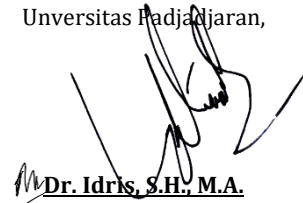




**UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI SARJANA, MAGISTER,
DAN DOKTOR ILMU HUKUM, MAGISTER
KENOTARIATAN**

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Bidang Akademik**

	NOMOR SOP	1801/UN6.A/KR.01.00/2023
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktoeri 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran,  <u>Dr. Idris, S.H., M.A.</u> NIP. 196811101994031004
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT PENGANTAR PENELITIAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Rektor Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran 6. Peraturan Rektor Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan Magister, Magister Terapan, Magister Berbasis Riset, dan Doktor di Lingkungan Universitas Padjadjaran 7. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 8. Pedoman Akademik Fakultas Hukum Unpad di Tahun Berjalan 9. Kalender Akademik di Tahun Berjalan		1. Memahami IKK Universitas dan Fakultas 2. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Akademik 3. Memahami Peraturan Terkait sebagai Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan 4. Memiliki Kemampuan Berkomunikasi Yang Baik 5. Menguasai Pengoperasian Komputer Dasar 6. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 7. Menguasai Penggunaan Internet dan Aplikasi Web Browser
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Dokumen pendukung 2. Komputer, Printer, Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Aplikasi SIAT Unpad dan E-Office Unpad
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan dan Pedoman terkait; 2. Apabila pelaksanaan kegiatan ini terlambat Mahasiswa tidak dapat melakukan pengumpulan data dari Instansi yang dituju dalam melakukan penulisan hukum serta akan terlambat dalam menyelesaikan Tugas Akhir.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual di unit kerja bersangkutan dan terkait, SIAT Unpad, serta Unit Penjaminan Mutu.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	WADEK I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengunduh formulir permohonan Surat Pengantar Penelitian melalui http://ult.fh.unpad.ac.id				formulir permohonan Surat Pengantar Penelitian		formulir permohonan Surat Pengantar Penelitian	
2	Mahasiswa mengisi formulir permohonan Surat Pengantar Penelitian dan mengunggahnya ke http://ult.fh.unpad.ac.id				formulir permohonan Surat Pengantar Penelitian		permohonan Surat Pengantar Penelitian	
3	Prodi memproses dan membuat Surat Pengantar Penelitian yang ditanda tangani oleh Kaprodi atas nama Dekan				Draft Surat Pengantar Penelitian	1 - 3 hari	Surat Pengantar Penelitian	
4	Penomoran surat Pengantar Penelitian oleh Fakultas				Surat Pengantar Penelitian	1 hari	Surat Pengantar Penelitian	
5	Prodi memproses Surat Pengantar Penelitian yang telah diberi nomor surat				Surat Pengantar Penelitian	1 hari	Surat Pengantar Penelitian	
5	Surat Pengantar Penelitian: a. Dikirim oleh prodi melalui email ke Pemohon; b. Pemohon mengambil langsung ke Unit Layanan Terpadu; c. Prodi mengirimkan melalui jasa kurir atau pos dengan biaya ditanggung oleh Pemohon.							

KETERANGAN GAMBAR

	Proses
	Keputusan
	Dokumen

	Multidocumen
	Penyimpanan Digital
	Data