BUKU CATATAN BIMBINGAN TESIS

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

ETIKA MAHASISWA MAGISTER KENOTARIATAN USU

1. Beriman dan bertaqwa pada Tuhan YME, dan menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945.
2. Bertingkah laku ramah, sopan santun dan menjaga harkat martabat diri pribadi
3. Berpenampilan sopan dan rapi
4. Memiliki integritas dan rasa tanggung jawab yang tinggi
5. Menghargai dan menghornati orang lain tanpa diskriminatif
6. Menempatkan kepetingan Negara dan bangsa diatas kepentingan diri sendiri atau kelompok.
7. Ketika mengerjakan thesis :
    a. Jujur dan mematuhi etika ilmiah dalam penulisan dan menyajikan thesis
    b. Menjunjung tinggi kejujuran dan menghindari hal-hal yang bersifat gratifikasi kepada dosen pembimbing, dosen penguji ataupun pegawai /
    c. Mengikuti proses bimbingan dengan tepat waktu, sungguh-sungguh demi meningkatkan ilmu pengetahuan dalam proses bimbingan thesis.
    d. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang, fasilitas lainnya, benda, makanan,minuman, menjanjikan imbal jasa atau bentuk-bentuk lain kepada dosen pembimbing, dosen penguji maupun pegawai dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan dan ujian akhir.
8. Ketika berkomunikasi dengan dosen melalui telepon genggam:
    a. Perhatikan waktu berbicara (SMS, WhatsAPP, BBM, Line, Dll). Pilihlah waktu pada hari kerja paling lambat pukul 20.00 WIB, atau dengan mengkomunikasikan waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan dosen pembimbing selama masa bimbingan.
    b. Gunakan bahasa yang santun, formal, mudah dimengerti dan menggunakan tanda baca yang tepat, guna menghindari kesalah pahaman terjadi. Hindari menyingkat kata seperti dmn, yg, otw, dll.
    c. Awali dengan mengucapkan salam, seperti selamat pagi/siang/sore atau Assalamualaikum.
    d. Sebutkan identitas diri anda diawal pembicaraan/pesan singkat, karena dosen tidak menyimpan semua nomor telepon mahasiswa. Sebutkan nama, mahasiswa magister kenotariatan USU, angkatan berapa, dan group anda.
    e. Jelaskan keperluan anda dengan singkat.
    f. Ucapkan terimakasih pada akhir pesan singkat.
    g. Bila anda membuat janji dengan dosen, anda wajib menepati janji tersebut.
    h. Jika anda ingin membagikan nomor telepon dosen pada seseorang, mintakan izin pada dosen tersebut untuk menghargai privasinya.

Nama :

NIM :

Judul Thesis :

Judul Thesis	Paraf Pembimbing		
	I	II	III

Kelengkapan administrasi :

1. Persetujuan usulan judul
2. Daftar Cek bersih judul
3. Surat kesediaan sebagai pembimbing
4. Fotocopy SPP
5. Lembar Draft SK Pembimbing Thesis yang telah ditanda tangani pembimbing I, II dan III

BIMBINGAN THESIS

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF DOSEN PEMBIMBING

BIMBINGAN THESIS

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF DOSEN PEMBIMBING

BIMBINGAN THESIS

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF DOSEN PEMBIMBING

BIMBINGAN THESIS

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF DOSEN PEMBIMBING

CEK LIST PEMERIKSAAN
KOLOKIUM

☐ Kepatuhan atas tata cara penulisan thesis sesuai pedoman penulisan thesis

☐ Menggunakan minimal 25 referensi yang terkait judul thesis

☐ Mengikuti Bimbingan dengan baik

Paraf Pembimbing I

_____

Kelengkapan Administrasi :

1. Kartu kolokium (telah mengikuti minimal 10 x kolokium / seminar hasil thesis)
2. Foto copy SPP
3. SK Penentuan Komisi Pembimbing
4. Persetujuan Pembimbing I, II, III
5. Blanko Format Sidang Kolokium yang telah ditanda tangani pembimbing I,II dan III
6. Menyediakan 3 fotocopy proposal yang dijilid dengan baik untuk para pembimbing dam minimal 15 fotocopy proposal penelitian untuk peserta.
   Undangan kolokium dan fotocopy proposal sudah harus disampaikan pada dosen pembimbing dan penguji minimal 1 hari sebelum hari kolokium.

Pada hari kolokium :

1. Hadir minimal 15 menit sebelum waktu yang telah ditetapkan
2. Menentukan 3 mahasiswa sebagai pembanding kolokium
3. Menghadirkan minimal 10 orang mahasiswa Prodi MKN sebagai peserta
4. Mempersiapkan presentasi dengan menggunakan power point / alat peraga lain yang dipandang perlu.

CATATAN MASUKAN/PERBAIKAN/USULAN
SEMINAR USULAN PENELITIAN

Tgl Seminar _____

Nama Pemberi masukan/Perbaikan/usulan	MATERI	Perbaikan Peneliti

CATATAN MASUKAN/PERBAIKAN/USULAN
SEMINAR USULAN PENELITIAN

Tgl Seminar _____

Nama Pemberi masukan/Perbaikan/usulan	MATERI	Perbaikan Peneliti

CEK LIST PEMERIKSAAN
SEMINAR HASIL PENELITIAN THESIS

☐ Kepatuhan atas tata cara penulisan thesis sesuai pedoman penulisan thesis

☐ Menggunakan minimal 50 referensi yang terkait judul thesis

☐ Telah melaksanakan penelitian dan mengikuti proses bimbingan dengan baik

Paraf Pembimbing I

_____

Kelengkapan Administrasi :

1. Foto copy SPP
2. Persetujuan Pembimbing I, II, III
3. Blanko Format Sidang Seminar Hasil yang telah ditanda tangani pembimbing I,II dan III
4. Menyediakan 3 fotocopy Seminar Hasil Thesis yang dijilid dengan baik untuk para pembimbing dam minimal 15 fotocopy Seminar Hasil Thesis untuk peserta.
   Undangan Seminar Hasil Thesis dan fotocopy Seminar Hasil Thesis sudah harus disampaikan pada dosen pembimbing dan penguji minimal 1 hari sebelum hari kolokium.

Pada hari Seminar Hasil Thesis :

1. Hadir minimal 15 menit sebelum waktu yang telah ditetapkan
2. Menentukan 3 mahasiswa sebagai pembanding kolokium
3. Menghadirkan minimal 10 orang mahasiswa Prodi MKN sebagai peserta
4. Mempersiapkan presentasi dengan menggunakan power point / alat peraga lain yang dipandang perlu.

CATATAN MASUKAN/PERBAIKAN/USULAN
SEMINAR HASIL PENELITIAN

Tgl Seminar _____

Nama Pemberi masukan/Perbaikan/usulan	MATERI	Perbaikan Peneliti

CATATAN MASUKAN/PERBAIKAN/USULAN
SEMINAR HASIL PENELITIAN

Tgl Seminar _____

Nama Pemberi masukan/Perbaikan/usulan	MATERI	Perbaikan Peneliti

CEK LIST PEMERIKSAAN
UJIAN MEJA HIJAU

☐ Kepatuhan atas tata cara penulisan thesis sesuai pedoman penulisan thesis

☐ Menggunakan minimal 50 referensi yang terkait judul thesis

☐ Telah selesai melakukan seluruh perbaikan atas thesis, naskah publikasi dan Jurnal ilmiah

☐ Telah menyelesaikan Abstrak (dalam bahasa Indonesia)

☐ Telah menyelesaikan Naskah Publikasi

☐ Telah menyelesaikan penulisan Jurnal Ilmiah

Pembimbing I	Pembimbing II	Pembimbing III

Kelengkapan Administrasi :

1. Foto copy SPP
2. Persetujuan Pembimbing I, II, III
3. Blanko Format Sidang Meja Hijau yang telah ditanda tangani pembimbing I,II dan III
4. Fotocopy Naskah Publikasi dan Thesis rangkap 3
5. Fotocopy hasil ujian toefl minimal score : 550
6. Fotocopy Surat Penerimaan penerbitan naskah jurnal ilmiah
7. Telah lulus seluruh mata kuliah dengan minimal IPK 3.0

   Undangan Ujian Thesis dan fotocopy Thesis dan naskah publikasi sudah harus disampaikan pada dosen pembimbing dan penguji minimal 1 hari sebelum hari kolokium.

PERBAIKAN TESIS

No	Perbaikan	Paraf Dosen Pembimbing
		Pembimbing I
		Pembimbing II
		Pembimbing III

Pembimbing I

( )