



Standar Operasional Prosedur
**AKADEMIK &
KEMAHASISWAAN**

Fakultas Hukum Universitas Tadulako

2023





UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS HUKUM

Nomor SOP 001/SOP-LA/FAKUM/VII/2022
Tanggal Pembuatan 4 Juli 2022
Tanggal Revisi Kedua -
Tanggal Efektif 4 Juli 2022

Disahkan Oleh



Prof. Dr. H. Sulbadana, SH., MH
NIP. 19620505 198803 1 002

Nama SOP

Prosedur Surat Keterangan Aktif Kuliah

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Permen Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako
7. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2020-2021
8. Panduan Akademik Fakultas Hukum Universitas Tadulako Tahun 2021

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai penggunaan komputer
2. Menguasai penggunaan Microsoft Office
3. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik
4. Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
5. Memiliki kemampuan pembuatan surat

Keterkaitan :

1. Formulir Surat Keterangan Aktif Kuliah Surat
2. Keterangan Aktif Kuliah

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/*Portable Computer*
2. Printer dan *Scanner*
3. Koneksi Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

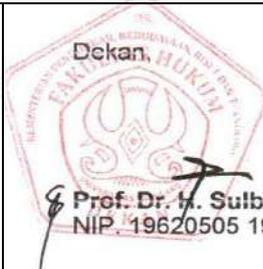
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh staf kemahasiswaan
2. Data diarsipkan secara manual oleh staf kemahasiswaan

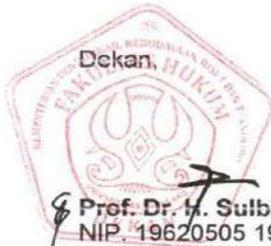
Alur Bisnis Keterangan Aktif Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Fakultas	Kepala Bagian Umum	Wadek Bima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menemui admin Fakultas untuk mengajukan permohonan aktif kuliah						10 menit	Draf Surat Keterangan Aktif Kuliah	Menginformasikan terkait data diri
2	Admin Fakultas memverifikasi berkas persyaratan mahasiswa					Berkas Persyaratan	10 menit	Draf Surat Keterangan Aktif Kuliah	
3	Admin Fakultas memproses Surat Keterangan Aktif Kuliah menggunakan Aplikasi SINDE						1 hari	Draf Surat Keterangan Aktif Kuliah	
4	Surat Keterangan diambil oleh mahasiswa						10	Surat Keterangan Aktif Kuliah	
TOTAL WAKTU							1 hari 30 menit		

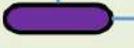
 <p>UNIVERSITAS TADULAKO FAKULTAS HUKUM</p>	Nomor SOP 002/SOP-LA/FAKUM/VII/2022 Tanggal Pembuatan 5 Juli 2022 Tanggal Revisi Kedua - Tanggal Efektif 5 Juli 2022
	Disahkan Oleh  <p>Dekan Prof. Dr. H. Sulbadana, SH., MH NIP. 19620505 198803 1 002</p>
	Nama SOP Prosedur Calon Penerima Beasiswa
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Permen Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako 7. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2020-2021 8. Panduan Akademik Fakultas Hukum Tahun 2021 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer 2. Menguasai penggunaan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik 4. Memiliki ketelitian, kecekan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi 5. Memiliki kecakapan dalam pengolahan data 6. Memiliki kemampuan dalam pembuatan surat
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Penerima Beasiswa 2. Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa 3. Surat Keterangan Aktif Kuliah 4. Surat Keterangan Berkelakuan Baik 5. Rekomendasi 6. Transkrip Akademik 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/<i>Portable Computer</i> 2. Printer dan <i>Scanner</i> 3. Koneksi Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh staf kemahasiswaan 2. Data diarsipkan secara manual oleh staf kemahasiswaan

Bisnis Proses Calon Penerima Beasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Prodi/ Jurusan	Admin Fakultas	Kepala Bagian Umum	Wadek Bima dan Alumni	Dekan	BAKP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dekan mendapat informasi Penerimaan Beasiswa, melalui Surat Masuk Aplikasi SINDE dan mendisposisi ke Wakil dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni								Surat penyampaian	10 menit	Disposisi	
2	Wakil dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mengumumkan Penerimaan Beasiswa kepada Mahasiswa									5 menit	Surat Pengumuman	Pemberitahuan melalui Surat dikirim melalui Media Sosial
3	Mahasiswa menyiapkan berkas dan mengumpulkan pada Admin Pelayanan bagian kemahasiswaan								Kelengkapan berkas beasiswa	1 hari		
4	Admin fakultas ,Kepala Bagian Umum, dan Wadek Bima dan Alumni melakukan verifikasi berkas calon penerima beasiswa									2 hari	Hasil verifikasi	Hasil verifikasi dimuat dalam surat pengantar beasiswa oleh admin fakultas, mahasiswa yang lolos akan dihubungi via WA
5	Admin Fakultas memproses Surat pangantar dan berkas mahasiswa yang lolos verifikasi, diberi nomor melalui aplikasi SINDE, dikirim ke BAK sebagai calon penerima beasiswa oleh admin fakultas									10 menit	Surat pengantar calon penerima beasiswa	Format Surat Keluar SINDE
Total Waktu								3 hari 25 menit				

 <p>UNIVERSITAS TADULAKO FAKULTAS HUKUM</p>	Nomor SOP : 003/SOP-LA/FAHUM-LA/VII/2022 Tanggal Pembuatan : 6 Juli 2022 Tanggal Revisi Kedua : - Tanggal Efektif : 6 Juli 2022
	Disahkan Oleh <div style="text-align: right;">  Prof. Dr. H. Sulbadana, SH., MH NIP. 19620505 198803 1 002 </div>
	Nama SOP : Prosedur PILMAPRES
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Permen Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako 7. Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Program Sarjana 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer 2. Menguasai penggunaan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi 5. Memiliki kecakapan dalam pengolahan data 6. Memiliki kemampuan dalam pembuatan surat
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. ATK 6. LCD/infocus
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh staf kemahasiswaan 2. Data diarsipkan secara manual oleh staf kemahasiswaan

Bisnis Proses PILMAPRES

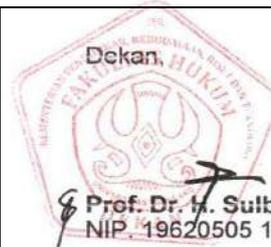
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Pelayanan Mahasiswa Fakultas	Kepala Bagian Umum	Wadek Bima	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan Fakultas memperoleh Informasi dari Rektorat tentang Pembukaan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi, Dekan mendisposisi kepada Wadek Bima dan Alumni Untuk Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan tersebut, Admin fakultas menyampaikan informasi ke mahasiswa terkait kegiatan pemilihan Mahasiswa berprestasi (PILMAPRES)						Surat penyampaian	10 Menit		
2	Mahasiswa mendaftarkan diri dan memberikan kelengkapan berkas yang dibutuhkan melalui admin fakultas							7 hari	Berkas Mahasiswa	
4	Wadek Bima melakukan seleksi jika mahasiswa yang mendaftarkan diri > kuota yang ditentukan.							3 hari	Hasil verifikasi Berkas	
5	Admin menyampaikan mahasiswa yang lolos verifikasi untuk persiapan ke tingkat universitas							10 menit	Surat Tugas Mahasiswa	



UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS HUKUM

Nomor SOP : 004/SOP-LA/FAHUM-LA/VII/2022
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2022
Tanggal Revisi Kedua : -
Tanggal Efektif : -

Disahkan Oleh



Prof. Dr. H. Sulbadana, SH., MH
NIP. 19620505 198803 1 002

Nama SOP

Prosedur Surat Pendaftaran Wisuda

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Permen Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako
7. Panduan Akademik Fakultas Hukum Universitas Tadulako Tahun 2021

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai penggunaan komputer
2. Menguasai penggunaan Microsoft Office
3. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik
4. Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
5. Memiliki kecakapan dalam pengolahan data
6. Memiliki kemampuan dalam pembuatan surat

Keterkaitan :

1. Transkrip Nilai
2. Surat Keterangan Telah Menyetor Skripsi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/*Portable Computer*
2. Printer dan *Scanner*
3. Koneksi Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

