



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

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

	NOMOR SOP	1780/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) 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 Akademik Fakultas Hukum Unpad di Tahun Berjalan 8. Kalender Akademik di Tahun Berjalan	1. Memahami IKK Universitas dan Fakultas 2. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Akademik 3. Memahami Mekanisme Pengajuan Judul Tugas Akhir 4. Memahami Peraturan Terkait sebagai Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan 5. Memiliki Kemampuan Berkomunikasi Yang Baik 6. Menguasai Pengoperasian Komputer Dasar 7. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 8. 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 6.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan dan Pedoman terkait; 2. Apabila pelaksanaan kegiatan ini terlambat, capaian luaran Lulusan tepat waktu akan dibawah target capaian IKK Fakultas.	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	DEPARTEMEN	PRODI	MANAJER PEMBELAJARAN	DEKANAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengunduh formulir ajuan judul Tugas Akhir melalui http://ult.fh.unpad.ac.id						Formulir ajuan judul Tugas Akhir		Formulir ajuan judul Tugas Akhir	
2	Mahasiswa menghubungi dan mendiskusikan rencana judul Tugas Akhir dengan Kepala Departemen.						Formulir ajuan judul Tugas Akhir		Formulir ajuan judul Tugas Akhir	
3	Kepala Departemen menyetujui atau menolak ajuan rencana judul Tugas Akhir Mahasiswa						Formulir ajuan judul Tugas Akhir		Formulir ajuan judul Tugas Akhir	
4	Apabila ajuan judul Tugas Akhir Mahasiswa diterima, Kepala Departemen menunjuk Komisi Pembimbing						Formulir ajuan judul Tugas Akhir		Formulir ajuan judul Tugas Akhir	
5	Mahasiswa mengunggah berkas ajuan judul Tugas Akhir yang telah disetujui oleh Kepala Departemen melalui http://ult.fh.unpad.ac.id						Formulir ajuan judul Tugas Akhir		Formulir ajuan judul Tugas Akhir	
6	Kaprodi Menyetujui Pengajuan Judul TA dan memproses draft Surat Keputusan Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing						Draft SK Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing	1 - 3 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 sarjana.						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