



FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS JEMBER

Ilmu, Amal, Integritas

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SKRIPSI

di Fakultas Hukum Universitas Jember (FH UNEJ)





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER**

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS HUKUM
2023**

SAMBUTAN DEKAN

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga telah selesai tersusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Skripsi Fakultas Hukum Universitas Jember. Pedoman ini berlaku bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jember pada Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Hukum.

Pedoman ini disusun sebagai panduan dan acuan bagi mahasiswa Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Hukum, tenaga pendidik, dan tenaga pendidikan, serta pimpinan dalam penyelenggaraan tugas akhir mulai dari pemrograman tugas akhir pada KRS hingga pendaftaran wisuda. Selain itu juga untuk memberikan kepastian dan jaminan Baku Mutu Waktu dalam proses penyelenggaraan tugas akhir.

Dengan pedoman ini diharapkan penyelenggaraan tugas akhir berjalan lancar dengan alur yang jelas dan disertai Baku Mutu Waktu dalam penyelesaiannya. Semoga pedoman ini dapat member manfaat yang optimal bagi semua pihak dan mampu mendorong mahasiswa untuk menyelesaikan studi tepat waktu. Kepada pihak-pihak yang telah membantu terwujudnya pedoman ini disampaikan terima kasih.

Jember, 14 September 2023

Dekan,



Prof. Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H.

NIP. 198206232005011002

PENGESAHAN



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

Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegal Boto Kotak Pos 159 - Jember 68121
Telp. (0331) 335462, 330482, 332808, 322809
Email: sekretariat.fh@unej.ac.id; Laman: www.fh.unej.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
Nomor: 8354/UN25.1.1/SP/2023

Tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI SARJANA (S1) ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS JEMBER TAHUN 2023

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di Program Sarjana (S1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Jember mempunyai kewajiban menyusun karya ilmiah yang disebut Tugas Akhir;
- b. bahwa dalam rangka menjamin kualitas Tugas Akhir mahasiswa, maka diperlukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tugas Akhir bagi mahasiswa Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Jember;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana dalam huruf a dan b tersebut di atas, perlu diterbitkan Keputusan Dekan untuk penetapannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500)
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 88 Tahun 2017 tanggal 22 Desember 2017, Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1925);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 21 tahun 2020 tentang Statuta Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 460);
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;

8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20746/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jember Periode 2020-2024;
9. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 15817/UN25/KP/2020 tentang Pemberhentian Penjabat Dekan dan Pengangkatan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember ;
10. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 9180/UN25/KR/2022 tentang Kalender Akademik Tahun Akademik 2022/2023 Universitas Jember.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI SARJANA (S1) ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER TAHUN 2023
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Tugas Akhir Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Hukum menjadi prosedur standar bagi Pimpinan, Koordinator Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Hukum, Tenaga Pendidikan, dan Tenaga Kependidikan Fakultas Hukum Universitas Jember dalam melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Tugas Akhir Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Hukum menjadi prosedur standar bagi mahasiswa dalam penyusunan tugas akhir, pada Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Jember;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Tugas Akhir Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Jember Tahun 2023 diberlakukan mulai Semester Gasal Tahun Akademik 2023/2024 dst;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 14 September 2023



BAYU DWI ANGGONO
NIP. 198206232005011002

Tembusan :

1. Ketua Bagian/Jurusan FH Unej;
2. Koordinator Pokja Tata Usaha FH Unej;
3. Arsip.

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Prof. Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H.

Ketua Tim Penyusun

I Gede Widhiana Suarda, S.H., M.Hum., Ph. D.

Anggota

Yusuf Adiwibowo, S.H. LL.M

Emanuel Raja Damaitu, S.H., M.H.

Fahmi Ramadhan Firdaus, S.H., M.H.

Dian Indayana, A. Md.

Indaryani, A.Md.

Eko Febrianti, S.E.