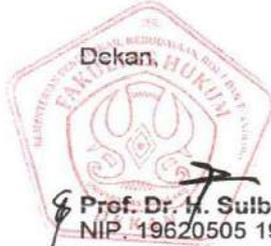
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh staf kemahasiswaan
2. Data diarsipkan secara manual oleh staf kemahasiswaan

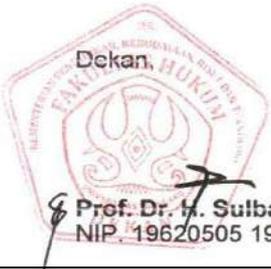
Bisnis Proses Pendaftaran Wisuda

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Wisudawan	Operator Wisuda Fakultas	BANK	BAKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon wisudawan mengambil formulir dan mengisi formulir serta melengkapi persyaratan, kemudian mengembalikan formulir ke Operator Wisuda Fakultas					Formulir dan berkas persyaratan yang dikembalikan, telah ditandatangani oleh Wakil dekan Bidang Akademik	10 Menit	Formulir persyaratan Wisuda	
2	Operator Wisuda Fakultas menginput Data Calon wisudawan pada aplikasi wisuda.untad.ac.id					online pada Aplikasi wisuda.untad.ac.id	10 menit	Data Calon wisudawan pada Aplikasi wisuda.untad.ac.id	
3	Calon wisudawan melakukan Pemesanan Nomor Ijazah Nasional di BAKP, Operator Wisuda mengisi kelengkapan data calon wisudawan setelah mendapat Nomor ijazah Nasional					online pada Aplikasi wisuda.untad.ac.id	10 menit	Surat Pengantar Pembayaran Wisuda dan Pembayaran IKA Untad	
4	Calon Wisudawan melakukan pembayaran wisuda dan IKA untad di bank BNI					Surat Pengantar Pembayaran	10 menit	Slip Pembayaran	
5	Operator Wisuda di BAKP mencetak ijazah calon wisudawan, Operator Wisuda di Fakultas Mencetak Transkrip Akademik					1 rangkap berkas pendaftaran wisuda dari BAKP yang telah ditandatangani oleh Wadep Bidak	20 menit	Ijazah dari BAKP dan Transkrip Nilai dari Fakultas	
7	Calon Wisudawan Menunggu Informasi Tentang Gladi Pelaksanaan Wisuda oleh Panitia Pelaksana Wisuda					Pengumuman tertulis maupun Sosial Media	1 hari	Undangan Wisuda	
8	Wisuda Selesai						1 hari	Alumni	
Total Waktu		2 hari 60 Menit							

 <p>UNIVERSITAS TADULAKO FAKULTAS HUKUM</p>	Nomor SOP : 005/SOP-LA/FAHUM-LA/VII/2022 Tanggal Pembuatan : 21 Juni 2017 Tanggal Revisi Kedua : 10 Oktober 2022 Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022
	Disahkan Oleh  <p>Prof. Dr. H. Sulbadana, SH., MH NIP. 19620505 198803 1 002</p>
	Nama SOP : Prosedur Pendanaan Kegiatan Kemahasiswaan
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Permen Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako 7. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2020-2021 8. Panduan Akademik Fakultas Hukum Universitas Tadulako Tahun 2021 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer 2. Menguasai penggunaan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi 5. Memiliki kecakapan dalam pengolahan data 6. Memiliki kemampuan dalam pembuatan surat
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Dana Kegiatan 2. Surat Disposisi 3. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/<i>Portable Computer</i> 2. Printer dan <i>Scanner</i> 3. Koneksi Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh staf kemahasiswaan 2. Data diarsipkan secara manual oleh staf kemahasiswaan

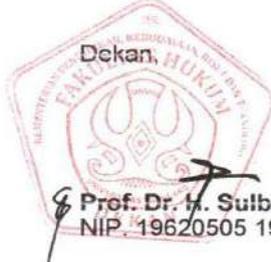
Bisnis Proses Pendanaan Kegiatan Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin SINDE Fakultas	Bendahara	Kepala Bagian Umum	Wadek Bikum	Wadek Bima	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan Proposal Kegiatan pada Admin SINDE Fakultas.								Proposal Kegiatan Ditanda tangani oleh Wadek Bima dan Alumni	1 Jam		
2	Dekan mendisposisi kepada wadek Bikum, Wadek Bikum setelah memverifikasi, mendisposisi ke kepala bagian Umum untuk ditelaah sebelum didisposisi kepada bendahara,								Via Akun SINDE	1 Hari	Hasil Verifikasi Proposal dan SK Panitia Pelaksana	
3	Bendahara mencairkan dana kegiatan mahasiswa									1 jam	Dana Kegiatan	
4	Mahasiswa atau lembaga yang mendapatkan bantuan dana kegiatan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan									1 Minggu Setelah Kegiatan	Laporan Kegiatan	
Total Waktu		1 hari 1 Jam 25 menit										

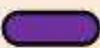
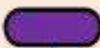
 <p>UNIVERSITAS TADULAKO FAKULTAS HUKUM</p>	Nomor SOP : 006/SOP-LA/FAHUM-LA/VII/2022 Tanggal Pembuatan : 21 Juni 2017 Tanggal Revisi Kedua : 10 Oktober 2022 Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022
	Disahkan Oleh  <p>Prof. Dr. H. Sulbadana, SH., MH NIP. 19620505 198803 1 002</p>
	Nama SOP : Prosedur Cuti Akademik
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Permen Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako 7. Panduan Akademik Fakultas Hukum Universitas Tadulako Tahun 2021 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer 2. Menguasai penggunaan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi 5. Memiliki kecakapan dalam pengolahan data 6. Memiliki kemampuan dalam pembuatan surat
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Cuti Akademik 2. Transkrip Nilai 3. Surat Keterangan Cuti Akademik 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja dan kursi 3. Komputer dengan akses internet
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Diinput dan di upload melalui link di web yang disediakan

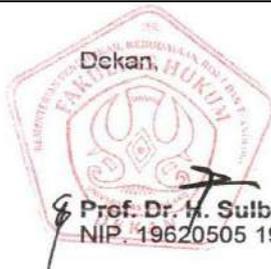
Bisnis Proses Cuti Akademik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Fakultas	Kepala Bagian Umum	Wadek Bidak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil blangko formulir, mengisi blangko formulir dan menyerahkan blangko serta syarat cuti ke Pengelola Cuti pada Admin Fakultas bagian Akademik					Blangko Formulir Cuti	5 menit	Formulir Cuti	Formulir Cuti
2	Pengelola cuti pada admin fakultas bagian akademik memverifikasi syarat kelengkapan cuti					Formulir dan Syarat Cuti	30 menit	Formulir Cuti	Formulir Cuti
3	Admin Fakultas memproses Surat Cuti Mahasiswa melalui Aplikasi SINDE					Formulir dan Syarat Cuti	1 hari	Draf Surat Cuti Mahasiswa	Draf Surat Cuti Mahasiswa
5	Mahasiswa mendapatkan Surat Keterangan Cuti Akademik dan mahasiswa menyerahkan surat Keterangan Cuti Akademik ke BAK						5 menit	Surat Cuti Mahasiswa	Surat Cuti Mahasiswa
Total Waktu						1 Hari 40 Menit			

 <p>UNIVERSITAS TADULAKO FAKULTAS HUKUM</p>	Nomor SOP : 011/SOP-LA/F.HUKUM/VII/2022 Tanggal Pembuatan : 21 Juni 2017 Tanggal Revisi Kedua : 10 Oktober 2022 Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022	
	Disahkan Oleh	 <p>Prof. Dr. M. Sulbadana, SH., MH NIP. 19620505 198803 1 002</p>
	Nama SOP	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Permen Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako 7. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2020-2021 8. Panduan Akademik Fakultas Hukum Universitas Tadulako Tahun 2021 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer 2. Menguasai penggunaan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi 5. Memiliki kecakapan dalam pengolahan data 6. Memiliki kemampuan dalam pembuatan surat 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengajuan Judul Skripsi dan Pengajuan Dosen Pembimbing 2. Surat Permohonan Pengajuan dan Persetujuan Judul Tugas Akhir 3. Usulan SK Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa SK Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja dan kursi 3. Komputer dengan akses internet 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Diinput dan di upload melalui link di web yang disediakan 	

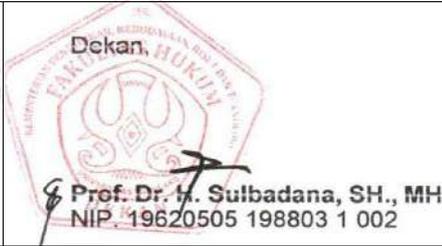
Bisnis Prosedur Pengajuan Judul Skripsi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin SAPTA Fakultas	Ketua Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menemui admin SAPTA fakultas untuk mengaktifkan AKUN SAPTA, mengisi program kekhususan dan menyertakan 3 Rencana Judul pada akun SAPTA, kemudian mendownload, mencetak Form 1 (usulan judul) di menu <i>dashboard</i> , dan membawa form usulan judul ke Ketua Bagian Kosentrasi				Form 1 di menu proposal SAPTA	1 hari	Akun SAPTA	alamat link di kunjungi: https://sapta.untad.ac.id/
2	Ketua Bagian mendisposisi untuk Menentukan 1 judul dari 3 Rencana Judul yang terdapat pada blangko usulan judul					20 menit	Blangko Usulan Judul	
3	Mahasiswa menginput Judul yang telah di ACC pada menu proposal di SAPTA				Upload Fom 1 (usulan Judul di menu proposal) dan upload Form 2 (Surat Pernyataan di menu Proposal)	20 menit	Blangko Usulan Judul	
4	Admin SAPTA fakultas melakukan Verifikasi terhadap berkas				Mahasiswa membawa dokumen A SLI bukti usulan judul dan surat pernyataan	10 menit	Blangko Usulan Judul	
5	Mahasiswa dapat melihat Judul yang telah di ACC dengan membuka kembali akun SAPTA di fom 3 menu Proposal dan dapat melanjutkan tahapan Penentuan Dosen Pembimbing					5 menit	Fom Judul yang di ACC beserta Blangko Disposisi Penunjukan Dosen Pembimbing	
Total Waktu					1 hari 55 menit			

 <p>UNIVERSITAS TADULAKO FAKULTAS HUKUM</p>	Nomor SOP : 008/SOP-LA/F.HUKUM/VII/2022 Tanggal Pembuatan : 21 Juni 2017 Tanggal Revisi Kedua : 10 Oktober 2022 Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022	
	Disahkan Oleh	 <p>Prof. Dr. M. Sulbadana, SH., MH NIP. 19620505 198803 1 002</p>
	Nama SOP	Prosedur Penerbitan SK Pembimbing
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Permen Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako 7. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2020-2021 8. Panduan Akademik Fakultas Hukum Universitas Tadulako Tahun 2021 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer 2. Menguasai penggunaan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi 5. Memiliki kecakapan dalam pengolahan data 6. Memiliki kemampuan dalam pembuatan surat 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengajuan Dosen Pembimbing 2. SK Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja dan kursi 3. Komputer dengan akses internet 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diinput dan di upload melalui link di web yang disediakan 	

Bisnis Prosedur penerbitan SK Pembimbing Tugas Akhir

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Mahasiswa	Admin Fakultas	Ketua Bagian Kosentrasi	Kepala Bagian Umum	Wadek Bidak	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengunduh dan mencetak form 3 (Blangko disposisi penunjukan Dosen Pembimbing) pada menu SAPTA dan menyerahkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik								5 menit	Akun SAPTA	alamat link di kunjungi: https://sapta.untad.ac.id/
2	Wakil Dekan Bidang Akademik memberikan disposisi pada Blangko penunjukan Dosen Pembimbing kepada Ketua Bagian Kosentrasi, dan Ketua Bagian Kosentrasi Menunjuk Dosen Pembimbing dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk pembuatan SK pembimbing								10 menit	Blangko Penunjukan Dosen Pembimbing	
4	Kepala Bagian Umum menandatangani blangko penunjukan dosen pembimbing untuk di terbitkan SK								1 hari	Blangko Penunjukan Dosen	
5	Mahasiswa mengupload blangko penunjukan dosen pembimbing form 3 yang telah terisi dimenu proposal pada akun SAPTA								10 menit	Blangko Penunjukan Dosen Pembimbing	
7	Admin SAPTA Fakultas melakukan verifikasi file terhadap dokumen Asli Form 3 dan mencetak SK Pembimbing serta memberi nomor pada SK Dosen Pembimbing							Dokumen Asli Form 3	20 menit	Draf SK Dosen Pembimbing	
8	SK pembimbing diparaf oleh Kepala Bagian Umum, kemudian ditandatangani oleh Dekan								15 Menit	Draf SK Dosen Pembimbing	
9	Mahasiswa mendapatkan SK Dosen Pembimbing.							Mahasiswa menggandakan SK yang telah di Tandatangani menjadi 4 eksemplar, kemudian dibubuhi Cap Basah pada masing-masing eksemplar SK.	20 menit	SK Dosen Pembimbing	1 Eksemplar SK diserahkan kepada Dosen Pembimbing

 <p>UNIVERSITAS TADULAKO FAKULTAS HUKUM</p>	Nomor SOP : 008/SOP-LA/FAHUM-LA/VII/2022 Tanggal Pembuatan : 21 Juni 2017 Tanggal Revisi Kedua : 10 Oktober 2022 Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022
	Disahkan Oleh  Prof. Dr. H. Sulbadana, SH., MH NIP. 19620505 198803 1 002
	Nama SOP : Prosedur Kliring Tutup/Akhir
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Permen Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako 7. Peraturan Akademik Fakultas Hukum Universitas Tadulako	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai penggunaan komputer 2. Menguasai penggunaan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi 5. Memiliki kemampuan pembuatan surat
Keterkaitan : 1. Halaman Judul Tugas Akhir 2. SK Tim Penguji 3. SK Yudisium 4. Transkrip Nilai 5. Daftar Prestasi Hasil Studi 6. Transkrip Akhir	Peralatan/Perlengkapan : 1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja dan kursi 3. Komputer dengan akses internet
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Diinput dan di upload melalui link di web yang disediakan

Bisnis Proses Kliring Tutup/Akhir

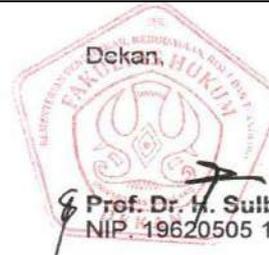
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengelola Kliring	Admin Fakultas	Ketua Bagian Konsentrasi	Wadek Bidak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil blangko kliring nilai sementara pada pengelola kliring di bagian akademik							5 menit	Blangko kliring nilai sementara	
2	Mahasiswa mengisi blangko kliring nilai sementara berdasarkan nilai yang tercantum pada KHS						Berkas syarat kliring KHS	1 hari	Draft Transkrip Akhir	
3	Pengelola Kliring melakukan verifikasi terhadap nilai mahasiswa yang telah diprogramkan dan memberi paraf pada blangko kliring nilai sementara						Draft Transkrip Akhir	10 menit	Draft Transkrip Akhir	
4	Admin SIAKAD fakultas menerbitkan Transkrip Akhir						Draft Transkrip Akhir	1 hari	Transkrip Akhir	
5	Mahasiswa mengambil Blangko Kliring Administrasi dan mengisi blangko tersebut						Berita Acara Proposal, Perbaikan Proposal, Slip Terakhir, KHS, KRS, DRH, Sertifikat KKN, Sertifikat PKKMB, Bebas Pinjam Perpustakaan Fakultas dan Universitas, SK Pembimbing, Ijazah Terakhir	15 menit	Blangko Kliring Administrasi	
6	Pengelola melakukan Verifikasi kliring administrasi untuk ditandatangani oleh Wakil dekan Bidang Akademik						Syarat Kliring Administrasi	15 menit	Berkas Kliring	
7	Mahasiswa memperoleh berkas Kliringnya							15 menit	Berkas Kliring	
Total Waktu							2 hari 60 menit			



UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS HUKUM

Nomor SOP : 009/SOP-LA/FAHUM-LA/VII/2022
Tanggal Pembuatan : 21 Juni 2017
Tanggal Revisi Kedua : 10 Oktober 2022
Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022

Disahkan Oleh



Prof. Dr. H. Sulbadana, SH., MH
NIP. 19620505 198803 1 002

Nama SOP

Prosedur Penerbitan SK Penguji

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Permen Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako
7. Peraturan Akademik Fakultas Hukum Universitas Tadulako

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai penggunaan komputer
2. Menguasai penggunaan Microsoft Office
3. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik
4. Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
5. Memiliki kemampuan pembuatan surat

Keterkaitan :

1. Persyaratan ujian tugas akhir/skripsi
2. Surat pengantar permohonan SK tim penguji
3. SK Dekan tentang Penetapan Tim Penguji Skripsi Mahasiswa

Peralatan/Perlengkapan :

1. Ruang Layanan Ber AC
2. Meja dan kursi
3. Komputer dengan akses internet

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

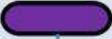
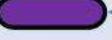
1. Diinput dan di upload melalui link di web yang disediakan

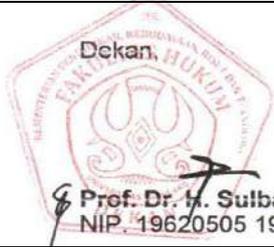
Bisnis Proses Penerbitan SK Penguji

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Mahasiswa	Admin Fakultas	Wadek Bidak	Kepala Bagian Umum	Ketua Bagian Kosentrasi	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa melapor ke pengelola admin SAPTA Fakultas kemudian mendownload dan mencetak form 5 (blangko Disposisi penunjukan dosen penguji)							mahasiswa mengupload SK dan Halaman Pengesahan pada SAPTA	5 menit		https://sapta.untad.ac.id/
2	Wakil dekan bidang akademik memberikan disposisi ke ketua bagian untuk menentukan dosen penguji, Ketua Bagian Kosentrasi menunjuk Dosen Penguji berdasarkan rekomendasi tim kaji judul pada blanko Permohonan Dosen Penguji dan memberikan disposisi ke Kepala Bagian Umum						Form 5	1 hari	Form 5		
3	Admin SAPTA Fakultas melakukan verifikasi dan menerbitkan Jadwal Ujian dan Surat Keterangan Penguji						Blangko Asli disposisi form 5	10 menit	Form 5		
4	Mahasiswa mendapatkan SK Penguji Tugas Akhir							1 hari	SK Penguji		
Total Waktu		2 hari 15 menit									

 <p>UNIVERSITAS TADULAKO FAKULTAS HUKUM</p>	Nomor SOP : 010/SOP-LA/FAHUM-LA/VII/2022 Tanggal Pembuatan : 21 Juni 2017 Tanggal Revisi Kedua : 10 Oktober 2022 Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022
	Disahkan Oleh  Prof. Dr. H. Sulbadana, SH., MH NIP. 19620505 198803 1 002
	Nama SOP : Prosedur Surat Keterangan Lulus
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Permen Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako 7. Peraturan Akademik Fakultas Hukum Universitas Tadulako	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai penggunaan komputer 2. Menguasai penggunaan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi 5. Memiliki kemampuan pembuatan surat
Keterkaitan : 1. SK Dekan tentang Penetapan Nama Lulusan 2. Surat Keterangan Lulus 3. Transkrip Akhir	Peralatan/Perlengkapan : 1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja dan kursi 3. Komputer dengan akses internet
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Diinput dan di upload melalui link di web yang disediakan

Bisnis Proses Surat Keterangan Lulus

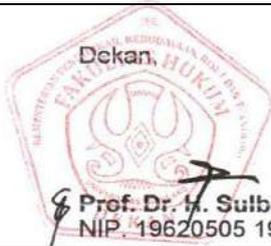
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Fakultas	Kepala Bagian Umum	Ketua Bagian	Wadek Bidak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengupload berkas pada link SAPTA						Upload file Undangan Skripsi, Lembar Yudisium, Berita Acara, dan SK Pembimbing	5 menit		https://sapta.untad.ac.id/
2	Admin SAPTA Fakultas melakukan verifikasi berkas pada link Sapta dan Berkas Asli						Membawa dokumen Asli Undangan Skripsi, Lembar Yudisium, Berita Acara, dan SK Pembimbing	10 menit	Draf Surat Keterangan Lulus	
3	Pengelola memproses Surat Keterangan Lulus melalui aplikasi SINDE, Surat Perbaikan Skripsi dan Surat Penyerahan Bundel Skripsi							1 hari	Draf Surat Keterangan Lulus	
4	Mahasiswa mendapatkan Surat Keterangan Lulus							15 menit	Surat Keterangan Lulus	
Total Waktu		1 Hari 30 Menit								

 <p>UNIVERSITAS TADULAKO FAKULTAS HUKUM</p>	Nomor SOP : 013/SOP-LA/FAHUM-LA/VII/2022 Tanggal Pembuatan : 21 Juni 2017 Tanggal Revisi Kedua : 10 Oktober 2022 Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022
	Disahkan Oleh  Prof. Dr. H. Sulbadana, SH., MH NIP. 19620505 198803 1 002
	Nama SOP : Prosedur Surat Permohonan Data Penelitian
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Permen Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako 7. Peraturan Akademik Fakultas Hukum Universitas Tadulako	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai penggunaan komputer 2. Menguasai penggunaan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik 4. Memiliki ketelitian, kecekanan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi 5. Memiliki kemampuan pembuatan surat
Keterkaitan : 1. Surat Pengantar Permohonan Data Penelitian 2. Formulir Permohonan Data Penelitian Surat Permohonan Data Penelitian	Peralatan/Perlengkapan : 1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja dan kursi 3. Komputer dengan akses internet
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output	Pencatatan dan Pendataan : 1. Diinput dan di upload melalui link di web yang disediakan

dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	
---	--

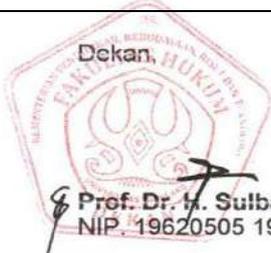
Bisnis Proses Surat Permohonan Data Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Fakultas	Kepala Bagian Umum	Ketua Bagian Kosentrasi	Wadek Bidak	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melapor pada Admin Fakultas Bagian Kemahasiswaan								5 menit		
2	Admin Fakultas Bagian Kemahasiswaan membuat Surat Pengantar								20 menit	Drafy Surat Permohonan Data	
3	Admin Fakultas memproses Surat Permohonan Data Penelitian Mahasiswa								1 hari	Draft Surat Oermihinan Data	
4	Kepala Bagian Umum membubuhi paraf, lalu Wakil Dekan Bidang Akademik menandatangani Surat Permohonan Data Penelitian Mahasiswa								20 menit	Surat Permohonan Data Penelitian	
5	Mahasiswa mendapatkan Surat Permohonan Data Penelitian								5 menit	Surat Permohonan Data Penelitian	
Total Waktu		1 hari 50 menit									

 UNIVERSITAS TADULAKO FAKULTAS HUKUM	Nomor SOP : 014/SOP-LA/FAHUM-LA/VII/2022 Tanggal Pembuatan : 21 Juni 2017 Tanggal Revisi Kedua : 10 Oktober 2022 Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022
	Disahkan Oleh  Prof. Dr. H. Sulbadana, SH., MH NIP. 19620505 198803 1 002
Nama SOP : Prosedur SK Pengampuh	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Permen Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako 7. Peraturan Akademik Fakultas Hukum Universitas Tadulako	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai penggunaan komputer 2. Menguasai penggunaan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi 5. Memiliki kemampuan pembuatan surat
Keterkaitan : 1. Surat Pengantar dari Prodi/Jurusan 2. SK Pengampu	Peralatan/Perlengkapan : 1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja dan kursi 3. Komputer dengan akses internet
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Diinput dan di upload melalui link di web yang disediakan

