



**KAMPUS  
MERDEKA**  
INDONESIA JAYA

# **PETUNJUK LAYANAN TEKNIS ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS TADULAKO  
TAHUN 2024**



**FAKULTAS HUKUM  
FACULTY OF LAW  
UNIVERSITAS TADULAKO**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia yang diberikan, sehingga Petunjuk Layanan Teknis Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Tadulako ini dapat diterbitkan.

Petunjuk layanan ini berisikan berbagai teknis terkait dengan kegiatan akademik dan kegiatan kemahasiswaan selama menempuh pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Tadulako. Petunjuk ini diharapkan dapat memberi gambaran dan pedoman kepada mahasiswa tentang ketentuan akademik dan kurikulum yang berlaku sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan masa studinya dengan tepat waktu. Pedoman ini dapat diterbitkan tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu kami mengucapkan berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut membantu dari awal penyusunan sampai diterbitkannya pedoman ini. Sekecil apapun kontribusi yang diberikan sangatlah berarti bagi kami.

Palu, Juni 2024

Tim Penyusun,

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	
<b>DAFTAR ISI</b> .....	
<b>BAB I PROFIL FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS TADULAKO</b> .....	
<b>A. Sejarah Singkat</b> .....	
<b>B. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Hukum</b> .....	
<b>C. Struktur Organisasi Fakultas Hukum</b> .....	
<b>BAB II LAYANAN AKADEMIK</b> .....	
<b>A.1 Tahapan Tugas Akhir</b> .....	
<b>A.2 Keterangan Cuti</b> .....	
<b>A.3 Keterangan KKN</b> .....	
<b>A.4 Jadwal Perkuliahan</b> .....	
<b>A.5 KRS Online</b> .....	
<b>BAB III LAYANAN KEMAHASISWAAN</b> .....	
<b>B.1 Keterangan Aktif Kuliah</b> .....	
<b>B.2 Rekomendasi Beasiswa</b> .....	
<b>B.3 Keterangan Tidak Menerima Beasiswa</b> .....	
<b>B.4 Keterangan Hilang Sertifikat PKKMB</b> .....	
<b>B.5 Surat Pernyataan Masih Kuliah (KP 4 PNS)</b> .....	
<b>B.6 Surat Pengantar Penelitian</b> .....	
<b>BAB IV PENUTUP</b>	

## **BAB I**

### **PROFIL FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS TADULAKO**

#### **A. SEJARAH SINGKAT**

##### **a. Sejarah Fakultas Hukum Universitas Tadulako**

Sejarah Fakultas Hukum tidak lepas dari keberadaan Universitas Tadulako. Keberadaan perguruan tinggi di Sulawesi Tengah, yang merupakan cikal bakal Universitas Tadulako ditandai dengan 3 (tiga) tahapan, yaitu periode Universitas Tadulako status swasta, pada tahun 1963 sampai 1966, periode status cabang dari Universitas Hasanuddin tahun 1966 sampai 1981), dan status negeri yang berdiri sendiri sejak tahun 1981-sekarang.

##### **b. Periode Cabang (1966-1981)**

Berbagai upaya dan kerja keras yang dilakukan oleh pemuka masyarakat di Sulawesi Tengah, sehingga terwujudlah Perguruan Tinggi dengan status cabang, yaitu Universitas Tadulako Cabang Universitas Hasanuddin, berdasarkan Surat Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor 1 Tahun 1966 tertanggal 1 Januari 1966 dan Universitas Tadulako cabang Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Ujung Pandang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor 2 Tahun 1966 tertanggal 1 Januari 1966. Universitas Tadulako cabang Universitas Hasanuddin terdiri atas 4 (empat) fakultas yaitu : Fakultas Sosial Politik, Fakultas Ekonomi, Fakultas Peternakan, dan Fakultas Hukum. Sedangkan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan menjadi cabang IKIP Ujung Pandang, terdiri atas 3 (tiga) fakultas: Fakultas Ilmu Pendidikan, Fakultas Keguruan Sastra dan Seni, dan Fakultas Ilmu Eksakta Pada periode status cabang sampai berdiri sendiri, yang tercatat sebagai Pimpinan Fakultas adalah Abdul Asis Lamadjido S.H. dan Amiruddin Aburaerah, S.H.

**c. Status Negeri Berdiri Sendiri (14 Agustus 1981)**

Untuk lebih mengefektifkan upaya mewujudkan satu universitas negeri yang berdiri sendiri, maka pada tahun 1978 atas fasilitasi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, dibentuklah Koordinator Perguruan Tinggi Sulawesi Tengah (PTST) yang diketuai oleh Gubernur Sulawesi Tengah dengan enam orang wakil ketua yang berasal dari UNTAD Cabang UNHAS dan IKIP Ujung Pandang Cabang Palu. Upaya ini dalam rangka menyatukan kembali kedua Perguruan Tinggi Cabang Sulawesi Tengah menjadi dasar berdirinya universitas negeri yang berdiri sendiri dengan nama " UNIVERSITAS TADULAKO" disingkat UNTAD, sesuai dengan Keputusan Presiden R.I. Nomor 36 Tahun 1981, Tanggal 14 Agustus 1981 bersama dengan pelantikan rektor pertama UNTAD yaitu Prof. Dr. H.A.Mattulada. Berdasarkan Keputusan Presiden R.I. tersebut, Universitas Tadulako ditetapkan membawahi 5 (lima) fakultas, yaitu : Fakultas Sosial Politik, Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Pertanian, dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

Kini Universitas Tadulako dipimpin oleh Prof. Dr. Ir. Amar, ST, MT., sebagai rector yang membawahi 11 fakultas, masing-masing Fakultas Sosial Politik, Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Pertanian, dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Kedokteran, Fakultas Ilmu Pengetahuan Alam, Fakultas Kehutanan, Fakultas Peternakan dan Perikanan, dan Kesehatan Masyarakat.

Fakultas Hukum (periode 2021-2025) dipimpin oleh Prof.Dr. H. Sulbadana, SH.,MH., yang membawahi dua program studi, yaitu program studi ilmu strata satu (S1) dan program studi ilmu strata dua (S2). Dekan dibantu wakil oleh wakil dekan bidang akademik Dr. Agus Lanini, SH., M.Hum., wakil dekan bidang leuangan dan umum Dr.Hj. Sitti Fatimah Maddusila, SH.,M.Hum., dan wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni Dr. Rahmat Bakri, SH.,MH.

## **B. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS HUKUM**

### **Visi**

Menghasilkan luaran professional dan kompetitif secara global berorientasi pembangunan berkelanjutan

### **Misi**

1. Menyelenggarakan Pendidikan Dan Pembelajaran Yang Bermutu, Modern Dan Relevan Dengan Kebutuhan Pembangunan Berkelanjutan;
2. Menyelenggarakan Penelitian Hukum dan Pengembangan IPTEKS Berbasis Pembangunan Berkelanjutan;
3. Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat Dengan Memanfaatkan Hasil-Hasil Penelitian Bagi Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat;
4. Menyelenggarakan Tata Kelola Fakultas Sesuai Tuntuan Kebutuhan Dengan Mengembangkan Manajemen Internal Yang Efektif, Efisien, Transparan Dan Akuntabel;
5. Menyelenggarakan Kerjasama Nasional Maupun Internasional Saling Menguntungkan Dengan Berbagai Pemangku Kepentingan (Stakeholders).

