	<b>PROGRAM STUDI PSIKOLOGI          FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK          UNIVERSITAS MULAWARMAN          SAMARINDA – KALIMANTAN TIMUR</b>
---	---

<b>DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL : PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK</b>	
<b>KODE</b> : O7 / PPSPI / POB / 2016	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> : 10 MEI 2016
<b>AREA</b> : PPSPI	<b>NO. REVISI</b> : 01

### **TUJUAN**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pelayanan akademik di Program Studi Psikologi.

### **DEFINISI**

Pelayanan akademik adalah pelayanan yang dilakukan oleh Staf program studi untuk melayani kebutuhan mahasiswa dalam lingkup akademik.

Pelayanan akademik meliputi pelayanan pengajuan judul skripsi, pengajuan Dosen Pembimbing, pengajuan syarat Seminar Proposal, pengajuan syarat seminar hasil, pengajuan syarat Pendadaran, pembuatan surat pengantar penelitian, pembuatan Daftar Evaluasi Nilai (DEN), pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL), dan Pembuatan Transkrip Nilai.

### **RUANG LINGKUP**

1. Dekan FISIP – UNMUL
2. Bagian Administrasi Akademik FISIP UNMUL
3. Ketua dan Sekretaris Program Studi
4. Staf- staf akademik Program Studi Psikologi
5. Dosen-Dosen Program Studi Psikologi

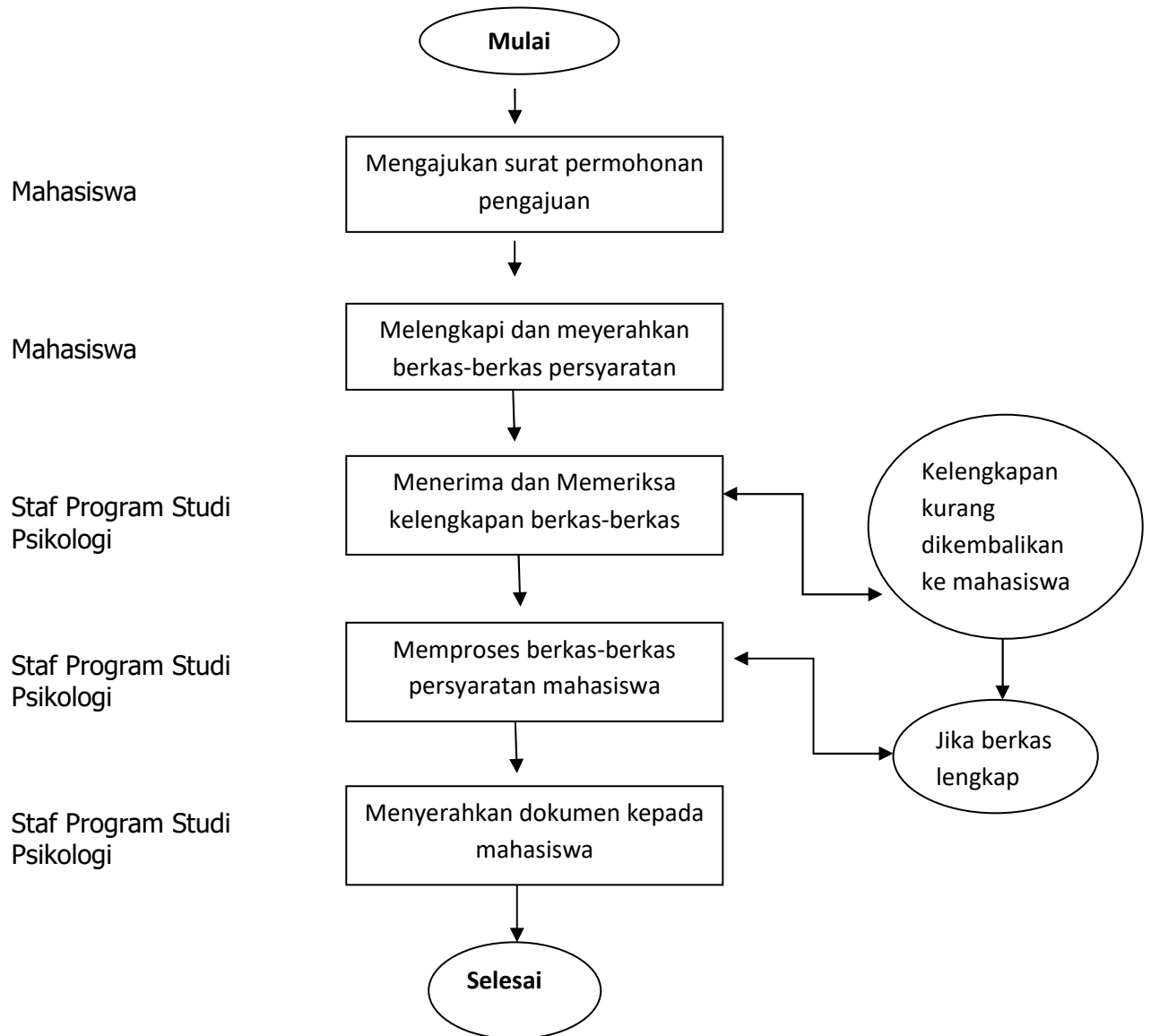
### **REFERENSI**

1. Buku Konsultasi Pembimbingan Skripsi Program Studi Psikologi Universitas Mulawarman.
2. Buku Kontrol Akademik Mahasiswa Perwalian Program Studi Psikologi Universitas Mulawarman.
3. Peraturan Akademik Universitas Mulawarman tahun 2016.
4. Peraturan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman tahun 2015

### **PROSEDUR**

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengajuan kepada Staf Program Studi Psikologi.
2. Mahasiswa melengkapi dan menyerahkan berkas-berkas persyaratan yang diperlukan kepada Staf Program Studi Psikologi.
3. Staf Program Studi Psikologi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas-berkas persyaratan yang telah diajukan mahasiswa.
4. Staf Program Studi Psikologi memproses berkas-berkas persyaratan yang telah dikumpulkan oleh mahasiswa di program Studi Psikologi.
5. Staf Program Studi Psikologi menyerahkan dokumen yang telah diproses kepada mahasiswa.

**BAGAN ALIR**



Samarinda, 10 MEI 2016

<p>Ketua Program Studi Psikologi FISIP UNMUL</p>  <p>Ttd, Lisda Sofia, S, Psi, M. Psi, Psikolog NIP. 19800927 200812 2 004</p>	<p>Ketua Tim KKD (Kelompok Kerja Dosen)</p>  <p>Ttd, Andreas Agung Kristanto, S. Psi, M. A NIP. 19811122 201404 1 001</p>
--	---