Diterbitkan oleh:

Fakultas Hukum Universitas Jember

Jl. Kalimantan No, 37, Krajan Timur, Sumbersari, Kec. Sumbersari,

Kabupaten Jember, Jawa Timur, 68121

Tahun 2023

DAFTAR ISI

SAMBUTAN DEKAN.....	i
PENGESAHAN	ii
TIM PENYUSUN	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	1
C. Tujuan	2
D. Batasan Pengertian Istilah.....	2
BAB II PROSEDUR PENYELENGGARAAN SIDANG PROPOSAL	
TUGAS AKHIR.....	4
A. Latar Belakang	4
B. Permohonan Transkrip Nilai.....	4
C. Pengajuan Judul Tugas Akhir dan Penentuan DPU/DPA.....	5
D. Penerbitan Surat Tugas Penguji Proposal Tugas Akhir	5
E. Penetapan dan Memasukkan Jadwal Ujian Proposal Tugas Akhir...	6
F. Proses Ujian Proposal Tugas Akhir	7
BAB III PROSEDUR PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING DAN	
PENGUJI TUGAS AKHIR	8
A. Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing Tugas Akhir	8
B. Prosedur Penggantian Penguji Tugas Akhir.....	8
BAB IV PROSEDUR PENYELENGGARAAN SIDANG UJIAN TUGAS	
AKHIR.....	10
A. Penerbitan Surat Tugas Penguji Tugas Akhir.....	10
B. Penetapan dan Memasukkan Jadwal Ujian Tugas Akhir	11
C. Proses Ujian Tugas Akhir dan Revisi Tugas Akhir.....	12
D. Pendaftaran Wisuda	13
BAB V PENUTUP	14
REFERENSI.....	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tugas Akhir atau Skripsi merupakan salah satu mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa pada Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Hukum Fakultas Universitas Jember. Tugas Akhir atau Skripsi merupakan karya ilmiah hasil penelitian maupun kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi. Penyusunan Tugas Akhir atau Skripsi dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing Tugas Akhir yang ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember dan/atau Surat Tugas.

Agar pelaksanaan Tugas Akhir atau Skripsi dapat berjalan dengan efektif, diperlukan pedoman penyusunan skripsi bagi mahasiswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, penguji, komisi bimbingan, koordinator program studi, dan koordinator konsentrasi, serta pimpinan, dan pihak-pihak yang terkait. Pedoman ini disusun untuk memperlancar dan mempermudah mahasiswa dalam menempuh Tugas Akhir serta pihak-pihak terkait sesuai dengan peran, tugas dan fungsinya masing-masing.

B. Dasar Hukum

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Skripsi ini disusun berdasarkan:

- a. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Jember;
- b. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember Nomor 6104/UN25.1.1/SP/2021 tentang Kurikulum Prodi S1 Fakultas Hukum Universitas Jember Tahun 2022;
- c. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember Nomor 3230/UN25.1.1/KP/2021 tentang Rencana Strategis Fakultas Hukum Universitas Jember Tahun 2021-2025;
- d. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember Nomor 6292/UN25.1.1/SP/2023 tentang Penetapan Pedoman Akademik Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Jember.

C. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Skripsi ini diterbitkan dengan tujuan:

1. Sebagai pedoman dan acuan bagi mahasiswa Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Hukum, tenaga pendidik, dan tenaga pendidikan, serta pimpinan dalam penyelenggaraan tugas akhir mulai dari pemrograman tugas akhir pada KRS hingga pendaftaran wisuda.
2. Memberikan kepastian dan jaminan Baku Mutu Waktu dalam proses penyelenggaraan tugas akhir.

