




FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS BUNG HATTA

Kampus II Gedung 5 (B.2) Jl. Bagindo Aziz Chan Aie Pacah By Pass, Padang

MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

No Dokumen FH-SOP-AK-12	Tanggal Pembuatan 23/09/2017	Tanggal Revisi 23/09/2019	Tanggal Implementasi 23/09/2019	Disyahkan oleh Dekan 
----------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------	--

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mengajukan judul penelitian untuk penulisan skripsi
- 1.2. Menjelaskan tata cara pengajuan judul penelitian untuk penulisan skripsi

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

- 2.1. Persyaratan mengajukan judul penelitian untuk skripsi
- 2.2. Penunjukan Pembimbing Skripsi.
- 2.3. Tata cara mengajukan judul penelitian untuk skripsi

3. DEFINISI/ KATA KUNCI

Ujian skripsi adalah ujian lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa fakultas hukum untuk mempertanggung jawabkan hasil penelitian/ tulisan yang telah dibuat dalam bentuk skripsi.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Dekan Fakultas Hukum
- 4.2. Ketua Bagian
- 4.3. Staf Administrasi Akademik
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

5.1. MAHASISWA

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Hukum pada semester berjalan
- 5.1.2. Mempogram skripsi pada semester berjalan dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi
- 5.1.3. Telah mengambil program kekhususan dibuktikan dengan SK Dekan tentang penetapan Program Kekhususan

5.2. KETUA BAGIAN

- 5.2.1. Dekan menetapkan Tim Komisi Pembimbing Skripsi atas usulan Ketua Bagian
- 5.2.2. Komisi Pembimbing skripsi terdiri dari atas seorang Ketua Komisi Pembimbing sebagai Pembimbing 1 dan co-pembimbing sebagai Pembimbing 2
- 5.2.3. Pembimbing 1 adalah dosen yang paling rendah pendidikan magister dan mempunyai jabatan fungsional minimal Lektor, pembimbing 2 adalah dosen yang paling rendah berpendidikan magister dengan jabatan fungsional asisten ahli

6. PROSEDUR






- 6.1. Mensosialisasikan persyaratan mengajukan judul penelitian untuk skripsi kepada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 6.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mengajukan judul skripsi melalui portal
- 6.3. Ketua Bagian menunjuk Komisi Pembimbing
- 6.4. Mahasiswa mencetak SK Penunjukan Pembimbing Skripsi dan menyerahkan ke staf akademik
- 6.5. Staf bagian akademik memberikan nomor SK dan mencatat di buku agenda
- 6.6. Dekan menandatangani SK penunjukan pembimbing
- 6.7. Mahasiswa menyerahkan SK penunjukan pembimbing kepada ketua bagian dan dosen pembimbing skripsi

7. REFERENSI

Panduan penyelenggaraan pendidikan program sarjana Universitas Bung Hatta

8. ALUR KERJA

Flowchart alur kerja penunjukan pembimbing penelitian untuk skripsi dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	Ketua Bagian	Staf Akademik	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan judul skripsi melalui portal					Telah Mengambil Program Kekhususan		
2	Ketua Bagian Menetapkan Pembimbing skripsi							
3	Mencetak SK Penunjukan Pembimbing							SK Penunjukan Pembimbing
4	Memberikan Nomor SK dan mencatat di Buku Agenda							
5	Mengesahkan SK Penunjukan Pembimbing							
6	Menyerahkan SK Penunjukan Pembimbing ke Dosen				