adalah biaya penyelenggaraan yang dibayarkan mahasiswa setiap semester.
- 5.3. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi mata kuliah pada semester berjalan.
- 5.4. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah yang merupakan nilai untuk menunjukkan jumlah mata kuliah yang diambil mahasiswa pada semester tersebut.
- 5.5. Kartu Mata Kuliah (KMK) adalah kartu yang berisi seluruh mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester yang sedang berjalan.
- 5.6. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang berisi hasil studi mahasiswa selama satu semester.
- 5.7. Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing akademik.

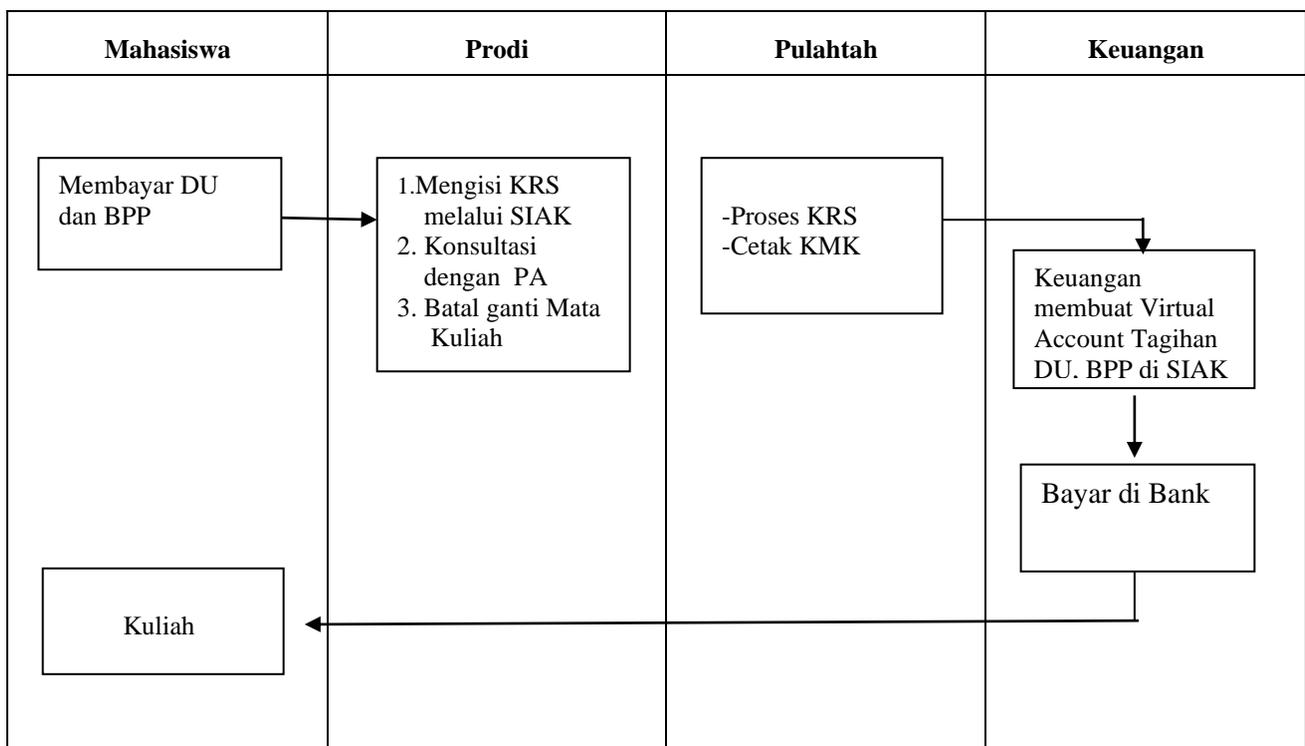
**6. PROSEDUR.**

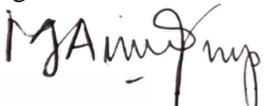
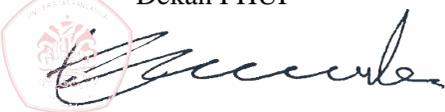
- 6.1 Mahasiswa melaksanakan pembayaran DU dan BPP sebagai syarat pengisian KRS melalui Bank BNI sesuai tagihan Virtual Account di SIAK
- 6.2 Mahasiswa mengisi KRS melalui SIAK
- 6.3 Melaksanakan konsultasi dengan Penasehat Akademik (PA).
- 6.4 Pulahta memproses KRS untuk dicetak menjadi Kartu Mata Kuliah.
- 6.5 Mahasiswa dapat melaksanakan batal ganti mata kuliah karena suatu sebab yang disetujui oleh PA.
- 6.6 Pulahta memproses kembali KRS batal ganti dan dicetak menjadi KMK
- 6.7 Pembayaran sks dilaksanakan sebelum pelaksanaan UTS, kecuali dengan perjanjian Khusus yang disetujui oleh WD.II.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	<b>PEMBAYARAN DAFTAR ULANG, BIAYA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN SATUAN KREDIT SEMESTER</b>	

**7. DOKUMENTASI**

Formulir No.	Judul
	Rekap daftar mahasiswa mengisi KRS
	Blanko KRS
	Blanko KHS

**8. DIAGRAMALIR**

Diperiksa Oleh: Wakil Dekan II FHUP  Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M., M.H	Dibuat Oleh: Kabag Adm Umum Keuangan  Maimunah Harahap, S.E., M.M	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh: Dekan FHUP  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A		Distribusi: Seluruh Program Studi, AAK, Pulahtah, AU & SJM

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i></b>	
