


| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: http://www.fisip-unmul.ac.id | KODE |
| | | Revisi: 2 |
| | | POB/PEND-036/Fisip-Unmul/VIII/2019 |
| IDENTITAS DOKUMEN | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGAJUAN JUDUL DAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI | TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019 |
| | | TANGGAL CETAK 20 Juli 2019 |
| BAGIAN | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK | TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019 |
| DIBUAT OLEH | GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK | TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019 |

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme pengajuan judul dan penetapan Dosen pembimbing Skripsi di Fisip.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan judul dan penetapan Dosen pembimbing Skripsi
- 2.2. Tata cara pengajuan judul dan penetapan Dosen Pembimbing Skripsi

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pengajuan judul dan penetapan Dosen Pembimbing Skripsi adalah mekanisme pengajuan judul dan penetapan Dosen pembimbing skripsi oleh mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akhir.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Mahasiswa
- 4.2. Dosen
- 4.3. Tendik Prodi
- 4.4. Ketua Prodi

5. PERSYARATAN

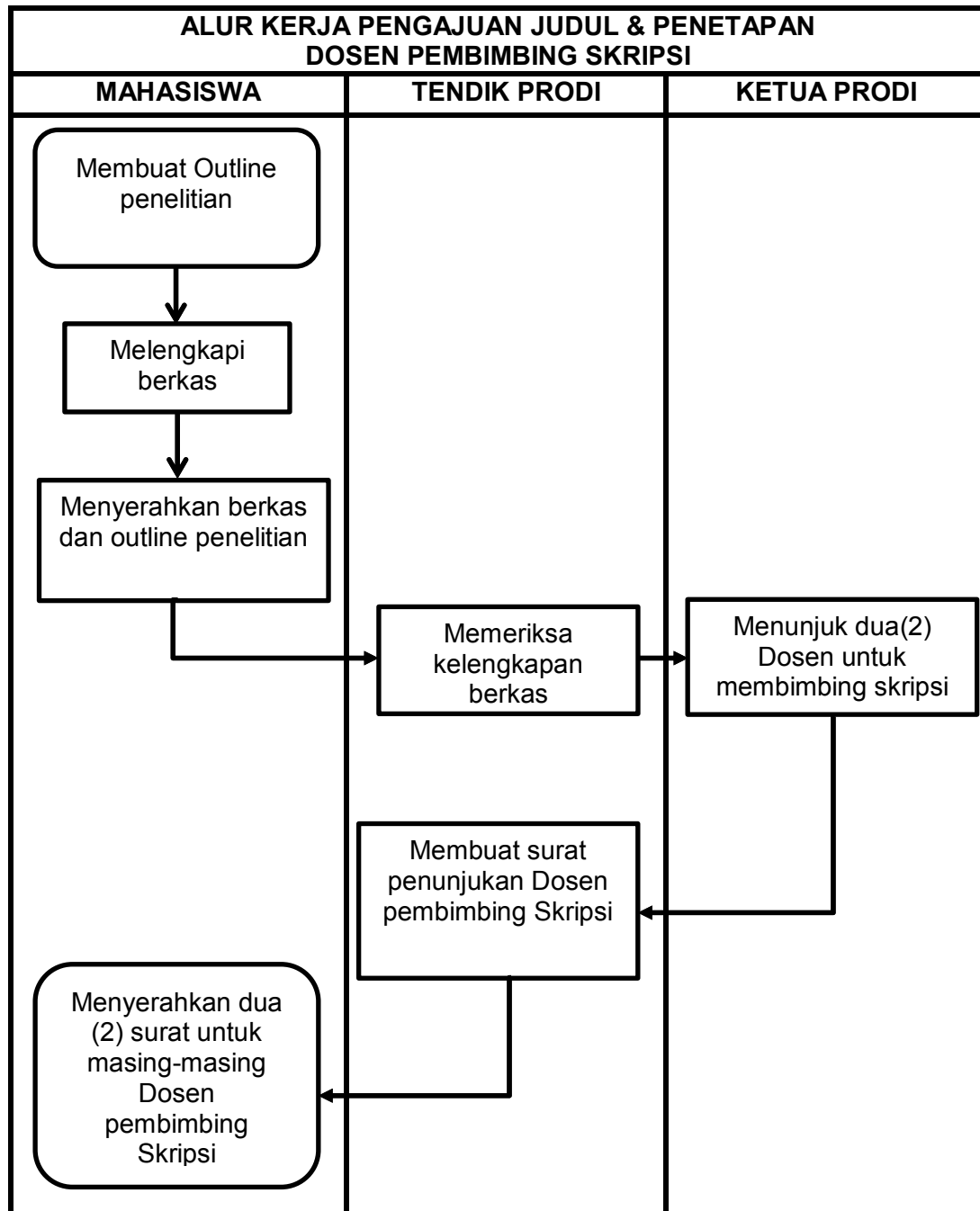
- 5.1. Surat Permohonan
- 5.2. Outline penelitian
- 5.3. Transkrip nilai

6. PROSEDUR

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
|-----|--|--------------|-----------------------------------|------------|--|
| 1 | Pengajuan Outline penelitian | Mahasiswa | Outline penelitian | 1-2 jam | Outline penelitian |
| 2 | Melengkapi berkas pengajuan Dosen pembimbing seperti surat permohonan pembimbing skripsi, transkrip nilai, slip spp terakhir | Mahasiswa | Berkas pengajuan dosen pembimbing | 1 hari | Berkas pengajuan dosen pembimbing |
| 3 | Menyerahkan outline penelitian beserta berkas pengajuan Dosen pembimbing kepada bagian akademik | Mahasiswa | Berkas pengajuan dosen pembimbing | 5 menit | Penyerahan Berkas pengajuan dosen pembimbing |
| 4 | Akademik memeriksa kelengkapan berkas kemudian menyerahkan outline penelitian kepada ketua prodi | Tendik Prodi | Berkas pengajuan dosen pembimbing | 2-5 menit | Verifikasi berkas |
| 5 | Ketua prodi memberikan penunjukan sebanyak dua (2) Dosen untuk memimbing skripsi | Ketua Prodi | Outline penelitian | 2 Hari | Penunjukan dua (2) Dosen untuk membing skripsi |
| 6 | Akademik membuat surat penunjukan kepada dua (2) Dosen sebagai pembimbing skripsi | Tendik Prodi | Surat penunjukan Dosen pembimbing | 5-10 menit | Surat penunjukan Dosen pembimbing |
| 7 | Mahasiswa menyerahkan dua (2) surat untuk masing-masing Dosen pembimbing | Mahasiswa | Surat penunjukan Dosen pembimbing | 1-2 Hari | Menyerahkan surat untuk dua (2) Dosen pembimbing |

7. ALUR KERJA

Alur kerja pengajuan Judul dan Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi dapat dilihat sebagai berikut:



8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 8.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.