

ALUR PENGAJUAN JUDUL PROPOSAL SKRIPSI DAN PENETAPAN DPS PRODI ILMU HUKUM

1. Menghubungi Sekretaris Program Studi Ilmu Hukum di Nomor 081229860095 (perhatikan hari dan jam kerja)
2. Petugas Sekretaris Program Studi mengizinkan mahasiswa bersangkutan mengirimkan Bukti Pengesahan Judul dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA). Bukti yang harus dikirimkan adalah
 - a. Hasil Diskusi Pembahasan Judul yang telah disetujui DPA; atau
 - b. Bukti persetujuan DPA berupa tanda tangan atau *screenshot* pernyataan di WhatsApp.
3. Mahasiswa mengirimkan soft copy dokumen nomer 2.a. dan 2.b. ke email ilmuhukum@uin-suka.ac.id Format Pengiriman pada Subjek Email harus ditulis **#Nama Mahasiswa#NIM#Pengajuan Judul#**
contoh **#Edi Setiadi#198076432109#Pengajuan Judul#**
NB: Ketidaktercemerahan/Ketidakpatuhan mengikuti Penulisan Format Subjek Email menyebabkan Dokumen Mahasiswa akan diabaikan.
4. Mahasiswa menghubungi dan meminta Petugas Sekretaris Program Studi agar memverifikasi kebenaran dokumen
5. Petugas Sekretaris Program Studi memverifikasi kebenaran dokumen dan akan berkonsultasi dengan para pihak mengenai pilihan Dosen Pembimbing Skripsi (DPS).
6. Setelah verifikasi dan penentuan DPS, Petugas Sekretaris Program Studi mempersilahkan mahasiswa mengunduh Form Pengajuan Judul dan Penentuan DPS (bit.ly/JudulSkripsiIH)
7. Mahasiswa mengisi Form tersebut, meminta ttd para pihak, dan kirim ke email ilmuhukum@uin-suka.ac.id
 - a. Format file dalam bentuk PDF dengan nama file **Pengajuan Judul Skripsi Nama Mahasiswa**, contoh **Pengajuan Judul Skripsi Edi Setiadi**
 - b. Format Pengiriman pada Subjek Email harus ditulis **#Pengisian Form Pengajuan Judul#Nama Mahasiswa#NIM#**
contoh **#Form Pengajuan Judul#Edi Setiadi#198076432109#**
8. Mahasiswa menghubungi dan meminta Petugas Sekretaris Program Studi agar memverifikasi kebenaran dokumen
9. Petugas Sekretaris Program Studi memverifikasi dokumen
10. Jika dokumen sudah benar, Petugas Sekretaris Program Studi akan meneruskan kepada *supporting staff* Prodi Ilmu Hukum agar dimasukkan dalam Sistem Informasi Akademik
11. Jika proses telah diterima *supporting staff* Prodi Ilmu Hukum, mahasiswa akan diberi informasi dan dipersilahkan berkonsultasi penyusunan proposal dengan DPS.

ALUR PENGAJUAN JADWAL SEMINAR PROPOSAL PRODI ILMU HUKUM

1. Menghubungi Petugas Sekretaris Program Studi di Nomor 081229860095 (perhatikan hari dan jam kerja)
2. Petugas Sekretaris Program Studi mengizinkan mahasiswa bersangkutan mengirimkan Bukti Kartu Hasil Studi Kumulatif Sementara (Bukan KHS Semester) dan Proposal Skripsi beserta pengesahan dari Dosen Pembimbing Skripsi (DPS). Bukti yang harus dikirimkan adalah
 - a. Kartu Hasil Studi Kumulatif Sementara (Bukan KHS Semester).
 - b. Proposal Skripsi beserta pengesahan dari Dosen Pembimbing Skripsi (DPS)
 - c. Bukti pengesahan DPS bisa berbentuk tanda tangan atau bukti percakapan WhatsApp persetujuan proposal skripsi dari DPS.
3. Mahasiswa memastikan diri telah mengikuti seminar proposal dari teman sesama Program Studi Ilmu Hukum minimal sebanyak 3 mahasiswa. Apabila mahasiswa tidak memenuhi, nanti dengan sendirinya akan tertolak sistem pada saat pendaftaran oleh *support staff* di SIA
4. Mahasiswa mengirimkan dokumen nomor 2.a., 2.b., dan 2.c. ke email ilmuhukum@uin-suka.ac.id Format Pengiriman pada Subjek Email harus ditulis
#Nama Mahasiswa#NIM#Pengajuan Jadwal Seminar Proposal#
Contoh #Edi Setiadi#198076432109#Pengajuan Jadwal Seminar Proposal
NB: Ketidaktercaturan/Ketidapatuhan mengikuti Penulisan Format Subjek Email menyebabkan Dokumen Mahasiswa akan diabaikan
5. Mahasiswa melapor dan meminta Petugas Sekretaris Program Studi untuk mem-verifikasi kebenaran dokumen
6. Petugas Sekretaris Program Studi mem-verifikasi kebenaran dokumen.
7. Setelah verifikasi, Petugas Sekretaris Program Studi akan memberikan Form Pengajuan Jadwal Seminar Proposal (bit.ly/JadwalSemproIH)
8. Mahasiswa mengisi Form Pengajuan Jadwal Seminar Proposal tersebut dan meminta ttd kepada pihak terkait
9. Untuk memberikan waktu verifikasi dan waktu pemrosesan supporting staff Prodi, mahasiswa harap mengajukan jadwal tertulis pelaksanaan seminar proposal tersebut minimal dua hari kerja setelah dokumen pengajuan tersebut dinyatakan diterima dalam verifikasi oleh Pelaksana Sekretaris Program Studi. Atau, sebenarnya mahasiswa dan DPS bisa membangun kesepakatan sendiri untuk melakukan seminar proposal tidak pada jadwal yang tertulis di SIA (bisa lebih cepat atau mundur dari jadwal yang ditentukan dalam SIA). Yang penting nantinya, Dosen Pembimbing Skripsi meng-klik tombol pengesahan kelulusan ujian seminar proposal agar mahasiswa tersebut ter-record dalam SIA untuk menapaki proses selanjutnya.
10. Mahasiswa mengirimkan dokumen nomor 8 yang disesuaikan dengan ketentuan nomor 9 ke email ilmuhukum@uin-suka.ac.id
 - a. Format file harus dalam PDF dengan nama file **Pengajuan Jadwal Seminar Proposal Nama Mahasiswa**, contoh **Pengajuan Jadwal Seminar Proposal Edi Setiadi**
 - b. Format Pengiriman pada Subjek Email harus ditulis
#Pengajuan Jadwal Seminar Proposal#Nama Mahasiswa#NIM#
contoh **#Pengajuan Jadwal Seminar Proposal#Edi Setiadi#198076432109#**
11. Sembari mengirim berkas ke email Prodi Ilmu Hukum, mahasiswa juga mendaftarkan Pengajuan Jadwal Seminar Proposal pada Sistem Informasi Akademik masing-masing.

12. Mahasiswa menghubungi dan meminta Petugas Sekretaris Program Studi agar mem-verifikasi kebenaran dokumen
13. Petugas Sekretaris Program Studi mem-verifikasi dokumen
14. Jika dokumen sudah benar, Petugas Sekretaris Program Studi meneruskan kepada staff