	<b>PELAKSANAAN PEMBAYARAN SIDANG SKRIPSI</b>	

1. **TUJUAN:**  
Tertib administrasi keuangan yang merupakan persyaratan pelaksanaan Sidang Skripsi.
2. **RUANG LINGKUP:**
  - 2.1. Mahasiswa yang mendaftar sidang skripsi .
  - 2.2. Unit Kerja: Bagian Akademik, Pulahta, Bagian Keuangan.
3. **ACUAN:**
  - 3.1. Kalender Akademik Fakultas
  - 3.2. Kalender Akademik Universitas
  - 3.3. Buku Pedoman Akademik Program Studi
  - 3.4. Buku Pedoman Bimbingan Tugas Akhir
  - 3.5. Transkrip Nilai Mahasiswa
  - 3.6. SK Dekan No. 052/Kep.D/FH/I/2023 tanggal 12 Januari 2023 tentang Biaya Sidang Skripsi dan Yudisium Sarjana (S-1) Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
4. **WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB:**
  - 4.1. Petugas Bagian Akademik mempunyai tanggung jawab menerima mahasiswa yang akan mendaftar dan mengecek persyaratan untuk sidang skripsi.
  - 4.2. Petugas/staf Pulahta mempunyai tanggung jawab mencetak transkrip nilai mahasiswa yang akan melaksanakan sidang skripsi.
  - 4.3. Petugas Loker Keuangan mempunyai tanggung jawab memproses pembayaran sidang skripsi.
  - 4.4. Ketua Bagian mempunyai wewenang dan tanggungjawab atas terlaksananya Sidang Skripsi.
5. **PENGERTIAN/DEFINISI/ISTILAH:**
  - 5.1. Skripsi adalah Karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan dan atau gambar perencanaan hasil observasi, yang mendeskripsikan atau membahas suatu proses dan atau membahas suatu masalah dalam bidang terapan ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang ilmu terapan tersebut.
  - 5.2. Sidang Skripsi adalah Presentasi hasil karya ilmiah mahasiswa dihadapan tim Penguji sidang skripsi.
  - 5.3. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah Kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap Mahasiswa dalam satu semester.
  - 5.4. Reguler (R) adalah kelas Reguler
  - 5.5. Reguler Khusus(RK) adalah kelas Reguler Khusus
6. **PROSEDUR:**
  - 6.1. Mahasiswa mengisi KRS untuk mata kuliah Penulisan Hukum.
  - 6.2. Bagian Pulahta memproses KRS untuk kemudian dicetak menjadi Kartu Mata Kuliah, sesuai semester berjalan.

