



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI BAGIAN PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU HUKUM (PDIH)
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
INDRALAYA**

2021

**REKAPITULASI SOP
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

No	BAGIAN/UNIT	BENTUK SOP	PENOMORAN
1	Program Studi Doktor Ilmu Hukum (PDIH)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Pendaftaran Ulang Mahasiswa Layanan Luring 2. Layanan Pendaftaran Ulang Mahasiswa melalui Website 3. Layanan Pengisian KRS Online 4. Layanan Pembuatan Jadwal Kuliah 5. Layanan Perkuliahan Secara Luring 6. Layanan Perkuliahan secara Daring 7. Layanan Pembuatan Jadwal Ujian Akhir Semester 8. Pelaksanaan Evaluasi/ UTS dan UAS Secara Luring 9. Pelaksanaan Evaluasi/ UTS dan UAS Secara Daring 10. Layanan KHS Online 11. Layanan Persiapan Ujian Kualifikasi Secara Luring 12. Layanan Persiapan Ujian Kualifikasi Secara Daring 13. Layanan Seminar Proposal/ Kemajuan/ Akhir Mahasiswa Secara Luring 14. Layanan Seminar Proposal/ Kemajuan/ Akhir Mahasiswa Secara Daring 15. Layanan Ujian Disertasi Secara Luring 16. Layanan Ujian Disertasi Secara Daring 17. Layanan Yudisium 18. Layanan Surat Pengantar Daftar Nama Pemuncak Wisuda Fakultas ke BAK Secara Luring 19. Layanan Surat Pengantar Daftar Nama Pemuncak Wisuda Fakultas ke BAK Melalui Website. 20. Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Pindah Kuliah Secara Luring. 21. Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Pindah Kuliah melalui Website 22. Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Secara Luring 23. Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah melalui Website 24. Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai Secara Luring 25. Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai melalui Website 26. Layanan Surat Keterangan Lulus Secara Luring. 27. Layanan Surat Keterangan Lulus melalui Website. 28. Layanan Surat Pengantar Usulan Cetak Ijazah Secara Luring 	<p>001/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>002/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>003/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>004/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>005/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>006/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>007/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>008/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>009/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>010/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>011/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>012/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>013/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>014/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>015/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>016/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>017/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>018/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>019/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>020/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>021/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>022/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>023/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>024/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>025/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>026/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>027/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p> <p>028/UN9/FH.SOP.PDIH/2021</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 29. Layanan Surat Pengantar Usulan Cetak Ijazah melalui Website. 30. Layanan Pencetakan Transkrip Nilai Secara Luring. 31. Layanan Pencetakan Transkrip Nilai melalui Website. 32. Layanan Cuti Akademis Secara Luring 33. Layanan Cuti Akademis melalui Website 34. Layanan Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian Mahasiswa secara Luring 35. Layanan Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian Mahasiswa melalui Website 36. Layanan Data Mahasiswa Fakultas 37. Layanan Usulan Evaluasi Mahasiswa 38. Layanan Bimbingan Disertasi 	<ul style="list-style-type: none"> 029/UN9/FH.SOP.PDIH/2021 030/UN9/FH.SOP.PDIH/2021 031/UN9/FH.SOP.PDIH/2021 032/UN9/FH.SOP.PDIH/2021 033/UN9/FH.SOP.PDIH/2021 034/UN9/FH.SOP.PDIH/2021 035/UN9/FH.SOP.PDIH/2021 036/UN9/FH.SOP.PDIH/2021 037/UN9/FH.SOP.PDIH/2021 038/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
Total Keseluruhan SOP		38



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM

Jalan Palembang-Prabumulih KM. 32 Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir 30661
Telepon (0711) 580063, Faksimile (0711) 581179
Laman www.fh.unsri.ac.id Pos-el fakultas_hukum@unsri.ac.id

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SRIWIJAYA
NOMOR 0820/UN9.FH/TU.SK/2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PADA PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU HUKUM (PDIH)


DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SRIWIJAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas pada Program Studi Doktor Ilmu Hukum (PDIH), di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya serta untuk terciptanya pelayanan yang prima Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan sebagai pedoman dan landasan hukumnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Sriwijaya;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya;
6. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 247/H9/PE/2008 tentang Pembukaan dan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) pada Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya;
7. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0827/UN9/SK.BUK.KP/2020 tentang Pengangkatan Kembali Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Masa Jabatan Tahun 2020-2024.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI PADA PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU HUKUM (PDIH)
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Program Studi Doktor Ilmu Hukum (PDIH) yang dimaksud adalah sebagai berikut terlampir.
- KEDUA : Penanggungjawab pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Program Studi Doktor Ilmu Hukum (PDIH) tersebut adalah Koordinator yang terkait dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan dimaksud.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 31 Desember 2020

Dekan,

Dr. Febrina, S.H., M.S.
NIP 196201311989031001

Lampiran : Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
Nomor : 0820/UN9.FH/TU.SK/2020
Tanggal : 31 Desember 2020
Tentang : Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada
Program Studi Doktor Ilmu Hukum (PDIH)

Standar Operasional Prosedur Pelayanan
Program Studi Doktor Ilmu Hukum (PDIH)

1. Layanan Pendaftaran Ulang Mahasiswa Layanan Luring
2. Layanan Pendaftaran Ulang Mahasiswa melalui Website
3. Layanan Pengisian KRS Online
4. Layanan Pembuatan Jadwal Kuliah
5. Layanan Perkuliahan Secara Luring
6. Layanan Perkuliahan secara Daring
7. Layanan Pembuatan Jadwal Ujian Akhir Semester
8. Pelaksanaan Evaluasi/ UTS dan UAS Secara Luring
9. Pelaksanaan Evaluasi/ UTS dan UAS Secara Daring
10. Layanan KHS Online
11. Layanan Persiapan Ujian Kualifikasi Secara Luring
12. Layanan Persiapan Ujian Kualifikasi Secara Daring
13. Layanan Seminar Proposal/ Kemajuan/ Akhir Mahasiswa Secara Luring
14. Layanan Seminar Proposal/ Kemajuan/ Akhir Mahasiswa Secara Daring
15. Layanan Ujian Disertasi Secara Luring
16. Layanan Ujian Disertasi Secara Daring
17. Layanan Yudisium
18. Layanan Surat Pengantar Daftar Nama Pemuncak Wisuda Fakultas ke BAK Secara Luring
19. Layanan Surat Pengantar Daftar Nama Pemuncak Wisuda Fakultas ke BAK Melalui Website.
20. Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Pindah Kuliah Secara Luring.
21. Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Pindah Kuliah melalui Website
22. Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Secara Luring
23. Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah melalui Website
24. Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai Secara Luring
25. Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai melalui Website
26. Layanan Surat Keterangan Lulus Secara Luring.
27. Layanan Surat Keterangan Lulus melalui Website.

28. Layanan Surat Pengantar Usulan Cetak Ijazah Secara Luring
29. Layanan Surat Pengantar Usulan Cetak Ijazah melalui Website.
30. Layanan Pencetakan Transkrip Nilai Secara Luring.
31. Layanan Pencetakan Transkrip Nilai melalui Website.
32. Layanan Cuti Akademis Secara Luring
33. Layanan Cuti Akademis melalui Website
34. Layanan Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian Mahasiswa secara Luring
35. Layanan Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian Mahasiswa melalui Website
36. Layanan Data Mahasiswa Fakultas
37. Layanan Usulan Evaluasi Mahasiswa
38. Layanan Bimbingan Disertasi



Dekan,
Dr. Febrina, S.H., M.S.
NIP 196201311989031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP 001/UN9/FH.SOP.PDIH/2021

TGL. PEMBUATAN 2-25 November 2020

TGL. REVISI 30 Desember 2020

TGL. EFEKTIF 01 Januari 2021

DISAHKAN OLEH



Dekan,

Dr. Febrian, S.H., M.S.

NIP. 1962013119 89031001

NAMA SOP

Layanan Pendaftaran Ulang Mahasiswa Secara Luring

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;
3. Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya
4. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;
5. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;

1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Layanan Pengisian KRS
2. SOP Layanan Aktif Kuliah

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet






PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pendaftaran Ulang Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik

Disimpan di dalam Arsip sebagai data elektronik dan manual pada Subbag. Akademik ...-UNSRI dan Laman : www.unsri.ac.id



SOP LAYANAN PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA SECARA LURING

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Akademik	Ka.Sub. Bagian Tata Usaha	Koor.Prodi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Bukti Pembayaran UKT						Bukti Pembayaran UKT	5 Menit	Dinyatakan Aktif Kuliah	
2	Menerima Bukti Pembayaran UKT/ Bukti Pendaftaran Ulang						Fail tempat Penyimpanan Bukti Pembayaran UKT	5 Menit	Rekap Mahasiswa Yang telah Membayar ukt	
3	Memverifikasi Bukti Pembayaran melalui SIMAK						Komputer dan Program/Sistem Informasi Akademik	10 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa yang telah Membayar UKT/ Aktif	
4	Merekap data Yang mendaftar Ulang dan Menyerahkan ke Masing-masing Prodi.						Komputer dan Program/Sistem Informasi Akademik	30 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa Untuk dilakukan Rekonsiliasi dengan data Universitas	
5	Menerima Data yang mendaftar ulang.						Komputer dan Program/Sistem Informasi Akademik	10 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa yang telah Membayar UKT/ Aktif	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	002/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan,  Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Pendaftaran Ulang Mahasiswa Melalui Website

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Pengisian KRS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Aktif Kuliah	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pendaftaran Ulang Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan di dalam Arsip sebagai data elektronik dan manual pada Subbag. Akademik ...-UNSRI dan Laman : www.unsri.ac.id	

SOP LAYANAN PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA MELALUI WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Akademik	Ka.Sub. Bagian Tata Usaha	Koor.Prodi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi biodata pada laman fh.unsri.ac.id pada bagian layanan, selanjutnya mengupload Bukri pembayaran SPP	○					Bukti Pembayaran UKT	5 Menit	Dinyatakan Aktif Kuliah	
2	Menerima Bukti Pembayaran UKT/ Bukti Pendaftaran Ulang		□				Fail tempat Penyimpanan Bukti Pembayaran UKT	5 Menit	Rekap Mahasiswa Yang telah Membayar ukt	
3	Memverifikasi Bukti Pembayaran melalui SIMAK			□			Komputer dan Program/Sistem Informasi Akademik	10 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa yang telah Membayar UKT/ Aktif	
4	Merekap data Yang mendaftar Ulang dan Menyerahkan ke Masing-masing Prodi.				□		Komputer dan Program/Sistem Informasi Akademik	30 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa Untuk dilakukan Rekonsiliasi dengan data Universitas	
5	Menerima Data yang mendaftar ulang.					○	Komputer dan Program/Sistem Informasi Akademik	10 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa yang telah Membayar UKT/ Aktif	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	003/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001
NAMA SOP	Layanan Pengisian KRS Online

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

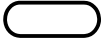





1.	SOP Layanan Pengisian KRS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Aktif Kuliah	2.	Jaringan Internet




PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pengisian KRS Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan di dalam Arsip sebagai data elektronik dan manual pada Subbag. Akademik ...-UNSRI dan Laman : www.unsri.ac.id
---	---

SOP LAYANAN PENGISIAN KRS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Penasehat Akademis	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi KRS Secara Online di SIMAK				Perangkat Komputer dan Program/SIMAK	30 Menit	KRS	
2	Menyetujui KRS yang telah diinput di Portal				Datar Nilai Mahasiswa, Data Mata Kuliah yang telah dan belum diselesaikan serta mata kuliah yang disajikan pada semester yang bersangkutan	30 Menit	KRS yang telah disetujui PA	
3	Mencetak KRS yang telah disetujui.				Perangkat Komputer, Kertas dan Program/SIMAK	10 Menit	KRS Yang akan Di Tandatangani PA	
4	Menandatangani Hard Copy KRS.				Datar Nilai Mahasiswa, Data Mata Kuliah yang telah dan belum diselesaikan serta matakuliah yang disajikan pada semester yang bersangkutan	15 Menit	KRS yang telah disetujui dan ditandatangani PA	
5	Menyerahkan KRS yang telah ditandatangani ke Prodi							
6	Mengarsipkan KRS ke dalam Dokumen Internal.				KRS yang telah di Tanda tangan PA rangkap 3	5 Menit	Arsip KRS	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS HUKUM DOKTOR ILMU HUKUM	NOMOR SOP	004/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
	TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
	TGL. REVISI	30 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	 Dekan,  Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001
NAMA SOP	Layanan Pembuatan Jadwal Kuliah	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Pengisian KRS	1.	Komputer/Laptop
2. SOP Layanan Perkuliahan	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Jadwal Kuliah tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PEMBUATAN JADWAL KULIAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan/ Program Studi	Pengolah Data Akademik	Pengadministrasi Akademik	Kasubbag. TU	Wakil Dekan I	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Draf Jadwal dan dibawa ke Rapat Lintas Jurusan dan Merevisi Jika tidak disetujui Dekan	○						Perangkat Komputer, Daftar Mata Kuliah Yang disajikan Pada Semester	45 Menit	Draf Jadwal Kuliah	
2	Mengikuti Rapat Jadwal Lintas Jurusan				□			Draf Jadwal Kuliah dari Jurusan dan Buku Catatan	50 Menit	Draf Jadwal yang disetujui Semua Jurusan	
3	Menghadiri Rapat Jadwal Lintas Jurusan dan menyetujui Draf Jadwal Kuliah Setelah dibawa ke Rapat Lintas Jurusan dan Selanjutnya Ke Rapat dengan Dosen Pengampu Mata Kuliah				Tidak	□		Draf Jadwal Kuliah dari Jurusan dan Buku Catatan	50 Menit	Draf Jadwal yang disetujui Semua Jurusan	
4	Mengikuti Rapat Jadwal dengan Jurusan dan WDI					ya	○	Buku Catatan Draf Jadwal dari hasil Rapat Lintas Jurusan	50 Menit	Jadwal Yang telah disetujui Semua Pihak	
5	Merevisi Jadwal	□						Draf Jadwal yang akan di revisi setelah dibawa ke Rapat Lintas Jurusan	30 Menit	Draf Jadwal yang telah direvisi Untuk Masing-masing Jurusan	
6	Menginput Jadwal ke Portal Akademis		□					Perangkat Komputer dan Draf Jadwal yang telah direvisi Untuk Masing-masing Jurusan	30 Menit	Jadwal Yang sudah Di Ketik Per Jurusan	
7	Mengkompilasi Jadwal Semua Jurusan			→				Jadwal Yang sudah Di Ketik Per Jurusan	50 Menit	Jadwal Kuliah yang sudah dirangkum dan di ketik	
8	Mengoreksi dan memaraf Jadwal				□			Daftar mata Kuliah yang disajikan pada Semester Bersangkutan	20 Menit	Jadwal yang sudah Di Paraf Kasubag Akademis	
9	Menanda Tangani Jadwal					□		Jadwal Kuliah yang sudah di Cetak \Dikoreksi dan Divalidasi	20 Menit	Jadwal yang telah ditandatangani Wakil Dekan I	

SOP LAYANAN PEMBUATAN JADWAL KULIAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan/ Program Studi	Pengolah Data Akademik	Pengadministra si Akademik	Kasubbag. TU	Wakil Dekan I	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Memperbanyak Jadwal dan dikirim ke Dosen Pengampu Mata Kuliah		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					Mesin Foto Copy, Cap Stempel Fakultas	30 Menit	Jadwal Kuliah Sudah dlsampaikan Ke Dosen Pengampu	
11	Menerima Jadwal dan melaksanakan Perkuliahan						<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Jadwal Kuliah dan Materi Perkuliahan	150 Menit	Terlaksananya Perkuliahan Untuk Semester Bersangkutan sesuai dengan Jadwal	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP 005/UN9/FH.SOP.PDIH/2021

TGL. PEMBUATAN 2-25 November 2020

TGL. REVISI 30 Desember 2020

TGL. EFEKTIF 01 Januari 2021

DISAHKAN OLEH



Dekan,

Dr. Febrian, S.H., M.S.
NIP. 1962013119 89031001

NAMA SOP

Layanan Perkuliahan Secara Luring

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN






1.	SOP Layanan Jadwal Kuliah	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Pengisian KRS	2.	Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Perkuliahan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---


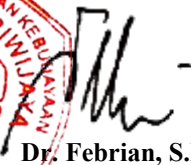
SOP LAYANAN PERKULIAHAN SECARA LURING

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data	Dosen	Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak Presensi Perkuliahan					Komputer, Printer, Kertas	5 Menit	Presensi Perkuliahan	
2	Memasukkan Presensi kebundel Absen					Bundel, LEMBAR Presensi Perkuliahan dan Map	2 menit	Kehadiran Dosen dan Mahasiswa	
3	Menyerahkan Presensi Perkuliahan					Presensi Perkuliahan	2 menit	Presensi Perkuliahan	
4	Mengembalikan Presensi Perkuliahan					Presensi Perkuliahan	2 menit	Presensi Perkuliahan	
6	Merekap Presensi Setiap Pertemuan					Presensi/Absensi Lengkap, komputer	15 Menit	rekapitulasi presensi di SIMAK	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA


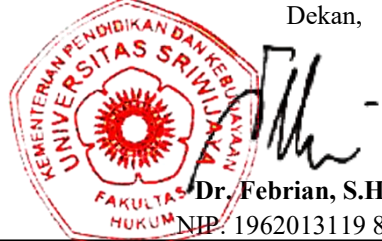
FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	006/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: right;">Dekan,  Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Perkuliahan Secara Daring

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Jadwal Kuliah	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Pengisian KRS	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Perkuliahan tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PERKULIAHAN SECARA DARING

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mencetak Presensi Perkuliahan	○				Komputer, Printer, Kertas	5 Menit	Presensi Perkuliahan	
2	Memasukkan Presensi kebundel Absen Mempersiapkan kelas dalam format room zoom				□	Bundel, LEMBAR Presensi Perkuliahan dan Map	2 menit	Kehadiran Dosen dan Mahasiswa	
3	Melakukan perkuliahan secara online menggunakan e-learning dan/atau zoom. Mengisi presensi dan Menyerahkan Presensi Perkuliahan		□			Presensi Perkuliahan	2 menit	Presensi Perkuliahan	
4	Mengembalikan Presensi Perkuliahan				□	Presensi Perkuliahan	2 menit	Presensi Perkuliahan	
6	Merekap Presensi Setiap Pertemuan				○	Presensi/Absensi Lengkap, komputer	15 Menit	rekapitulasi presensi di SIMAK	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS HUKUM DOKTOR ILMU HUKUM	NOMOR SOP	007/UN9/FH.SOP.PDIH/2021			
	TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020			
	TGL. REVISI	30 Desember 2020			
	TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021			
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: right;">Dekan,</div>  Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001			
NAMA SOP	Layanan Pembuatan Jadwal Ujian Akhir Semester				
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur		
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur		
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik		
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik		
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik		
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Layanan Jadwal Kuliah	1.	Komputer/Laptop		
2.	SOP Layanan Perkuliahan	2.	Jaringan Internet		
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Ujian Semester tidak dapat berjalan dengan baik			Disimpan sebagai data elektronik dan manual		