D. Batasan Pengertian Istilah

Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Skripsi Fakultas Hukum Universitas Jember ini yang dimaksud:

1. Tugas Akhir atau Skripsi merupakan salah satu mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Jember untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum (S.H)
2. Pusat Layanan Terpadu (PLT) Fakultas Hukum Universitas Jember merupakan sentral layanan satu atap bagi mahasiswa dan alumni. Melalui PLT ini mahasiswa dan alumni yang selanjutnya disebut customer mendapatkan layanan tanpa harus datang langsung ke unit-unit kerja, petugas PLT yang akan mengurus ke unit kerja terkait.
3. SISTER merupakan sistem terpadu terdiri dari kumpulan aplikasi-aplikasi yang di kelola secara terpusat oleh UPT. Teknologi dan Komunikasi Universitas Jember.
4. SILAT HUKUM merupakan aplikasi yang diintegrasikan dalam SISTER sebagai ikhtiar untuk melengkapi menu layanan online yang belum tersedia di SISTER dan hanya berlaku lokal di Fakultas Hukum Universitas Jember.
5. Dosen Pembimbing Utama (DPU) adalah dosen yang diberikan tugas (berdasarkan surat tugas) membimbing mahasiswa dalam menyusun tugas akhir dengan kewenangan lebih tinggi dibandingkan DPA.
6. Dosen Pembimbing Anggota (DPA) adalah dosen yang diberikan tugas (berdasarkan surat tugas) membimbing mahasiswa dalam menyusun tugas akhir dengan kewenangan lebih rendah dibandingkan DPU.

7. Komisi Bimbingan (KOMBI) adalah komisi yang terdiri para dosen yang diberikan tugas (berdasarkan surat tugas) dengan masa jabatan yang telah ditentukan untuk memverifikasi judul tugas akhir, menunjuk rekomendasi DPU dan DPA, serta memasukkan nilai Tugas Akhir dalam SISTER.
8. Baku Mutu Waktu (BMW) adalah jumlah kebutuhan waktu paling lama untuk memberikan layanan kepada customer.
9. Operator Akademik adalah petugas akademik yang memiliki akun akses pada SISTER UNEJ dan SILAT Hukum yang diberikan tugas untuk mengoperasionalkan SISTER UNEJ dan SILAT Hukum sesuai level aksesnya.
10. Operator Akademik Fakultas Hukum Universitas Jember terdiri atas Operator Akademik Program Studi S1 Ilmu Hukum, Operator Akademik Program Studi Magister Ilmu Hukum, Operator Akademik Program Studi Kenotariatan, dan Operator Akademik Program Studi Doktor Ilmu Hukum.

BAB II

PROSEDUR PENYELENGGARAAN SIDANG PROPOSAL TUGAS AKHIR

A. Latar Belakang

1. Mahasiswa melakukan pemrograman Tugas Akhir / KRS pada SISTER dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. $IPK \geq 2,00$.
 - b. Persentase Prestasi (PP) $\geq 90\%$.
 - c. Jumlah SKS yang telah ditempuh ≥ 135 SKS (setelah dikurangi mata kuliah yang mengulang).
 - d. Jumlah SKS saat pemrograman tugas akhir paling banyak 15 SKS termasuk skripsi (dengan/atau tanpa teori).
 - e. Mata kuliah Wajib, Mata kuliah Pilihan Kekhususan, dan Mata kuliah Umum nilai minimal C.
2. Persyaratan huruf c, d, dan e di atas dikecualikan pada mahasiswa yang mengikuti program magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dengan batasan paling sedikit 120 SKS untuk mahasiswa MBKM yang menempuh Tugas Akhir.
3. Mahasiswa melakukan finalisasi KRS.
4. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) melakukan persetujuan KRS pada SISTER (Baku Mutu Waktu paling lama 5 hari kerja).
5. Mahasiswa mencetak KRS.

B. Permohonan Transkrip Nilai

1. Mahasiswa mengajukan transkrip akademik melalui SILAT Hukum, dengan syarat mahasiswa telah memprogram Tugas Akhir pada KRS.
2. Operator Akademik memverifikasi dan memvalidasi transkrip akademik di SILAT Hukum (Baku Mutu Waktu maksimal 3 hari kerja).
3. Wakil Dekan I melakukan verifikasi dan menyetujui transkrip akademik SILAT Hukum (Baku Mutu Waktu paling lama 4 hari kerja).
4. Mahasiswa mengunduh dan mencetak transkrip akademik melalui SILAT Hukum.

C. Pengajuan Judul Tugas Akhir dan Penentuan DPU/DPA

1. Mahasiswa memasukan data judul Tugas Akhir dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, Rumusan Masalah, dengan format penulisan *Capitalize Each Word* serta memastikan program kekhususannya pada SILAT Hukum.
2. Kombi melakukan verifikasi dan validasi data judul Tugas Akhir mahasiswa untuk menentukan DPU dan DPA melalui SILAT Hukum (Baku Mutu Waktu maksimal 2 hari kerja). Supaya tidak terjadi kesalahan dalam penentuan DPU dan DPA, kombi wajib mencermati transkrip mahasiswa.
3. Kombi menetapkan Calon DPU dan DPA disesuaikan dengan bidang keahliannya.
4. Mahasiswa menghubungi calon DPU dan DPA untuk menyampaikan rencana plotting pembimbing Tugas Akhir yang sudah dientri di SILAT Hukum. Calon DPU dan DPA menyetujui/menolak calon mahasiswa yang akan dibimbingnya melalui SILAT Hukum (Baku Mutu Waktu paling lama 3 hari kerja).
5. Operator Akademik memproses penerbitan Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir pada SILAT Hukum yang telah mendapatkan persetujuan dari DPU dan DPA (Baku Mutu Waktu paling lama 2 hari kerja).
6. Dekan memberikan persetujuan/menolak Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir pada SILAT Hukum (Baku Mutu Waktu paling lama 7 hari kerja).
 - a. Apabila usulan calon DPU dan/atau DPA ditolak, maka Kombi akan menetapkan ulang calon DPU dan/atau DPA, sebagaimana tahap pada angka 3 di atas.
 - b. Apabila disetujui, maka mahasiswa dapat mengunduh dan mencetak Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir pada SILAT Hukum.

D. Penerbitan Surat Tugas Penguji Proposal Tugas Akhir

1. Mahasiswa mengunggah naskah proposal tugas akhir di SISTER.
2. DPU/DPA menyetujui/menolak naskah proposal tugas akhir yang sudah diunggah di SISTER (Baku Mutu Waktu paling lama 3 hari kerja).

3. Tim Kombi menunjuk Penguji Utama dan Penguji Anggota Ujian Proposal Tugas Akhir (Baku Mutu Waktu paling lama 2 hari kerja).
4. Mahasiswa menghubungi Operator Akademik melalui Pusat Layanan Terpadu (PLT) untuk penerbitan Surat Tugas Penguji. Operator Akademik memproses penerbitan Surat Tugas Penguji Ujian Proposal Tugas Akhir di SILAT Hukum (Baku Mutu Waktu paling lama 2 hari kerja).
5. Dekan menyetujui/menolak permohonan persetujuan Surat Tugas Penguji Ujian Proposal Tugas Akhir di SILAT Hukum (Baku Mutu Waktu paling lama 4 hari kerja).
 - a. Apabila usulan calon Penguji Utama dan Penguji Anggota ditolak, maka Kombi menunjuk dosen yang lain sebagai Penguji Utama dan/atau Penguji Anggota.
 - b. Apabila disetujui maka Mahasiswa dapat mengunduh dan mencetak Surat Tugas Penguji Ujian Proposal Tugas Akhir di SILAT Hukum.

