

	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS HUKUM Alamat Jalan Sambaliung Kampus Gunung Kelua, Samarinda 75119 Telepon (0541) 7774145 - 748107 Faksimile (0541) 7774144 - 748107 Laman: https://fh.unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/PEND-038/FH-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGAJUAN UJIAN AKHIR	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 prosedur pangajuan ujian akhir skripsi

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Prosedur bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Akhir Skripsi Skripsi
 2.2. Para pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan Ujian Akhir Skripsi Skripsi

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Ujian Akhir Skripsi adalah merupakan sebagian dari persyaratan bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana.

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. Lunas UKT
- 5.4. Transkrip nilai terakhir
- 5.5. Surat bebas pustaka dari Perpustakaan fakultas hukum
- 5.6. Kartu konsultasi pembimbingan skripsi
- 5.7. Hasil TOEFL dari UPT Balai Bahasa Unmul
- 5.8. Hasil Turnitin yang menunjukkan 30%

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa menyerahkan berkas-berkas Sidang	Mahasiswa	Berkas Ujian	5 Menit	Berkas Ujian
2	Koordinator prodi hukum memeriksa kelengkapan berkas dan dokumen Sidang Sarjana hukum dari Mahasiswa	Kordinator prodi hukum	Berkas Sidang	10 menit	Berkas Sidang
3	Staff akademik mengatur jadwal tanggal pelaksanaan ujian akhir ke setiap Dosen Pembimbing & Dosen Penguji	Staff akademik	Jadwal ujian	3 Hari	Surat pemakaian ruangan
4	Staff Akademik membuat surat undangan ujian akhir skripsi	Staff Akademik	Berkas Sidang / Surat undangan ujian akhir skripsi	10 menit	Surat undangan ujian akhir skripsi
5	Memeriksa surat undangan dan memintakan tanda tangan kepada Koordinator Prodi	Koordinator Program Studi Sarjana Hukum	Berkas Sidang / Surat undangan ujian akhir skripsi	10 menit	Surat undangan ujian akhir skripsi
6	Staff akademik meminta nomor surat, stempel fakultas di bagian umum.	Staff akademik	Surat undangan ujian akhir skripsi yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat undangan ujian akhir skripsi
7	Mahasiswa menyerahkan naskah sebanyak lima (5) buah dan memberikan arsip buat staff akademik	Mahasiswa	Surat undangan ujian akhir skripsi yang sudah ditandatangani, distempel dan diberi nomor	10 Menit	Surat undangan ujian akhir skripsi
9	Pelaksanaan Sidang	Mahasiswa	Berkas Sidang	1,5 jam	Berkas pelaksanaan Sidang
10	Berkas hasil ujian akhir skripsi diserahkan ke staff akademik	Dosen Pembimbing	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang	10 menit	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang
14	Dokumen Sidang / nilai Sidang di input ke aplikasi	Staff akademik	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang	10 menit	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang
15	Staff akademik mengarsipkan dokumen ujian sidang.	Staff akademik	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang	10 menit	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang

7. ALUR KERJA

Alur kerja pengajuan ujian akhir skripsi sebagai berikut:



