



# Diagram Alur Pelayanan Daring FISIP UNTAN

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Tanjungpura  
2020

# PROGRAM SARJANA





## Prosedur Pengajuan Tema/Judul Skripsi

[@ADS](#)

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Kaprodi			
1	Mahasiswa mengisi formulir di laman bit.ly/fisipuntandaring			Transkrip Nilai telah menempuh 130 SKS, LIRS yang Relevan Menginput Seminar Usulan Penelitian, usulan judul, alasan, teori, dan referensi	Proses	
2	Kaprodi/Pengelola PPAPK melakukan pengecekan usulan yang diajukan	Tidak		Transkrip Nilai telah menempuh 130 SKS, LIRS yang Relevan Menginput Seminar Usulan Penelitian, usulan judul, alasan, teori, dan referensi	Proses komunikasi via email atau wa	
3	Kaprodi/Pengelola PPAPK menyetujui usulan penelitian		Ya	email persetujuan proses judul ke outline	Menerbitkan email persetujuan proses judul ke outline	
4	Mahasiswa melanjutkan ke tahap pengusulan outline			email persetujuan proses judul ke outline	Persetujuan lanjut outline	










## Prosedur Pengajuan Outline Skripsi

[@ADS](#)

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Kaprodi			
1	Mahasiswa mengisi formulir di laman bit.ly/fisipuntandaring			draft outline	Proses	
2	Kaprodi/Pengelola PPAPK melakukan pengecekan usulan yang diajukan	Tidak	 Ya	draft outline	Proses komunikasi via email atau wa	
3	Kaprodi/Pengelola PPAPK menyetujui outline				Menerbitkan email persetujuan outline dan draft outline disetujui	
4	Mahasiswa melanjutkan ke tahap pendaftaran SK Pembimbing Skripsi				Persetujuan lanjut daftar SK Pembimbing Skripsi; draft outline disetujui	










**Prosedur Pendaftaran SK Pembimbing Skripsi**

[@ADS](#)

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan	
		Mahasiswa	Staf Prodi/Pengelola	Kaprodi	Kajur/Sekjur				Tata Usaha
1	Mahasiswa mengisi formulir di laman bit.ly/fisipuntandaring						KTM yang masih aktif, Transkrip Nilai, LIRS, Kartu Taman Bacaan FISIP, Surat Rekomendasi Dosen PA, Draft Outline yang Sudah Disetujui Kaprodi, Screenshot email persetujuan outline oleh Kaprodi	Proses	
2	Staf prodi/Pengelola PPAPK melakukan pengecekan usulan yang diajukan	Tidak					KTM yang masih aktif, Transkrip Nilai, LIRS, Kartu Taman Bacaan FISIP, Surat Rekomendasi Dosen PA, Draft Outline yang Sudah Disetujui Kaprodi, Screenshot email persetujuan outline oleh Kaprodi	Proses komunikasi via email atau wa	
3	Kaprodi/Pengelola PPAPK memberikan rekomendasi dosen pembimbing							Rekomendasi/Penetapan Dosen Pembimbing	
4	Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan melakukan pengecekan dan mengesahkan pembimbing skripsi							Pengesahan Pembimbing Skripsi	
5	Staf prodi/Pengelola PPAPK mengajukan penerbitan SK ke Tata Usaha							Proses	
6	Tata Usaha menerbitkan SK Pembimbing Skripsi							Sk Pembimbing Skripsi	
7	Staf Prodi menerima SK dari Tata Usaha dan melakukan pengarsipan							Arsip SK Pembimbing Skripsi	
8	Mahasiswa menerima SK Pembimbing Skripsi, mengarsipkan, dan menyerahkan ke dosen pembimbing							Sk Pembimbing Skripsi	









Prosedur Pendaftaran Seminar Usulan Penelitian

@ADS

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan	
		Mahasiswa	Staf Prodi/Pengelola	Kaprodi	Kajur/Sekjur				Tata Usaha
1	Mahasiswa mengisi formulir di laman bit.ly/ftsipuntandaring						Scan DHK telah mengikuti minimal 5 kali Seminar Usulan Penelitian atau Sidang Skripsi dan 1 kali diantaranya pernah menjadi notulis, Draft Proposal Disetujui Pembimbing, Screenshot Persetujuan Pembimbing, SK Pembimbing Skripsi, Transkrip Nilai Ditandatangani Dosen PA, Kartu Taman Bacaan FISIP, LIRS Ditandatangani Dosen PA	Proses	
2	Staf prodi/Pengelola PPAPK melakukan pengecekan usulan yang diajukan	Tidak					Scan DHK telah mengikuti minimal 5 kali Seminar Usulan Penelitian atau Sidang Skripsi dan 1 kali diantaranya pernah menjadi notulis, Draft Proposal Disetujui Pembimbing, Screenshot Persetujuan Pembimbing, SK Pembimbing Skripsi, Transkrip Nilai Ditandatangani Dosen PA, Kartu Taman Bacaan FISIP, LIRS Ditandatangani Dosen PA	Proses komunikasi via email atau wa	
3	Kaprodi/Pengelola PPAPK memberikan rekomendasi dosen pembahas dan penguji							Rekomendasi/Penetapan Dosen Pembahas dan Penguji	
4	Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan melakukan pengecekan dan mengesahkan pembahas dan penguji skripsi							Pengesahan Pembahas/Penguji Skripsi	
5	Staf prodi/Pengelola PPAPK mengajukan penerbitan SK ke Tata Usaha							Proses	
6	Tata Usaha menerbitkan SK Pembahas/Penguji Skripsi dan Undangan Seminar Usulan Penelitian							Sk Pembahas/Penguji Skripsi dan Undangan Seminar Usulan Penelitian	
7	Staf Prodi menerima SK dari Tata Usaha dan melakukan pengarsipan							Arsip Sk Pembahas/Penguji Skripsi dan Undangan Seminar Usulan Penelitian	
8	Mahasiswa menerima SK Pembahas dan Penguji Skripsi serta undangan, mengarsipkan, dan menyerahkan ke dosen pembimbing dan penguji/pembahas							Sk Pembahas/Penguji Skripsi dan Undangan Seminar Usulan Penelitian	








