

	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-037/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGAJUAN UJIAN PROPOSAL DAN SEMINAR HASIL 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 prosedur pengajuan ujian proposal dan seminar hasil skripsi di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan ujian proposal skripsi dan seminar hasil skripsi
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian proposal skripsi dan seminar hasil skripsi

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pengajuan ujian proposal dan seminar hasil skripsi 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. Tendik Prodi

5. PERSYARATAN

- 5.1. Surat Permohonan
- 5.2. KRS terakhir
- 5.3. Foto copy slip SPP terakhir
- 5.4. Transkrip nilai
- 5.5. Outline penelitian

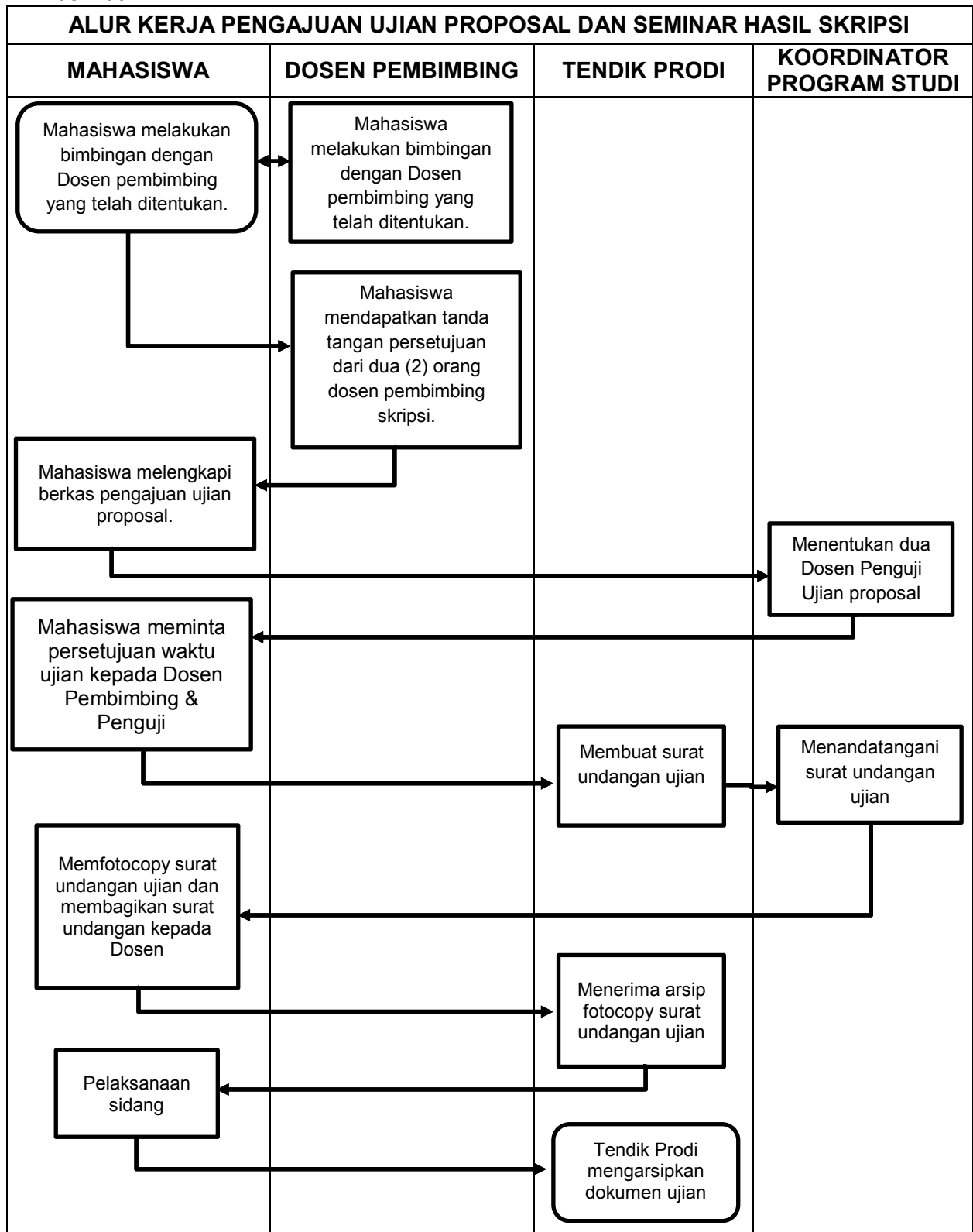
- 5.6. Foto copy buku konsultasi pembimbingan skripsi
- 5.7. Proposal skripsi
- 5.8. Berkas ujian

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa melakukan bimbingan dengan Dosen pembimbing yang telah ditentukan.	Mahasiswa	Berkas bimbingan skripsi	1-2 bulan	Memperbaiki skripsi yang salah.
2	Mahasiswa mendapatkan tanda tangan persetujuan dari dua (2) orang Dosen pembimbing.	Mahasiswa, dan dosen pembimbing	Bukti tanda tangan acc dosen pembimbing	1-3 hari	Skripsi yang sudah di tanda tangani
3	Mahasiswa melengkapi berkas pengajuan	Mahasiswa	Berkas Skripsi	1 hari	Berkas yang siap di ajukan
4	Mahasiswa menyerahkan berkas pengajuan pada tendik akademik.	Tendik Prodi	Surat permohonan	1 hari	Penentuan dosen penguji
5	Tendik akademik menyerahkan pada Koordinator program studi, untuk mendapatkan dosen penguji	Tendik Prodi	Penentuan jadwal ujian	1 hari	Jadwal ujian seminar
6	Mahasiswa meminta persetujuan waktu ujian kepada Dosen Pembimbing & Penguji	Mahasiswa	Jadwal ujian	5 Hari	Surat pemakaian ruangan
7	Tendik akademik membuat surat undangan ujian yang ditandatangani Koordinator Prodi	Tendik Prodi	Penentuan jadwal ujian	1 hari	Surat undangan ujian
8	Mahasiswa mengambil dan memfotocopy berkas sebanyak empat(4) buah dan memberikan arsip buat tendik prodi serta membagikan surat undangan kepada Dosen	Mahasiswa	Surat undangan ujian yang sudah ditandatangani, distempel dan diberi nomor	1 Hari	Surat undangan ujian

7. ALUR KERJA

Alur kerja pengajuan Ujian Proposal dan Seminar Hasil 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.