Bisnis Proses SK Pengampu

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Mahasiswa	Admin Fakultas	Ketua Bagian	Kepala Bagian Umum	Wadek Bidak	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil dekan bidang akademik menyerahkan blangko pengisian Dosen pengampu mata kuliah kepada Ketua Bagian Kosentrasi									1 hari	Surat Pengantar dan Jadwal Mata Kuliah	
2	Ketua bagian mengisi blangko daftar Dosen pengampu mata kuliah sesuai kompetensi Dosen								Surat Pengantar dan Jadwal Mata Kuliah	10 menit	Draft Pengampu Mata Kuliah	
3	Wakil dekan bidang akademik melakukan verifikasi terhadap Dosen Pengampu mata kuliah sesuai dengan Struktur Mata kuliah pada Kurikulum									1 hari	Draft Pengampu Mata Kuliah	
4	Wakil dekan bidang akademik memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk menerbitkan Jadwal dan SK pengampu Mata Kuliah									15 menit	SK Pengampu Mata Kuliah	
5	Admin SIAKAD Fakultas bersama Admin PD DIKTI memproses pemutakhiran SIAKAD sesuai SK Pengampu Mata Kuliah dan Jadwal Perkuliahan Semester									15 menit	SK Pengampu Mata Kuliah	
6	Mahasiswa dapat mengakses Dosen Pengampu Mata Kuliah serta Jadwal Perkuliahan melalui SIAKAD Fakultas									15 menit	SK Pengampu Mata Kuliah	Link Siakad: https://siakad.untad.ac.id/menu
Total Waktu									2 hari 55 menit			

 <p>UNIVERSITAS TADULAKO FAKULTAS HUKUM</p>	Nomor SOP : 015/SOP-LA/FAHUM-LA/VII/2022 Tanggal Pembuatan : 21 Juni 2017 Tanggal Revisi Kedua : 10 Oktober 2022 Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022
	Disahkan Oleh <div style="text-align: right;">  <p>Prof. Dr. H. Sulbadana, SH., MH NIP. 19620505 198803 1 002</p> </div>
Nama SOP : Prosedur SK Dosen Wali	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Permen Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako 7. Peraturan Akademik Fakultas Hukum Universitas Tadulako 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer 2. Menguasai penggunaan Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi 5. Memiliki kemampuan pembuatan surat
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari prodi/jurusan 2. SK Dosen Wali 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja dan kursi 3. Komputer dengan akses internet
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Diinput dan di upload melalui link di web yang disediakan

Bisnis Proses SK Dosen Wali

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen	Admin Fakultas	Ketua Bagian Kosentrasi	Kepala Bagian Umum	Wadek Bidak	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas Menerima Laporan Daftar Mahasiswa Baru dari BAK, Dekan mendisposisikan Daftar Mahasiswa ke Wakil Dekan Bidang Akademik									2 hari	Daftar Mahasiswa Baru Tahun Akademik Berjalan	
2	Wakil dekan bidang akademik mendisposisikan Daftar mahasiswa Baru ke Kepala Bagian Umum Untuk Dibuatkan SK Dosen Wali. Kepala Bagian Umum Mendisposisi Daftar Mahasiswa Baru ke Admin Fakultas untuk memproses SK Dosen wali								Daftar Mahasiswa Baru	1 hari	Draf SK Dosen Wali	
3	Kepala Bagian Umum dan Wadek Bidak membubuhi paraf lalu Dekan menandatangani SK Dosen Wali									1 hari	SK Dosen Wali	
4	Dosen mendapatkan SK Dosen Wali dan Mahasiswa dapat mengakses melalui pengumuman penetapan Dosen Wali melalui SIAKAD									15 menit	SK Dosen Wali	dapat diunduh pada link: https://siakad.untad.ac.id/menu
Total Waktu		4 hari 15 menit										



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS HUKUM
Kampus Bumi Tadulako Tondo
Jl. Soekarno Hatta Km. 9, Palu Sulawesi Tengah 94118

EVALUASI LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Bulan : Januari 2023

No	Layanan	Target Layanan	Realisasi				Jumlah Mahasiswa	Analisis	Rencana Pengendalian
			Sesuai Target		Tidak Sesuai Target				
			Σ	%	Σ	%			
1	Terlayannya Permohonan Surat Aktif Kuliah	1 Hari	75	100.00	0	0.00	75		
2	Terlayannya berkas Calon Penerima Beasiswa	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
3	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
4	Terlayannya Prosedur Pendaftaran Wisuda	2 Hari	84	100.00	0	0.00	84		
5	Terlayannya Prosedur Pendanaan Kegiatan Mahasiswa	2 Hari	0	0.00	0	0.00	0	0 Lembaga mahasiswa Yang Mengajukan Proposal Kegiatan UKM	
6	Terlayannya Surat Keterangan Cuti Akademik	1 Hari	27	0.00	0	0.00	27		
7	Terlayannya Proses Pengajuan Judul Skripsi	1 Hari	21	100.00	0	0.00	21		
8	Terlayannya SK Pembimbing Tugas Akhir	1 Hari	60	100.00	0	0.00	60		
9	Terlayannya kliring Mahasiswa	3 Hari	11	26.83	0	0.00	41		
10	Terlayannya Semua usul SK Dekan Tentang Dosen Penguji :								
	1. Terlayannya Prosedur Ujian Proposal	2 Hari	17	100.00	0	0.00	17		
	2. Terlayannya Prosedur Ujian Hasil	2 Hari	14	100.00	0	0.00	14		
	3. Terlayannya Prosedur Ujian Skripsi	2 Hari	32	100.00	0	0.00	32		
11	Terlayannya Surat Keterangan Lulus	1 Hari	45	100.00	0	0.00	45		
12	Terlayannya SK Dekan Tentang Mahasiswa Yudisium	1 Hari	44	100.00	0	0.00	44		
13	Terlayannya Surat Permohonan Izin Penelitian	1 Hari	49	100.00	0	0.00	49		

14	Penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	3 Hari	1	0.00	0	0.00	1	Dalam Bentuk SK Dekan No.603/UN28.1.11/PP/2023 Tentang Pengangkatan Tim Pengampu MK Fakultas Hukum
15	Penerbitan Surat Keterangan Dosen Wali	5 Hari	0	0.00	0	0.00	0	

Palu, 3 Februari 2023
Dekan Fakultas Hukum



Prof. Dr. H. Sulbadana, S.H., MH
NIP.196205051988031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS HUKUM
 Kampus Bumi Tadulako Tondo
 Jl. Soekarno Hatta Km. 9, Palu Sulawesi Tengah 94118

EVALUASI LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Bulan :Februari 2023

No	Layanan	Target Layanan	Realisasi				Jumlah Mahasiswa	Analisis	Rencana Pengendalian
			Sesuai Target		Tidak Sesuai Target				
			∑	%	∑	%			
1	Terlayannya Permohonan Surat Aktif Kuliah	1 Hari	112	100.00	0	0.00	112		
2	Terlayannya berkas Calon Penerima Beasiswa	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
3	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
4	Terlayannya Prosedur Pendaftaran Wisuda	2 Hari	85	100.00	0	0.00	85		
5	Terlayannya Prosedur Pendanaan Kegiatan Mahasiswa	2 Hari	0	0.00	0	0.00	0	0 Lembaga mahasiswa Yang Mengajukan Proposal Kegiatan UKM	
6	Terlayannya Surat Keterangan Cuti Akademik	1 Hari	21	0.00	0	0.00	21		
7	Terlayannya Proses Pengajuan Judul Skripsi	1 Hari	106	100.00	0	0.00	106		
8	Terlayannya SK Pembimbing Tugas Akhir	1 Hari	170	100.00	0	0.00	170		
9	Terlayannya kliring Mahasiswa	3 Hari	48	100.00	0	0.00	48		
10	Terlayannya Semua usul SK Dekan Tentang Dosen Penguji :								
	1. Terlayannya Prosedur Ujian Proposal	2 Hari	56	100.00	0	0.00	56		
	2. Terlayannya Prosedur Ujian Hasil	2 Hari	71	100.00	0	0.00	71		
	3. Terlayannya Prosedur Ujian Skripsi	2 Hari	44	100.00	0	0.00	44		
11	Terlayannya Surat Keterangan Lulus	1 Hari	20	100.00	0	0.00	20		

12	Terlayannya SK Dekan Tentang Mahasiswa Yudisium	1 Hari	40	100.00	0	0.00	40		
13	Terlayannya Surat Permohonan Izin Penelitian	1 Hari	52	100.00	0	0.00	52		
14	Penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	3 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
15	Penerbitan Surat Keterangan Dosen Wali	5 Hari	0	0.00	0	0.00	0		

