



**MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI DAN
INSTRUKSI KERJA
PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI**

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MULAWARMAN
2017**



MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA

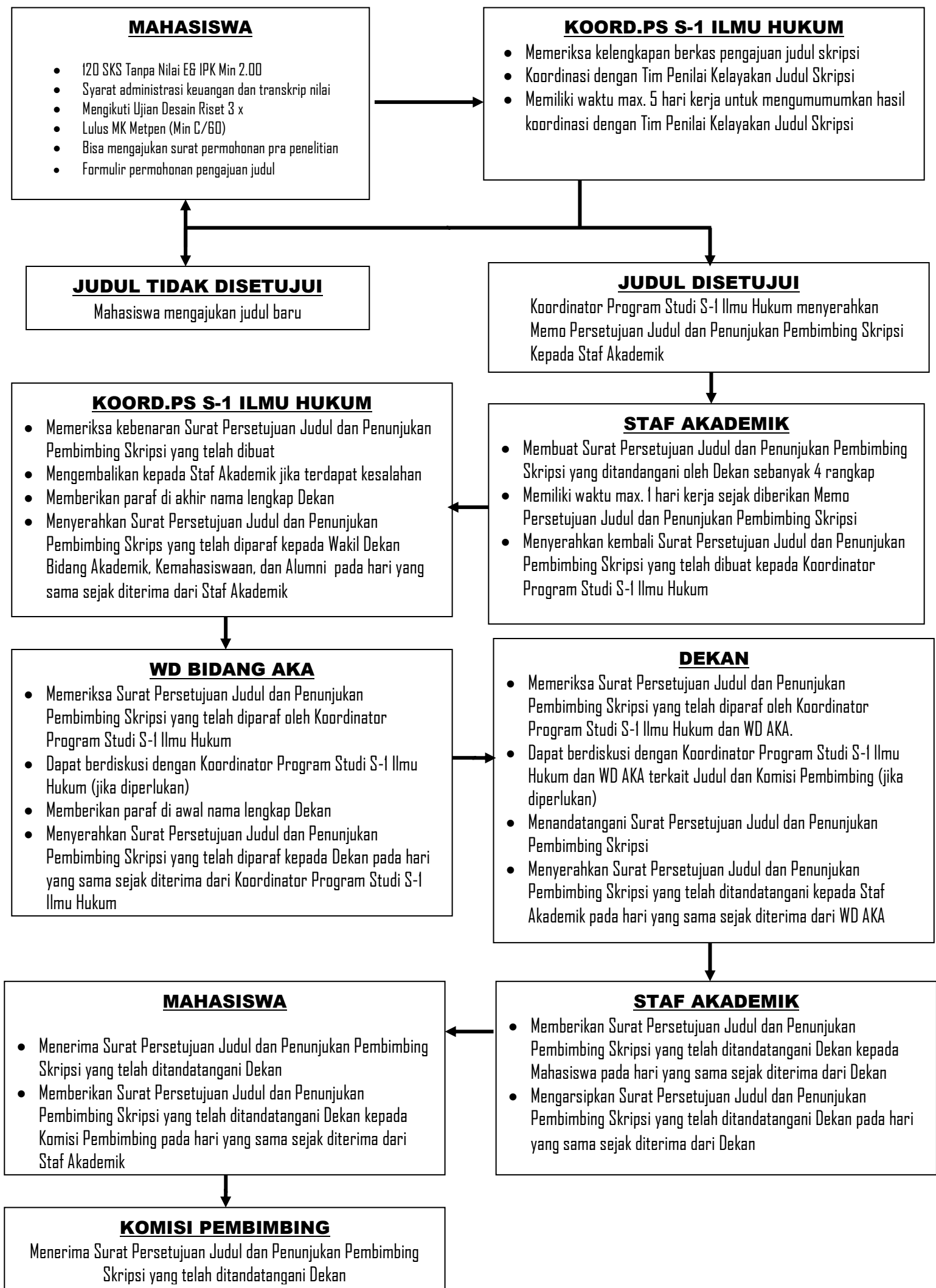
PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

PROGRAM STUDI JENJANG STRATA 1 (S-1) ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN

Kode Dokumen	: 004/MP-IK/SKRIPSI/2017
Revisi	: -
Tanggal	: 13 Januari 2017
Diajukan Oleh	: Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum ttd Syukri Hidayatullah,SH.MH.
Disetujui Oleh	: Ketua Jurusan Ilmu Hukum ttd Rika Erawaty,SH.MH
Diketahui Oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Ttd Dr.Mahendra Putra Kurnia,SH.MH.

MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI



INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

A. TUJUAN

Memberikan informasi kepada civitas akademika Fakultas Hukum Universitas Mulawarman dan masyarakat pada umumnya mengenai alur pengajuan judul skripsi.

B. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Berikut beberapa pihak yang terlibat dalam proses pengajuan judul skripsi:

1. Mahasiswa

- a. Memiliki hak untuk mengajukan judul Skripsi;
- b. Memiliki hak untuk mengajukan Surat Permohonan Pra Penelitian sebelum mengajukan judul skripsi;
- c. Mahasiswa berkewajiban untuk menyelesaikan administrasi akademik dan keuangan;
- d. Mahasiswa bertanggungjawab atas usulan judul skripsi yang diajukan;
- e. Berhak menenrma dan berkewajiban untuk menyerahkan Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi yang telah ditandatangani Dekan kepada Komisi Pembimbing.

2. Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman

- a. Berwenang untuk memeriksa, menandatangani dan menerbitkan Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi;
- b. Berwenang untuk mengadakan diskusi dengan Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum dan Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni terkait Judul dan Komisi Pembimbing;
- c. Bertanggung jawab atas seluruh rangkaian proses pengajuan judul skripsi.

3. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Hukum Universitas Mulawarman

- a. Berwenang untuk memeriksa dan memberikan paraf pada Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi;
- b. Berwenang untuk mengadakan diskusi dengan Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum terkait Judul dan Komisi Pembimbing.

4. Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Mulawarman

- a. Berwenang untuk memeriksa kelengkapan berkas pengajuan judul skripsi;

- b. Berwenang untuk menerima dan menolak judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa berdasarkan hasil koordinasi dengan Tim Penilai Kelayakan Judul Skripsi;
 - c. Berwenang untuk mengusulkan Komisi Pembimbing skripsi;
 - d. Berwenang untuk memeriksa dan memberikan paraf pada Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi
5. Staf Administrasi PS Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Mulawarman
- a. Berkewajiban untuk membuat Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi;
 - b. Berkewajiban untuk memberikan Surat Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi yang telah ditandatangani Dekan kepada mahasiswa sesuai waktu yang telah ditentukan.
6. Komisi Pembimbing
- a. Berhak menerima Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi yang telah ditandatangani Dekan

C. INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

1. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan judul skripsi yang telah disediakan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Mulawarman.
2. Mahasiswa melengkapi persyaratan pengajuan judul yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Mulawarman sebagaimana tercantum dalam formulir pengajuan judul skripsi.
3. Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Mulawarman memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan melakukan koordinasi dengan Tim Penilai Kelayakan Judul Skripsi.
4. Dalam waktu maksimal 5 (lima) hari kerja, Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Mulawarman memberikan pengumuman “Tidak Disetujui” atau “Disetujui” terhadap judul Skripsi yang diusulkan oleh mahasiswa.
5. Dalam hal judul Skripsi yang diajukan “Disetujui”, Ketua Konsentrasi menindaklanjuti dengan menyerahkan Memo Persetujuan Judul Skripsi Kepada Staf Akademik.
6. Dalam hal judul Skripsi yang diajukan “Tidak Disetujui”, mahasiswa mengajukan judul baru.

7. Staf Akademik Membuat Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi yang ditandatangani oleh Dekan sebanyak 4 rangkap pada hari yang sama diberikannya Memo Persetujuan Judul Skripsi oleh Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Mulawarman.
8. Staf Akademik menyerahkan kembali Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi yang telah dibuat kepada Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum pada hari yang sama diberikannya Memo Persetujuan Judul Skripsi oleh Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum.
9. Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum memeriksa kebenaran Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi dan memberikan paraf di akhir nama lengkap Dekan pada hari yang sama diberikannya Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Staf Akademik,
10. Dalam hal terjadi kesalahan pada Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi yang telah dibuat oleh Staf Akademik, Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum mengembalikan kepada Staf Akademik.
11. Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum menyerahkan Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi yang telah diparaf kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Hukum Universitas Mulawarman pada hari yang sama diberikannya Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Staf Akademik.
12. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni memeriksa Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi yang telah diparaf oleh Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum dan memberikan paraf di awal frasa "Dekan" pada hari yang sama diberikannya Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum.
13. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni menyerahkan Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi yang telah diparaf kepada Dekan pada hari yang sama sejak diterima dari Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum.
14. Dekan memeriksa dan menandatangani Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Dosen Pembimbing yang telah diparaf oleh Koordinator

Program Studi S-1 Ilmu Hukum dan Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni I pada hari yang sama sejak diterima dari Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.

15. Dekan menyerahkan Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Dosen Pembimbing yang telah ditandatangani kepada Staf Akademik pada hari yang sama sejak diterima dari Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
16. Dalam hal Dekan berhalangan dan tidak bisa menandatangani Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Dosen Pembimbing, maka Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Dosen Pembimbing ditandatangani oleh Plh.Dekan.
17. Staf Akademik mengarsipkan dan memberikan Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Dosen Pembimbing yang telah ditandatangani Dekan kepada Mahasiswa pada hari yang sama sejak diterima dari Dekan
18. Mahasiswa Menerima Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Dosen Pembimbing yang telah ditandatangani Dekan.
19. Mahasiswa memberikan Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Dosen Pembimbing yang telah ditandatangani Dekan kepada Komisi Pembimbing pada hari yang sama sejak diterima dari Staf Akademik.
20. Komisi pembimbing Menerima Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Dosen Pembimbing yang telah ditandatangani Dekan.



Alamat : Jl. Sambaliung Kampus Gunung Kelua Samarinda 75119
Telp. (0541) 7774145 Fax. (0541) 7774144 - 748107
Laman: <http://www.fhunmul.ac.id> Surel: dekanat@fhunmul.ac.id