### **Tujuan**

1. mewujudkan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu, modern dan relevan dengan kebutuhan pembangunan berkelanjutan;
2. menghasilkan karya penelitian hukum dan pengembangan IPTEKS berbasis pembangunan berkelanjutan dan bermanfaat bagi pengayaan bahan pembelajaran dan pengabdian pada masyarakat;
3. menghasilkan sejumlah kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil-hasil penelitian yang bermanfaat bagi peningkatan kesejahteraan;
4. mewujudkan tata kelola fakultas yang memiliki manajemen internal yang efektif, efisien, transparan, akuntabel;

5. mewujudkan kerjasama nasional maupun internasional saling menguntungkan dengan berbagai pemangku kepentingan (Stakeholders)

## **C. STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS HUKUM**

### **A. Struktur Organisasi Fakultas Hukum Universitas Tadulako**

Fakultas Hukum Universitas Tadulako memiliki struktur organisasi selayaknya institusi pada umumnya. Akan tetapi bila kita bandingkan dengan fakultas yang ada di Universitas Tadulako, struktur organisasi pada Fakultas hukum memiliki keunikan tersendiri. Keunikan tersebut terlihat dari kedudukan Program studi Ilmu Hukum sebagai program studi tunggal dan tidak dibagi dalam berbagai jurusan, walaupun secara faktanya pembagian jurusan ada mata kuliah konsentrasi sebanyak 10 SKS sebagai matakuliah pilihan. Tiga MK pilihan wajib dan dua MK pilihan bebas. Selanjutnya pilihan konsentrasi mahasiswa dilanjutkan dalam tugas akhir (skripsi). Berdasarkan matakuliah konsentrasi dan skripsi yang dibuat itulah menunjukkan kekhususan sarjananya.

Bagian-bagian sebagai pengelompokan dosen berdasarkan keahliannya, pada dasarnya bagian-bagian dibagi menjadi lima yakni Bagian Hukum Pidana, Hukum Perdata, Hukum Kenegaraan, Hukum Internasional dan Hukum Acara. Olehnya, bagian-bagian tersebut tidak mengemban tanggung jawab sebagaimana tanggung jawab prodi-prodi. Dengan demikian, jalannya proses akademik di Fakultas Hukum sepenuhnya berada di tangan Wakil Dekan Bidang Akademik/Wadek Bidak. Olehnya perubahan OTK Universitas Tadulako tahun 2023 yang menugaskan bagian sebagai pelaksana sebagian urusan layanan akademik bersama program studi akan mendorong pergerakan proses belajar mengajar namun hal tersebut tetap merupakan perpanjangan tugas pokok Wadek Bidak (Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas).

## Bagan Struktur Organisasi Fakultas Hukum





## BAB II

### LAYANAN AKADEMIK

#### A.1 Tahapan Tugas Akhir

Penyelesaian studi Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Tadulako, terdiri dari 3 (tiga) proses tahapan yakni :

1. Proposal Penelitian Skripsi
2. Seminar Hasil Penelitian,
3. Ujian Akhir Skripsi.

Fakultas Hukum Universitas Tadulako terdiri dari dua program studi yakni Prodi Ilmu Hukum S1 dan S2. Khusus prodi S1 terdapat lima bagian yang dapat menjadi konsentrasi atau kekhususan mahasiswa yakni :

1. Bagian Hukum Perdata
2. Bagian Hukum Pidana
3. Bagian Hukum Kenegaraan
4. Bagian Hukum Internasional.
5. Bagian Hukum Acara

Setiap mahasiswa diwajibkan untuk melakukan penelitian sebagai bagian dari proses penyelesaian tugas akhir. Adapun tahapan pertama yang harus dilalui mahasiswa adalah **Seminar Proposal Penelitian**. Adapun syarat yang harus dilalui yakni :

1. telah melulusi mata kuliah sebanyak 120 SKS, dan
2. berstatus aktif
3. Mahasiswa diwajibkan untuk mengaktifkan akun SAPTA (Sistem Aplikasi Pengajuan Tugas Akhir) pada operator SIAKAD (Sistem Informasi Akademik).