Palu, 3 Maret 2023
Dekan Fakultas Hukum


Prof. Dr. H. Sulbadana, S.H., MH
NIP.198205051988031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO

FAKULTAS HUKUM

Kampus Bumi Tadulako Tondo
Jl. Soekarno Hatta Km. 9, Palu Sulawesi Tengah 94118

EVALUASI LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHasiswaAN

Bulan :Maret 2023

No	Layanan	Target Layanan	Realisasi				Jumlah Mahasiswa	Analisis	Rencana Pengendalian
			Sesuai Target		Tidak Sesuai Target				
			∑	%	∑	%			
1	Terlayannya Permohonan Surat Aktif Kuliah	1 Hari	62	100.00	0	0.00	62		
2	Terlayannya berkas Calon Penerima Beasiswa	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
3	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
4	Terlayannya Prosedur Pendaftaran Wisuda	2 Hari	8	100.00	0	0.00	8		
5	Terlayannya Prosedur Pendanaan Kegiatan Mahasiswa	2 Hari	4	100.00	0	0.00	4	4 Lembaga mahasiswa Yang Mengajukan Proposal Kegiatan UKM	
6	Terlayannya Surat Keterangan Cuti Akademik	1 Hari	4	0.00	0	0.00	4		
7	Terlayannya Proses Pengajuan Judul Skripsi	1 Hari	57	100.00	0	0.00	57		
8	Terlayannya SK Pembimbing Tugas Akhir	1 Hari	105	100.00	0	0.00	105		
9	Terlayannya kliring Mahasiswa	3 Hari	65	100.00	0	0.00	65		
10	Terlayannya Semua usul SK Dekan Tentang Dosen Penguji :								
	1. Terlayannya Prosedur Ujian Proposal	2 Hari	61	100.00	0	0.00	61		
	2. Terlayannya Prosedur Ujian Hasil	2 Hari	63	100.00	0	0.00	63		
	3. Terlayannya Prosedur Ujian Skripsi	2 Hari	40	100.00	0	0.00	40		
11	Terlayannya Surat Keterangan Lulus	1 Hari	47	100.00	0	0.00	47		
12	Terlayannya SK Dekan Tentang Mahasiswa Yudisium	1 Hari	47	100.00	0	0.00	47		
13	Terlayannya Surat Permohonan Izin Penelitian	1 Hari	55	100.00	0	0.00	55		

14	Penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	3 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
15	Penerbitan Surat Keterangan Dosen Wali	5 Hari	0	0.00	0	0.00	0		

Palu, 3 April 2023
Dekan Fakultas Hukum


Prof. Dr. H. Sulbadana, S.H., MH
NIP.196205051988031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS HUKUM
Kampus Bumi Tadulako Tondo
Jl. Soekarno Hatta Km. 9, Palu Sulawesi Tengah 94118

EVALUASI LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Bulan : April 2023

No	Layanan	Target Layanan	Realisasi				Jumlah Mahasiswa	Analisis	Rencana Pengendalian
			Sesuai Target		Tidak Sesuai Target				
			Σ	%	Σ	%			
1	Terlayannya Permohonan Surat Aktif Kuliah	1 Hari	64	100.00	0	0.00	64		
2	Terlayannya berkas Calon Penerima Beasiswa	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
3	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
4	Terlayannya Prosedur Pendaftaran Wisuda	2 Hari	34	100.00	0	0.00	34		
5	Terlayannya Prosedur Pendanaan Kegiatan Mahasiswa	2 Hari	1	100.00	0	0.00	1	1 Lembaga mahasiswa Yang Mengajukan Proposal Kegiatan UKM	
6	Terlayannya Surat Keterangan Cuti Akademik	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
7	Terlayannya Proses Pengajuan Judul Skripsi	1 Hari	18	100.00	0	0.00	18		
8	Terlayannya SK Pembimbing Tugas Akhir	1 Hari	43	100.00	0	0.00	43		
9	Terlayannya kliring Mahasiswa	3 Hari	33	80.49	0	0.00	41		
10	Terlayannya Semua usul SK Dekan Tentang Dosen Penguji :								
	1. Terlayannya Prosedur Ujian Proposal	2 Hari	21	100.00	0	0.00	21		
	2. Terlayannya Prosedur Ujian Hasil	2 Hari	20	100.00	0	0.00	20		
	3. Terlayannya Prosedur Ujian Skripsi	2 Hari	27	100.00	0	0.00	27		
11	Terlayannya Surat Keterangan Lulus	1 Hari	28	100.00	0	0.00	28		
12	Terlayannya SK Dekan Tentang Mahasiswa Yudisium	1 Hari	27	100.00	0	0.00	27		
13	Terlayannya Surat Permohonan Izin Penelitian	1 Hari	24	100.00	0	0.00	24		

14	Penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	3 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
15	Penerbitan Surat Keterangan Dosen Wali	5 Hari	0	0.00	0	0.00	0		

Palu, 3 Mei 2023
Dekan Fakultas Hukum


Prof. Dr. H. Sulbadana, S.H., MH
NIP.196205051988031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS HUKUM
Kampus Bumi Tadulako Tondo
Jl. Soekarno Hatta Km. 9, Palu Sulawesi Tengah 94118

EVALUASI LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Bulan : Mei 2023

No	Layanan	Target Layanan	Realisasi				Jumlah Mahasiswa	Analisis	Rencana Pengendalian
			Sesuai Target		Tidak Sesuai Target				
			Σ	%	Σ	%			
1	Terlayannya Permohonan Surat Aktif Kuliah	1 Hari	66	100.00	0	0.00	66		
2	Terlayannya berkas Calon Penerima Beasiswa	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
3	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
4	Terlayannya Prosedur Pendaftaran Wisuda	2 Hari	63	100.00	0	0.00	63		
5	Terlayannya Prosedur Pendanaan Kegiatan Mahasiswa	2 Hari	1	100.00	0	0.00	1	1 Lembaga mahasiswa Yang Mengajukan Proposal Kegiatan UKM	
6	Terlayannya Surat Keterangan Cuti Akademik	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
7	Terlayannya Proses Pengajuan Judul Skripsi	1 Hari	41	100.00	0	0.00	41		
8	Terlayannya SK Pembimbing Tugas Akhir	1 Hari	109	100.00	0	0.00	109		
9	Terlayannya kliring Mahasiswa	3 Hari	68	165.85	0	0.00	41		
10	Terlayannya Semua usul SK Dekan Tentang Dosen Penguji :								
	1. Terlayannya Prosedur Ujian Proposal	2 Hari	31	100.00	0	0.00	31		
	2. Terlayannya Prosedur Ujian Hasil	2 Hari	58	100.00	0	0.00	58		
	3. Terlayannya Prosedur Ujian Skripsi	2 Hari	43	100.00	0	0.00	43		
11	Terlayannya Surat Keterangan Lulus	1 Hari	19	100.00	0	0.00	19		
12	Terlayannya SK Dekan Tentang Mahasiswa Yudisium	1 Hari	19	100.00	0	0.00	19		

13	Terlayannya Surat Permohonan Izin Penelitian	1 Hari	54	100.00	0	0.00	54		
14	Penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	3 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
15	Penerbitan Surat Keterangan Dosen Wali	5 Hari	0	0.00	0	0.00	0		

Palu, 2 Juni 2023
Dekan Fakultas Hukum


Prof. Dr. H. Sulbadana, S.H., MH
NIP.196205051988031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS HUKUM
Kampus Bumi Tadulako Tondo
Jl. Soekarno Hatta Km. 9, Palu Sulawesi Tengah 94118