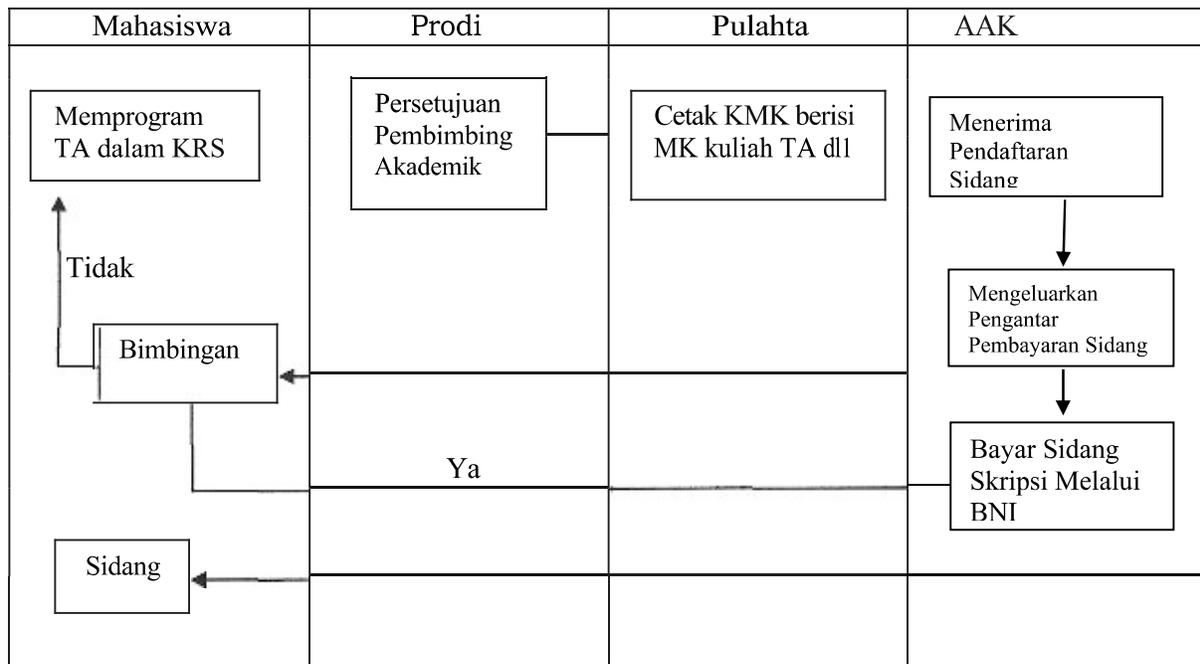
	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN PEMBAYARAN SIDANG SKRIPSI</b>	

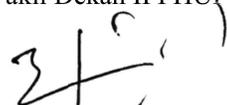
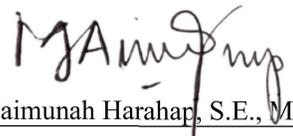
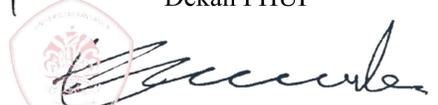
- 6.3. Pembayaran sidang skripsi dilaksanakan pada saat mahasiswa mendaftar dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk sidang skripsi.
- 6.4. Pembayaran sidang skripsi dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan sidang skripsi.

