

	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> <b>FAKULTAS HUKUM</b> Alamat Jalan Sambaliung Kampus Gunung Kelua, Samarinda 75119 Telepon (0541) 7774145 - 748107 Faksimile (0541) 7774144 - 748107 Laman: <a href="https://fh.unmul.ac.id">https://fh.unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>
		<b>Revisi: 2</b>
		<b>POB/PEND-037/FH-Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGAJUAN UJIAN PROPOSAL DAN SEMINAR HASIL SKRIPSI</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 17 JUNI 2019
		<b>TANGGAL CETAK</b> 20 JULI 2019
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS HUKUM</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 22 AGUSTUS 2019
<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 AGUSTUS 2019

## 1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme prosedur pengajuan ujian proposal dan seminar hasil skripsi.

## 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. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
- 4.3. Koordinator Program Studi Sarjana Hukum
- 4.4. Staff Akademik
- 4.5. Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

- 5.1. Surat Permohonan
- 5.2. KRS terakhir
- 5.3. Foto copy slip SPP terakhir
- 5.4. Transkrip nilai
- 5.5. Foto copy kartu konsultasi pembimbingan skripsi
- 5.6. Proposal skripsi
- 5.7. 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	2 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.	Ketua Prodi	Surat permohonan	1 hari	Penentuan dosen penguji
5	Koordinator program studi menyerahkan berkas kepada Tendik akademik, untuk mendapatkan dosen penguji	Staff Akademik	Penentuan jadwal ujian	2 hari	Jadwal ujian seminar
6	Tendik akademik membuat surat undangan ujian yang ditandatangani Koordinator Prodi	Staff Akademik	Penentuan jadwal ujian	1 hari	Surat undangan ujian
7	Mahasiswa mengambil dan memfotocopy berkas sebanyak empat(4) buah dan memberikan kepada tendik akademik serta membagikan	Mahasiswa	Surat undangan ujian yang sudah ditandatangani, distempel dan diberi nomor	1 Hari	Surat undangan ujian

<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>KELENGKAPAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
	surat undangan kepada Dosen				

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja pengajuan Ujian Proposal dan Seminar Hasil Skripsi dapat dilihat sebagai berikut:

