



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
FAKULTAS HUKUM

Kampus Unesa I, Jalan Ketintang Surabaya 60231,  
Laman: <https://fh.unesa.ac.id> email: [fh@unesa.ac.id](mailto:fh@unesa.ac.id)

**KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**  
Nomor: 140888/UN38.12/HK.01.02/2024

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN**  
**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**  
**TAHUN 2024**

- Menimbang : Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan standar pelayanan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, maka dipandang perlu diterbitkan Surat Keputusan ini.
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2016 Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Negeri Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 198, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6825);  
3. Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Surabaya Nomor 001/SK/MWA/KP/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2022-2027;  
4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 498/UN38/HK/2024 tentang Pengangkatan Jabatan Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya Tahun Periode 2023-2027

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU : STANDAR PELAYANAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA TAHUN 2024;
- KEDUA : Standar Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- KETIGA : Keputusan ini berlaku untuk semester Genap Tahun Akademik 2023/2024 dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau dan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 2 September 2024  
Dekan



## LAMPIRAN

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS NEGERI  
SURABAYA

NOMOR: -

## TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Nama Unit: Fakultas Hukum

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Kuliah Kerja Nyata
2.	Dasar Hukum	1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Surabaya 2. Buku Panduan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Negeri Surabaya
3.	Persyaratan	Persyaratan mengikuti KKN : a. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif UNESA. b. Mahasiswa telah selesai memprogram 100 sks. c. Mahasiswa mendaftar KKN secara <i>online</i> web KKN <a href="https://kkn.unesa.ac.id/">https://kkn.unesa.ac.id/</a>
4.	Prosedur	a. Mahasiswa membuat pernyataan bersedia mengikuti tata tertib KKN. b. Mahasiswa melakukan pendokumentasian kegiatan secara <i>online</i> c. KKN dilaksanakan dalam durasi waktu 1 bulan (4 minggu) dan berada di desa lokasi KKN. d. Selama pelaksanaan KKN, mahasiswa wajib berada di lokasi KKN. e. Monitoring pelaksanaan KKN dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sebanyak 3x kunjungan lapangan (saat pemberangkatan, supervisi, dan seminar hasil KKN) f. Setelah selesai pelaksanaan KKN, mahasiswa wajib mengagendakan seminar hasil KKN, dan membuat laporan tertulis KKN
5.	Waktu pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk	1. Data mahasiswa yang mengikuti KKN 2. Daftar Hadir Kegiatan 3. Laporan PKL 4. Dokumentasi Kegiatan
8.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung F2 Fakultas Hukum 2. Email: <a href="mailto:fh@unesa.ac.id">fh@unesa.ac.id</a> 3. Laman: fh.unesa.ac.id

Nama Unit: Fakultas Hukum

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Praktik Kerja Lapangan ( <i>Internship</i> )
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).</li> <li>3. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019</li> <li>6. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.</li> <li>7. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.</li> <li>8. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED</li> <li>9. Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (Magang)</li> </ol>
3.	Prosedur	<p><b>a. Persiapan Pelaksanaan Program <i>Internship</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa memprogram matakuliah PKL pada KRS Online yang sudah disetujui oleh DPA,</li> <li>b. Mahasiswa mendapat Dosen Pendamping PKL.</li> <li>c. Masing-masing DPL melakukan orientasi dan sosialisasi kepada peserta magang dan sekaligus membimbing mahasiswa PKL.</li> <li>d. Mahasiswa mengurus perijinan PKL ke tempat PKL yang akan dituju, Kaprodi melakukan sosialisasi program <i>internship</i> kepada mahasiswa.</li> <li>e. Dekan membuat Surat Permohonan program <i>internship</i> ke perusahaan/ instansi.</li> <li>f. Kaprodi dan/atau Dosen menjajaki lokasi <i>internship</i> dan menilai kelayakan lokasi <i>internship</i>.</li> <li>g. Kaprodi dibantu dengan Dosen menetapkan lokasi <i>internship</i> setiap mahasiswa berdasarkan hasil penjajagan.</li> </ol>

- h. Kaprodi menetapkan dosen pembimbing bagi setiap mahasiswa yang akan melakukan program *internship*.
- i. Kaprodi mengadakan pertemuan dengan dosen pembimbing *internship*.
- j. Kaprodi menetapkan jadwal, materi dan dosen kuliah pembekalan program *internship*.
- k. Kaprodi dibantu dosen memberikan kuliah pembekalan PKL program *internship*.
- l. Mahasiswa membuat rencana kerja atau proposal program *internship*.
- m. Dosen pembimbing melakukan pembimbingan pembuatan rencana kerja atau proposal *internship*.
- n. Penanggungjawab program *internship* Program Studi menyiapkan administrasi pelaksanaan program *internship*.
- o. Dekan melakukan pelepasan mahasiswa program *internship*

#### **Pelaksanaan Program Internship**

- a. Mahasiswa melaksanakan program *internship* sesuai panduan.
- b. Dosen pembimbing menerima laporan periodik mahasiswa yang telah diketahui oleh pembimbing lapangan serta memberikan saran dan arahan. Periode penerimaan laporan berdasarkan ketentuan masing-masing Program Studi.
- c. Kaprodi menugaskan dosen untuk melaksanakan supervisi ke lokasi *internship* dan menyerahkan plakat dan sertifikat serta meminta penilaian pembimbing lapangan terhadap mahasiswa.

#### **Pembimbingan Laporan dan Penilaian**

- a. Mahasiswa membuat laporan akhir
- b. Dosen pembimbing membimbing penulisan Laporan Akhir.
- c. Kaprodi menyusun jadwal seminar akhir serta sesuai dengan kesepakatan dosen pembimbing mahasiswa.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Mahasiswa melakukan seminar laporan akhir.</li> <li>e. Dosen pembimbing membimbing seminar hasil laporan akhir pada mahasiswa.</li> <li>f. Dosen pembimbing menguji laporan akhir dibantu oleh Penanggungjawab <i>internship</i> dan Kaprodi.</li> <li>g. Penanggungjawab <i>internship</i> mengumpulkan dan merekap nilai laporan akhir menyerahkan kepada Kaprodi.</li> </ul> <p><b>Evaluasi pelaksanaan Program Internship</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kaprodi menyelenggarakan rapat evaluasi pelaksanaan program <i>internship</i> di tingkat Program Studi.</li> <li>b. Kaprodi menyerahkan Laporan Pelaksanaan <i>internship</i> kepada Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Hukum.</li> <li>c. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Hukum melakukan tindak lanjut terhadap hasil program <i>internship</i>.</li> </ul>
4.	Waktu pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan Program <i>Internship</i>/Magang/ PKL</li> <li>2. Buku Panduan Penyelenggaraan Akademik</li> <li>3. BAP Seminar Laporan Akhir <i>Internship</i>/Magang /PKL</li> <li>4. Borang Evaluasi Program <i>Internship</i> /Magang /PKL</li> </ul>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung F2 Fakultas Hukum</li> <li>2. Email: fh@unesa.ac.id</li> <li>3. Laman: fh.unesa.ac.id</li> </ul>