## 7. DOKUMENTASI

<u>Judul</u>
PENGANTAR SIDANG SKRIPSI DARI BAG. AKADEMIK
KWITANSI PEMBAYARAN SIDANG SKRIPSI

## 8. DIAGRAM ALIR



Diperiksa Oleh: Wakil Dekan II FHUP	Dibuat Oleh: Kabag Adm Umum Keuangan	Revisi :
		Tanggal : 11 September 2023
Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M., M.H	Maimunah Harahap, S.E., M.M	Distribusi: Seluruh Program Studi, AAK, Pulahtah, AU & SJM
Disahkan oleh: Dekan FHUP		
		
Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A		

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<i>STANDARD OPERATIG PROCEDURE (SOP)</i>	
	<b>PELAKSANAAN PEMBAYARAN HONOR PENGUJI SIDANG SKRIPSI</b>	

**1. TUJUAN:**

Menjamin pelayanan administrasi dalam pemberian penghargaan kepada dosen atas jasa yang diberikan dalam pelaksanaan sidang skripsi.

**2. RUANG LINGKUP:**

- 2.1. Dosen Fakultas Hukum Universitas Pancasila yang terdiri dari: Dosen Tetap, Dosen Tetap PNS DPK dan Dosen Tidak Tetap, Asisten Dosen
- 2.2. Unit Kerja: Bagian Akademik, Sub.Bagian keuangan dan kepegawaian.

**3. ACUAN:**

- 3.1. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila No : 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.
- 3.2. Peraturan Rektor Universitas Pancasila nomor : 3221/PER. R/UP/IX/2015 tanggal 1 September 2015 tentang perubahan tunjangan fungsional dosen tetap Univ. Pancasila berdasarkan kepangkatan akademik
- 3.3. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor : 4564/PER.R/Up/XI/2017, tanggal 20 November 2017, tentang standar honorarium dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Pancasila.

**4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB:**

- 4.1. Bagian Akademik bertanggungjawab merekap kehadiran dosen pembimbing dan penguji, merekap mahasiswa yang sudah melaksanakan ujian sidang skripsi.
- 4.2. Bagian Keuangan bertanggungjawab mengecek kembali pembayaran Sidang Skripsi dengan Bagian Akademik.
- 4.3. Kasubag Keuangan bertanggungjawab merekap honor pembimbing dan penguji sidang skripsi berdasarkan laporan pada 4.1 dan menyerahkan ke Bagian Kepegawaian, untuk diserahkan ke Bagian payroll Universitas atas pembayaran honor pembimbing dan penguji tersebut.
- 4.4. Wakil Dekan II mempunyai wewenang dan tanggung jawab atas pembayaran honor pembimbing dan penguji.

**5. PENGERTIAN/DEFINISI/ISTILAH:**

- 5.1. Tenaga Pengajar adalah Dosen tetap yang terdiri dari Dosen Tetap, Dosen Tetap PNS DPK, Dosen Tetap Dengan Perjanjian adalah tenaga pengajar tetap yang diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan Rektor.
- 5.2. Pembimbing skripsi adalah dosen yang membimbing mahasiswa yang akan membuat skripsi
- 5.3. Penguji adalah dosen yang menguji sidang skripsi.

**6. PROSEDUR:**

- 6.1. Bagian Akademik merekap berita acara pelaksanaan ujian sidang selanjutnya diserahkan kepada bagian keuangan.
- 6.2. Loker keuangan mengecek kembali rekap berita acara pelaksanaan ujian sidang apakah mahasiswa yang telah disidang sudah melakukan pembayaran ujian sidang skripsi.
- 6.3. Bagian keuangan merekap honor dosen pembimbing dan penguji skripsi
- 6.4. Rekap honor pembimbing dan penguji ditandatangani oleh Kabag. Administrasi Umum Keuangan dan Wakil Dekan II

