



**MANUAL PROSEDUR
SEMINAR HASIL PENELITIAN DAN
INSTRUKSI KERJA
SEMINAR HASIL PENELITIAN**

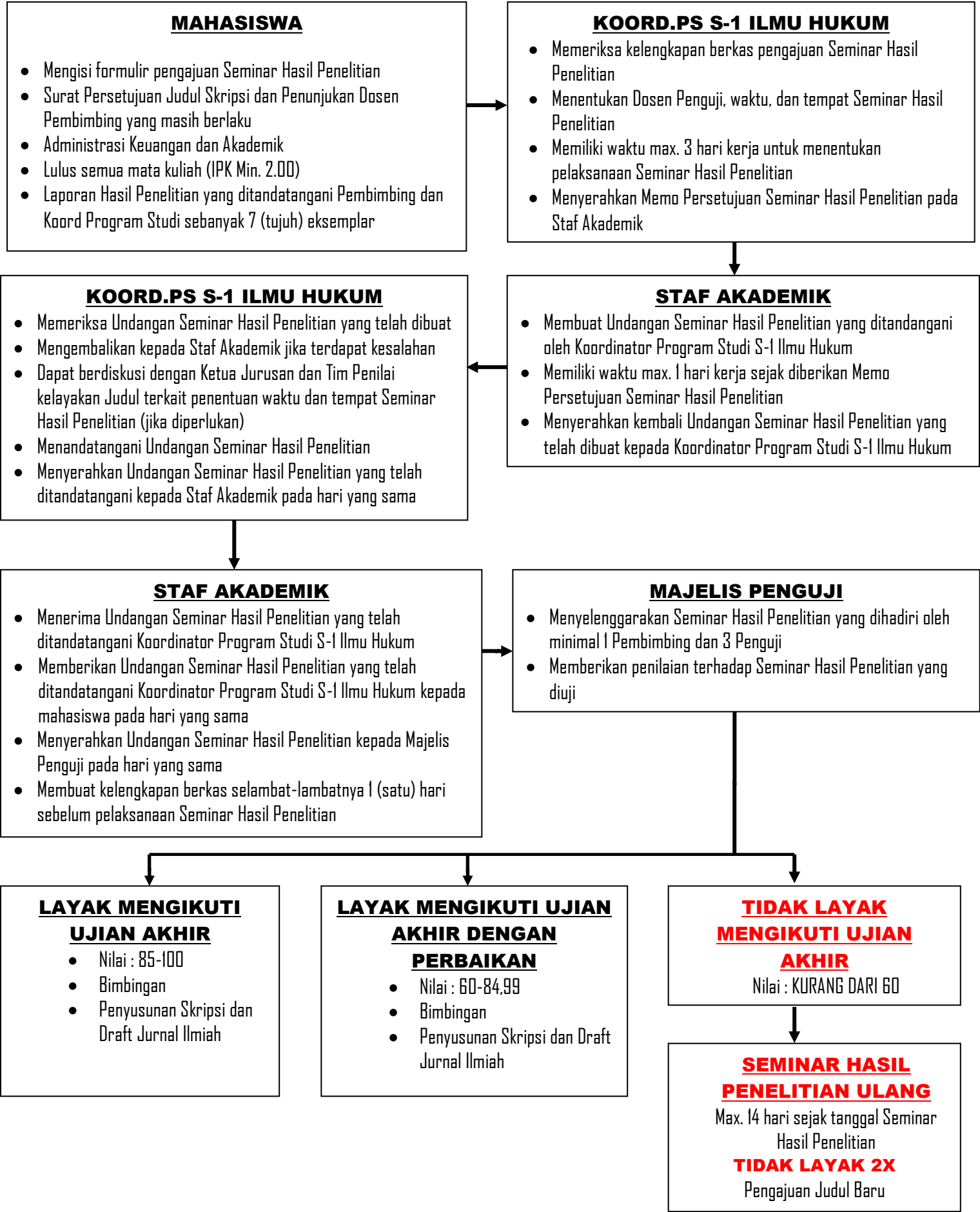
**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MULAWARMAN
2017**



MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA
SEMINAR HASIL PENELITIAN
PROGRAM STUDI JENJANG STRATA 1 (S-1) ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN

Kode Dokumen	: 006/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 SEMINAR HASIL PENELITIAN



INSTRUKSI KERJA SEMINAR HASIL PENELITIAN

A. TUJUAN

Memberikan informasi kepada civitas akademika Fakultas Hukum Universitas Mulawarman dan masyarakat pada umumnya mengenai alur Seminar Hasil Penelitian.

B. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Berikut beberapa pihak yang terlibat dalam proses Seminar Hasil Penelitian:

1. Mahasiswa

- a. Memiliki hak untuk mengajukan dan mengikuti Seminar Hasil Penelitian;
- b. Berkewajiban untuk menyelesaikan administrasi akademik dan keuangan;
- c. Bertanggungjawab atas Laporan Hasil Penelitian yang diajukan;
- d. Berhak mendapatkan penilaian atas Seminar Hasil Penelitian.

2. Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman

- a. Bertanggung jawab atas seluruh rangkaian proses Seminar Hasil Penelitian.
- b. Berwenang untuk menandatangani Undangan Seminar Hasil Penelitian jika Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum, Ketua Jurusan Ilmu Hukum, dan Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni berhalangan.

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

- a. Berwenang untuk memantau jalannya Seminar Hasil Penelitian.
- b. Berwenang untuk menandatangani Undangan Seminar Hasil Penelitian jika Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum dan Ketua Jurusan Ilmu Hukum berhalangan.

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

- a. Berwenang untuk menandatangani Lembar Persetujuan Seminar Hasil Penelitian;
- b. Berwenang untuk memeriksa dan menandatangani Undangan Seminar Hasil Penelitian;
- c. Berwenang untuk menandatangani Berita Acara Seminar Hasil Penelitian;

- d. Berwenang untuk mengadakan diskusi dengan Ketua Jurusan dan Tim Penilai Kelayakan Judul terkait usulan Dosen Penguji, waktu, dan tempat pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian;
 - e. Berwenang untuk menggantikan penguji yang berhalangan hadir atau menunjuk dosen pengganti penguji.
 - f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian.
5. Staf Administrasi PS Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Mulawarman
- a. Berkewajiban untuk membuat Undangan Seminar Hasil Penelitian;
 - b. Berkewajiban untuk membuat kelengkapan berkas Seminar Hasil Penelitian;
 - c. Berkewajiban untuk memberikan Undangan Seminar Hasil Penelitian yang telah ditandatangani Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum kepada mahasiswa dan majelis penguji sesuai waktu yang telah ditentukan.
6. Majelis Penguji
- a. Berhak menerima Undangan Seminar Hasil Penelitian yang telah ditandatangani Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum;
 - b. Berkewajiban menyelenggarakan Seminar Hasil Penelitian sesuai waktu dan tempat yang telah ditentukan;
 - c. Berkewajiban memberikan penilaian kepada mahasiswa yang mengikuti Seminar Hasil Penelitian;

C. INSTRUKSI KERJA SEMINAR HASIL PENELITIAN

1. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan Seminar Hasil Penelitian yang telah disediakan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Mulawarman.
2. Mahasiswa melengkapi persyaratan Seminar Hasil Penelitian yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Mulawarman sebagaimana tercantum dalam formulir pengajuan Seminar Hasil Penelitian.
3. Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Seminar Hasil Penelitian yang diajukan oleh mahasiswa.
4. Dalam waktu maksimal 3 (tiga) hari kerja, Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum wajib menentukan Dosen Penguji, waktu, dan tempat pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian.

5. Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum menyerahkan Memo Persetujuan Seminar Hasil Penelitian kepada Staf Akademik.
6. Staf Akademik membuat Undangan Seminar Hasil Penelitian sebanyak 5 (lima) rangkap pada hari yang sama diberikannya Memo Persetujuan Seminar Hasil Penelitian dari Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum.
7. Staf Akademik menyerahkan kembali Undangan Seminar Hasil Penelitian yang telah dibuat kepada Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum pada hari yang sama.
8. Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum memeriksa dan menandatangani Undangan Seminar Hasil Penelitian pada hari yang sama diberikannya Undangan Seminar Hasil Penelitian dari Staf Akademik.
9. Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum menyerahkan Undangan Seminar Hasil Penelitian yang telah ditandatangani kepada Staf Akademik pada hari yang sama sejak diterima dari Staf Akademik.
10. Dalam hal Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum berhalangan dan tidak dapat menandatangani Undangan Ujian Desain Riset, maka Undangan Ujian Akhir ditandatangani oleh Ketua Jurusan Ilmu Hukum atau Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
11. Berdasarkan memo dari Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum, Staf Akademik membuat undangan yang ditandatangani oleh Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum dan disampaikan beserta Laporan Hasil Penelitian kepada tim majelis penguji serta peserta ujian paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan.
12. Mahasiswa menerima Undangan Seminar Hasil Penelitian yang telah ditandatangani Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum.
13. Bagian Akademik memberikan Undangan Seminar Hasil Penelitian yang telah ditandatangani Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum dan Naskah Hasil Penelitian kepada Majelis Penguji pada hari yang sama sejak diterima dari Staf Akademik.
14. Selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian, Staf Akademik membuat kelengkapan berkas Seminar Hasil Penelitian yang terdiri dari:
 - a. Berita Acara Seminar Hasil Penelitian 7 (tujuh) rangkap.
 - b. Lembar Penilaian Seminar Hasil Penelitian 5 (lima) rangkap.

c. Lembar Rekapitulasi Penilaian Seminar Hasil Penelitian 2 (dua) rangkap.

15. Pada hari pelaksanaan Ujian Desain Riset, Staf Akademik menyerahkan berkas Ujian Seminar Hasil Penelitian kepada Ketua Majelis Penguji sesuai dengan waktu dan ruangnya.
16. Pada hari pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian mahasiswa wajib hadir 15 (lima belas) menit sebelum waktu yang telah ditentukan dengan ketentuan pakaian sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa Laki-laki
 - 1) Kemeja panjang berkerah warna putih.
 - 2) Celana panjang warna hitam.
 - 3) Dasi berwarna hitam atau gelap.
 - 4) Sepatu warna hitam.
 - b. Mahasiswa Perempuan
 - 1) Kemeja panjang berkerah warna putih.
 - 2) Rok panjang warna hitam.
 - 3) Dasi berwarna hitam atau gelap (tidak perlu jika mengenakan jilbab).
 - 4) Jilbab warna putih atau hitam (jika mengenakan jilbab).
 - 5) Sepatu warna hitam.
17. Pada saat pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Majelis Penguji wajib hadir 15 (lima belas) menit sebelum waktu yang telah ditentukan dengan ketentuan pakaian bebas pantas dan berdasi (kecuali menggunakan Batik).
18. Dalam hal pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian, Pembimbing Utama sebagai Ketua Majelis membuka dan memimpin pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian.
19. Dalam hal pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian, Ketua Majelis Wajib menyampaikan mekanisme penilaian sebelum Seminar Hasil Penelitian dimulai.
20. Dalam hal pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian, Ketua Majelis memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk berdoa dan mempresentasikan Skripsinya.
21. Dalam hal pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian, Majelis Penguji menguji mahasiswa dan mengisi Lembar Penilaian Seminar Hasil Penelitian.

22. Dalam hal pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian, Pembimbing Pendamping sebagai Sekretaris Majelis merekap hasil penilaian Seminar Hasil Penelitian.
23. Dalam hal pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian, Ketua Majelis Penguji mengumumkan hasil penilaian Seminar Hasil Penelitian.
24. Dalam hal pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian dinyatakan tidak lulus, mahasiswa mengajukan Seminar Hasil Penelitian ulang kepada Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum.
25. Mahasiswa dapat mengajukan Seminar Hasil Penelitian ulang maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung dari tanggal Seminar Hasil Penelitian sebelumnya.
26. Dalam hal pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian, apabila Pembimbing Utama tidak dapat hadir dalam Seminar Hasil Penelitian wajib mendelegasikan kepada Pembimbing Pendamping dan memberitahukan ketidakhadirannya kepada Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum.
27. Dalam hal pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian, apabila Pembimbing Pendamping tidak dapat hadir dalam Seminar Hasil Penelitian wajib memberitahukan ketidakhadirannya kepada Pembimbing Utama dan Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum.
28. Dalam hal pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian, apabila Dosen Penguji tidak dapat hadir dalam Seminar Hasil Penelitian wajib memberitahukan ketidakhadirannya kepada Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum 1 (satu) hari sebelum Seminar Hasil Penelitian dilaksanakan.
29. Setelah pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian, Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum memberikan 1 (satu) rangkap Berita Acara Seminar Hasil Penelitian yang telah ditandatangani oleh Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum kepada mahasiswa.
30. Setelah pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian, Koordinator Program Studi S-1 Ilmu Hukum mengarsipkan berkas Seminar Hasil Penelitian.
31. Mahasiswa dilarang untuk menyediakan konsumsi dan/atau sejenisnya, memberikan hadiah atau memberikan segala sesuatu yang patut diduga dapat mempengaruhi obyektivitas penilaian majelis penguji Seminar Hasil Penelitian.



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