SOP LAYANAN PEMBUATAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER

No	Kegiatan	Pelaksana				Mu		Keterangan		
		Pengolah Data Akademik	bag. Tata Usaha	Wadek I	Pengadmisnis trasian akademik	Dosen	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Membuat Draf Jadwal	○	↓	□			Jadwal perkuliahan, komputer, printer, ATK	120 menit	Draf Jadwal UAS	
2	Mengkoreksi dan memaraf Draf Jadwal			□			Draf Jadwal UAS	10 menit	Jadwal UAS yang sudah dikoreksi	
3	Pengesahan Jadwal				□		Draf Jadwal Ujian dan Perangkat Komputer /sistem di Portal	30 Menit	Jadwal Ujian Semester	
4	menggandakan dan menyerahkan Jadwal ke Dosen					○	Jadwal Ujian Akhir Semester	30 Menit	Jadwal Ujian Akhir Semester	





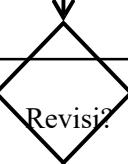
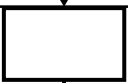

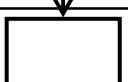


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	008/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan, Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Pelaksanaan Evaluasi / UTS dan UAS Secara Luring

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Ahli bidang keperawatan
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Teknisi Komputer
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya		
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;		
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Pembuatan Jadwal Kuliah	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Perkuliahan	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Ujian Semester tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PELAKSANAAN EVALUASI / UTS DAN UAS SECARA LURING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator Mata Ajar	Koordinator DIH	Tim CBT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan soal dan jadwal perkuliahan Sejak awal semester termasuk jadwal Ujian tulis (UTS/UAS) kepada koordinator Prodi Doktor Ilmu Hukum				Draft jadwal dan soal ujian	1 hari	jadwal perkuliahan dan Soal ujian	
2	Menyusun jadwal ujian dan daftar pengawas			 Ya Tidak	Draft jadwal ujian	1 hari	Revisi jadwal ujian	
3	Menginput soal ujian ke dalam aplikasi ujian				Soal Ujian	1 hari	Soal Ujian dalam aplikasi	
4	Melaksanakan Ujian				Komputer dan Presensi Ujian	1 hari	Presensi Ujian	
5	Membuat rekapan hasil ujian				Daftar Mahasiswa dan Nilai	1 hari	Hasil Ujian	
6	Menyerahkan hasil ujian				Presensi hasil ujian	1 hari	Rekapan nilai	
7	Mengarsipkan hasil ujian				Presensi dan hasil ujian	1 hari	File Presensi dan Hasil Ujian	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	009/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001
NAMA SOP	Pelaksanaan Evaluasi / UTS dan UAS Secara Daring

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Ahli bidang keperawatan
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Teknisi Komputer
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya		
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;		
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	SOP Layanan Pembuatan Jadwal Kuliah	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Perkuliahan	2.	Jaringan Internet



PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN








Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Ujian Semester tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---



PELAKSANAAN EVALUASI / UTS DAN UAS SECARA DARING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator Mata Ajar	Koordinator DIH	Tim CBT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan soal dan jadwal perkuliahan Sejak awal semester termasuk jadwal Ujian tulis (UTS/UAS) kepada koordinator Prodi Doktor Ilmu Hukum melalui laman fh.unsri.ac.id pada bagian layanan mahasiswa	<pre> graph TD Start(()) --> KMA[Koordinator Mata Ajar] KMA --> KD[Koordinator DIH] KD --> TCB[Tim CBT] TCB --> Revisi{Revisi?} Revisi -- Ya --> KMA Revisi -- Tidak --> TCB2[] TCB2 --> TCB3[] TCB3 --> TCB4[] TCB4 --> TCB5[] TCB5 --> End(()) </pre>	Draft jadwal dan soal ujian	1 hari	jadwal perkuliahan dan Soal ujian			
2	Menyusun jadwal ujian dan daftar pengawas				Draft jadwal ujian	1 hari	Revisi jadwal ujian	
3	Menginput soal ujian ke dalam aplikasi ujian				Soal Ujian	1 hari	Soal Ujian dalam aplikasi	
4	Melaksanakan Ujian				Komputer dan Presensi Ujian	1 hari	Presensi Ujian	
5	Membuat rekapan hasil ujian				Daftar Mahasiswa dan Nilai	1 hari	Hasil Ujian	
6	Menyerahkan hasil ujian				Presensi hasil ujian	1 hari	Rekapan nilai	
7	Mengarsipkan hasil ujian				Presensi dan hasil ujian	1 hari	File Presensi dan Hasil Ujian	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM DOKTOR ILMU HUKUM</p>	NOMOR SOP	010/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
	TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
	TGL. REVISI	30 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Dekan,</p>  <p style="text-align: right;">Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan KHS Online	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Perkuliahan	1.	Komputer/Laptop
2. SOP Layanan Ujian Akhir Semester	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan KHS tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



SOP LAYANAN KHS ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Akademik	Pengelola Data Akademik (SIA)	Ka.Subbag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima lembaran pengesahan nilai akhir semester dari Wakil Dekan I						ATK	5 Menit	Tanda terima	
2	Mencetak KHS						Komputer, ATK	2 Menit	KHS	Per Mahasiswa
3	Memeriksa dan memaraf KHS						ATK, Lembar KHS	5 menit	Nilai Ujian Mahasiswa	Per Mahasiswa
4	Menandatangani KHS						ATK, Lembar KHS	2 menit	KHS	Per Mahasiswa
5	Menerima KHS yang telah ditandatangani						KHS, Tanda terima	1 Menit	KHS	Per Mahasiswa
6	Menerima dan menyerahkan KHS						KHS, Tanda terima	5 Menit	KHS	Per Mahasiswa
7	Menerima KHS						KHS, Tanda terima	5 Menit	KHS	Per Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM DOKTOR ILMU HUKUM</p>	NOMOR SOP	011/UN9/FH.SOP.PDIH/2021	
	TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020	
	TGL. REVISI	30 Desember 2020	
	TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021	
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: right;">Dekan, <i>[Signature]</i> Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>	
NAMA SOP	Layanan Persiapan Ujian Kualifikasi Secara Luring		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan KRS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Seminar Proposal/Kemajuan/Akhir Mahasiswa	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Ujian Tesis tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PERSIAPAN UJIAN KUALIFIKASI SECARA LURING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengadministrasi akademik	Prodi	Ketua Tim Penguji	Dosen Anggota Penguji	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan ujian kualifikasi	○					Berkas Persyaratan Ujian	10 menit		
2	Menerima Pendaftaran ujian kualifikasi serta Mengecek Kelengkapannya		□				Komputer dan ATK	10 menit	Kelengkapan Berkas	
3	Menetapkan TIM penguji ujian kualifikasi, Membuat SK TIM dan membuat Draft Jadwal Ujian			□			Berkas Persyaratan Ujian	120 menit	SK TIM Penguji, Surat Tugas, Jadwal Ujian dan	
4	Menyusun Berkas Ujian Sesuai dengan Jadwal dan Undangan ujian kualifikasi serta menyiapkan Lembar Penilaian, Berita Acara, Notulen, Berkas ujian kualifikasi dan mendistribusikan.		□				Komputer, ATK dan Jadwal Ujian	60 menit	Berkas Ujian Lengkap	
5	Menerima makalah kualifikasi, Jadwal dan Undangan serta Menguji makalah kualifikasi				○	○	Komputer, ATK dan Jadwal Ujian	10 menit	Berkas Ujian Lengkap	
6	Menerima Jadwal dan Undangan Ujian kualifikasi dan Mengikuti Ujian kualifikasi	○					Komputer dan ATK	10 menit	Lembaran Penilaian	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM DOKTOR ILMU HUKUM</p>	NOMOR SOP	012/UN9/FH.SOP.PDIH/2021	
	TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020	
	TGL. REVISI	30 Desember 2020	
	TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021	
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: right;">Dekan, <i>[Signature]</i> Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>	
NAMA SOP	Layanan Persiapan Ujian Kualifikasi Secara Daring		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan KRS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Seminar Proposal/Kemajuan/Akhir Mahasiswa	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Ujian Tesis tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PERSIAPAN UJIAN KUALIFIKASI SECARA DARING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi akademik	Prodi	Ketua Tim Penguji	Dosen Anggota Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan ujian kualifikasi	○					Berkas Persyaratan Ujian	10 menit		
2	Menerima Pendaftaran ujian kualifikasi serta Mengecek Kelengkapannya		□				Komputer dan ATK	10 menit	Kelengkapan Berkas	
3	Menetapkan TIM penguji ujian kualifikasi, Membuat SK TIM dan membuat Draft Jadwal Ujian			□			Berkas Persyaratan Ujian	120 menit	SK TIM Penguji, Surat Tugas, Jadwal Ujian dan	
4	Menyusun Berkas Ujian Sesuai dengan Jadwal dan Undangan ujian kualifikasi serta menyiapkan Lembar Penilaian, Berita Acara, Notulen, Berkas ujian kualifikasi dan mendistribusikan.		□				Komputer, ATK dan jadwal Ujian	60 menit	Berkas Ujian Lengkap	
5	Menerima makalah kualifikasi, Jadwal dan Undangan serta Menguji makalah kualifikasi				○	○	Komputer, ATK dan jadwal Ujian	10 menit	Berkas Ujian Lengkap	
6	Menerima Jadwal dan Undangan Ujian kualifikasi dan Mengikuti Ujian kualifikasi	○					Komputer dan ATK	10 menit	Lembaran Penilaian	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	013/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001
NAMA SOP	Layanan Seminar Proposal/Kemajuan/Akhir Mahasiswa Secara Luring

