



## Prosedur Pelaksanaan Desertasi S3 Ilmu Hukum

### 1. Ujian Kualifikasi

| No | Aktifitas   | Pelaksana                              | Penanggung Jawab  | Dokumen / Formulir                                |
|----|---|--|-------------------|---|
| 1  | Menentukan judul dan pokok permasalahan           | Mahasiswa                              | Mahasiswa         | Judul   |
| 2  | Mendaftar ke sekretariat pascasaraja              | Mahasiswa                              | Mahasiswa         | Dokumen pendaftaran                               |
| 3  | Menyerahkan data judul ke kepala prodi            | Sekretariat                            | Sekretariat       | Bukti kirim                                       |
| 4  | Menunjuk dosen penguji                            | Kepala prodi                           | Kepala prodi      | Nama Penguji                                      |
| 5  | Memberitahukan tugas menguji kepada dosen penguji | Sekretariat                            | Sekretariat       | Surat tugas penguji                               |
| 6  | Pelaksanaan ujian                                 | Dosen penguji, sekeratit dan mahasiswa | Sekretariat pasca | Berita Acara Ujian<br>Daftar Hadir<br>Nilai Ujian |
| 7  | Mengevaluasi lulus atau tidak lulus               | Majelis dosen penguji                  | Ketua majelis     | Ketentuan kelulusan                               |
| 8  | Menyerahkan nilai kepada sekretariat              | Ketua majelis                          | Ketua Majelis     | Hasil ujian, Jadwal ujian ulang                   |

### 2. Ujian Proposal

| No | Aktifitas  | Pelaksana    | Penanggung Jawab | Dokumen / Formulir                                  |
|----|--|--------------|------------------|---|
| 1  | Menentukan dosen pembimbing dan dosen kuliah penunjang disertasi               | Mahasiswa    | Kepala Prodi     | Nama Pembibing dan dosen kuliah penunjang disertasi |
| 2  | Konsultasi judul dan pokok permasalahan dalam proposal dengan dosen pembimbing | Mahasiswa    | Mahasiswa        | Proposal  |
| 3  | Menyerahkan nilai hasil kuliah penunjang disertasi                             | Mahasiswa    | Sekretariat      | Nilai   |
| 4  | Mendaftar ke sekretariat pascasaraja   | Mahasiswa    | Mahasiswa        | Dokumen pendaftaran                                 |
| 5  | Menunjuk dosen penguji   | Kepala prodi | Kepala prodi     | Nama Penguji  |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS HUKUM

**PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM**

Jl. Ir. Sutami No. 36 A Kentingan Surakarta 57126  
Telp/Fax. (0271) 664989; web: <http://hukum.uns.ac.id>, e-mail : [fh@unit.uns.ac.id](mailto:fh@unit.uns.ac.id)

|   |   |   |                   |   |
|---|---|---|-------------------|---|
| 6 | Memberitahukan tugas menguji kepada dosen penguji | Sekretariat                             | Sekretariat       | Surat tugas penguji                               |
| 7 | Pelaksanaan ujian                                 | Dosen penguji, sekeratiat dan mahasiswa | Sekretariat pasca | Berita Acara Ujian<br>Daftar Hadir<br>Nilai Ujian |
| 8 | Mengevaluasi lulus atau tidak lulus               | Majelis dosen penguji                   | Ketua majelis     | Ketentuan kelulusan                               |
| 9 | Menyerahkan nilai kepada sekretariat              | Ketua majelis                           | Ketua Majelis     | Hasil ujian, Jadwal ujian ulang                   |

### 3. Ujian Seminar Hasil

| No | Aktifitas   | Pelaksana                               | Penanggung Jawab  | Dokumen / Formulir                                |
|----|---|---|-------------------|---|
| 1  | Menyerahkan bukti mengikuti seminar hasil         | Mahasiswa                               | Sekretariat pasca | Dokumen   |
| 2  | Mendaftar ke sekretariat pascasaraja              | Mahasiswa                               | Mahasiswa         | Dokumen pendaftaran                               |
| 3  | Menyerahkan data judul ke kepala prodi            | Sekretariat                             | Sekretariat       | Bukti kirim                                       |
| 4  | Menunjuk dosen penguji                            | Kepala prodi                            | Kepala prodi      | Nama Penguji                                      |
| 5  | Memberitahukan tugas menguji kepada dosen penguji | Sekretariat                             | Sekretariat       | Surat tugas penguji                               |
| 6  | Pelaksanaan ujian                                 | Dosen penguji, sekeratiat dan mahasiswa | Sekretariat pasca | Berita Acara Ujian<br>Daftar Hadir<br>Nilai Ujian |
| 7  | Mengevaluasi lulus atau tidak lulus               | Majelis dosen penguji                   | Ketua majelis     | Ketentuan kelulusan                               |
| 8  | Menyerahkan nilai kepada sekretariat              | Ketua majelis                           | Ketua Majelis     | Hasil ujian, Jadwal ujian ulang                   |

### 4. Ujian Kelayakan

| No | Aktifitas                            | Pelaksana | Penanggung Jawab | Dokumen / Formulir  |
|----|--------------------------------------|-----------|------------------|---------------------|
| 1  | Mendaftar ke sekretariat pascasaraja | Mahasiswa | Mahasiswa        | Dokumen pendaftaran |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS HUKUM

**PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM**

Jl. Ir. Sutami No. 36 A Kentingan Surakarta 57126  
Telp/Fax. (0271) 664989; web: <http://hukum.uns.ac.id>, e-mail : [fh@unit.uns.ac.id](mailto:fh@unit.uns.ac.id)

|   |   |                              |                   |   |
|---|---|------------------------------|-------------------|---|
| 2 | Menyerahkan data judul ke kepala prodi            | Sekretariat                  | Sekretariat       | Bukti kirim                                       |
| 3 | Menunjuk dosen penguji                            | Kepala prodi                 | Kepala prodi      | Nama Penguji                                      |
| 4 | Memberitahukan tugas menguji kepada dosen penguji | Sekretariat                  | Sekretariat       | Surat tugas penguji                               |
| 5 | Pelaksanaan ujian                                 | Dosen penguji dan sekeratiat | Sekretariat pasca | Berita Acara Ujian<br>Daftar Hadir<br>Nilai Ujian |
| 6 | Mengevaluasi lulus atau tidak lulus               | Majelis dosen penguji        | Ketua majelis     | Ketentuan kelulusan                               |
| 7 | Menyerahkan nilai kepada sekretariat              | Ketua majelis                | Ketua Majelis     | Hasil ujian, Jadwal ujian ulang                   |

### 5. Ujian Tertutup

| No | Aktifitas   | Pelaksana                               | Penanggung Jawab  | Dokumen / Formulir                                |
|----|---|---|-------------------|---|
| 1  | Mendaftar ke sekretariat pascasaraja              | Mahasiswa                               | Mahasiswa         | Dokumen pendaftaran                               |
| 2  | Menyerahkan data judul ke kepala prodi            | Sekretariat                             | Sekretariat       | Bukti kirim                                       |
| 3  | Menunjuk dosen penguji                            | Kepala prodi                            | Kepala prodi      | Nama Penguji                                      |
| 4  | Pengajuan SK Direktur Pasca                       | Sekretariat                             | Ketua Pasca       | SK penguji  |
| 5  | Memberitahukan tugas menguji kepada dosen penguji | Sekretariat                             | Sekretariat       | Surat tugas penguji                               |
| 6  | Pelaksanaan ujian                                 | Dosen penguji, sekeratiat dan mahasiswa | Sekretariat pasca | Berita Acara Ujian<br>Daftar Hadir<br>Nilai Ujian |
| 7  | Mengevaluasi lulus atau tidak lulus               | Majelis dosen penguji                   | Ketua majelis     | Ketentuan kelulusan                               |
| 8  | Menyerahkan nilai kepada sekretariat              | Ketua majelis                           | Ketua Majelis     | Hasil ujian, Jadwal ujian ulang                   |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS HUKUM

**PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM**

Jl. Ir. Sutami No. 36 A Kentingan Surakarta 57126  
Telp/Fax. (0271) 664989; web: <http://hukum.uns.ac.id>, e-mail : [fh@unit.uns.ac.id](mailto:fh@unit.uns.ac.id)

**6. Ujian Terbuka**

| No | Aktifitas   | Pelaksana                               | Penanggung Jawab  | Dokumen / Formulir                                |
|----|---|---|-------------------|---|
| 1  | Mendaftar ke sekretariat pascasaraja              | Mahasiswa                               | Mahasiswa         | Dokumen pendaftaran                               |
| 2  | Menyerahkan data judul ke kepala prodi            | Sekretariat                             | Sekretariat       | Bukti kirim                                       |
| 3  | Menunjuk dosen penguji                            | Kepala prodi                            | Kepala prodi      | Nama Penguji                                      |
| 4  | Pengajuan SK Direktur Pasca                       | Sekretariat                             | Ketua Pasca       | SK penguji  |
| 5  | Pengajuan SK Rektor                               | Sekretariat                             | Rektor            | SK penguji  |
| 6  | Memberitahukan tugas menguji kepada dosen penguji | Sekretariat                             | Sekretariat       | Surat tugas penguji                               |
| 7  | Pelaksanaan ujian                                 | Dosen penguji, sekeratiat dan mahasiswa | Sekretariat pasca | Berita Acara Ujian<br>Daftar Hadir<br>Nilai Ujian |
| 8  | Mengevaluasi lulus atau tidak lulus               | Majelis dosen penguji                   | Ketua majelis     | Ketentuan kelulusan                               |
| 9  | Menyerahkan nilai kepada sekretariat              | Ketua majelis                           | Ketua Majelis     | Hasil ujian, Jadwal ujian ulang                   |



Kaprodi Program Doktor Ilmu Hukum  
Fakultas Hukum

*Hartwiningsih*  
Prof. Dr. Hartwiningsih, S.H., M.Hum.  
NIP. 195702031985032001