4. Setelah itu mahasiswa bisa login melalui link [sapta.untad.ac.id](http://sapta.untad.ac.id) dengan memasukkan nomor stambuk sebagai username dan password yang diberikan oleh operator sapta.
5. Mahasiswa diwajibkan untuk memasukkan 3 (tiga) rencana judul pada form 1, dengan melampirkan deskripsinya. Setelah itu, mahasiswa mencetak form 1 untuk diajukan ke Ketua Bagian konsentrasinya. Selanjutnya ketua bagian meneruskan berkas tersebut kepada **Tim Kaji Judul**. Hasil **telaah tim tersebut** sebagai dasar ketua bagian menyetujui judul yang diusulkan dan menunjuk calon pembimbingnya. Selanjutnya mahasiswa kembali login di akun sapta untuk memasukkan judul yang disetujui, lalu kembali mencetak form 2 yakni surat pernyataan yang menyatakan bahwa judul tersebut bukan merupakan plagiasi.
6. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan oleh mahasiswa adalah mengupload form 1 dan form 2 pada link sapta. Setelah itu operator sapta akan mengecek dan memverifikasi pengajuan mahasiswa. Jika telah sesuai, maka operator akan mencetak **form 3., lembar disposisi pembimbing** dan membawanya ke Wakil Dekan Bidang Akademik untuk diverifikasi dan disposisi. Setelah itu, mahasiswa dapat mengambil disposisi tersebut untuk diajukan kepada ketua bagian untuk mengusulkan calon dosen pembimbing sesuai hasil telaah tim kaji judul sebelumnya..
7. Setelah dari ketua bagian, mahasiswa mengembalikan disposisi tersebut di bagian akademik untuk kembali di disposisi oleh Kabag. Mahasiswa mengambil disposisi tersebut untuk kembali diupload pada form 3. Setelah itu, kembali akan di setujui oleh operator sapta agar dapat diterbitkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing. Selanjutnya, surat penunjukan tersebut akan di proses oleh staf

- yang piket pada hari itu, mulai dari proses paraf, penandatanganan, hingga nomor dan cap. Mahasiswa dapat mengambilnya setelah proses tersebut telah selesai.
8. Langkah selanjutnya adalah mahasiswa menggandakan surat penunjukan pembimbing tersebut untuk dapat ditembuskan pada dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing dan melakukan proses pembimbingan. Adapun proses pembimbingan proposal penelitian mahasiswa tersebut paling lambat tiga bulan.
  9. Jika telah selesai bimbingan dan siap untuk diseminarkan, maka mahasiswa kembali mengupload SK Penunjukan Dosen Pembimbing dan Halaman pengesahan yang telah di tandatangani oleh semua pembimbing dan Dekan di link sapta.
  10. Kemudian operator sapta kembali memeriksa dan memverifikasi agar dapat menerbitkan lembar disposisi penunjukan dosen penguji seminar.
  11. Proses selanjutnya form 4 lembar disposisi penunjukan dosen penguji seminar diajukan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik oleh staf yang piket, lalu ke Ketua Bagian yang menunjuk calon dosen penguji berdasarkan hasil telaah tim kaji judul sebelumnya, dan kembali ke Kabag.
  12. Setelah itu mahasiswa meminta jadwal pelaksanaan seminar kepada operator sapta dan mengupload kembali lembar disposisi penunjukan dosen penguji. Operator sapta akan memverifikasi dan mencetak undangan seminar, surat penunjukan dan berita acara seminar proposal. Lalu staf yang piket kembali melakukan proses paraf, penandatanganan, penomoran dan cap.
  13. Selanjutnya mahasiswa dapat mengambil undangan tersebut dan digandakan serta mendistribusikannya ke dosen penguji. Setelah mahasiswa ujian seminar proposal, mahasiswa diwajibkan kembali untuk mengupload undangan, surat

penunjukan dan berita acara seminar di form selanjutnya pada link sapta.

Kemudian operator sapta kembali memeriksa dan memverifikasi.

14. Jika telah sesuai, maka operator sapta akan mencetak Lembar Perbaikan seminar proposal. Mahasiswa dapat mengambil lembar perbaikan tersebut pada staf yg piket untuk kembali di tandatangani oleh dosen penguji.

Tahapan selanjutnya, yakni **Seminar Hasil**. Untuk lanjut ke dalam tahapan ini, ada beberapa syarat administrasi yang harus di lengkapi. Namun yang paling penting sebelum ke tahap administrasi, mahasiswa telah menyelesaikan bimbingan hasil. Kemudian yang paling dasar adalah proses kliring nilai. Jadi sebelum melanjutkan ke seminar hasil, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan proses kliring nilai sementara. Jika tidak ada kendala pada proses kliring nilai, maka selanjutnya mahasiswa dapat melakukan kliring administrasi. Ada beberapa syarat yang harus dilampirkan pada proses kliring administrasi pada Fakultas Hukum Universitas Tadulako, yakni :

1. Pas photo warna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
2. Bukti bayar UKT semester berjalan;
3. Surat Keterangan Bebas Pinjam Perpustakaan Fakultas dan Universitas;
4. Berita Acara Seminar Proposal;
5. SK Penunjukan Dosen Pembimbing;
6. Lembar Perbaikan Seminar Proposal;
7. KRS dan KHS
8. Transkrip Nilai
9. Surat Keterangan KKN
10. Foto Copy Ijazah SMA

11. Daftar Riwayat Hidup
12. Surat Keterangan PKKMB
13. Surat Keterangan Bina Lingkungan<sup>1</sup>

Setelah melengkapi semua persyaratan diatas, maka mahasiswa dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya, yaitu :

1. Mahasiswa mengupload kembali pada link sapta lembar perbaikan seminar proposal;
2. Operator sapta memeriksa dan memverifikasi serta mencetak lembar disposisi seminar hasil;
3. Langkah selanjutnya kurang lebih sama dengan disposisi seminar hasil, yakni disposisi diajukan kembali ke Wakil Dekan Bidang Akademik oleh staf yang piket, kemudian diambil kembali oleh mahasiswa untuk diajukan ke Ketua Bagian untuk permintaan Dosen Penguji;
4. Setelah dari ketua bagian, mahasiswa mengembalikan disposisi tersebut di bagian akademik untuk kembali di disposisi oleh Kabag. Mahasiswa mengambil disposisi tersebut untuk kembali diupload pada form selanjutnya.
5. Setelah itu, kembali akan di verifikasi oleh operator sapta agar dapat diterbitkan Undangan, SK Dosen Penguji dan lampiran, Berita Acara, serta saran-saran Dosen. Selanjutnya, undangan tersebut akan di proses oleh staf yang piket pada hari itu, mulai dari proses paraf, penandatanganan, hingga nomor dan cap. Mahasiswa dapat mengambilnya setelah proses tersebut telah selesai.
6. Selanjutnya mahasiswa dapat mengambil undangan tersebut dan digandakan serta mendistribusikannya ke dosen penguji. Setelah mahasiswa ujian seminar hasil, mahasiswa diwajibkan kembali untuk mengupload undangan, surat

---

<sup>1</sup> Syarat Cliring Administrasi Fakultas Hukum Universitas Tadulako

penunjukan dan berita acara seminar di form selanjutnya pada link sapta.

Kemudian operator sapta kembali memeriksa dan memverifikasi.

7. Jika telah sesuai, maka operator sapta akan mencetak Lembar Perbaikan seminar hasil. Mahasiswa dapat mengambil lembar perbaikan tersebut pada staf yg piket untuk kembali di tandatangani oleh dosen penguji.

Jika telah terbit lembar perbaikan seminar hasil, maka semua persyaratan yang ada diatas dapat dikumpulkan pada operator sapta.

Tahapan yang paling akhir yaitu **Ujian Skripsi**. Sebelum mahasiswa ujian skripsi, mahasiswa harus bimbingan lagi ke dosen pembimbing.