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Layanan KRS	1. Komputer/Laptop
2. SOP Layanan Persiapan Ujian Disertasi	2. Jaringan Internet
3. SOP Layanan KHS	

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pengajuan Judul Tesis tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

LAYANAN SEMINAR PROPOSAL/KEMAJUAN/AKHIR MAHASISWA SECARA LURING

	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kajur/Kaprodi	Mahasiswa	Wakil Dekan I	Dekan	Dosen Pemb.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Tema						ATK, Daftar Tema Proposal	10 menit	Tema Proposal	
2	Menentukan judul sesuai dengan tema yang telah ditetapkan						ATK, Daftar Tema Proposal	10 menit	Judul Proposal sesuai tema	
4	Menetapkan nama- nama pembimbing						ATK, Komputer, Daftar nama dosen pembimbing	10 menit	Nama pembimbing Proposal	
5	Memverifikasi nama- nama pembimbing dan penguji						ATK, Komputer, Daftar nama dosen pembimbing	10 menit	Nama pembimbing Proposal dan penguji	
6	Menerbitkan SK Pembimbing						ATK, komputer, Daftar nama dosen pembimbing dan penguji	10 menit	SK Pembimbing dan penguji	
7	Melaksanaan bimbingan						ATK, komputer dan lembaran bimbingan	30 menit	Lembaran bimbingan yang telah diisi oleh pembimbing	
8	Melaksanakan Seminar Secara langsung Tatap Muka antara Penguji dan Mahasswa						ATK, Berita Acara Seminar dan lembaran Penilaian	1 Minggu	Dokumen	Mengikuti buku panduan riset/disertasi
9	Melaksanakan Penelitian							1 Semester	Dokumen	



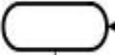

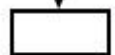





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	014/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan, Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Seminar Proposal/Kemajuan/Akhir Mahasiswa Secara Daring

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Layanan KRS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Persiapan Ujian Disertasi	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Layanan KHS		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pengajuan Judul Tesis tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


LAYANAN SEMINAR PROPOSAL/KEMAJUAN/AKHIR MAHASISWA SECARA DARING

	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kaiuri/Kaprodi	Mahasiswa	Wakil Dekan I	Dekan	Dosen Pemb.	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menetapkan Tema						ATK, Daftar Tema Proposal	10 menit	Tema Proposal	
2	Menentukan judul sesuai dengan tema yang telah ditetapkan						ATK, Daftar Tema Proposal	10 menit	Judul Proposal sesuai tema	
4	Menetapkan nama- nama pembimbing						ATK, Komputer, Daftar nama dosen pembimbing	10 menit	Nama pembimbing Proposal	
9	Memverifikasi nama- nama pembimbing dan penguji						ATK, Komputer, Daftar nama dosen pembimbing	10 menit	Nama pembimbing Proposal dan penguji	
10	Menerbitkan SK Pembimbing						ATK, komputer, Daftar nama dosen pembimbing dan penguji	10 menit	SK Pembimbing dan penguji	
13	Melaksanakan bimbingan						ATK, komputer dan lembaran bimbingan	30 menit	Lembaran bimbingan yang telah diisi oleh pembimbing	
14	Melaksanakan Seminar Secara Online dengan Media E-Learning atau Zoom						ATK, Berita Acara Seminar dan lembaran Penilaian	1 Minggu	Dokumen	
15	Melaksanakan Penelitian							1 Semester	Dokumen	Mengikuti buku panduan riset/disertasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	015/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: right;">Dekan, <i>[Signature]</i> Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Persiapan Ujian Disertasi Secara Luring

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan KRS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Seminar Proposal/Kemajuan/Akhir Mahasiswa	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Ujian Tesis tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP LAYANAN PERSIAPAN UJIAN DISERTASI SECARA LURING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengadministrasi akademik	Prodi	Dosen Pembimbing Disertasi	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan ujian disertasi	○					Berkas Persyaratan Ujian	10 menit		
2	Menerima Pendaftaran ujian disertasi serta Mengecek Kelengkapannya		□				Komputer dan ATK	10 menit	Kelengkapan Berkas	
3	Menetapkan TIM Komisi ujian disertasi, Membuat SK TIM dan membuat Draft Jadwal Ujian			□			Berkas Persyaratan Ujian	120 menit	SK TIM Penguji, Surat Tugas, Jadwal Ujian dan disertasi	
4	Menyusun Berkas Ujian Sesuai dengan Jadwal dan Undangan ujian disertasi serta menyiapkan Lembar Penilaian, Berita Acara, Notulen, Berkas Ujian disertasi dan mendistribusikan.		□				Komputer, ATK dan Jadwal Ujian	60 menit	Berkas Ujian Lengkap	
5	Menerima disertasi, Jadwal dan Undangan serta Menguji disertasi				○	○	Komputer, ATK dan Jadwal Ujian	10 menit	Berkas Ujian Lengkap	
6	Menerima Jadwal dan Undangan Ujian disertasi dan Mengikuti Ujian disertasi	○					Komputer dan ATK	10 menit	Lembaran Penilaian	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA



FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	016/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001
NAMA SOP	Layanan Persiapan Ujian Disertasi Secara Daring

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan KRS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Seminar Proposal/Kemajuan/Akhir Mahasiswa	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Ujian Tesis tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



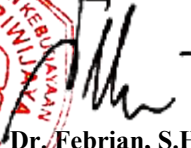
SOP LAYANAN PERSIAPAN UJIAN DISERTASI SECARA DARING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengadministrasi akademik	Prodi	Dosen Pembimbing Disertasi	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan ujian disertasi	○					Berkas Persyaratan Ujian	10 menit		
2	Menerima Pendaftaran ujian disertasi serta Mengecek Kelengkapannya		□				Komputer dan ATK	10 menit	Kelengkapan Berkas	
3	Menetapkan TIM Komisi ujian disertasi, Membuat SK TIM dan membuat Draft Jadwal Ujian			□			Berkas Persyaratan Ujian	120 menit	SK TIM Penguji, Surat Tugas, Jadwal Ujian dan disertasi	
4	Menyusun Berkas Ujian Sesuai dengan Jadwal dan Undangan ujian disertasi serta menyiapkan Lembar Penilaian, Berita Acara, Notulen, Berkas Ujian disertasi dan mendistribusikan.		□				Komputer, ATK dan Jadwal Ujian	60 menit	Berkas Ujian Lengkap	
5	Menerima disertasi, Jadwal dan Undangan serta Menguji disertasi				○	○	Komputer, ATK dan Jadwal Ujian	10 menit	Berkas Ujian Lengkap	
6	Menerima Jadwal dan Undangan Ujian disertasi dan Mengikuti Ujian disertasi	○					Komputer dan ATK	10 menit	Lembaran Penilaian	








 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS HUKUM DOKTOR ILMU HUKUM	NOMOR SOP	017/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
	TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
	TGL. REVISI	30 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001
NAMA SOP	Layanan Yudisium	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Layanan Ujian Disertasi	1. Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Wisuda	2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Yudisium tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN YUDISIUM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Prodi	Pengadministrasi Akademik	Mahasiswa	Kasubbag. Tata Usaha	Wadek Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memvalidasi Data Mahasiswa yang akan mengikuti Yudisium	○						ATK, Berkas Persyaratan Yudisium	15 menit	Terdaftar Sebagai Peserta Yudisium	
2	Mengimput, Membuat Daftar Nama SK Panjang dan Tanggal Yudisium, Menulis Nama pada Masing-masing Map Peserta Yudisium, mengimport IPK dalam Daftar Panjang Yudisium dan Mengetik serta Mencetak SK Yudisium.		□					Buku Pendaftaran Yudisium, Map Untuk Masing-masing Jurusan, ATK dan Komputer.	60 menit	SK Yudisium Yang telah diketik dan di cetak	
3	Memeriksa, Memaraf SK Yudisium				□	□		ATK, Daftar Nama peserta Yudisium, Buku Penomoran Alumni dari kemahasiswaan dan SK Yudisium Yang telah dicetak	10 Menit	SK Yudisium yang telah di paraf	
4	Menandatangani SK Yudisium						□	ATK SK Panjang, SK Yudisium dan Daftar Nama Peserta Yudisium	5 menit	SK Yudisium Yang Telah Ditandatangani Dekan	
5	Menyusun SK Yudisium Berdasarkan Nomor Alumni dan Membuat Tatatertib, SK Yudisium yang akan dibacakan Dekan		□					ATK, SK Yudisium dan Daftar Nama Peserta Yudisium dan Aturan-aturan Terkait Yudisium	30 menit	SK Panjang Yudisium yang akan dibacakan Dekan	
6	Membacakan SK Yudisium						○	SK Panjang Yudisium/ Daftar Nama Peserta Yudisium	20 Menit	Nama-nama Mahasiswa Yang telah menyelesaikan Studinya	
7	Menyerahkan SK Yudisium		□					SK Yudisium Yang Telah Ditandatangani Dekan	5 Menit	SK Kelulusan Mahasiswa dan Tercatat Sebagai Alumni	
8	Menerima SK Yudisium			○				ATK dan Identitas Mahasiswa	5 Menit	SK Yudisium/ Kelulusan Mahasiswa	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS HUKUM DOKTOR ILMU HUKUM	NOMOR SOP	018/UN9/FH.SOP.PDIH/2021	
	TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020	
	TGL. REVISI	30 Desember 2020	
	TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan,  Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001	
NAMA SOP	Layanan Wisuda		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Yudisium	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Wisuda	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Wisuda tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PENDAFTARAN WISUDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Akademik	Kasub. Tata Usaha	Wadek Dekan I	Kelengkapan	Waktu	
					Kasub. Tata Usaha	Wadek Dekan I			
1	Mendaftar Wisuda Online						Komputer dan Portal UNSRI	15 Menit	Terdaftar Peserta Wisuda
2	Memverifikasi persyaratan Wisuda						Komputer, SK Yudisium dan Portal UNSRI	15 Menit	Nomor SK Yudisium
3	Memeriksa Kelengkapan berkas dan Memberikan Perintah untuk mengonsep surat pengantar						Komputer dan Buku dan Alat Tulis	15 Menit	Berkas Pendaftaran Mahasiswa
4	Mengonsep dan mengentik surat						Alat Tulis, Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda	10 menit	Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Paraf Kasubag. Akademis
5	Memeriksa dan Memaraf Surat						Alat Tulis, Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda yang telah di paraf Kasubag. Akademis	10 menit	Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Paraf Kasubag. Akademis dan Kabag TU
6	Menandatangani Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Fakultas						Alat tulis dan Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Paraf Kasubag. Akademis dan Kabag TU	5 Menit	Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Tandatangani Wakil Dekan I
7	Mengirim Surat Pengantar dan Daftar Nama Peserta Wisuda dari Fakultas ke BAK-UNSRI						Email, Kenderaan, Bukun Ekspedisi dan Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Tandatangani Wakil Dekan I	20 Menit	Daftar Nama Peserta Wisuda Fakultas yang akan menjadi Peserta Wisuda Universitas yang dikukuhkan dengan SK Rektor