EVALUASI LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Bulan : Juni 2023

No	Layanan	Target Layanan	Realisasi				Jumlah Mahasiswa	Analisis	Rencana Pengendalian
			Sesuai Target		Tidak Sesuai Target				
			Σ	%	Σ	%			
1	Terlayannya Permohonan Surat Aktif Kuliah	1 Hari	61	100.00	0	0.00	61		
2	Terlayannya berkas Calon Penerima Beasiswa	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
3	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
4	Terlayannya Prosedur Pendaftaran Wisuda	2 Hari	67	100.00	0	0.00	67		
5	Terlayannya Prosedur Pendanaan Kegiatan Mahasiswa	2 Hari	0	0.00	0	0.00	0	0 Lembaga mahasiswa Yang Mengajukan Proposal Kegiatan UKM	
6	Terlayannya Surat Keterangan Cuti Akademik	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
7	Terlayannya Proses Pengajuan Judul Skripsi	1 Hari	45	100.00	0	0.00	45		
8	Terlayannya SK Pembimbing Tugas Akhir	1 Hari	110	100.00	0	0.00	110		
9	Terlayannya kliring Mahasiswa	3 Hari	78	190.24	0	0.00	41		
10	Terlayannya Semua usul SK Dekan Tentang Dosen Penguji :								
	1. Terlayannya Prosedur Ujian Proposal	2 Hari	44	100.00	0	0.00	44		
	2. Terlayannya Prosedur Ujian Hasil	2 Hari	71	100.00	0	0.00	71		
	3. Terlayannya Prosedur Ujian Skripsi	2 Hari	148	100.00	0	0.00	148		
11	Terlayannya Surat Keterangan Lulus	1 Hari	41	100.00	0	0.00	41		
12	Terlayannya SK Dekan Tentang Mahasiswa Yudisium	1 Hari	64	100.00	0	0.00	64		

13	Terlayannya Surat Permohonan Izin Penelitian	1 Hari	33	100.00	0	0.00	33		
14	Penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	3 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
15	Penerbitan Surat Keterangan Dosen Wali	5 Hari	0	0.00	0	0.00	0		

Palu, 3 Juli 2023

Dekan Fakultas Hukum



Prof. Dr. H. Sulbadana, S.H., MH
NIP.196205051988031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS HUKUM
Kampus Bumi Tadulako Tondo
Jl. Soekarno Hatta Km. 9, Palu Sulawesi Tengah 94118

EVALUASI LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Bulan : Juli 2023

No	Layanan	Target Layanan	Realisasi				Jumlah Mahasiswa	Analisis	Rencana Pengendalian
			Sesuai Target		Tidak Sesuai Target				
			Σ	%	Σ	%			
1	Terlayannya Permohonan Surat Aktif Kuliah	1 Hari	62	100.00	0	0.00	62		
2	Terlayannya berkas Calon Penerima Beasiswa	1 Hari	1	100.00	0	0.00	1		
3	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
4	Terlayannya Prosedur Pendaftaran Wisuda	2 Hari	100	100.00	0	0.00	100		
5	Terlayannya Prosedur Pendanaan Kegiatan Mahasiswa	2 Hari	2	100.00	0	0.00	2	2 Lembaga mahasiswa Yang Mengajukan Proposal Kegiatan UKM	
6	Terlayannya Surat Keterangan Cuti Akademik	1 Hari	16	100.00	0	0.00	16		
7	Terlayannya Proses Pengajuan Judul Skripsi	1 Hari	31	100.00	0	0.00	31		
8	Terlayannya SK Pembimbing Tugas Akhir	1 Hari	81	100.00	0	0.00	81		
9	Terlayannya kliring Mahasiswa	3 Hari	41	100.00	0	0.00	41		
10	Terlayannya Semua usul SK Dekan Tentang Dosen Penguji :								
	1. Terlayannya Prosedur Ujian Proposal	2 Hari	39	100.00	0	0.00	39		
	2. Terlayannya Prosedur Ujian Hasil	2 Hari	38	100.00	0	0.00	38		
	3. Terlayannya Prosedur Ujian Skripsi	2 Hari	56	100.00	0	0.00	56		
11	Terlayannya Surat Keterangan Lulus	1 Hari	97	100.00	0	0.00	97		

12	Terlayannya SK Dekan Tentang Mahasiswa Yudisium	1 Hari	92	100.00	0	0.00	92		
13	Terlayannya Surat Permohonan Izin Penelitian	1 Hari	72	100.00	0	0.00	72		
14	Penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	3 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
15	Penerbitan Surat Keterangan Dosen Wali	5 Hari	0	0.00	0	0.00	0		

Palu, 3 Agustus 2023
Dekan Fakultas Hukum


Prof. Dr. H. Sulbadana, S.H., MH
NIP.196205051988031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS HUKUM
 Kampus Bumi Tadulako Tondo
 Jl. Soekarno Hatta Km. 9, Palu Sulawesi Tengah 94118

EVALUASI LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Bulan : Agustus 2023

No	Layanan	Target Layanan	Realisasi				Jumlah Mahasiswa	Analisis	Rencana Pengendalian
			Sesuai Target		Tidak Sesuai Target				
			Σ	%	Σ	%			
1	Terlayannya Permohonan Surat Aktif Kuliah	1 Hari	52	100.00	0	0.00	52		
2	Terlayannya berkas Calon Penerima Beasiswa	1 Hari	4	100.00	0	0.00	4		
3	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
4	Terlayannya Prosedur Pendaftaran Wisuda	2 Hari	106	100.00	0	0.00	106		
5	Terlayannya Prosedur Pendanaan Kegiatan Mahasiswa	2 Hari	2	100.00	0	0.00	2	2 Lembaga mahasiswa Yang Mengajukan Proposal Kegiatan UKM	
6	Terlayannya Surat Keterangan Cuti Akademik	1 Hari	29	100.00	0	0.00	29		
7	Terlayannya Proses Pengajuan Judul Skripsi	1 Hari	74	100.00	0	0.00	74		
8	Terlayannya SK Pembimbing Tugas Akhir	1 Hari	117	100.00	0	0.00	117		
9	Terlayannya kliring Mahasiswa	3 Hari	46	100.00	0	0.00	46		
10	Terlayannya Semua usul SK Dekan Tentang Dosen Penguji :								
	1. Terlayannya Prosedur Ujian Proposal	2 Hari	36	100.00	0	0.00	36		
	2. Terlayannya Prosedur Ujian Hasil	2 Hari	47	100.00	0	0.00	47		
	3. Terlayannya Prosedur Ujian Skripsi	2 Hari	42	100.00	0	0.00	42		
11	Terlayannya Surat Keterangan Lulus	1 Hari	44	100.00	0	0.00	44		
12	Terlayannya SK Dekan Tentang Mahasiswa Yudisium	1 Hari	42	100.00	0	0.00	42		

13	Terlayannya Surat Permohonan Izin Penelitian	1 Hari	31	100.00	0	0.00	31		
14	Penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	3 Hari	1	0.00	0	0.00	1	Dalam Bentuk SK Dekan No.10993/UN28.1.11/PP/2023 Tentang Pengangkatan Tim Pengampu MK Fakultas Hukum	
15	Penerbitan Surat Keterangan Dosen Wali	5 Hari	631	100.00	0	0.00	631		

Palu, 1 September 2023
Dekan Fakultas Hukum


Prof. Dr. H. Sulbadana, S.H., MH
NIP.196205051988031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS HUKUM
Kampus Bumi Tadulako Tondo
Jl. Soekarno Hatta Km. 9, Palu Sulawesi Tengah 94118

EVALUASI LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Bulan : September 2023

No	Layanan	Target Layanan	Realisasi				Jumlah Mahasiswa	Analisis	Rencana Pengendalian
			Sesuai Target		Tidak Sesuai Target				
			Σ	%	Σ	%			
1	Terlayannya Permohonan Surat Aktif Kuliah	1 Hari	82	100.00	0	0.00	82		
2	Terlayannya berkas Calon Penerima Beasiswa	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
3	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
4	Terlayannya Prosedur Pendaftaran Wisuda	2 Hari	73	100.00	0	0.00	73		
5	Terlayannya Prosedur Pendanaan Kegiatan Mahasiswa	2 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
6	Terlayannya Surat Keterangan Cuti Akademik	1 Hari	2	0.00	0	0.00	2		
7	Terlayannya Proses Pengajuan Judul Skripsi	1 Hari	109	100.00	0	0.00	109		
8	Terlayannya SK Pembimbing Tugas Akhir	1 Hari	177	100.00	0	0.00	177		
9	Terlayannya kliring Mahasiswa	3 Hari	43	71.67	0	0.00	60		
10	Terlayannya Semua usul SK Dekan Tentang Dosen Penguji :								
	1. Terlayannya Prosedur Ujian Proposal	2 Hari	37	100.00	0	0.00	37		
	2. Terlayannya Prosedur Ujian Hasil	2 Hari	48	100.00	0	0.00	48		
	3. Terlayannya Prosedur Ujian Skripsi	2 Hari	34	100.00	0	0.00	34		
11	Terlayannya Surat Keterangan Lulus	1 Hari	31	100.00	0	0.00	31		
12	Terlayannya SK Dekan Tentang Mahasiswa Yudisium	1 Hari	25	100.00	0	0.00	25		
13	Terlayannya Surat Permohonan Izin Penelitian	1 Hari	43	100.00	0	0.00	43		