1. Setelah disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat melengkapi syarat administrasi selanjutnya. Adapun syaratnya sebagai berikut :
  - a. Melakukan submisi di Jurnal elektronik Fakultas Hukum Untad yang dibuktikan dengan surat kelayakan editor;
  - b. Lembar Perbaikan Seminar Hasil
  - c. Berita Acara Seminar Hasil
2. Syarat tersebut kembali di upload di link sapta oleh mahasiswa;
3. Setelah itu, kembali diperiksa dan di verifikasi oleh operator sapta;
4. Selanjutnya operator sapta mencetak lembar disposisi penguji skripsi;
5. Langkah selanjutnya kurang lebih sama dengan disposisi seminar proposal dan hasil, yakni disposisi diajukan kembali ke Wakil Dekan Bidang Akademik oleh staf yang piket, kemudian diambil kembali oleh mahasiswa untuk diajukan ke Ketua Bagian untuk permintaan Dosen Penguji skripsi;
6. Setelah dari ketua bagian, mahasiswa mengembalikan disposisi tersebut di bagian akademik untuk kembali di disposisi oleh Kabag. Mahasiswa mengambil disposisi tersebut untuk kembali diupload pada form selanjutnya.

7. Setelah itu, kembali akan di verifikasi oleh operator sapta agar dapat diterbitkan Undangan, SK Dosen Penguji dan lampiran, Berita Acara, Daftar Hadir Penguji, Rekapitulasi Nilai, Lembar Yudisium, SK Yudisium.
8. Selanjutnya, undangan tersebut akan di proses oleh staf yang piket pada hari itu, mulai dari proses paraf, penandatanganan, hingga nomor dan cap. Mahasiswa dapat mengambilnya setelah proses tersebut telah selesai.
9. Selanjutnya mahasiswa dapat mengambil undangan tersebut dan digandakan serta mendistribusikannya ke dosen penguji.
10. Setelah mahasiswa ujian skripsi, mahasiswa diwajibkan kembali untuk mengupload undangan, surat penunjukan dan berita acara, di form selanjutnya pada link sapta. Kemudian operator sapta kembali memeriksa dan memverifikasi.
11. Jika telah sesuai, maka operator sapta akan mencetak Surat Keterangan Lulus, Lembar Perbaikan, Surat Keterangan Penyerahan Bundel Skripsi.
12. Mahasiswa dapat mengambil lembar perbaikan tersebut pada staf yg piket

## A.2 Keterangan Cuti

Adapun tata cara mahasiswa mengajukan cuti, sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengakses link : [sipandu.untad.ac.id](http://sipandu.untad.ac.id);
- b. Kemudian pilih status “Mahasiswa” dan layanan yang ingin digunakan, kemudian klik “GO”;
- c. Mahasiswa mengisi form dengan benar khususnya, NIM, Nama, Email (aktif) dan Nomor Handphone;
- d. Setelah semua form terisi klik tombol “kirим permohonan”;
- e. Jika pengiriman permohonan sukses maka akan tampil sebuah pop up, lalu klik OK;

- f. Mahasiswa dapat melihat status data permohonannya melalui sipandu dengan cara menekan tombol status data.

### A.3 Keterangan KKN

Tata cara untuk mengeluarkan surat keterangan KKN sama dengan mengeluarkan surat keterangan cuti karena menggunakan link yang sama, yakni sipandu.untad.ac.id. hanya saja berbeda di layanan yang diinginkan.

### A.4 Jadwal Kuliah

1. Staf akademik menyerahkan naskah jadwal yang kosong, dapat berupa naskah fisik maupun dalam bentuk file kepada tiap ketua bagian untuk pengisian calon Dosen Pengampu sesuai dengan bagian atau konsentrasi;
2. Setelah diisi oleh ketua bagian, naskah jadwal tersebut dikembalikan ke bagian akademik, khususnya ke staf yang bertugas mengedit;
3. Jika naskah telah fix, maka jadwal tersebut akan di cetak dan di paraf oleh Kabag, lalu di tanda tangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik;
4. Proses pendistribusian jadwal tersebut, dapat dilakukan dengan dua cara, yakni melalui pengantaran langsung oleh staf dan melalui media WhatsApp grup yang mana terdapat grup-grup dosen.