E. Penetapan dan Memasukkan Jadwal Ujian Proposal Tugas Akhir

1. Mahasiswa menghubungi Operator BMN melalui Pusat Layanan Terpadu (PLT) untuk memastikan ketersediaan ruangan ujian. Mahasiswa sekaligus menghubungi Operator Akademik melalui PLT untuk memasukkan jadwal Ujian Proposal pada SILAT Hukum.
2. Operator Akademik memasukkan jadwal ujian Proposal Tugas Akhir pada SILAT Hukum dengan batas waktu paling cepat 6 hari kerja dan paling lambat 14 hari kerja setelah mahasiswa mengisi form di Pusat Layanan Terpadu.
3. Wakil Dekan I memberikan persetujuan surat undangan ujian proposal di SILAT Hukum (Baku Mutu Waktu paling lama 3 hari kerja).
4. Mahasiswa menyerahkan dokumen ujian Proposal Tugas Akhir paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian. Mekanisme penyerahan dokumen proposal maupun pilihan bentuknya (*hardcopy* atau *softcopy*) menyesuaikan kebutuhan masing-masing Dosen Penguji.
5. Tim Penguji, Dosen Pembimbing, Mahasiswa, dan Operator Akademik dapat mengunduh surat undangan ujian proposal dan materi ujian proposal tugas akhir di SILAT Hukum.

6. Mahasiswa menyerahkan Undangan Ujian Proposal Tugas Akhir kepada Wakil Koordinator Pokja Umum dan BMN FH UNEJ sebagai penyedia konsumsi dan ruangan (Baku Mutu Waktu paling lama 3 hari kerja sebelum ujian dilaksanakan).

F. Proses Ujian Proposal Tugas Akhir

1. Pelaksanaan ujian proposal dilaksanakan di ruang Sidang Tugas Akhir FH UNEJ sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dalam undangan.
2. Pelaksanaan ujian proposal tugas akhir dianggap sah/quorum apabila dihadiri sedikitnya 3 orang Penguji (paling sedikit dihadiri 1 orang pembimbing).
3. Mahasiswa mengunduh dan mencetak berita acara ujian proposal di SISTER pada tanggal dan hari pelaksanaan ujian proposal. Berita acara diserahkan kepada Ketua Penguji sebelum ujian berlangsung.
4. Wakil Koordinator Pokja Umum dan BMN FH UNEJ menyediakan konsumsi dan daftar hadir serta menyiapkan sarana dan prasarana di ruang ujian.
5. Setelah Pelaksanaan ujian Tugas Akhir, mahasiswa menyerahkan daftar hadir kepada Wakil Koordinator Pokja Umum dan BMN FH UNEJ.
6. Ketua Penguji memberikan pertimbangan hasil ujian proposal Tugas Akhir di SILAT Hukum. Apabila hasil ujian proposal dinyatakan tidak layak untuk diteruskan ke proses penyusunan Tugas Akhir oleh tim Penguji maka wajib dilakukan ujian ulang sesuai dengan kesepakatan mahasiswa dan tim penguji.
7. Mahasiswa melaksanakan bimbingan dan revisi sesuai arahan Dosen Penguji, DPA dan DPU. Hasil akhir revisi ditentukan oleh DPU dan DPA.
8. Revisi proposal berdasarkan hasil ujian diselesaikan dalam waktu paling lama 2 bulan. Apabila revisi tidak diselesaikan dalam waktu paling lama 2 bulan maka proposal akan diuji ulang.
9. DPU dan DPA menyetujui proposal tugas akhir yang telah direvisi dengan membubuhkan tanda persetujuan (ACC) di sampul proposal tugas akhir.

BAB III

PROSEDUR PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI TUGAS AKHIR

A. Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing Tugas Akhir

1. Penggantian Dosen Pembimbing tugas akhir dapat dilakukan oleh Kombi jika:
 - a. Apabila dalam kurun waktu 2 (dua) bulan tidak dilaksanakan proses bimbingan tugas akhir, maka Kombi dapat mengganti Dosen Pembimbing tugas akhir mahasiswa, baik DPU dan/atau DPA atas usulan Dosen dan/atau Mahasiswa.
 - b. Dosen pembimbing dapat mengusulkan pengunduran diri sebagai pembimbing tugas akhir dengan mengirimkan Surat Permohonan Pengunduran Diri sebagai Pembimbing kepada Kombi (disertai dengan alasan).
 - c. Mahasiswa dapat mengusulkan penggantian Dosen Pembimbing tugas akhir dengan mengirimkan Surat Permohonan penggantian pembimbing kepada kombi dengan memberikan alasan sebagai dasar pertimbangan Kombi untuk melakukan pergantian Dosen Pembimbing.
2. Penggantian Dosen Pembimbing sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dan c, dilakukan setelah Kombi melakukan proses mediasi kepada kedua belah pihak, baik dosen maupun mahasiswa.
3. Kombi menginput susunan dosen pembimbing yang baru melalui SISTER sebagai dasar penerbitan Surat Tugas yang baru.
4. Operator mengunduh surat tugas yang baru untuk mendapatkan pengesahan pimpinan. Surat tugas yang sudah mendapatkan pengesahan diserahkan kepada mahasiswa untuk diteruskan kepada dosen pembimbing yang baru

B. Prosedur Penggantian Penguji Tugas Akhir

1. Penggantian Dosen Penguji tugas akhir dapat dilakukan oleh Kombi jika:
 - a. Dosen penguji mengusulkan pengunduran diri sebagai penguji tugas akhir dengan mengirimkan Surat Permohonan Pengunduran Diri

sebagai Penguji kepada Kombi (disertai dengan alasan). Surat tembusan disampaikan kepada koordinator konsentrasi.

- b. Koordinator konsentrasi mengusulkan nama dosen penguji pengganti dengan mengirim surat permohonan pergantian penguji kepada Wakil Dekan I.
2. Kombi menginput susunan dosen penguji yang baru melalui SISTER sebagai dasar penerbitan Surat Tugas yang baru.
3. Operator mengunduh surat tugas yang baru untuk mendapatkan pengesahan pimpinan. Surat tugas yang sudah mendapatkan pengesahan diserahkan kepada mahasiswa untuk diteruskan kepada dosen penguji yang baru.
4. Apabila sudah dilakukan ujian proposal, maka tidak perlu lagi dilakukan ujian proposal.

BAB IV

PROSEDUR PENYELENGGARAAN SIDANG UJIAN TUGAS AKHIR

A. Penerbitan Surat Tugas Penguji Tugas Akhir

1. Mahasiswa dapat mengajukan ujian skripsi paling cepat 2 bulan setelah ujian proposal.
2. Mahasiswa wajib mengajukan pengecekan transkrip akademik di SILAT Hukum sebagai bahan untuk verifikasi nilai mata kuliah dan jumlah SKS yang telah ditempuh.
3. Operator Akademik melakukan validasi transkrip akademik di SILAT Hukum (Baku Mutu Waktu paling lama 2 hari kerja).
4. Wakil Dekan I melakukan verifikasi dan menyetujui transkrip akademik di SILAT Hukum (Baku Mutu Waktu paling lama 3 hari kerja).
5. Mahasiswa mengajukan uji plagiasi kepada DPU atau DPA¹. Apabila uji plagiasi dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa, maka DPU atau DPA wajib memberikan verifikasi atas hasil uji plagiasi tersebut.
6. DPU atau DPA (atau Tim Anti Plagiasi) menerbitkan surat keterangan lulus orisinalitas Tugas Akhir Mahasiswa (Baku Mutu Waktu paling lama 3 hari kerja).
7. File naskah Tugas Akhir yang sudah disetujui (ACC) oleh DPU dan DPA diunggah oleh mahasiswa melalui SISTER.
8. Mahasiswa menyampaikan kepada DPU telah mengunggah naskah Tugas Akhir melalui SISTER. DPU memberikan persetujuan secara online atas naskah Tugas Akhir yang sudah diunggah oleh mahasiswa melalui SISTER (Baku Mutu Waktu paling lama 3 hari kerja).

¹ Dalam masa transisi, uji plagiasi dapat dilakukan oleh Tim Anti Plagiasi Fakultas Hukum Universitas Jember.

9. Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi ujian tugas akhir (KRS, Surat Tugas Pembimbing, Surat Tugas Penguji, Transkrip Akademik, Hasil Uji Plagiasi tugas akhir, tugas akhir yang telah disetujui dan ditandatangani oleh DPU dan DPA) dalam bentuk file format PDF dan diunggah pada e-mail Tim Kombi masing-masing konsentrasi.
10. Mahasiswa menghubungi Operator Akademik melalui Pusat Layanan Terpadu (PLT) untuk penerbitan Surat Tugas Penguji. Operator Akademik memproses penerbitan Surat Tugas Penguji Ujian Tugas Akhir Skripsi di SISTER (Baku Mutu Waktu paling lama 2 hari kerja).
11. Dekan memberikan persetujuan Surat Tugas Tim Penguji Ujian Tugas Akhir melalui SILAT Hukum (Baku Mutu Waktu paling lama 4 hari kerja).
12. Mahasiswa mengunduh dan mencetak Surat Tugas Penguji Ujian Tugas Akhir melalui SILAT Hukum.

B. Penetapan dan Memasukkan Jadwal Ujian Tugas Akhir

1. Mahasiswa menghubungi Operator BMN melalui Pusat Layanan Terpadu (PLT) untuk memastikan ketersediaan ruangan ujian. Mahasiswa sekaligus menghubungi Operator Akademik melalui PLT untuk memasukkan jadwal Ujian Tugas Akhir pada SILAT Hukum.
2. Operator Akademik memasukkan jadwal ujian Tugas Akhir pada SILAT Hukum dengan batas waktu paling cepat 6 hari kerja dan paling lambat 14 hari kerja setelah mahasiswa mengisi form di Pusat Layanan Terpadu.
3. Wakil Dekan I memberikan persetujuan surat undangan ujian Tugas Akhir di SILAT Hukum (Baku Mutu Waktu paling lama 3 hari kerja).
4. Mahasiswa menyerahkan dokumen ujian Tugas Akhir paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian. Mekanisme penyerahan dokumen Tugas Akhir maupun pilihan bentuknya (*hardcopy* atau *softcopy*) menyesuaikan kebutuhan masing-masing Dosen Penguji.
5. Tim Penguji, Dosen Pembimbing, Mahasiswa, dan Operator Akademik dapat mengunduh surat undangan ujian proposal dan materi ujian proposal tugas akhir di SILAT Hukum.
6. Mahasiswa menyerahkan Undangan Ujian Tugas Akhir kepada Wakil Koordinator Pokja Umum dan BMN FH UNEJ sebagai penyedia konsumsi dan ruangan (Baku Mutu Waktu paling lama 3 hari kerja sebelum ujian dilaksanakan).

C. Proses Ujian Tugas Akhir dan Revisi Tugas Akhir

1. Ujian Tugas Akhir dilakukan paling lambat satu bulan sebelum masa studi berakhir, yang jatuh pada tanggal 30 Juni pada tahun ketujuh sejak awal masa studi.
2. Pelaksanaan ujian Tugas Akhir dilaksanakan di ruang Sidang Tugas Akhir FH UNEJ sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dalam undangan.
3. Mahasiswa mengunduh dan mencetak berita acara ujian Tugas Akhir di SISTER pada tanggal dan hari pelaksanaan ujian Tugas Akhir. Berita acara diserahkan kepada Ketua Penguji sebelum ujian berlangsung.
4. Wakil Koordinator Pokja Umum dan BMN FH UNEJ menyediakan konsumsi dan daftar hadir serta menyiapkan sarana dan prasarana di ruang ujian.
5. Pelaksanaan ujian tugas akhir dianggap sah/quorum apabila dihadiri paling sedikit 3 orang Penguji (paling sedikit dihadiri 1 orang Pembimbing).
6. Setelah Pelaksanaan ujian Tugas Akhir, mahasiswa menyerahkan daftar hadir kepada Wakil Koordinator Pokja Umum dan BMN FH UNEJ.
7. Tim Penguji memberikan penilaian hasil ujian Tugas Akhir di SILAT Hukum (Baku Mutu Waktu paling lama 3 hari kerja setelah ujian berakhir). Apabila hasil ujian Tugas Akhir dinyatakan tidak lulus oleh tim Penguji maka wajib dilakukan ujian ulang dengan jadwal yang disepakati bersama antara mahasiswa dan tim penguji.
8. Mahasiswa melaksanakan bimbingan dan revisi Tugas Akhir sesuai arahan Dosen Penguji, DPA dan DPU. Hasil akhir revisi Tugas Akhir ditentukan oleh DPU dan DPA.
9. Mahasiswa mengunggah hasil revisi final Tugas Akhir dan bukti unggah pada Jurnal Nasional melalui SISTER paling lama 2 (dua) bulan setelah ujian Tugas Akhir. Apabila bukti unggah hasil revisi dan bukti unggah jurnal tidak dilakukan dalam waktu yang telah ditentukan tersebut maka Tugas Akhir akan diuji ulang.
10. DPU dan DPA menyetujui tugas akhir yang telah direvisi dengan membubuhkan tanda persetujuan (ACC).

11. Mahasiswa mengunggah hasil revisi final Tugas Akhir dan bukti unggah pada Jurnal Nasional melalui SISTER paling lama 2 (dua) bulan setelah ujian skripsi.
12. DPU/DPA menyetujui Tugas Akhir pada SISTER.
13. Kombi akan memasukkan (entri) nilai pada SISTER setelah:
 - a) DPU/DPA menyetujui Tugas Akhir pada SISTER;
 - b) Mahasiswa menunjukkan hasil Tugas Akhir yang telah ditandatangani tim Penguji, DPU dan DPA, serta Dekan yang telah dibubuhi stempel FH UNEJ.

D. Pendaftaran Wisuda

1. Mahasiswa mengunduh Form D (form distribusi skripsi) di website Fakultas Hukum Universitas Jember.
2. Mahasiswa mendistribusikan skripsi kepada Tim Penguji, Ruang baca Fakultas, dan Perpustakaan Pusat.
3. Form D yang sudah terisi ditunjukkan kepada Operator Ruang Baca FH UNEJ untuk diterbitkan Surat Bebas Pustaka.
4. Operator Perpustakaan Pusat memberikan persetujuan bebas pustaka.
5. Mahasiswa mengunggah pas foto berwarna dengan background merah pada SISTER.
6. Operator BAKA memproses penomoran ijazah nasional.
7. Operator BAKA memberikan persetujuan data calon wisudawan, selanjutnya akan muncul pada SISTER mahasiswa dan Operator Akademik.
8. Mahasiswa menghubungi Operator Akademik melalui Pusat Layanan Terpadu (PLT) untuk diproses pendaftaran wisudanya.

BAB V

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Skripsi Fakultas Hukum Universitas Jember disusun sebagai panduan dan acuan penyelenggaraan Tugas Akhir yang harus dipatuhi oleh mahasiswa Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Hukum, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan pimpinan, serta para pihak yang terkait. Pedoman ini diharapkan dapat memotivasi mahasiswa untuk menyelesaikan studinya tepat waktu.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Skripsi Fakultas Hukum telah disusun berdasarkan pedoman penyelenggaraan pendidikan di Universitas Jember. Namun demikian, pedoman ini akan disesuaikan dengan tuntutan perkembangan kurikulum dan aturan-aturan penyelenggaraan tugas akhir yang berlaku.

REFERENSI

- Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember Nomor 3230/UN25.1.1/KP/2021 tentang Rencana Strategis Fakultas Hukum Universitas Jember Tahun 2021-2025
- Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember Nomor 6104/UN25.1.1/SP/2021 tentang Kurikulum Prodi S1 Fakultas Hukum Universitas Jember Tahun 2022
- Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember Nomor 6292/UN25.1.1/SP/2023 tentang Penetapan Pedoman Akademik Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Jember.
- Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Jember

