

	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-039/FH-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGAJUAN JURNAL SKRIPSI	TANGGAL PEMBUATAN 17 JUNI 2019
		TANGGAL CETAK 20 JULI 2019
BAGIAN	FAKULTAS HUKUM	TANGGAL REVISI 22 AGUSTUS 2019
DIBUAT OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 AGUSTUS 2019

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme pengajuan jurnal skripsi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan jurnal skripsi

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pengajuan jurnal skripsi yang telah disetujui oleh kedua Dosen Pembimbing adalah mekanisme yang harus dilakukan mahasiswa untuk memperoleh transkrip nilai (asli) mahasiswa

3.2. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 3.1. Mahasiswa
- 3.2. Dosen
- 3.3. Tendik Prodi

4. PERSYARATAN

- 4.1. Jurnal hard copy
- 4.2. Jurnal soft copy

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa membuat jurnal Skripsi	Mahasiswa	Komputer	- Hari	Jurnal
2	Mahasiswa melakukan konsultasi kepada Dosen pembimbing	Mahasiswa	Jurnal	30menit	Jurnal
3	Dosen memeriksa jurnal skripsi mahasiswa	Dosen		30 menit	
4	Mahasiswa menyerahkan softcopy dan hardcopy kepada Tendik program studi	Mahasiswa	Jurnal dalam bentuk hardcopy dan softcopy	5 Menit	Jurnal yang sudah disetujui
5	Tendik program sudi memberi nomor dan volume jurnal	Tendik Prodi	Komputer	5 Menit	Jurnal dalam bentuk hardcopy dan softcopy
6	Tendik akademik mengunggah jurnal skripsi mahasiswa	Tendik Prodi	Komputer, Internet	1 Hari	Jurnal

6. ALUR KERJA

Alur kerja pengajuan jurnal skripsi dapat dilihat sebagai berikut:

