

| | | |
|---|--|--|
|  | 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-036/FH-Unmul/VIII/2019 |
| IDENTITAS DOKUMEN | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGAJUAN JUDUL DAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING 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 judul dan penetapan Dosen pembimbing Skripsi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan judul dan penetapan Dosen pembimbing Skripsi
- 2.2. Para pihak yang terlibat dalam proses pengajuan judul skripsi kepada mahasiswa

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Judul Skripsi adalah salah satu rangkaian dari kegiatan skripsi yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebelum melakukan pembimbingan dan penyusunan skripsi.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
- 4.3. Koordinator Prodi
- 4.4. Staff Akademik
- 4.5. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

- 5.1. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan judul yang telah disediakan oleh Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Mulawarman;
- 5.2. Koordinator Program Studi Program Studi Hukum wajib memberikan keputusan "Tidak Disetujui" atau "Disetujui" terhadap judul skripsi yang diusulkan oleh mahasiswa.
- 5.3. Apabila Judul disetujui maka Koordinator Program Studi Hukum menindaklanjuti dengan membuat surat persetujuan judul dan penunjukan dosen pembimbing yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman.

6. PROSEDUR

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
|-----|---|----------------|---|------------|--|
| 1 | Mahasiswa mengisi formulir pengajuan judul yang telah disediakan oleh Program Studi Hukum | Mahasiswa | formulir, slip ukt, dan transkrip nilai | 1 hari | formulir yang telah diisi |
| 2 | Mahasiswa membawa formulir yang telah diisi untuk berkonsultasi dengan Koordinator Program Studi Ilmu | Mahasiswa | Formulir yang telah diisi | 1 hari | formulir yang telah diisi |
| 3 | Koordinator Program Studi Ilmu Hukum wajib memberikan keputusan "Tidak Disetujui" atau "Disetujui" terhadap judul skripsi yang diusulkan oleh mahasiswa | Ketua Prodi | Berkas pengajuan dosen pembimbing | 5 menit | Penyerahan Berkas pengajuan dosen pembimbing |
| 4 | Koordinator Program Studi Ilmu Hukum memeriksa kelengkapan berkas | Ketua Prodi | Berkas pengajuan dosen pembimbing | 5 menit | Verifikasi berkas |
| 5 | Ketua prodi memberikan penunjukan sebanyak dua (2) Dosen untuk memimbing skripsi | Ketua Prodi | Outline penelitian | 2 Hari | Penunjukan dua (2) Dosen untuk membing skripsi |
| 6 | Tendik prodi membuat surat penunjukan kepada dua (2) Dosen sebagai | Staff Akademik | Surat penunjukan Dosen pembimbing | 5-10 menit | Surat penunjukan Dosen pembimbing |

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
|------------|--|------------------|-----------------------------------|--------------|--|
| | pembimbing skripsi | | | | |
| 7 | Mahasiswa menyerahkan dua (2) surat untuk masing-masing Dosen pembimbing | Mahasiswa | Surat penunjukan Dosen pembimbing | 1 Hari | Menyerahkan surat untuk dua (2) Dosen pembimbing |

7. ALUR KERJA

Alur kerja pengajuan Judul dan Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi dapat dilihat sebagai berikut:

