	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> 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	<b>KODE</b>
		<b>Revisi: 2</b>
		<b>POB/PEND-038/Fisip-Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGAJUAN UJIAN PENDADARAN</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 17 Juni 2019
		<b>TANGGAL CETAK</b> 20 Juli 2019
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 22 Agustus 2019
<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 Agustus 2019

## 1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme prosedur pengajuan ujian pendadaran di FISIP.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan ujian pendadaran
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian pendadaran

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pengajuan ujian pendadaran adalah mekanisme yang harus dilaksanakan mahasiswa sebagai persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana strata satu.

## 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

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

## **5. PERSYARATAN**

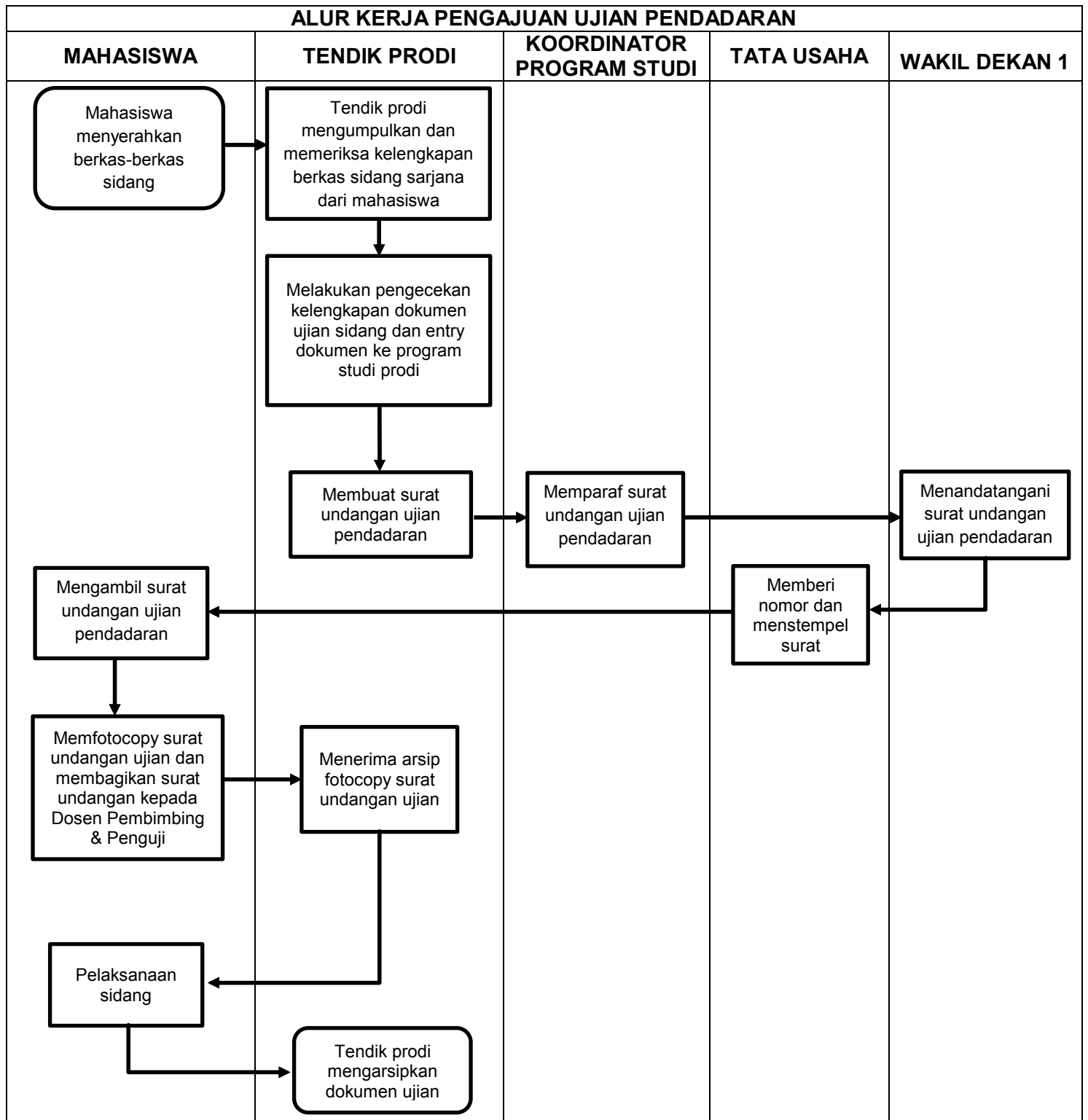
- 5.1. Surat Permohonan
- 5.2. KRS terakhir
- 5.3. Foto copy slip SPP terakhir
- 5.4. Foto copy KHS dari semester 1 – terakhir yang dilegalisir
- 5.5. Transkrip nilai
- 5.6. Surat penelitian
- 5.7. Surat bebas pustaka dari UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman
- 5.8. Surat bebas pustaka dari ruang baca FISIP
- 5.9. Foto copy sertifikat KKN
- 5.10. Surat keterangan bebas koperasi mahasiswa
- 5.11. Foto copy ijazah SMU/SMK ( untuk penyesuaian Nama Mahasiswa)
- 5.12. Buku konsultasi pembimbingan skripsi
- 5.13. Foto dengan background merah 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- 5.14. Foto hitam putih 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- 5.15. Mengisi biodata calon alumni di website FISIP
- 5.16. Map gantung warna hijau tua
- 5.17. Berkas ujian

## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa menyerahkan berkas-berkas Sidang	Mahasiswa	Berkas Sidang	5 Menit	Berkas Sidang
2	Tendik prodi mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas Sidang Sarjana dari Mahasiswa	Tendik Prodi	Berkas Sidang	10 menit	Berkas Sidang
3	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen ujian sidang dan entry dokumen ke program studi prodi	Tendik Prodi	Berkas Sidang	10 menit	Berkas Sidang
4	Mahasiswa mengatur jadwal tanggal pelaksanaan pendadaran ke setiap Dosen Pembimbing & Dosen Penguji	Mahasiswa	Jadwal ujian	5 Hari	Surat pemakaian ruangan
5	Tendik prodi membuat surat undangan ujian pendadaran	Tendik Prodi	Berkas Sidang / Surat undangan ujian pendadaran	10 menit	Surat undangan ujian pendadaran
6	Memeriksa surat undangan dan memintakan paraf kepada Koordinator Prodi	Koordinator Program Studi	Berkas Sidang / Surat undangan ujian pendadaran	10 menit	Surat undangan ujian pendadaran
7	Memeriksa dan menandatangani surat undangan ujian pendadaran	Wakil Dekan 1	Surat undangan ujian pendadaran	10 Menit	Surat undangan ujian pendadaran
8	Pengambilan Surat undangan ujian pendadaran	Mahasiswa	Surat undangan ujian pendadaran	5 menit	Surat undangan ujian pendadaran
9	Mahasiswa mahasiswa meminta nomor surat, stempel fakultas di bagian umum.	Tendik bagian tata usaha	Surat undangan ujian pendadaran yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat undangan ujian pendadaran
10	Mahasiswa memfotocopy berkas sebanyak empat (4) buah dan memberikan arsip buat Tendik prodi serta membagikan surat kepada Dosen	Mahasiswa	Surat undangan ujian pendadaran yang sudah ditandatangani, distempel dan diberi nomor	10 Menit	Surat undangan ujian pendadaran
11	Pengambilan dokumen oleh Tendik prodi untuk diselenggarakan sidang	Tendik Prodi	Surat undangan ujian pendadaran yang sudah ditandatangani, distempel dan diberi nomor	10 Menit	Surat undangan ujian pendadaran
12	Pelaksanaan Sidang	Mahasiswa	Berkas Sidang	2 jam	Berkas pelaksanaan Sidang
13	Berkas hasil ujian pendadaran diserahkan ke prodi	Dosen Pembimbing	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang	10 menit	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang
14	Dokumen Sidang / nilai Sidang entry di aplikasi	Tendik Prodi	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang	10 menit	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang
15	Tendik prodi mengarsipkan dokumen ujian sidang.	Tendik Prodi	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang	10 menit	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja pengajuan ujian pendadaran 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.