



**UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI S1 ILMU HUKUM**

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

	NOMOR SOP	1777/UN6.A/KR.01.00/2023
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran,  Dr. Idris, S.H., M.A. NIP. 196811101994031004
	NAMA SOP	PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR (TA) BAGIAN DARI RISET DOSEN PRODI SARJANA
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 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 7. Pedoman Hibah Riset Internal Unpad 8. Kalender Akademik di Tahun Berjalan		1. Memahami IKK Universitas dan Fakultas 2. Memahami Pedoman Hibah Riset Internal Unpad 3. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Akademik 4. Memahami Mekanisme Pengajuan Judul Tugas Akhir 5. Memahami Peraturan Terkait sebagai Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan 6. Memiliki Kemampuan Berkomunikasi Yang Baik 7. Menguasai Pengoperasian Komputer Dasar 8. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 9. 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 Pedoman dan Peraturan terkait; 2. Apabila pelaksanaan kegiatan ini terlambat, capaian luaran Lulusan tepat waktu akan dibawah capaian IKK Fakultas. Dosen Periset tidak akan mendapatkan Dana Hibah Riset Internal Unpad serta capaian luaran publikasi jurnal bereputasi.		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	MANAJER PEMBELAJARAN	DEKANAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa menghubungi Dosen Periset untuk diikutsertakan dalam Riset/ Penelitian					Data judul riset dosen		Data judul riset dosen	
2	Mahasiswa mengunduh formulir ajuan judul Tugas Akhir dari Riset Dosen melalui ULT di http://ult.fh.unpad.ac.id					Formulir ajuan judul Tugas Akhir dari Riset Dosen		Formulir ajuan judul Tugas Akhir dari Riset Dosen	
3	Mahasiswa menghubungi Dosen Periset untuk persetujuan judul Tugas Akhir dan rekomendasi untuk Komisi Pembimbing					Formulir ajuan judul Tugas Akhir dari Riset Dosen		Formulir ajuan judul Tugas Akhir dari Riset Dosen	
4	Mahasiswa mengunggah berkas ajuan judul Tugas Akhir yang telah disetujui oleh Dosen Periset beserta rekomendasi komisi pembimbing melalui ULT di http://ult.fh.unpad.ac.id					Formulir ajuan judul Tugas Akhir dari Riset Dosen		Formulir ajuan judul Tugas Akhir dari Riset Dosen	
5	Prodi melakukan verifikasi judul Tugas Akhir berdasarkan data riset dari Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan serta data di Prodi beserta rekomendasi komisi pembimbing					Formulir ajuan judul Tugas Akhir dari Riset Dosen	1-3 hari	Formulir ajuan judul Tugas Akhir dari Riset Dosen	
6	Apabila judul TA disetujui oleh Kaprodi, Prodi memproses draft Surat Keputusan Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing					Draft SK Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing	1 hari	Draft SK Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing	
7	Setelah diparaf oleh Kaprodi, draft Surat Keputusan Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing disampaikan ke Koordinator Akademik					Draft SK Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing	1 hari	Draft SK Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing	
8	Koordinator Akademik melakukan koordinasi dengan Sekretaris Dekan untuk penerbitan Surat Keputusan Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing					Draft SK Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing	1 hari	SK Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing	
9	Surat Keputusan Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing disampaikan ke Kaprodi					SK Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing	1 hari	SK Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing	
10	Surat Keputusan Penunjukan Komisi Pembimbing dikirim ke mahasiswa melalui email Prodi					SK Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing	1 hari	SK Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing	
11	Mahasiswa mendaftarkan judul Tugas Akhir ke Akun Student (PAUS)						1 hari		

KETERANGAN GAMBAR

	Proses
	Keputusan
	Dokumen

	Multidocument
	Penyimpanan Digital
	Data