### A.5 KRS Online

1. Operator menginput jadwal perkuliahan di SIAKAD;
2. Mahasiswa mengisi KRS Online di SIAKAD sesuai jadwal yang telah ditentukan;
3. Setelah mengisi, mahasiswa diwajibkan untuk mencetak KRS untuk di tanda tangani oleh Dosen Wali dan Wakil Dekan Bidang Akademik;
3. Lalu Operator SIAKAD mencetak Absen Dosen dan Mahasiswa



## **BAB III**

### **LAYANAN KEMAHASISWAAN**

#### **B.1 Surat Keterangan Aktif Kuliah**

Adapun tata cara mahasiswa membuat Surat Keterangan Aktif Kuliah, sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengakses link : [sipandu.untad.ac.id](http://sipandu.untad.ac.id);
- b. Kemudian pilih status “Mahasiswa” dan layanan yang ingin digunakan yaitu pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah, kemudian klik “GO”;
- c. Mahasiswa mengisi form dengan mempersiapkan Kartu Tanda Mahasiswa, Slip Pembayaran Semester Berjalan, kemudian meng upload berkas tersebut di aplikasi Sipandu Untad;
- d. Setelah semua form terisi klik tombol “kirim permohonan”;
- e. Jika pengiriman permohonan sukses maka akan tampil sebuah pop up, lalu klik OK;
- f. Mahasiswa dapat melihat status data permohonannya melalui sipandu dengan cara menekan tombol status data.
- g. Jika Surat Aktif Kuliah telah selesai di kerjakan oleh operator, maka file Surat Aktif Kuliah akan dikirim berupa file PDF ke akun Email Mahasiswa.

#### **B.2 Surat Rekomendasi Beasiswa**

Adapun tata cara mahasiswa membuat Surat Rekomendasi Beasiswa, sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengakses link : [sipandu.untad.ac.id](http://sipandu.untad.ac.id);

- b. Kemudian pilih status “Mahasiswa” dan layanan yang ingin digunakan yaitu pembuatan Rekomendasi Beasiswa, kemudian klik “GO”;
- c. Mahasiswa mengisi form dengan mempersiapkan Kartu Tanda Mahasiswa, Slip Pembayaran Semester Berjalan, dan Transkrip Nilai Sementara, kemudian meng upload berkas tersebut di aplikasi Sipandu Untad;
- d. Setelah semua form terisi klik tombol “kirim permohonan”;
- e. Jika pengiriman permohonan sukses maka akan tampil sebuah pop up, lalu klik OK;
- f. Mahasiswa dapat melihat status data permohonannya melalui sipandu dengan cara menekan tombol status data.
- g. Jika Surat Rekomendasi Beasiswa telah selesai di kerjakan oleh operator, maka file Surat Rekomendasi Beasiswa akan dikirim berupa file PDF ke akun Email Mahasiswa.

### B.3 Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa

Adapun tata cara mahasiswa membuat Surat Rekomendasi Beasiswa, sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengakses link : [sipandu.untad.ac.id](http://sipandu.untad.ac.id);
- b. Kemudian pilih status “Mahasiswa” dan layanan yang ingin digunakan yaitu pembuatan Surat Tidak Menerima Beasiswa, kemudian klik “GO”;
- c. Mahasiswa mengisi form dengan mempersiapkan Kartu Tanda Mahasiswa, Slip Pembayaran Semester Berjalan, dan Surat Pernyataan Sedang Tidak Menerima Beasiswa yang di ketik kemudian di ttd di atas materai, kemudian meng upload berkas tersebut di aplikasi Sipandu Untad;
- d. Setelah semua form terisi klik tombol “kirim permohonan”;

- e. Jika pengiriman permohonan sukses maka akan tampil sebuah pop up, lalu klik OK;
- f. Mahasiswa dapat melihat status data permohonannya melalui sipandu dengan cara menekan tombol status data.
- g. Jika Surat Tidak Menerima Beasiswa telah selesai di kerjakan oleh operator, maka file Surat Tidak Menerima Beasiswa akan dikirim berupa file PDF ke akun Email Mahasiswa.