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	019/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Daftar Nama Pemuncak Wisuda Fakultas ke BAK

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN




1.	SOP Layanan Yudisium	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Wisuda	2.	Jaringan Internet



PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pemuncak Wisuda tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR DAFTAR NAMA PEMUNCAK FAKULTAS KE BAK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Akademik	Kasubbag Tata Usaha	Wadek Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data IPK Peserta Yudisium Sebelum pelaksanaan Wisuda selanjutnya Menyeleksi IPK Tertinggi sesuai aturan berlaku dan Membuat Surat Pengantar Pengiriman Daftar Nama Pemuncak Fakultas ke BAK-UNSRI				SK Panjang Yudisium	30 menit	Data tentang IPK Mahasiswa yang sudah yudisium	
2	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar				Setelah diseleksi di Fakultas	10 Menit	Surat Pengajuan Pemuncak untuk pemuncak Universitas Sebelum di Tandatangan Wakil Dekan I	
3	Menandatangani Surat Pengantar Daftar Nama Pemuncak Fakultas				Surat Pengajuan Pemuncak untuk pemuncak Universitas	15 Menit	Surat Pengajuan Pemuncak untuk pemuncak Universitas yang telah di Tandatangani WD I	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM DOKTOR ILMU HUKUM</p>	NOMOR SOP	020/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
	TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
	TGL. REVISI	30 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: right;">Dekan, <i>[Signature]</i> Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Pindah Kuliah Secara Luring	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Layanan KHS	1. Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Evaluasi Mahasiswa	2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pindah Kuliah tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN SURAT PINDAH KULIAH SECARA LURING

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Akademik	Dekan	Wakil Dekan I	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Pindah Kuliah	○						Komputer dan Lampiran Permohonan	15 menit	Permohonan	
2	Meneruskan Surat Permohonan Mahasiswa dengan melampirkan lembar Disposisi		□					Surat Permohonan Mahasiswa dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi Surat Permohonan Pindah Kuliah	
3	Mendisposisikan Agar di Proses				□			Perangkat Alat Tulis	10 menit	Disposisi Surat Permohonan Pindah Kuliah Sesuai ketentuan/Aturan yang berlaku	
4	Medisposisikan Agar di Tindak lanjuti Permohonan Pindah					□		Permohonan Surat Pindah Kuliah Yang telah di Disposisi Dekan dan ATK	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Pindah Kuliah Sesuai ketentuan/Aturan yang berlaku	
5	Mengonsep Draf Surat Pengantar Permohonan Pindah						□	ATK dan Surat Permohonan Pindah Kuliah Mahasiswa	10 menit	Konsep Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Mahasiswa	
6	Mengetik dan mencetak Surat Pengantar Permohonan Pindah			□				Komputer dan Konsep Surat Pengantar Mermohonan Pindah Kuliah Mahasiswa	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah di ketik	
7	Memeriksa dan Memaraf Surat Keterangan Pindah					□	□	ATK dan Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah di ketik	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah Di Paraf	
8	Menandatangani Surat Keterangan Pindah				□			ATK dan Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah Di Paraf	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah Di Tandatangani	
9	Memberi Nomor Surat Keterangan Pindah dan di Stempel dan Mengantarkan ke BAK UNSR/			○				ATK, Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah Di Tandatangani dan Stempel, Buku Ekspedisi dan Kenderaan.	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah yang telah ditandatangani, bernomor dan distempel	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	021/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Pindah Kuliah Melalui Website

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan KHS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Evaluasi Mahasiswa	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pindah Kuliah tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN SURAT PINDAH KULIAH MELALUI WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Akademik	Dekan	Wakil Dekan I	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Pindah Kuliah melalui laman fh.unsri.ac.id pada layanan mahasiswa	○						Komputer dan Lampiran Permohonan	15 menit	Permohonan	
2	Meneruskan Surat Permohonan Mahasiswa dengan melampirkan lembar Disposisi		□					Surat Permohonan Mahasiswa dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi Surat Permohonan Pindah Kuliah	
3	Mendisposisikan Agar di Proses				□			Perangkat Alat Tulis	10 menit	Disposisi Surat Permohonan Pindah Kuliah Sesuai ketentuan/Aturan yang berlaku	
4	Medisposisikan Agar di Tindak lanjuti Permohonan Pindah					□		Permohonan Surat Pindah Kuliah Yang telah di Disposisi Dekan dan ATK	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Pindah Kuliah Sesuai ketentuan/Aturan yang berlaku	
5	Mengonsep Draf Surat Pengantar Permohonan Pindah						□	ATK dan Surat Permohonan Pindah Kuliah Mahasiswa	10 menit	Konsep Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Mahasiswa	
6	Mengetik dan mencetak Surat Pengantar Permohonan Pindah			□				Komputer dan Konsep Surat Pengantar Mermohonan Pindah Kuliah Mahasiswa	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah di ketik	
7	Memeriksa dan Memaraf Surat Keterangan Pindah					□	□	ATK dan Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah di ketik	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah Di Paraf	
8	Menandatangani Surat Keterangan Pindah				□			ATK dan Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah Di Paraf	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah Di Tandatangani	
9	Memberi Nomor Surat Keterangan Pindah dan di Stempel dan Mengantarkan ke BAK UNSR/			○				ATK, Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Yang telah Di Tandatangani dan Stempel, Buku Ekspedisi dan Kenderaan.	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah yang telah ditandatangani, bernomor dan distempel	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	022/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan, Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Secara Luring

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Permohonan Pencetakan Ijazah	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Surat menyurat	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Surat Keterangan Hilang Ijazah tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN HILANG IJAZAH SECARA LURING

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Akademik	Kasub. Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Dengan melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Fotocopy Ijazah	○					Perangkat Komputer dan Lampiran Permohonan	15 menit	Permohonan	
2	Meneruskan Surat Permohonan Mahasiswa dengan melampirkan lembar Disposisi		□				Surat Permohonan Mahasiswa dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
3	Mendisposisikan Agar dibuat Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah ke BAK Universitas Sriwijaya					□	ATK	5 menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
4	Mengonsep Surat Pengantar				□		ATK	10 menit	Konsep Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
5	Mengetik Surat Pengantar permohonan Pembuatan Surat Keterangan Hilang Ijazah			□			Komputer dan Konsep Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	10 menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik	
6	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar				□		ATK dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik dan di paraf	
7	Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah					□	ATK dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik dan di paraf	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	
8	Memberi Nomor Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah dan di Stempel			□			ATK, Stempel dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I, di beri Penomoran dan di Stempel	
9	Menerima Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah yang akan dikirim/dibawa ke BAK-UNSRI	○					ATK dan Identitas Mahasiswa	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	












KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	023/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Dr. Febrina, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Melalui Website

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Permohonan Pencetakan Ijazah	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Surat menyurat	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Surat Keterangan Hilang Ijazah tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN HILANG IJAZAH MELALUI WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Akademik	Kasub. Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Dengan melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Fotocopy Ijazah						Perangkat Komputer dan Lampiran Permohonan	15 menit	Permohonan	
2	Meneruskan Surat Permohonan Mahasiswa dengan melampirkan lembar Disposisi						Surat Permohonan Mahasiswa dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
3	Mendisposisikan Agar dibuat Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah ke BAK Universitas Sriwijaya						ATK	5 menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
4	Mengonsep Surat Pengantar						ATK	10 menit	Konsep Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
5	Mengetik Surat Pengantar permohonan Pembuatan Surat Keterangan Hilang Ijazah						Komputer dan Konsep Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	10 menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik	
6	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar						ATK dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik dan di paraf	
7	Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah						ATK dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik dan di paraf	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	
8	Memberi Nomor Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah dan di Stempel						ATK, Stempel dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I, di beri Penomoran dan di Stempel	
9	Menerima Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah yang akan dikirim/dibawa ke BAK-UNSRI						ATK dan Identitas Mahasiswa	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	












KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	024/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan, Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai Secara Luring

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Pencetakan Transkrip Nilai	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Surat menyurat	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN HILANG TRANSKIP NILAI SECARA LURING

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Akademik	Kasubbag Tat Usaha ^a	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai Dengan melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Fotocopy Transkrip Nilai						Perangkat Komputer dan Lampiran Permohonan	15 menit	Permohonan	
2	Meneruskan Surat Permohonan Mahasiswa dengan melampirkan lembar Disposisi						Surat Permohonan Mahasiswa dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
3	Memerintahkan Agar dibuat Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai ke BAK Universitas Sriwijaya						ATK	5 menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
4	Mengonsep draf Surat Pengantar						ATK	10 menit	Konsep Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
5	Mengetik Surat Pengantar permohonan Pembuatan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai						Komputer dan Konsep Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	10 menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik	
6	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar						ATK dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik dan di paraf	
7	Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai						ATK dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik dan di paraf	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	
8	Memberi Nomor Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai dan di Stempel						ATK, Stempel dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I, di beri Penomoran dan di Stempel	
9	Menerima Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai yang akan dikirim/dibawa ke BAK-UNSRI						ATK dan Identitas Mahasiswa	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	025/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan, Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai Melalui Website

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Pencetakan Transkrip Nilai	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Surat menyurat	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN HILANG TRANSKIP NILAI MELALUI WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Akademik	Kasubbag Tat Usaha	Wakil Dekan I				
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai Dengan melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Fotocopy Transkrip Nilai melalui laman fh.unsri.ac.id	○					Perangkat Komputer dan Lampiran Permohonan	15 menit	Permohonan	
2	Meneruskan Surat Permohonan Mahasiswa dengan melampirkan lembar Disposisi		□				Surat Permohonan Mahasiswa dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
3	Memerintahkan Agar dibuat Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai ke BAK Universitas Sriwijaya					□	ATK	5 menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
4	Mengonsep draf Surat Pengantar				□		ATK	10 menit	Konsep Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
5	Mengetik Surat Pengantar permohonan Pembuatan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai						Komputer dan Konsep Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	10 menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik	
6	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar				□		ATK dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik dan di paraf	
7	Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai					□	ATK dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di ketik dan di paraf	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	
8	Memberi Nomor Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai dan di Stempel			□			ATK, Stempel dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	5 Menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I, di beri Penomoran dan di Stempel	
9	Menerima Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai yang akan dikirim/dibawa ke BAK-UNSRI	○					ATK dan Identitas Mahasiswa	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM







 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS HUKUM DOKTOR ILMU HUKUM		NOMOR SOP	026/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
		TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
		TGL. REVISI	30 Desember 2020
		TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
		DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001
NAMA SOP	Layanan Surat Keterangan Lulus Secara Luring		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Ujian Disertasi	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Yudisium	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Layanan Surat Menyurat		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Surat Keterangan Lulus tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL) SECARA LURING

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Data Akademik	Pengadministrasi Akademik	Mahasiswa	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menetapkan IPK Terakhir Mahasiswa Setelah Ujian Doktor (Disertasi)	○						Perangkat Komputer dan SIMAK	15 menit	IPK Terakhir Mahasiswa	
2	Mengimput Daftar IPK Mahasiswa kedalam Daftar Panjang Untuk Yudisium dan Mengetik SKL Mahasiswa		□					Perangkat Komputer dan Daftar IPK Yang telah ditetapkan SIMAK	5 menit	Daftar Panjang Yudisium dan Draf SKL	
3	Memeriksa dan Memaraf SKL				□	□		perangkat Kompuer/SIMAK dan SKL yang telah Diketik	10 Menit	SKL Yang telah Di Paraf	
4	Menandatangani SKL					□		Perangkat Alat Tulis	5 Menit	SKL yang sudah ditandatangani	
5	Menerima SKL Yang Telah Ditandatangani Dekan			○				Identitas Mahasiswa	5 Menit	SKL yang telah ditandatangani Dekan dan Di beri Penomoran serta stempel	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM DOKTOR ILMU HUKUM</p>	NOMOR SOP	027/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
	TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
	TGL. REVISI	30 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: right;">Dekan, <i>Dr. Febrian, S.H., M.S.</i> NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Surat Keterangan Lulus Melalui Website	
DASAR HUKUM		
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Layanan Ujian Disertasi	1.	Komputer/Laptop
2. SOP Layanan Yudisium	2.	Jaringan Internet
3. SOP Layanan Surat Menyurat		
PERINGATAN		
		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Surat Keterangan Lulus tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL) MELALUI WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data Akademik	Pengadministrasi Akademik	Mahasiswa	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan IPK Terakhir Mahasiswa Setelah Ujian Doktor (Disertasi)							Perangkat Komputer dan SIMAK	15 menit	IPK Terakhir Mahasiswa	
2	Mengimput Daftar IPK Mahasiswa kedalam Daftar Panjang Untuk Yudisium dan Mengetik SKL Mahasiswa							Perangkat Komputer dan Daftar IPK Yang telah ditetapkan SIMAK	5 menit	Daftar Panjang Yudisium dan Draf SKL	
3	Memeriksa dan Memaraf SKL							Perangkat Komputer/SIMAK dan SKL yang telah Diketik	10 Menit	SKL Yang telah Di Paraf	
4	Menandatangani SKL							Perangkat Alat Tulis	5 Menit	SKL yang sudah ditandatangani	
5	Menerima SKL Yang Telah Ditandatangani Dekan							Identitas Mahasiswa	5 Menit	SKL yang telah ditandatangani Dekan dan Di beri Penomoran serta stempel	







KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	028/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan, Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Usulan Cetak Ijazah Secara Luring

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Yudisium	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Surat Keterangan Lulus	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Layanan Surat menyurat		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pencetakan Ijazah tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR USULAN CETAK IJAZAH SECARA LURING

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Akademik	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Berkas persyaratan Untuk Cetak Ijazah Mahasiswa, Memasukkan Berkas Ijazah Masing-masing Mahasiswa Kedalam Map Sesuai dengan Jurusan dan Membuat Surat pengantar Untuk Usulan pencetakan Ijazah dengan Melampirkan Daftar Nama Panjang Peserta Yudisium				Komputer ATK, Data Mahasiswa dan Berkas Usulan Pembuatan Ijazah serta Map berkas Perjurusan	60 menit	Berkas Lengkap	
2	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Pengajuan Pecetakan Ijazah				Perangkat Alat Tulis dan Surat Pengantar yang telah dibuat/diketik	10menit	Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yangb telah di paraf	
3	Menandatangani Surat Pengantar permohonan Pencetakan Ijazah				Perangkat Alat Tulis dan Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yang telah di paraf	5 menit	Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yang telah ditandatangani Dekan	
4	Menerima Surat Pengantar Cetak Ijazah yang telah ditandatangani WDI, Penomoran dan Stempel serta melampirkan Berkas/Persyaratan Cetak Ijazah Mahasiswa, Selanjutnya dikirim ke BAK-UNSRI				Perangkat Alat Tulis dan Stempel	20 menit	Tanda Terima berkas Untuk Pencetakan Ijazah dari BAK-UNSRI	







KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	029/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan, <i>[Signature]</i> Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Usulan Cetak Ijazah Melalui Website

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Yudisium	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Surat Keterangan Lulus	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Layanan Surat menyurat		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pencetakan Ijazah tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR USULAN CETAK IJAZAH MELALUI WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Akademik	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Berkas persyaratan Untuk Cetak Ijazah Mahasiswa, Memasukkan Berkas Ijazah Masing-masing Mahasiswa Kedalam Map Sesuai dengan Jurusan dan Membuat Surat pengantar Untuk Usulan pencetakan Ijazah dengan Melampirkan Daftar Nama Panjang Peserta Yudisium				Komputer ATK, Data Mahasiswa dan Berkas Usulan Pembuatan Ijazah serta Map berkas Perjurusan	60 menit	Berkas Lengkap	
2	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Pengajuan Pecetakan Ijazah				Perangkat Alat Tulis dan Surat Pengantar yang telah dibuat/diketik	10menit	Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yangb telah di paraf	
3	Menandatangani Surat Pengantar permohonan Pencetakan Ijazah				Perangkat Alat Tulis dan Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yang telah di paraf	5 menit	Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yang telah ditandatangani Dekan	
4	Menerima Surat Pengantar Cetak Ijazah yang telah ditandatangani WDI, Penomoran dan Stempel serta melampirkan Berkas/Persyaratan Cetak Ijazah Mahasiswa, Selanjutnya dikirim ke BAK-UNSRI				Perangkat Alat Tulis dan Stempel	20 menit	Tanda Terima berkas Untuk Pencetakan Ijazah dari BAK-UNSRI	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	030/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan, Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Pencetakan Transkrip Nilai Secara Luring

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan KHS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Surat Keterangan Lulus	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Layanan Surat menyurat		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pencetakan Transkrip Nilai tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PENCETAKAN TRANSKIP NILAI SECARA LURING

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan	
		Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Akademik	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan I					Dekan
1	Mengumpulkan Berkas Mahasiswa untuk cetak Transkrip Nilai setelah Ujian Disertasi	○					ATK, Daftar Nama Untuk Pengusulan pembuatan Transkrip Nilai dan Berkas	30 menit	Berkas Lengkap	
2	Mengimput Nilai Kedalam Transkrip Nilai, Mencetak Transkrip Nilai		□				Komputer KHS Mahasiswa Dari Smester 1 sampai Semester Terakhir	30 menit	Draf Transkrip Nilai yang telah di Cetak	
3	Menempel Pasphoto Pada Lembar Transkrip Nilai dan Menambahkan Lembar Kontrol	□					ATK dan Draf Transkrip Nilai yang telah di Cetak serta Lembar kontrol	10 menit	Transkrip Nilai Yang siap Untuk Ditandatangani Dekan	
4	Memeriksa Transkrip dan memaraf Lembar Kontrol			□	□		ATK, Lembar Kontrol dan KHS Semester 1 Sampai Terakhir serta Draf Transkrip Nilai	15 menit	Draf Transkrip Nilai Yang Telah di periksa dan di Paraf	
5	Menandatangani Transkrip Nilai Mahasiswa					□	ATK dan Draf Transkrip Nilai yang telah di Paraf	10 menit	Transkrip Nilai Yang Telah Ditandatangani Dekan	
6	Mengirimkan Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Dekan dan Membuat Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai untuk ditandatangani Kasub Akademis fakultas	□					Perangkat Komputer dan Alat Tulis serta Transkrip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan		Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai	
7	Menandatangani Berita Acara serah terima Transkrip Nilai dari Fakultas ke BAK-UNRI dan Menerima Berita Acara serah terima Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Pihak BAK Rektorat			□			Alat Tulis serta Transkrip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan dan Berita Acara serah terima	5 Menit	Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai Yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan Rektorat	
8	Menerima Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan BAK Rektorat	○					Alat Tulis serta Transkrip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan dan Berita Acara serah terima	5 Menit	Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai Yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan Rektorat yang telah di simpan di file Arsip	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA


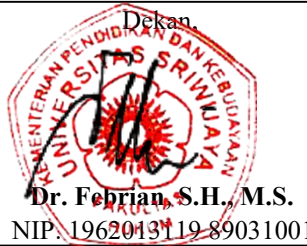
FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	031/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan,  Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Pencetakan Transkrip Nilai Melalui Website






DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan KHS	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Surat Keterangan Lulus	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Layanan Surat menyurat		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pencetakan Transkrip Nilai tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PENCETAKAN TRANSKIP NILAI MELALUI WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Akademik	Kasubbag Tata Usaha	Wakil Dekan I				
1	Mengumpulkan Berkas Mahasiswa untuk cetak Transkrip Nilai setelah Ujian Disertasi	○				ATK, Daftar Nama Untuk Pengusulan pembuatan Transkrip Nilai dan Berkas	30 menit	Berkas Lengkap	
2	Menginput Nilai Kedalam Transkrip Nilai, Mencetak Transkrip Nilai		□			Komputer KHS Mahasiswa Dari Smester 1 sampai Semester Terakhir	30 menit	Draf Transkrip Nilai yang telah di Cetak	
3	Menempel Pasphoto Pada Lembar Transkrip Nilai dan Menambahkan Lembar Kontrol	□				ATK dan Draf Transkrip Nilai yang telah di Cetak serta Lembar kontrol	10 menit	Transkrip Nilai Yang siap Untuk Ditandatangani Dekan	
4	Memeriksa Transkrip dan memaraf Lembar Kontrol			□	□	ATK, Lembar Kontrol dan KHS Semester 1 Sampai Terakhir serta Draf Transkrip Nilai	15 menit	Draf Transkrip Nilai Yang Telah di periksa dan di Paraf	
5	Menandatangani Transkrip Nilai Mahasiswa				□	ATK dan Draf Transkrip Nilai yang telah di Paraf	10 menit	Transkrip Nilai Yang Telah Ditandatangani Dekan	
6	Mengirimkan Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Dekan dan Membuat Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai untuk ditandatangani Kasub Akademis fakultas	□				Perangkat Komputer dan Alat Tulis serta Transkrip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan		Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai	
7	Menandatangani Berita Acara serah terima Transkrip Nilai dari Fakultas ke BAK-UNRI dan Menerima Berita Acara serah terima Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Pihak BAK Rektorat			□		Alat Tulis serta Transkrip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan dan Berita Acara serah terima	5 Menit	Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai Yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan Rektorat	
8	Menerima Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan BAK Rektorat	○				Alat Tulis serta Transkrip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan dan Berita Acara serah terima	5 Menit	Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai Yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan Rektorat yang telah di simpan di file Arsip	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM DOKTOR ILMU HUKUM</p>	NOMOR SOP	032/UN9/FH.SOP.PDIH/2021	
	TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020	
	TGL. REVISI	30 Desember 2020	
	TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021	
	DISAHKAN OLEH		
	NAMA SOP	Layanan Cuti Akademis Secara Luring	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Pendaftaran Ulang	1.	Komputer/Laptop
		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pencetakan Transkrip Nilai tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN CUTI AKADEMIS SECARA LURING

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Penasehat Akademis	Wakil Dekan I	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Cuti Online dan Mencetak permohonan Cuti					ATK, Komputer dan Identitas Mahasiswa	10 menit	Draf Permohonan Cuti yang telah dicetak	
2	Menandatangani Permohonan Cuti Mahasiswa					Alat Tulis dan Draf Permohonan Cuti Mahasiswa Yang Sudah Di Cetak	5 menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademis	
3	Menandatangani Permohonan Cuti Mahasiswa					Alat Tulis dan Draf Permohonan Cuti Mahasiswa Yang telah ditandatangani Penasehat Akademis	5 menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademis dan Wakil Dekan I	
4	Menerima Lembar Permohonan Cuti Yang telah ditandatangani Penasehat Akademis dan WD I dan menyerahkan ke Pengadministrasi Akademik Fakultas dan ke BAK-UNSRI					Identitas Mahasiswa	5 Menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademis dan Wakil Dekan I	
5	Menerima Lembar Permohonan Cuti Mahasiswa Untuk diarsipkan dan untuk dikirimkan ke BAK-UNSRI					ATK, Map Arsip Permohonan Cuti Mahasiswa dan Buku Expedisi	5 Menit	Arsip Permohonan Cuti Mahasiswa dan Tanda Terima dengan BAK-UNSRI	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP 033/UN9/FH.SOP.PDIH/2021

TGL. PEMBUATAN 2-25 November 2020

TGL. REVISI 30 Desember 2020

TGL. EFEKTIF 01 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

Dekan
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
Dr. Febrina, S.H., M.S.
NIP. 1962013119-89031001

NAMA SOP

Layanan Cuti Akademis Melalui Website

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003/UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	SOP Layanan Pendaftaran Ulang	1.	Komputer/Laptop
		2.	Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pencetakan Transkrip Nilai tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
--	--	---	--

SOP LAYANAN CUTI AKADEMIS MELALUI WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Penasehat Akademis	Wakil Dekan I	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Cuti Online dan Mencetak permohonan Cuti	○				ATK, Komputer dan Identitas Mahasiswa	10 menit	Draf Permohonan Cuti yang telah dicetak	
2	Menandatangani Permohonan Cuti Mahasiswa		□			Alat Tulis dan Draf Permohonan Cuti Mahasiswa Yang Sudah Di Cetak	5 menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademis	
3	Menandatangani Permohonan Cuti Mahasiswa			□		Alat Tulis dan Draf Permohonan Cuti Mahasiswa Yang telah ditandatangani Penasehat Akademis	5 menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademis dan Wakil Dekan I	
4	Menerima Lembar Permohonan Cuti Yang telah ditandatangani Penasehat Akademis dan WD I dan menyerahkan ke Pengadministrasi Akademik Fakultas dan ke BAK-UNSRI	□				Identitas Mahasiswa	5 Menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademis dan Wakil Dekan I	
5	Menerima Lembar Permohonan Cuti Mahasiswa Untuk diarsipkan dan untuk dikirimkan ke BAK-UNSRI				○	ATK, Map Arsip Permohonan Cuti Mahasiswa dan Buku Expedisi	5 Menit	Arsip Permohonan Cuti Mahasiswa dan Tanda Terima dengan BAK-UNSRI	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	034/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan, Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Izin Riset/Penelitian Mahasiswa Secara Luring

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Surat Menyurat	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Seminar Proposal	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Layanan Ujian Disertasi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Penelitian Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN RISET/PENELITIAN MAHASISWA SECARA LURING

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu-Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Akademik	Kasubag Tata Usaha	Nakil Dekan I		Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian	○					Komputer, ATK Identitas Mahasiswa dan Proposal yang telah diseminarkan	20 Menit	Surat Pengajuan pengantar Izin Riset	
2	Menerima Permohonan dan Menambahkan Lembaran Ekspedisi		□				ATK dan Lembar Ekspedisi	5 Menit	Permohonan dengan Lembar Disposisi	
3	Mendisposisi Surat Permohonan Mahasiswa agar dibuatkan Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian Sesuai dengan Aturan yang berlaku					□	ATK	5 Menit	Disposisi	
4	Meneruskan Disposisi agar mengonsep dan mengetik Surat Pengantar				□		ATK	5 Menit	Disposisi	
5	Mengonsep dan Mengetik Surat Pengantar			□			Komputer dan Data Mahasiswa yang mengajukan Permohonan	10 Menit	Draf Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di ketik	
6	Memeriksa dan Memaraf Surat				□		ATK dan Draf Surat Pengantar yang telah di ketik	5 menit	Draf Surat Pengantar yang telah di Paraf	
7	Menandatangani Surat Pengantar					□	ATK dan Draf Surat Pengantar yang telah di Paraf	5 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di Tandatangani	
8	Menerima Surat Pengantar yang telah ditandatangani			□			ATK, Draf Surat Pengantar Izin Riset/ penelitian, yang telah ditandatangani, Buku Ekspedisi	5 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di Tandatangani	
9	Mengagendakan, membubuhi Stempel, dan mengarsipkan Surat		□				Buku Agenda, ATK	5 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di Tandatangani dan di stempel serta diberi Penomorasi	
10	Menerima Surat Pengantar	○					ATK dan Kartu Identitas Mahasiswa	10 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA



FAKULTAS HUKUM
DOKTOR ILMU HUKUM

NOMOR SOP	035/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
TGL. REVISI	30 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan,  Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Izin Riset/Penelitian Mahasiswa Melalui Website





DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Surat Menyurat	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Seminar Proposal	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Layanan Ujian Disertasi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Penelitian Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN RISET/PENELITIAN MAHASISWA MELALUI WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu-Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Akademik	Kasubag Tata Usaha	Nakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian	○					Komputer, ATK Identitas Mahasiswa dan Proposal yang telah diseminarkan	20 Menit	Surat Pengajuan pengantar Izin Riset	
2	Menerima Permohonan dan Menambahkan Lembaran Ekspedisi		□				ATK dan Lembar Ekspedisi	5 Menit	Permohonan dengan Lembar Disposisi	
3	Mendisposisi Surat Permohonan Mahasiswa agar dibuatkan Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian Sesuai dengan Aturan yang berlaku					□	ATK	5 Menit	Disposisi	
4	Meneruskan Disposisi agar mengonsep dan mengetik Surat Pengantar				□		ATK	5 Menit	Disposisi	
5	Mengonsep dan Mengetik Surat Pengantar			□			Komputer dan Data Mahasiswa yang mengajukan Permohonan	10 Menit	Draf Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di ketik	
6	Memeriksa dan Memaraf Surat				□		ATK dan Draf Surat Pengantar yang telah di ketik	5 menit	Draf Surat Pengantar yang telah di Paraf	
7	Menandatangani Surat Pengantar					□	ATK dan Draf Surat Pengantar yang telah di Paraf	5 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di Tandatangani	
8	Menerima Surat Pengantar yang telah ditandatangani			□			ATK, Draf Surat Pengantar Izin Riset/ penelitian, yang telah ditandatangani, Buku Ekspedisi	5 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di Tandatangani	
9	Mengagendakan, membubuhi Stempel, dan mengarsipkan Surat		□				Buku Agenda, ATK	5 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian yang telah di Tandatangani dan di stempel serta diberi Penomoran	
10	Menerima Surat Pengantar	○					ATK dan Kartu Identitas Mahasiswa	10 Menit	Surat Pengantar Izin Riset/ Penelitian	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM DOKTOR ILMU HUKUM</p>	NOMOR SOP	036/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
	TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
	TGL. REVISI	30 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Dekan,</p>  <p style="text-align: right;">Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Data Mahasiswa Fakultas	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Pendaftaran Ulang Mahasiswa	1.	Komputer/Laptop
2. SOP Layanan Aktif Kuliah	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Data Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



SOP LAYANAN DATA MAHASISWA FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Akademik	Kasubag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Data Mahasiswa Aktif, Non Aktif, Cuti, Putus Studi, Mengundurkan Diri, DO dari SIA serta dan mencetak data Mahasiswa serta mengetik surat pengantar data Mahasiswa				Komputer dan Aplikasi SIA	15 Menit	Data Mahasiswa Yang telah di Cetak	
3	Memeriksa dan Memaraf Data Mahasiswa Fakultas dan Surat Pengantar yang telah dicetak				ATK	5 menit	Data Mahasiswa dan surat pengantar Data Mahasiswa Yang telah di Paraf	
4	Menandatangani data Mahasiswa Fakultas dan Surat Pengantar Data				ATK, Data Mahasiswa dan Surat Pengantar Yang telah di paraf	10 menit	Data Mahasiswa Yang dan Surat Pengantar yang telah di Tandatangan Wakil Dekan I	
5	Mengirim Data Mahasiswa FAKULTAS ke BAK-UNSRI/ User lainnya				Perangkat Komputer, Email, ATK, Buku Ekspedisi dan Kendaraan	10 menit	Data Mahasiswa Universitas yang ditetapkan dengan SK Rektor	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM DOKTOR ILMU HUKUM</p>	NOMOR SOP	037/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
	TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
	TGL. REVISI	30 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Dekan,</p>  <p style="text-align: right;">Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Usulan Evaluasi Mahasiswa	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Data Mahasiswa	1.	Komputer/Laptop
2. SOP layanan Surat Menyurat	2.	Jaringan Internet
3. SOP Layanan KHS		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Evaluasi Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN USULAN EVALUASI MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Pengolah Data Akademik	Ka. Jurusan/Prodi	Pengadministrasi Akademik	Kasabag Tata Usaha	Wakil Dekan I				
1	Mengidentifikasi Data mahasiswa Yang terjaring Evaluasi pada Semester 4, 8 dan 10 dan Mencetak Data Mahasiswa Yang Terjaring Evaluasi dan menyerahkannya ke Ka. Jurusan/Prodi	○					Perangkat Komputer dan Aplikasi SIMAK	40 Menit	Data Mahasiswa Yang Telah di Cetak	
2	Menyampaikan Data Evaluasi Ke WD I		□				ATK dan Data Mahasiswa yang di Evaluai	10 Menit	Data Evaluasi Mahasiswa Jurusan	
3	Memvalidasi Data Evaluasi Mahasiswa Fakultas			□			ATK, Komputer dan Aplikasi SIMAK	30 menit	Data Evaluasi Mahasiswa Jurusan yang telah divalidasi	
4	Merekomendasikan Untuk di Dikrimkan ke BAK				□		ATK dan Data Evaluasi Mahasiswa Jurusan yang telah divalidasi	10 menit	Data Evaluasi Mahasiswa Jurusan yang telah divalidasi	
5	Membuat Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa			□			Perangkat Komputer dan data Evaluasi Mahasiswa	10 Menit	Draf Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa	
6	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa				□		Alat Tulis dan data Evaluasi Mahasiswa	10 Menit	Draf Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa Yang telah di Paraf	
7	Menandatangani Surat Pengantar Data Evaluasi Mahasiswa					□	Alat Tulis dan data Evaluasi Mahasiswa yang Telah di Paraf	5 menit	Draf Surat Pengantar dan Data Evaluasi Mahasiswa Yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	
8	Mengirim Surat Pengantar dan data Evaluasi Mahasiswa Fakultas Setelah Penomoran dan Stempel Ke BAK-UNSRI			○			Perangkat Komputer, Email, Alat Tulis, Stempel, Buku Ekspedisi dan Kendaraan	10 menit	Data Evaluasi Mahasiswa Universitas yang ditetapkan dengan SK Rektor	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS HUKUM DOKTOR ILMU HUKUM</p>	NOMOR SOP	038/UN9/FH.SOP.PDIH/2021
	TGL. PEMBUATAN	2-25 November 2020
	TGL. REVISI	30 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	01 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Dekan,</p>  <p style="text-align: right;">Dr. Febrian, S.H., M.S. NIP. 1962013119 89031001</p>
NAMA SOP	Layanan Bimbingan Disertasi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0009.a/UN9/SK.LP3MP.BD/2020 tentang Panduan Kurikulum Universitas Sriwijaya;	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 0003//UN9.FH/TU/2020 tentang Perubahan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Nomor 442/UN9.1.2.4/Dt/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya;	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Data Mahasiswa	1.	Komputer/Laptop
2. SOP layanan Surat Menyurat	2.	Jaringan Internet
3. SOP Layanan KHS		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Evaluasi Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN BIMBINGAN DISERTASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Koordinator Prodi	Kasubbag Tata Usaha	Nakil Dekan I				
1	Melaporkan Hasil Perbaikan Proposal Penelitian	○					ATK dan Proposal yang telah diperbaiki	20 Menit	Proposal Yang telah diperbaiki	
2	Menunjuk Dosen Pembimbing dan Membuat SK Penunjukan Dosen Pembimbing			□			ATK dan Komputer	20 Menit	Draf SK Penunjukan Pembimbing Disertasi	
3	Meneima Draf SK Pembimbing dan Memaraf				□		ATK dan Draf SK Penunjukan Pembimbing Disertasi	10 Menit	Draf SK Penunjukan Pembimbing Disertasi yang telah Diparaf	
4	Menandatangani SK Pembimbing					□	ATK dan Draf SK Penunjukan Pembimbing Disertasi yang telah Diparaf	5 Menit	SK Penunjukan Pembimbing yang telah di Tandatangani	
5	Menggandakan SK Yang telah ditandatangani WD1 memberi Nomor dan Stempel dan Menyerahkannya ke Mahasiswa serta Dosen Pembimbing Disertasi	○	□				ATK dan Buku Ekspedisi	30 Menit	Bukti Tnda Terima di Buku Ekspedisi	
6	Melakukan Bibingan Dengan Dosen Bimbingan Disertasi					□	ATK	5 Menit	SK Penunjukan Pembimbing	

