



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

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

NOMOR SOP	1797/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 USULAN TIM PROMOTOR PRODI DOKTOR

DASAR HUKUM :

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 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan Magister, Magister Terapan, Magister Berbasis Riset, dan Doktor di Lingkungan 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERINGATAN :

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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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 mengunduh formulir usulan Tim Promotor melalui http://ult.fh.unpad.ac.id					Formulir usulan Tim Promotor		Formulir usulan Tim Promotor	
2	Mahasiswa menghubungi Ketua Promotor untuk usulan nama Anggota Promotor					Formulir usulan Tim Promotor		Formulir usulan Tim Promotor	
3	Mahasiswa mengunggah formulir usulan Tim Promotor melalui http://ult.fh.unpad.ac.id					Formulir usulan Tim Promotor		Formulir usulan Tim Promotor	
4	Kaprodi dan Sekprodi mendiskusikan usulan untuk Tim Promotor dan menetapkan Tim Promotor					Formulir usulan Tim Promotor	1-3 hari	Penetapan Tim Promotor	
5	Prodi mempersiapkan draft Surat Keputusan Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing					Draft SK Dekan mengenai Penunjukan Tim Promotor	1 hari	Draft SK Dekan mengenai Penunjukan Tim Promotor	
6	Setelah diparaf oleh Kaprodi, draft Surat Keputusan Dekan mengenai Penunjukan Komisi Pembimbing disampaikan ke Koordinator Akademik					Draft SK Dekan mengenai Penunjukan Tim Promotor	1 hari	Draft SK Dekan mengenai Penunjukan Tim Promotor	
7	Koordinator Akademik melakukan koordinasi dengan Sekretaris Dekan untuk penerbitan Surat Keputusan Dekan mengenai Penunjukan Tim Promotor					Draft SK Dekan mengenai Penunjukan Tim Promotor	1 hari	SK Dekan mengenai Penunjukan Tim Promotor	
8	Surat Keputusan Dekan mengenai Penunjukan Tim Promotor Pembimbing disampaikan ke Kaprodi					SK Dekan mengenai Penunjukan Tim Promotor	1 hari	SK Dekan mengenai Penunjukan Tim Promotor	
9	Output Surat Keputusan Penunjukan Komisi Pembimbing dikirim ke mahasiswa melalui email Prodi					SK Dekan mengenai Penunjukan Tim Promotor	1 hari	SK Dekan mengenai Penunjukan Tim Promotor	
10	Mahasiswa mendaftarkan judul Tugas Akhir ke Akun Student (PAUS)						1 hari		

KETERANGAN GAMBAR

	Proses
	Keputusan
	Dokumen

	Multidocument
	Penyimpanan Digital
	Data