Nama Unit: Fakultas Hukum

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Asesmen Hasil
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru danDosen.</li> <li>3. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).</li> <li>4. Permenristek dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019</li> <li>7. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.</li> <li>8. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.</li> <li>9. SK Rektor No. 212/H38/HK.01.23/KU/2011 tentang Penetapan Pedoman Konversi Nilai.</li> <li>10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED</li> <li>11. SK Rektor No. 212/H38/HK.01.23/KU/2011 tentang Penetapan Pedoman Konversi Nilai</li> <li>12. SOP-FISH.BPA-03 tentang penyusunan perangkat pembelajaran</li> <li>13. SOP-FISH.BPA-04 tentang perkuliahan</li> <li>14. SOP-FISH.BPA-05 tentang UTS dan UAS</li> <li>15. SOP-FISH.BPA-06 tentang perkuliahan daring selama pandemi Covid-19</li> <li>16. SOP-FISH.BPA-07 tentang UTS dan UAS selama pandemi Covid-19</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen pengampu mata kuliah menyampaikan ketentuan asesmen hasil pembelajaran yang terdapat pada kontrak perkuliahan di awal perkuliahan,</li> <li>b. Dosen melakukan asesmen hasil pembelajaran yang terbagi atas partisipasi, tugas, UTS, UAS sesuai jadwal masing-masing jenis assesmen,</li> <li>c. Dosen memberikan kembali hasil</li> </ol>

		asesmen kepada mahasiswa. d. Dosen mengisi hasil asesmen pada www.siakadu.unesa.ac.id,
4.	Waktu pelayanan	-
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas mahasiswa yang telah dinilai.</li> <li>2. Rekap nilai tugas</li> <li>3. Form umpan balik tugas</li> <li>4. Lembar jawaban UTS mahasiswa</li> <li>5. Rekap nilai UTS</li> <li>6. Lembar jawaban UAS mahasiswa</li> <li>7. Rekap nilai UAS</li> </ol>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung F2 Fakultas Hukum</li> <li>2. Email: <a href="mailto:fh@unesa.ac.id">fh@unesa.ac.id</a></li> <li>3. Laman: fh.unesa.ac.id</li> </ol>

Nama Unit: Fakultas Hukum

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	UTS/UAS Daring Selama Pandemi COVID-19
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU. No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED</li> <li>6. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019</li> <li>7. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Surabaya.</li> <li>8. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.</li> <li>9. Pedoman Simontasi Pimpinan Jurusan, Dosen, dan Mahasiswa</li> <li>10. Protokol kesehatan WHO pada tanggal 6 Maret2020</li> <li>11. Surat edaran MENDIKBUD Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 tertanggal 17 Maret 2020 tentang pembelajaran secara Daring</li> <li>12. Surat Edaran Rektor Universitas Negeri Surabaya No.: B/15254/UN38/TU.00.02/2020 tentang Tindakan Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease-19 (Covid-19)</li> <li>13. Implementasi surat edaran rektor yang dikeluarkan Dekan FISH tanggal 16 Maret 2020</li> <li>14. SOP-FISH.BPA-04 tentang perkuliahan</li> <li>15. SOP-FISH.BPA-05 tentang pelaksanaan UTS dan UAS</li> <li>16. SOP-FISH.BPA-06 tentang perkuliahan daring selama pandemi Covid-19</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen pengampu menyerahkan file naskah soal UTS/UAS ke UPM atau sie validasi soal paling lama 3 hari kerja</li> </ol>



		<p>sebelum pelaksanaan UTS/UAS,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. UPM atau sie validasi soal mendistribusikan soal UTS/UAS kepada dosen serumpun untuk divalidasi sesuai form pada lampiran 1,</li> <li>c. Naskah soal UTS/UAS yang sudah tervalidasi dosen serumpun dikembalikan kepada UPM/sie validasi untuk disahkan dengan membubuhkan stempel pada file atau hard copy soal. UPM melakukan rekap soal UTS dan UAS yang sudah tervalidasi dan melaporkan hasil rekap pada Kaprodi untuk disahkan,</li> <li>d. Naskah soal UTS/UAS yang sudah tervalidasi diserahkan kembali kepada dosen pengampu untuk diupload di <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a> dan diupload pada platform yang digunakan saat UTS/UAS berlangsung,</li> <li>e. UPM memvalidasi naskah UTS/UAS yang sudah diupload di <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a>,</li> <li>f. Dosen pengampu mengawasi pelaksanaan UTS/UAS yang sedang berlangsung</li> <li>g. Dosen pengampu mengawasi pelaksanaan UAS yang sedang berlangsung dan mengisi berita acara UAS</li> <li>h. Setelah pelaksanaan UAS, dosen pengampu melaporkan pelaksanaan UAS kepada sie monitoring UAS</li> <li>i. Sie monitoring UAS mencatat dan melaporkan pelaksanaan UAS kepada kajar/kaprodi.</li> <li>j. Dosen pengampu melakukan penilaian terhadap lembar jawaban UTS/UAS mahasiswa</li> <li>k. Dosen merekap nilai UTS/UAS mahasiswa pada <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a>,</li> <li>l. Seluruh mekanisme pelaksanaan UTS/UAS di atas dilakukan secara <i>online</i>.</li> </ol>
--	--	---

4.	Waktu pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK susunan kepanitiaan UAS</li><li>2. Form lembar validasi soal UTS/UAS</li><li>3. Berita acara UAS</li><li>4. Form monitoring UAS</li></ol>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung F2 Fakultas Hukum</li><li>2. Email: <a href="mailto:fh@unesa.ac.id">fh@unesa.ac.id</a></li><li>3. Laman: <a href="http://fh.unesa.ac.id">fh.unesa.ac.id</a></li></ol>

Nama Unit: Fakultas Hukum

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Perkuliahan Daring Selama Pandemi COVID-19
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).</li> <li>2. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019</li> <li>5. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020</li> <li>6. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED</li> <li>7. SOP-FISH.BPA-04 tentang perkuliahan</li> <li>8. SOP-FISH.BPA-05 tentang pelaksanaan UTS dan UAS</li> </ol>
3.	Prosedur	<p><b>Tahap Persiapan Perkuliahan</b></p> <p>Secara berurutan kegiatan yang harus dilakukan dosen pengampu mata kuliah adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen pengampu mempersiapkan rencana perkuliahan daring</li> <li>b. Dosen pengampu menentukan <i>platform</i> yang digunakan</li> <li>c. Dosen pengampu membangun system daring sesuai platform yang dipilih</li> <li>d. Dosen pengampu mengisi kontrak perkuliahan sesuai kesepakatan dengan mahasiswa.</li> </ol> <p><b>Tahap Pelaksanaan Pembelajaran Daring</b></p> <p>Secara berurutan kegiatan yang dilakukan dosen pengampu mata kuliah adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen pengampu melakukan registrasi mahasiswa berbasis kelas</li> <li>b. Dosen pengampu melakukan apersepsi pembelajaran dan mengunggah materi perkuliahan</li> <li>c. Dosen pengampu melaksanakan pembelajaran daring.</li> <li>d. Dosen pengampu mengisi jurnal <i>online</i></li> </ol>

		<p><b>Tahap Evaluasi Pembelajaran Daring</b></p> <p>Secara berurutan kegiatan yang harus dilakukan dosen pengampu matakuliah dan kewajiban mahasiswa adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen pengampu mengunggah soal tes/kuis/tugas/ujian kepada mahasiswa pada <i>platform</i> pembelajaran.</li> <li>b. Mahasiswa mengerjakan tes/kuis/tugas/ujian yang diberikan dan mengunggah jawaban pada <i>platform</i> perkuliahan</li> <li>c. Dosen pengampu mengunduh jawaban mahasiswa, mengoreksi, menilai dan mengembalikan lembar jawaban kepada mahasiswa</li> <li>d. Mahasiswa mengunduh lembar jawaban yang sudah dikoreksi sebagai evaluasi pembelajaran</li> </ol>
4.	Waktu pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	1. Kontrak Perkuliahan
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung F2 Fakultas Hukum</li> <li>2. Email: <a href="mailto:fh@unesa.ac.id">fh@unesa.ac.id</a></li> <li>3. Laman: fh.unesa.ac.id</li> </ol>

Nama Unit: Fakultas Hukum

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	UTS Dan UAS
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).</li> <li>3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019</li> <li>6. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020</li> <li>7. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya</li> <li>8. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED</li> <li>9. SOP-FISH.BPA-03 tentang penyusunan perangkat pembelajaran</li> <li>10. SOP-FISH.BPA-04 tentang pelaksanaan perkuliahan</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen pengampu mata kuliah membuat naskah soal UTS dan UAS,</li> <li>2. Naskah soal diserahkan pada UPM paling lama 3 hari sebelum pelaksanaan UAS,</li> <li>3. UPM menyerahkan pada validator dari tim rumpun ilmu,</li> <li>4. Validator mereview dan mevalidasi bila naskah soal UTS dan UAS sudah ada kesesuaian dengan instrumen validasi. Bila belum ada kesesuaian dengan, naskah soal dikembalikan pada dosen yang bersangkutan untuk direvisi,</li> <li>5. Soal UTS dan UAS yang sudah divalidasi, dikembalikan pada UPM,</li> <li>6. UPM mengesahkan hasil validasi tim rumpun ilmu dengan membubuhkan stempel pada file atau hard copy soal. Melakukan rekap soal UTS dan UAS yang sudah tervalidasi dan melaporkan hasil rekap pada Kaprodi untuk disahkan,</li> <li>7. Soal UTS dan UAS yang sudah tervalidasi, dikembalikan pada dosen pengampu untuk diunggah pada laman <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a></li> <li>8. UPM melakukan validasi soal UTS dan UAS pada laman <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a>,</li> <li>9. Dosen pengampu mata kuliah melakukan ujian sesuai</li> </ol>

		<p>dengan jadwal akademik, dilanjutkan dengan melakukan koreksi lembar jawaban mahasiswa dan mengunggah nilai UTS dan UAS pada laman <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a>.</p> <p>10. Dosen pengampu mata kuliah/pengawas ujian melaporkan keterlaksanaan UAS dengan mengisi berita acara dan menyerahkan pada Sie monitoring UAS,</p> <p>11. Sie Monitoring merekap keterlaksanaan UAS dan melaporkan pada UPM dan Kaprodi,</p> <p>12. Dosen pengampu mengoreksi jawaban mahasiswa, merekap, mengembalikan kepada mahasiswa dan input nilai pada laman <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a> .</p>
4.	Waktu pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah soal UTS dan UAS</li> <li>2. Lembar validasi soal UTS dan UAS</li> <li>3. Rekap validasi soal UTS dan UAS</li> <li>4. Keterangan soal UTS dan UAS</li> <li>5. Berita acara UAS</li> <li>6. Rekap nilai</li> </ol>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung F2 Fakultas Hukum</li> <li>2. Email: <a href="mailto:fh@unesa.ac.id">fh@unesa.ac.id</a></li> <li>3. Laman: <a href="http://fh.unesa.ac.id">fh.unesa.ac.id</a></li> </ol>

Nama Unit: Fakultas Hukum

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penyusunan Perangkat Pembelajaran
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional,</li> <li>2. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI),</li> <li>3. Permenristek Dikt iNomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,</li> <li>5. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019,</li> <li>6. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020,</li> <li>7. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya,</li> <li>8. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED.</li> </ol>
3.	Prosedur	<p><b>Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen menyiapkan data dan referensi terkait dengan mata kuliah yang diampu,</li> <li>2. Dosen menyusun draft RPS berdasarkan instruksi kerja yang telah ditetapkan,</li> <li>3. Dosen mengajukan draft RPS yang telah disusun pada UPM/Kaprodi,</li> <li>4. UPM/Kaprodi meneruskan draft RPS pada tim dalam rumpun ilmu untuk direview.</li> </ol> <p>Apabila hasil review tidak sesuai dengan ketentuan, draft RPS dikembalikan ke dosen untuk diperbaiki dan direview lagi sampai ada kesesuaian.,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Draft RPS yang sudah sesuai, divalidasi oleh tim dalam rumpun ilmu,</li> <li>6. Setelah divalidasi, draft RPS diserahkan pada UPM/Kaprodi untuk disahkan,</li> <li>7. Dosen menggunggah RPS yang telah disahkan oleh kaprodi ke <i>website</i> <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a>.,</li> </ol>

		<p>8. UPM memvalidasi RPS yang telah diunggah di <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a>.</p> <p><b>Penyusunan Media Pembelajaran</b></p> <p>a. Dosen melakukan kajian terhadap RPS matakuliah yang diampu,</p> <p>b. Berdasarkan hasil kajian, dosen menentukan jenis media pembelajaran yang akan digunakan per minggu sesuai dengan kebutuhan materi,</p> <p>c. Dosen menyusun media pembelajaran sesuai dengan kebutuhan materi.</p>
4.	Waktu pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPS,</li> <li>2. Perangkat Pembelajaran.</li> </ol>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung F2 Fakultas Hukum</li> <li>2. Email: <a href="mailto:fh@unesa.ac.id">fh@unesa.ac.id</a></li> <li>3. Laman: <a href="http://fh.unesa.ac.id">fh.unesa.ac.id</a></li> </ol>



Nama Unit: Fakultas Hukum

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Perkuliahan
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional,</li> <li>2. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI),</li> <li>3. Permenristek dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,</li> <li>5. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019,</li> <li>6. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020,</li> <li>7. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya,</li> <li>8. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED,</li> <li>9. SOP-FISH.BPA-03 tentang penyusunan perangkat pembelajaran.</li> </ol>
3.	Prosedur	<p><b>Perkuliahan di Kelas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen memberi salam dan menyampaikan tujuan pembelajaran,</li> <li>2. Dosen mengisi presensi mahasiswa secara <i>online</i> pada <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a>,</li> <li>3. Pada awal perkuliahan, dosen membuat kontrak perkuliahan dengan mahasiswa (terlampir),</li> <li>4. Dosen memberi motivasi kepada mahasiswa dengan memberi contoh kontekstual terkait dengan materi,</li> <li>5. Dosen menyampaikan materi inti perkuliahan sesuai dengan perangkat pembelajaran yang telah disusun (RPS dan media pembelajaran),</li> <li>6. Dosen mengakhiri perkuliahan dengan meminta mahasiswa melakukan refleksi dan menyimpulkan pembelajaran yang telah dilakukan,</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Dosen menutup perkuliahan dan meminta mahasiswa untuk menyiapkan materi selanjutnya,</li> <li>8. Perkuliahan diselenggarakan dalam bentuk tatap muka, terstruktur, mandiri, dan atau secara <i>online</i> bagi yang menyelenggarakan <i>vi-learning</i>. Pelaksanaan perkuliahan <i>vi-learning</i> maksimal 4 (empat) kali pertemuan.</li> <li>9. Perkuliahan satu semester setara dengan kegiatan belajar 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS. Perkuliahan diagendakan waktu pertemuan sebanyak 16 (enam belas) minggu, yang terbagi dalam 14 (empat belas) minggu untuk perkuliahan, 1 (satu) minggu untuk UTS, dan 1 (satu) minggu untuk UAS.</li> </ol> <p><b>Setelah pelaksanaan perkuliahan.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen mengisi jurnal perkuliahan secara <i>on line</i> pada <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a>,</li> <li>2. UPM melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan selama satu semester,</li> <li>3. Tenaga kependidikan Prodi menerima kemudian mengarsip presensi dan jurnal perkuliahan secara <i>on line</i>,</li> <li>4. Sub koordinator akademik melakukan rekapitulasi jurnal perkuliahan,</li> <li>5. Sub koordinator akademik melaporkan hasil rekapitulasi jurnal kepada BAKPK.</li> </ol>
4.	Waktu pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPS,</li> <li>2. Jurnal Perkuliahan,</li> <li>3. Presensi,</li> <li>4. Kontrak Perkuliahan.</li> </ol>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung F2 Fakultas Hukum</li> <li>2. Email: <a href="mailto:fh@unesa.ac.id">fh@unesa.ac.id</a></li> <li>3. Laman: <a href="http://fh.unesa.ac.id">fh.unesa.ac.id</a></li> </ol>

Nama Unit: Fakultas Hukum

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penjadwalan Pengisian KRS
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KKNI,</li> <li>2. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Penasehat Akademik menerima SK perwalian/penasehat akademik atas sejumlah mahasiswa yang dtunjuk oleh kaprodi,</li> <li>2. Dosen Penasehat akademik menyusun jadwal kepenasehatan atas kesepakatan dengan mahasiswa,</li> <li>3. Dosen Penasehat Akademik menerima mahasiswa untuk konsultasi berdasarkan waktu yang telah disepakati,</li> <li>4. Dosen Penasehat Akademik mereview KRS berdasarkan KHS semester sebelumnya, sesuai buku pedoman. Untuk mahasiswa baru, pengisian KRS sesuai dengan paket yang disediakan,</li> <li>5. Apabila hasil review sudah sesuai dengan buku pedoman, maka Dosen Penasehat Akademik mengesahkan KRS di di <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a> dan dokumen KRS,</li> <li>6. Apabila hasil review tidak sesuai dengan buku pedoman, mahasiswa diminta memperbaiki dan mengkonsultasikan dengan Dosen Penasehat Akademik kembali dan disahkan apabila sudah sesuai,</li> <li>7. Mahasiswa menyerahkan dokumen KRS yang sudah disahkan oleh Dosen penasehat Akademik pada Tendik Prodi sebagai arsip.</li> </ol>
4.	Waktu pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KRS semester baru,</li> <li>2. KHS semester terakhir.</li> </ol>
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung F2</li> </ol>

		Fakultas Hukum 2. Email: fish@unesa.ac.id 3. Laman: fish.unesa.ac.id
--	--	--

Nama Unit: Fakultas Hukum

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penjadwalan Perkuliahan dan Penerbitan SK Mengajar
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI),</li><li>2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,</li><li>3. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019,</li><li>4. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020,</li></ol>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kaprodi/kajur menyusun draf jadwal perkuliahan,</li><li>2. Kaprodi/kajur menyiapkan dan mengundang seluruh dosen prodi untuk membahas draft jadwal perkuliahan yang telah disusun sebelum perkuliahan dimulai,</li><li>3. Kajur/kaprodi bersama dosen prodi melaksanakan rapat koordinasi untuk menyepakati jadwal perkuliahan yang diajukan kaprodi/kajur,</li><li>4. Apabila belum mencapai kesepakatan, karena ada jadwal yang bertabrakan, draf jadwal perkuliahan disusun ulang dan dilakukan koordinasi ulang sehingga dicapai kesepakatan,</li><li>5. Apabila jadwal perkuliahan telah disepakati, kajur/kaprodi mengesahkan jadwal perkuliahan untuk digunakan dalam pembelajaran,</li><li>6. Kajur/kaprodi input jadwal perkuliahan pada <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a> dan membuat surat permohonan kepada dekan untuk menerbitkan surat keputusan mengajar untuk dosen,</li><li>7. Surat permohonan selanjutnya diproses oleh dekanat untuk diterbitkan Surat Keputusan Mengajar untuk dosen dan mengesahkannya,</li><li>8. Dekan menyerahkan Surat Keputusan Mengajar kepada Kajur/Kaprodi sesuai dengan usulan yang disampaikan,</li><li>9. Setelah menerima SK mengajar dari dekan,</li></ol>

		<p>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,</p> <p>10. Jadwal perkuliahan yang telah dimasukkan ke di <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a>, oleh Wakil Dekan Bidang Akademik 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 <a href="http://www.siakadu.unesa.ac.id">www.siakadu.unesa.ac.id</a> . Apabila sudah sesuai berarti perkuliahan bisa dilaksanakan sesuai jadwal.</p>
5.	Waktu pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk	<p>a. Jadwal perkuliahan,</p> <p>b. Notulen rapat koordinasi review draf jadwal perkuliahan dan penentuan dosen pengampu matakuliah,</p> <p>c. Daftar hadir rapat,</p> <p>d. Surat permohonan penerbitan SK Mengajar, e. SK Mengajar,</p> <p>f. Lembar distribusi.</p>
8.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung F2 Fakultas Hukum</p> <p>2. Email: <a href="mailto:fish@unesa.ac.id">fish@unesa.ac.id</a></p> <p>3. Laman: <a href="http://fish.unesa.ac.id">fish.unesa.ac.id</a></p>

Nama Unit: Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Skripsi dan Artikel Ilmiah di Masa Pandemi Covid-19
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>b. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).</li> <li>c. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Standart Mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019</li> <li>f. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.</li> <li>g. Buku Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Negeri Surabaya</li> <li>h. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.</li> <li>i. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED</li> </ul>
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal skripsi</li> <li>b. Berita acara sempro</li> <li>c. Form penilaian sempro</li> <li>d. Catatan revisi sempro</li> <li>e. SK Dosen Penguji proposal (simas)</li> <li>f. Hasil plagiasi skripsi dan artikel</li> <li>g. Surat keterangan bebas plagiasi skripsi dan artikel</li> <li>h. Skripsi yang telah disahkan</li> <li>i. Lembar acc korektor jurnal</li> <li>j. Berita acara ujian skripsi</li> <li>k. Form penilaian skripsi</li> <li>l. Kartu Bimbingan Skripsi (simontasi)</li> <li>m. SK Dosen Pembimbing &amp; Dosen Penguji (simas)</li> </ul>
4.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Mahasiswa yang mengambil program Skripsi sudah memenuhi syarat akademik sebagai berikut. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Telah mengumpulkan SKS sekurang-</li> </ul> </li> </ul>

		<p>kurangnya 100 SKS.</p> <p>b) Telah lulus Mata Kuliah Metodologi Penelitian atau sejenis dengan nilai minimal C.</p> <p>c) IPK minimal 2,25.</p> <p>c. Mahasiswa yang mengambil program Skripsi sudah memenuhi syarat administratif:</p> <p>a) Telah melakukan registrasi ulang sebagai mahasiswa Unesa.</p> <p>b) Memprogram mata kuliah Skripsi.</p> <p>c) Telah mengisi formulir pemrograman Skripsi yang disediakan oleh jurusan/program studi.</p> <p>d. Pembimbing dan penguji Skripsi disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di Unesa, serta disesuaikan dengan kondisi ketenagaan prodi yang bersangkutan dengan mempertimbangkan kompetensi.</p> <p>e. Penentuan pembimbing dan penguji merupakan kewenangan dari Ketua Program Studi.</p> <p>f. Ketua Program studi akan memilih pembimbing dan penguji berdasarkan kompetensi yang sesuai dengan materi skripsi</p> <p>g. Tahapan dalam pembimbingan penulisan skripsi berurutan adalah:</p> <p>a) Pengajuan judul/tema</p> <p>b) Penentuan Pembimbing</p> <p>c) Pembimbingan penulisan Proposal Skripsi</p> <p>d) Seminar Proposal</p> <p>e) Pembimbingan Penulisan Skripsi</p> <p>f) Ujian Skripsi</p> <p>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.</p> <p>i. Jadwal Ujian skripsi ditentukan berdasarkan kesepakatan dosen pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa</p> <p>j. Saat ujian berlangsung, mahasiswa dilarang membawa konsumsi, memberi hadiah dan sejenisnya kepada dosen pembimbing dan dosen penguji.</p>
--	--	--



		k. Dosen pembimbing dan dosen penguji dilarang meminta sesuatu yang menguntungkan diri sendiri kepada mahasiswa yang diuji.
5.	Waktu pelayanan	1 – 3 Hari Kerja
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk	Skripsi/Artikel Jurnal
8.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung F2 Kampus Unesa Ketintang Surabaya</li> <li>2. Email: fish@unesa.ac.id</li> <li>3. Laman: fish.unesa.ac.id</li> </ol>

Nama Unit: Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Skripsi dan Artikel Ilmiah di Masa Pandemi Covid- 19
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>b. UU. No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED</li> <li>f. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019</li> <li>g. Buku Pedoman Penulisan Skripsi UNESA tahun 2014.</li> <li>h. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.</li> <li>i. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.</li> <li>j. Pedoman Simontasi Pimpinan Jurusan, Dosen, dan Mahasiswa</li> <li>k. Protokol kesehatan WHO pada tanggal 6 Maret 2020</li> <li>l. Surat edaran Mendikbud No. 36962/MPK.A/HK/2020 tertanggal 17 Maret 2020 tentang pembelajaran secara daring</li> <li>m. Surat Edaran Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor: B/17447/UN38/HK.01.01/2020 tentang Pengelolaan Skripsi S1 Yang Diprogram Pada Semester Genap 2019/2020 Di Universitas Negeri Surabaya.</li> <li>n. Implementasi surat edaran Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor: B/17447/UN38/HK.01.01/2020 di Fakultas Hukum No. B/17588/UN38.4/TU.00.02/2020 tentang pengelolaan skripsi S1 yang diprogram pada semester genap 2019/2020 di Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya</li> </ul>
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Draft artikel (simontasi)</li> <li>b. Lembar persetujuan pengajuan penilaian oleh</li> </ul>

		<p>pembimbing</p> <p>c. Hasil plagiasi</p> <p>d. Artikel</p> <p>e. Lembar pengesahan</p> <p>f. Berita acara penilaian artikel</p> <p>g. Form lembar acc korektor artikel</p> <p>h. Catatan revisi artikel</p> <p>i. SK Dosen Pembimbing &amp; Dosen Penilai (simas)</p> <p>j. Kartu Bimbingan Skripsi (simontasi)</p>
4.	Prosedur	<p>a. Merancang sistematika penulisan artikel ilmiah oleh mahasiswa (terlampir disesuaikan dengan pedoman skripsi Unesa)</p> <p>b. Pelaksanaan penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Penilaian artikel ilmiah dilaksanakan oleh 3 (tiga) penilai termasuk dosen pembimbing, dengan batas waktu penyerahan nilai melalui Simontasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah file diserahkan.</li> <li>○ Kegiatan penilaian dilakukan secara mandiri/online oleh masing-masing dosen tanpa ada pertemuan secara fisik di kampus.</li> <li>○ Ketua Jurusan memvalidasi hasil penilaian dari masing-masing dosen penilai untuk dijadikan dasar penentuan kelulusan mahasiswa.</li> <li>○ Artikel ilmiah yang sudah dinilai dapat dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki.</li> <li>○ Perbaikan artikel ilmiah dikonsultasikan kepada Tim Penilai dalam waktu yang telah ditetapkan pada pedoman skripsi, tiga bulan atau sesuai kesepakatan bersama. Bimbingan revisi dilakukan secara daring</li> <li>○ Artikel yang telah disetujui dan ditandatangani oleh dosen penilai dan dosen pembimbing, dikirimkan ke pengelola jurnal untuk publish pada jurnal Jurusan/Fakultas</li> </ul> <p>c. Keputusan kelulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai sekurang-kurangnya 56 atau C.</li> <li>○ Mahasiswa yang memperoleh nilai kurang dari 56 dinyatakan tidak lulus dan diberi kesempatan untuk memperbaiki artikel ilmiahnya pada periode yang sama. Dengan</li> </ul>

		<p>maksimal perbaikan selama 3bulan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan revisi, harus menyelesaikan revisi tersebut maksimal 3 (bulan) setelah penilaian dilaksanakan. Jika melewati tenggang waktu ini, maka mahasiswa dinyatakan kelulusannya digugurkan dan wajib menyusun artikel ilmiah baru</li> </ul>
5.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 bulan
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk	Artikel Skripsi
8.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung Gedung F2 Kampus Unesa Ketintang Surabaya</li> <li>2. Email: fish@unesa.ac.id</li> <li>3. Laman: fish.unesa.ac.id</li> </ol>

Nama Unit: Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Cuti Akademik
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>b. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiasi di PerguruanTinggi.</li> <li>f. Buku Panduan Penulisan dan Penilaian Skripsi Unesa</li> <li>g. Kebijakan Akademik Unesa</li> </ul>
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sampel hasil pengecekan plagiasi</li> <li>b. Form keterangan pengecekan plagiasi</li> <li>c. Form isian rekapitulasi mahasiswa yang melakukan pengecekan plagiasi</li> </ul>
4.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan File <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mahasiswa yang akan mendaftar ujian skripsi/artikel ilmiah mengirimkan file dalam bentuk pdf keseluruhan bab ke email UPM prodi masing-masing dengan format NIM_ NAMA_ke-n</li> <li>o UPM setiap prodi mengunduh file skripsi/artikel ilmiah untuk dilakukan pengecekan plagiasi oleh UPM maksimal 7 hari hari kerja.</li> </ul> </li> <li>b. Pengecekan Plagiasi <ul style="list-style-type: none"> <li>o UPM memiliki kewenangan untuk mengindahkan (exclude resources) plagiasi skripsi/artikel ilmiah yang sedang dilakukan pengecekan plagiasi</li> <li>o Jika persentase plagiasi skripsi/artikel ilmiah masih di atas batas maksimum, maka UPM mengirimkan hasil pengecekan plagiasi kepada mahasiswa untuk direvisi</li> <li>o Mahasiswa diminta untuk konsultasi lagi kepada dosen pembimbing dalam</li> </ul> </li> </ul>

		<p>melakukan revisi skripsi/artikel ilmiah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hasil revisi skripsi/artikel ilmiah dikirim ulang untuk pengecekan plagiasi</li> <li>○ Hasil ujian skripsi/artikel ilmiah yang sudah direvisi dikirim ke UPM untuk dilakukan pengecekan plagiasi</li> </ul> <p>c. Penetapan Lolos Plagiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Skripsi atau artikel ilmiah yang persentase plagiasinya memenuhi batas maksimum dapat diberikan formulir keterangan lolos plagiasi dan hasil plagiasi</li> <li>○ UPM mencatat data mahasiswa yang lolos pengecekan plagiasi pada form isian rekapitulasi mahasiswa yang melakukan pengecekan plagiasi terlampir</li> <li>○ Mahasiswa bisa mendaftarkan ujian skripsi atau melakukan submit artikel ilmiah pada jurnal nasional atau internasional</li> </ul>
5.	Waktu pelayanan	1-2 hari kerja
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk	Hasil cek plagiasi
8.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung Gedung F2 Kampus Unesa Ketintang Surabaya</li> <li>2. Email: fish@unesa.ac.id</li> <li>3. Laman: fish.unesa.ac.id</li> </ol>

Nama Unit: Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Cuti Akademik
2.	Dasar Hukum	a. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KKNI. b. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. c. Buku pedoman akademik Unesa 2019
3.	Persyaratan	a) Telah membayar UKT hingga semester sebelumnya b) Membuat surat permohonan kepada Dekan yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi
4.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuti akademik dapat dilakukan melalui dua mekanisme, pertama bagi mahasiswa yang memang mengajukan untuk melakukan cuti akademik atau karena mahasiswa tidak melakukan pembayaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka mahasiswa bersangkutan dianggap cuti</li> <li>- Surat permohonan cuti akademik diajukan sebelum perkuliahan dimulai sesuai waktu yang ditetapkan pada kalender akademik</li> <li>- Pengajuan permohonan cuti akademik tidak boleh diwakilkan</li> <li>- Cuti akademik sebanyak-banyaknya dua semester dalam kurun waktu studi mahasiswa yang bersangkutan (tidak boleh berturut-turut)</li> <li>- Pengajuan cuti akademik dilakukan per semester</li> <li>- Cuti akademik diperhitungkan dalam masa studi</li> <li>- Surat permohonan dibuat rangkap dua (2), yaitu untuk Fakultas Hukum dan BAKPK</li> <li>- Apabila masa cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan ingin aktif kembali, maka mahasiswa wajib melaporkan diri ke BAKPK pada saat kegiatan registrasi dan pembayaran UKT dengan menunjukkan bukti cuti akademik.</li> </ul>
5.	Waktu pelayanan	2-3 hari kerja
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk	Ijin cuti akademik
8.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan

		<p>kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung Gedung F2 Kampus Unesa Ketintang Surabaya</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Email: fish@unesa.ac.id</li><li>3. Laman: fish.unesa.ac.id</li></ol>
--	--	--



Nama Unit: Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Penerbitan Surat Penetapan Kelulusan
2.	Dasar Hukum	<p>a. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>b. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).</p> <p>c. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>e. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019</p> <p>f. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.</p> <p>g. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya</p>
3.	Persyaratan	<p>Persyaratan Mendapatkan SPK (Surat Penetapan Kelulusan)</p> <p>Mahasiswa yang mengajukan SPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih tercatat sebagai mahasiswa aktif.</li> <li>2. Telah menyelesaikan skripsi/ta/tesis/disertasi yang dibuktikan dengan lembar pengesahan skripsi/ta/tesis/disertasi.</li> <li>3. Memenuhi jumlah sks sesuai buku pedoman akademik sebagai syarat penyelesaian kuliah.</li> <li>4. Transkrip yang sudah divalidasi oleh kaprodi.</li> <li>5. Melengkapi berkas dokumen pendukung biodata antara lain seperti :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pengisian Tempat Tanggal Lahir sesuai ijazah terakhir.</li> <li>2). Upload bukti ijazah terakhir.</li> <li>3). Upload KTP</li> <li>4). Upload KK</li> </ol> </li> <li>6. Unggah Foto Berwarna sesuai ketentuan</li> <li>7. Jurnal hasil skripsi/ta/tesis/disertasi sudah diterbitkan dan dibuktikan dengan unggah berkas bukti unggah jurnal daripetugas E - jurnal, mengisi link jurnal, dan upload file jurnal.</li> </ol> <p>Persyaratan Pendaftaran Yudisium / Wisuda Untuk mendaftar yudisium / wisuda, mahasiswa harus memenuhi ketentuan berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah memiliki SPK.</li> <li>2. Lulus TEP sesuai dengan buku pedomana</li> </ol>

		<p>kademik.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyerahkan Formulir Yudisium.</li> <li>4. Tidak Ada Tanggungan Perpustakaan.</li> <li>5. Unggah Karya Akhir pada Sistem Informasi Digital Library. File yang di unggah adalah:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Artikel Jurnal (Ukuran Max File 500 kb).</li> <li>2). Abstrak (Ukuran Max File 200 kb).</li> <li>3). Karya Akhir mulai dari sampul depan sampai daftar pustaka (Ukuran Max File 4 mb).</li> <li>4). Lampiran Karya Akhir (Ukuran Max File 5 mb).</li> </ol> </li> <li>6. Pas foto hitam putih terbaru dicetak di studio foto dengan ketentuan :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Foto Ukuran 4x6 Hitam Putih Kertas Doft (Cetak Studio Foto) Sebanyak 2 Lembar.</li> <li>2). Foto Ukuran 3x4 Hitam Putih Kertas Doft (Cetak Studio Foto) Sebanyak 5 Lembar.</li> </ol> </li> <li>7. Unggah surat keterangan pembetulan ijazah jika ijazah sebelumnya salah.</li> </ol>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu mencapai IPK minimal 2,50 dengan memperoleh nilai minimal C untuk Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU: Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia);</li> <li>b. Jumlah nilai D maksimal 5% dari seluruh SKS yang dicapai dan menyebar di Mata Kuliah Wajib Institusional (MKWI) dan Mata Kuliah di tingkat fakultas/jurusan/ prodi.</li> </ol> </li> <li>2. Surat Penentuan Kelulusan dapat diterbitkan apabila mahasiswa telah menunjukkan SPPK asli dan memenuhi persyaratan yang meliputi antara lain:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir pendaftaran yudisium secara on line sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>b. Foto kopi ijazah terakhir yang sudah dilegalisir;</li> <li>c. Surat keterangan pembetulan ijazah jika ada kesalahan pada ijazah;</li> <li>d. Pas foto hitam putih terbaru (cetak foto studio dengan kertas DOF) background terang ukuran 4 x 6 = 6 lembar           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pria : Jas Almamater berlogo Unesa, kemeja putih, berdasi tidak memakai kaca mata;</li> <li>• Wanita: Jas Almamater berlogo Unesa,</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>kemeja putih tidak memakai kaca mata.</p> <p>e. Menyerahkan transkrip sementara dari BAKPK, 1 lembar;</p> <p>f. Menyerahkan foto kopi kuitansi pembayaran wisuda 1 (satu) lembar mahasiswa mulai angkatan 2013 biaya wisuda termasuk pembayaran UKT;</p> <p>g. Menyerahkan foto kopi SPPK 1 (satu) lembar; Surat Keterangan bebas perpustakaan</p>
5.	Waktu pelayanan	1-2 hari kerja
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk	Surat Penetapan Kelulusan
8.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung Gedung F2 Kampus Unesa Ketintang Surabaya</li> <li>2. Email: fish@unesa.ac.id</li> <li>3. Laman: fish.unesa.ac.id</li> </ol>

Nama Unit: Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Pengembangan Kurikulum
2.	Dasar Hukum	<p>a. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>b. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).</p> <p>c. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>e. Buku “Qualification Framework” Pendidikan Tinggi tentang Implementasi dan Strategi Implementasi KKNI.</p> <p>f. Naskah Akademik Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Negeri Surabaya.</p> <p>g. Renstra Universitas Negeri Surabaya</p> <p>h. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020</p> <p>i. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019</p> <p>j. Sanctioning kurikulum FIS 2015</p> <p>k. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED</p>
3.	Persyaratan	<p>a. SK / Surat Tugas Tim Pengembangan Kurikulum</p> <p>b. Jadwal Pelaksanaan Pengembangan Kurikulum</p> <p>c. Struktur Kurikulum</p> <p>d. Deskripsi Mata Kuliah</p> <p>e. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</p> <p>f. Laporan Tinjauan Kurikulum</p> <p>g. Laporan Evaluasi Kurikulum</p>
4.	Prosedur	<p>a. Pengembangan Kurikulum :</p> <p>a) Pengembangan kurikulum program studi dilaksanakan sekurang-kurangnya 1x dalam waktu 5 tahun.</p> <p>b) Tim pengembangan kurikulum harus ditetapkan melalui penerbitan SK/ Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Dekan.</p> <p>c) Tim pengembangan kurikulum wajib melibatkan unsur-unsur terkait antara lain: Dosen, Mahasiswa, Alumni dan Pengguna Lulusan.</p> <p>Aktivitas pengembangan kurikulum meliputi kegiatan-kegiatan diantaranya:</p> <p>a) Analisis kebutuhan dan studi kelayakan</p> <p>b) Studi banding</p>

		<p>c) Pelacakan alumni  d) Forum Group Discussion (FGD) dengan stakeholder terkait  e) Evaluasi kurikulum on-going  f) Sanctioning  g) Uji Publik</p> <p>Keluaran dari pengembangan kurikulum adalah:  a) Struktur kurikulum  b) Deskripsi mata kuliah  c) Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</p> <p>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.</p> <p>Keluaran dari pengembangan kurikulum setelah lolos dari proses verifikasi dan uji publik, harus mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi dan Dekan.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Evaluasi kurikulum  Evaluasi Kurikulum dilakukan setiap 5 tahun, untuk melihat pelaksanaan kurikulum selama 5 tahun sebagai dasar dalam pengembangan kurikulum berikutnya</p>
5.	Waktu pelayanan	1 semester
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk	Kurikulum
8.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung Gedung F2 Kampus Unesa Ketintang Surabaya</li> <li>2. Email: fish@unesa.ac.id</li> <li>3. Laman: fish.unesa.ac.id</li> </ol>

Nama Unit: Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Kerjasama Dalam Negeri
2.	Dasar Hukum	a. Undang Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi c. Permendikbud RI No. 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi d. Permenristekdikti RI. No. 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya e. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED
3.	Persyaratan	a. MoU Kerja Sama b. Kuesioner c. Laporan Hasil Kerja Sama d. Laporan Hasil Evaluasi e. Surat Kemajuan Penelitian
4.	Prosedur	7.1 Kerjasama Dalam Negeri a. Kerjasama dalam negeri di selingkung Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya dimulai dan diinisiasi oleh dosen, kelompok, dan program studi di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya. b. Dosen, kelompok, dan program studi mengajukan rancangan permintaan rencana kerjasama dalam negeri yang ditujukan kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama. c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama melakukan seleksi rencana pelaksanaan kerjasama dalam negeri. a) Jika Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama menyatakan rencana pelaksanaan kerjasama dalam negeri LAYAK, maka kerjasama dalam negeri tersebut akan ditindaklanjuti oleh Tim Staff Ahli Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama. b) Jika Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama menyatakan rencana pelaksanaan kerjasama dalam negeri TIDAK LAYAK, maka dokumen permintaan kerjasama dalam negeri

		<p>tersebut akan diarsipkan.</p> <p>d. Tim Staff Ahli Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama akan menindaklanjuti dengan membuat draft naskah Memorandum of Understanding (MoU).</p> <p>e. Tim Staff Ahli Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama melalui pihak Fakultas akan menghubungi pihak penginisiasi awal kerjasama dalam negeri untuk menindaklanjuti Memorandum of Understanding (MoU) dengan membuat draft naskah Memorandum of Agreement (MoA) atau Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan Mitra Kerjasama Dalam Negeri.</p> <p>f. Tim Staff Ahli Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama akan mempersiapkan kegiatan prosesi penandatanganan MoU dan MoA antara Unesa dan Mitra Kerjasama Dalam Negeri.</p> <p>g. Tim Staff Ahli Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama bersama dengan perwakilan Fakultas Hukum dan pihak penginisiasi awal Kerjasama dalam negeri membentuk tim teknis yang dipimpin oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama untuk menindaklanjuti pelaksanaan kerjasama dalam negeri.</p> <p>h. Unesa dan Mitra Kerjasama Dalam Negeri melaksanakank erjasama.</p> <p>i. Tim Staff Ahli Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama bersama dengan perwakilan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya dan pihak penginisiasi awal kerjasama dalam negeri membentuk tim monitoring dane valuasi kerjasama dalam negeri yang dipimpin oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama.</p> <p>j. Tim monitoring dan evaluasi kerjasama dalam negeri melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan kerjasama dalam negeri di Unesa.</p> <p>7.2 Pembuatan Laporan</p> <p>a. Pembuatan laporan hasil kerjasama dalam negeri disusun oleh tim monitoring dan evaluasi.</p> <p>b. Tim monitoring dan evaluasi mengadakan pertemuan guna membahas evaluasi kerjasama</p>
--	--	--

		<p>dalam negeri berdasarkan laporan hasil kerjasama dalam negeri.</p> <p>c. Proses evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri meliputi 2 (dua) hal sebagai berikut.</p> <p>a) Kegiatan pengukuran kepuasan pelanggan (mitra kerjasama dalam negeri) dengan menggunakan kuesioner.</p> <p>b) Penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama dalam negeri.</p>
5.	Waktu pelayanan	2-3 hari kerja
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk	MoU/PKS
8.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dekan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya, alamat Gedung Gedung F2 Kampus Unesa Ketintang Surabaya</li> <li>2. Email: fish@unesa.ac.id</li> <li>3. Laman: fish.unesa.ac.id</li> </ol>