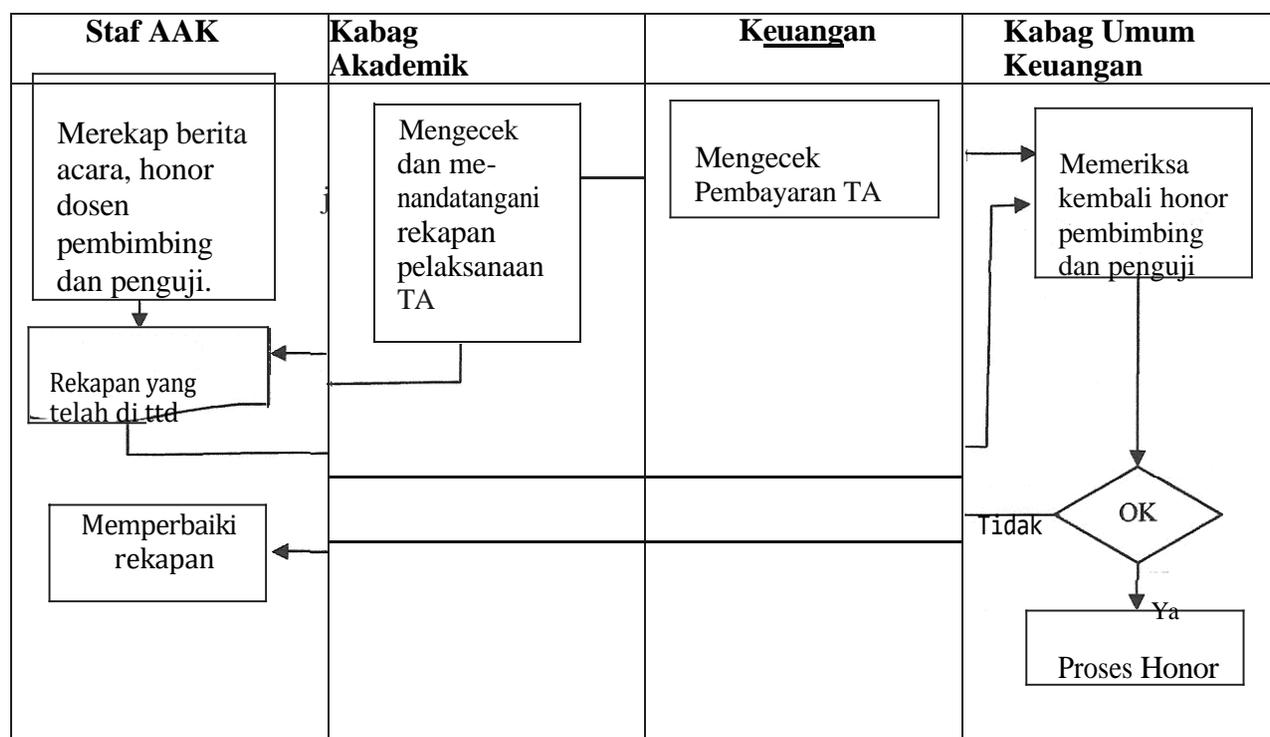
	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN PEMBAYARAN HONOR PENGUJI SIDANG SKRIPSI</b>	

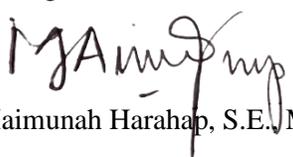
- 6.5. Kabag Umum Keuangan memeriksa kembali rekap honor pembimbing dan penguji, bila sudah tidak ada masalah akan diserahkan ke Bagian Kepegawaian yang akan disetor ke Bagian Payroll Universitas.
- 6.6. Honor penguji sidang skripsi dibayarkan diakhir bulan setelah melalui proses 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 dan 6.5

## 7. DOKUMENTASI

Forinulir No.	Judul
	<b>BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN SIDANG SKRIPSI</b>
	<b>NILAI UJIAN SIDANG SKRIPSI MAHASISWA</b>

## 8. DIAGRAMALIR



Diperiksa Oleh: Wakil Dekan II FHUP  Dr. Adnan Hamid, S.H., M.M., M.H	Dibuat Oleh: Kabag Adm Umum Keuangan  Maimunah Harahap, S.E., M.M	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh: Dekan FHUP  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A		Distribusi: Seluruh Program Studi, AAK, Pulahtah, AU & SJM



**UNIVERSITAS  
PANCASILA**

"A PLACE TO CREATE YOUR SUCCESS"

**FAKULTAS HUKUM**



**fh.univpancasila**



**law.univpancasila.ac.id**

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