#### B.4 Surat Keterangan Hilang Sertifikat PKKMB

Adapun tata cara mahasiswa membuat Surat Rekomendasi Beasiswa, sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengakses link : [sipandu.untad.ac.id](http://sipandu.untad.ac.id);
- b. Kemudian pilih status “Mahasiswa” dan layanan yang ingin digunakan yaitu pembuatan Surat Keterangan Sertifikat PKKMB, kemudian klik “GO”;
- c. Mahasiswa mengisi form dengan mempersiapkan Kartu Tanda Mahasiswa, dan Surat Pernyataan Hilang Sertifikat PKKMB yang di ketik kemudian di ttd, kemudian meng upload berkas tersebut di aplikasi Sipandu Untad;
- d. Setelah semua form terisi klik tombol “kirim permohonan”;
- e. Jika pengiriman permohonan sukses maka akan tampil sebuah pop up, lalu klik OK;
- f. Mahasiswa dapat melihat status data permohonannya melalui sipandu dengan cara menekan tombol status data.
- g. Jika Surat Keterangan Hilang Sertifikat PKKMB telah selesai di kerjakan oleh operator, maka file Surat Keterangan Hilang Sertifikat PKKMB akan dikirim berupa file PDF ke akun Email Mahasiswa.

#### B.5 Surat Pernyataan Masih Kuliah (KP 4 PNS)

Adapun tata cara mahasiswa membuat Surat Pernyataan Masih Kuliah, sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengambil blangko yang telah di sediakan;
- b. Kemudian mahasiswa mengisi blangko tersebut;
- c. Mahasiswa juga membawa berkas berupa fotocopy slip pembayaran dan sk PNS Orang Tua untuk di lampirkan sebagai syarat pembuatan Surat Pernyataan Masih Kuliah;
- d. Setelah semua berkas telah selesai mahasiswa mengumpulkan berkasnya ke operator.
- e. Jika Surat Pernyataan Masih Kuliah telah selesai di kerjakan oleh operator, maka operator akan memanggil nama mahasiswa tersebut untuk mengambil Surat Pernyataan Masih Kuliah.

#### B.6 Surat Pengantar Penelitian

Adapun tata cara mahasiswa membuat Surat Pengantar Penelitian, sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengambil blangko yang telah di sediakan;
- b. Kemudian mahasiswa mengisi blangko tersebut;
- c. Mahasiswa juga membawa berkas berupa fotocopy sk Pembimbing Skripsi untuk di lampirkan sebagai syarat pembuatan Surat Pengantar Penelitian;
- d. Setelah semua berkas telah selesai mahasiswa mengumpulkan berkasnya ke operator.
- e. Jika Surat Pengantar Penelitian telah selesai di kerjakan oleh operator, maka operator akan memanggil nama mahasiswa tersebut untuk mengambil Surat Pengantar Penelitian.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Petunjuk Layanan Teknis Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan diharapkan dapat dijadikan pedoman oleh masiswa dalam layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Fakultas Hukum Universitas Tadulako untuk memberikan layanan prima kepada mahasiswa. Dengan demikian, mahasiswa akan mendapatkan layanan dengan mekanisme yang relatif lebih pasti untuk menekan pemborosan waktu dan biaya. Selain itu, kekecewaan mahasiswa terkait layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan akan dapat dikurangi, sehingga efek yang tidak diinginkan bisa terhindarkan. Muara akhir yang diharapkan adalah tertib administrasi kemahasiswaan dan akademik yang dapat menjamin akurasi dan konsistensi data kemahasiswaan dan data akademik.