No	Layanan	Target Layanan	Realisasi				Analisis	Rencana Pengendalian
			Sesuai Target		Tidak Sesuai Target			
14	Penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	3 Hari	0	0.00	0	0.00	0	
15	Penerbitan Surat Keterangan Dosen Wali	5 Hari	0	0.00	0	0.00	0	

Palu, 3 Oktober 2023
Dekan Fakultas Hukum



Prof. Dr. H. Sulbadana, S.H., MH
NIP.196205051988031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS HUKUM

Kampus Bumi Tadulako Tondo
 Jl. Soekarno Hatta Km. 9, Palu Sulawesi Tengah 94118

EVALUASI LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Bulan : Oktober 2023

No	Layanan	Target Layanan	Realisasi				Jumlah Mahasiswa	Analisis	Rencana Pengendalian
			Sesuai Target		Tidak Sesuai Target				
			∑	%	∑	%			
1	Terlayannya Permohonan Surat Aktif Kuliah	1 Hari	121	100.00	0	0.00	121		
2	Terlayannya berkas Calon Penerima Beasiswa	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
3	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
4	Terlayannya Prosedur Pendaftaran Wisuda	2 Hari	78	100.00	0	0.00	78		
5	Terlayannya Prosedur Pendanaan Kegiatan Mahasiswa	2 Hari	7	100.00	0	0.00	7	7 Lembaga mahasiswa Yang Mengajukan Proposal Kegiatan UKM	
6	Terlayannya Surat Keterangan Cuti Akademik	1 Hari	1	0.00	0	0.00	1		
7	Terlayannya Proses Pengajuan Judul Skripsi	1 Hari	79	100.00	0	0.00	79		
8	Terlayannya SK Pembimbing Tugas Akhir	1 Hari	125	100.00	0	0.00	125		
9	Terlayannya kliring Mahasiswa	3 Hari	52	86.67	0	0.00	60		
10	Terlayannya Semua usul SK Dekan Tentang Dosen Penguji :								
	1. Terlayannya Prosedur Ujian Proposal	2 Hari	35	100.00	0	0.00	35		
	2. Terlayannya Prosedur Ujian Hasil	2 Hari	62	100.00	0	0.00	62		
	3. Terlayannya Prosedur Ujian Skripsi	2 Hari	45	100.00	0	0.00	45		
11	Terlayannya Surat Keterangan Lulus	1 Hari	42	100.00	0	0.00	42		
12	Terlayannya SK Dekan Tentang Mahasiswa Yudisium	1 Hari	43	100.00	0	0.00	43		

13	Terlayannya Surat Permohonan Izin Penelitian	1 Hari	46	100.00	0	0.00	46		
14	Penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	3 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
15	Penerbitan Surat Keterangan Dosen Wali	5 Hari	0	0.00	0	0.00	0		

Palu, 3 november 2023
Dekan Fakultas Hukum


Prof. Dr. H. Sulbadana, S.H., MH
NIP.196205051988031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS HUKUM
Kampus Bumi Tadulako Tondo
Jl. Soekarno Hatta Km. 9, Palu Sulawesi Tengah 94118

EVALUASI LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Bulan : November 2023

No	Layanan	Target Layanan	Realisasi				Jumlah Mahasiswa	Analisis	Rencana Pengendalian
			Sesuai Target		Tidak Sesuai Target				
			Σ	%	Σ	%			
1	Terlayannya Permohonan Surat Aktif Kuliah	1 Hari	12	100.00	0	0.00	12		
2	Terlayannya berkas Calon Penerima Beasiswa	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
3	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
4	Terlayannya Prosedur Pendaftaran Wisuda	2 Hari	39	100.00	0	0.00	39		
5	Terlayannya Prosedur Pendanaan Kegiatan Mahasiswa	2 Hari	1	100.00	0	0.00	1	1 Lembaga mahasiswa Yang Mengajukan Proposal Kegiatan UKM	
6	Terlayannya Surat Keterangan Cuti Akademik	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
7	Terlayannya Proses Pengajuan Judul Skripsi	1 Hari	45	100.00	0	0.00	45		
8	Terlayannya SK Pembimbing Tugas Akhir	1 Hari	66	100.00	0	0.00	66		
9	Terlayannya kliring Mahasiswa	3 Hari	37	61.67	0	0.00	60		
10	Terlayannya Semua usul SK Dekan Tentang Dosen Penguji :								
	1. Terlayannya Prosedur Ujian Proposal	2 Hari	45	100.00	0	0.00	45		
	2. Terlayannya Prosedur Ujian Hasil	2 Hari	16	100.00	0	0.00	16		
	3. Terlayannya Prosedur Ujian Skripsi	2 Hari	17	100.00	0	0.00	17		
11	Terlayannya Surat Keterangan Lulus	1 Hari	10	100.00	0	0.00	10		
12	Terlayannya SK Dekan Tentang Mahasiswa Yudisium	1 Hari	10	100.00	0	0.00	10		

13	Terlayannya Surat Permohonan Izin Penelitian	1 Hari	17	100.00	0	0.00	17		
14	Penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	3 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
15	Penerbitan Surat Keterangan Dosen Wali	5 Hari	0	0.00	0	0.00	0		

Palu, 1 Desember 2023

Dekan Fakultas Hukum


Prof. Dr. H. Sulbadana, S.H., MH
NIP.196205051988031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS HUKUM
Kampus Bumi Tadulako Tondo
Jl. Soekarno Hatta Km. 9, Palu Sulawesi Tengah 94118

EVALUASI LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Bulan : Desember 2023

No	Layanan	Target Layanan	Realisasi				Analisis	Rencana Pengendalian	
			Sesuai Target		Tidak Sesuai Target				Jumlah Mahasiswa
			Σ	%	Σ	%			
1	Terlayannya Permohonan Surat Aktif Kuliah	1 Hari	11	100.00	0	0.00	11		
2	Terlayannya berkas Calon Penerima Beasiswa	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
3	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
4	Terlayannya Prosedur Pendaftaran Wisuda	2 Hari	20	100.00	0	0.00	20		
5	Terlayannya Prosedur Pendanaan Kegiatan Mahasiswa	2 Hari	18	100.00	0	0.00	18	18 Lembaga mahasiswa Yang Mengajukan Proposal Kegiatan UKM	
6	Terlayannya Surat Keterangan Cuti Akademik	1 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
7	Terlayannya Proses Pengajuan Judul Skripsi	1 Hari	74	100.00	0	0.00	74		
8	Terlayannya SK Pembimbing Tugas Akhir	1 Hari	46	100.00	0	0.00	46		
9	Terlayannya kliring Mahasiswa	3 Hari	60	100.00	0	0.00	60		
10	Terlayannya Semua usul SK Dekan Tentang Dosen Penguji :								
	1. Terlayannya Prosedur Ujian Proposal	2 Hari	31	100.00	0	0.00	31		
	2. Terlayannya Prosedur Ujian Hasil	2 Hari	46	100.00	0	0.00	46		
	3. Terlayannya Prosedur Ujian Skripsi	2 Hari	59	100.00	0	0.00	59		
11	Terlayannya Surat Keterangan Lulus	1 Hari	24	100.00	0	0.00	24		

12	Terlayannya SK Dekan Tentang Mahasiswa Yudisium	1 Hari	16	100.00	0	0.00	16		
13	Terlayannya Surat Permohonan Izin Penelitian	1 Hari	8	100.00	0	0.00	8		
14	Penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	3 Hari	0	0.00	0	0.00	0		
15	Penerbitan Surat Keterangan Dosen Wali	5 Hari	0	0.00	0	0.00	0		

Palu, 2 Januari 2024
Dekan Fakultas Hukum


Prof. Dr. H. Sulbadana, S.H., MH
NIP.196205051988031002