**Prosedur Pendaftaran Sidang**

[@RADS](#)

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi/Pengelola	Wakil Dekan I	Kajur/Sekjur	Akademik			
1	Mahasiswa mengisi formulir di laman bit.ly/fisipuntandaring						Draft Skripsi yang Sudah Ditetujui dan Ditandatangani oleh Kedua Pembimbing, Pas Foto (Latar Belakang Biru dan Pakaian Jas Lengkap), LIRS terakhir, Surat Tugas Penelitian yang Sudah Dilegalisir, Surat Keterangan Bebas Pinjaman Buku dari Perpustakaan UNTAN/Taman Bacaan FISIP, Bukti Pelunasan SPP Terakhir, Biodata Prakom Ujian Skripsi/Biodata Sarjana Baru, Catatan Konsultasi Skripsi yang Menyatakan Siap Disidangkan, Sertifikat KKM, Berita Acara Seminar Usulan Penelitian dan Daftar Hadir Peserta, Bukti Validasi dan Sertifikat TUTEP, Surat Keterangan dari Wakil Dekan Bidang Akademik, Transkrip Nilai yang Sudah Ditandatangani oleh Bagian Akademik dan Dosen PA, KTM yang Masih Berlaku, Surat Keterangan Sumbangan Dua Buah Buku	Proses	
2	Staf prodi/Pengelola PPAPK melakukan pengecekan usulan yang diajukan	Tidak		Ya				Proses komunikasi via email atau wa	
3	Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan melakukan pengecekan dan mengesahkan persyaratan sidang							Pengesahan Pembahas/Penguji Skripsi	
4	Staf prodi/Pengelola PPAPK mengajukan penerbitan surat keterangan untuk ditandatangani Wadep I							Proses	
6	Wadep I menandatangani surat keterangan untuk pelaksanaan sidang							surat keterangan WD 1	
7	Staf Prodi menerima surat keterangan dan menyerahkan berkas ke akademik dari Tata Usaha dan melakukan pengarsipan							Arsipkan surat WD 1	
8	Akademik menerbitkan berita acara, lembar penilaian, notula, dan undangan sidang							Menerbitkan berita acara, lembar penilaian dan notula, serta undangan	
9	Mahasiswa menerima undangan sidang							undangan sidang	

## Prosedur Pengajuan Magang

@ADS








No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Kaprodi			
1	Mahasiswa mengisi formulir di laman bit.ly/fisipuntandaring				LIRS, KTP, KTM, Transkrip Nilai, CV, Identitas lokasi magang	Proses
2	Kaprodi/Pengelola PPAPK melakukan pengecekan usulan yang diajukan	Tidak			LIRS, KTP, KTM, Transkrip Nilai, CV, Identitas lokasi magang	Proses komunikasi via email atau wa
3	Kaprodi/Pengelola PPAPK menyetujui usulan dan menyerahkan ke staff untuk dibuatkan surat permohonan magang ke instansi		Ya 			proses
4	Staf Prodi/Pengelola menerbitkan surat permohonan magang ke instansi dan draft surat tugas magang					menerbitkan surat permohonan magang dan draft surat tugas
4	Mahasiswa menerima surat permohonan magang ke instansi dan memproses ke instansi terkait					surat permohonan magang
5	Mahasiswa melaporkan persetujuan magang ke staf prodi/pengelola, lalu menerbitkan surat tugas magang					menerbitkan surat tugas magang
6	Mahasiswa menerima surat tugas magang					surat tugas magang



# PROGRAM DIPLOMA III

### Prosedur Pendaftaran Outline Laporan Akhir

@ADS

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Kaprodi	Tata Usaha			
1	Mahasiswa mengisi formulir di laman bit.ly/fisipuntandaring					KTM dan transkrip serta kelengkapan isian	Proses	
2	Staf prodi melakukan pengecekan usulan yang diajukan	Tidak				KTM dan transkrip serta kelengkapan isian	Proses komunikasi via email atau wa	
3	Kaprodi memberikan rekomendasi dosen pembimbing						Rekomendasi/Penetapan Dosen Pembimbing	
4	Staf prodi mengajukan penerbitan SK ke Tata Usaha						Proses	
6	Tata Usaha menerbitkan SK Pembimbing						Sk Pembimbing	
7	Staf Prodi menerima SK dari Tata Usaha dan melakukan pengarsipan						Arsip SK Pembimbing	
8	Mahasiswa menerima SK Pembimbing, mengarsipkan, dan menyerahkan ke dosen pembimbing						Sk Pembimbing	

**Prosedur Pendaftaran Sidang Laporan Akhir**

@ADS

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Kaprodi	Kajur/Sekjur			
1	Mahasiswa mengisi formulir di laman bit.ly/fisipuntandaring							
2	Staf prodi melakukan pengecekan usulan yang diajukan	Tidak						
3	Kaprodi memberikan rekomendasi dosen penguji							
4	Staf prodi mengajukan penerbitan SK ke Tata Usaha							
6	Tata Usaha menerbitkan SK penguji dan undangan sidang laporan akhir							
7	Staf Prodi menerima SK dari Tata Usaha dan melakukan pengarsipan							
8	Mahasiswa menerima SK penguji dan undangan, mengarsipkan, dan menyerahkan ke dosen pembimbing dan penguji							





```

graph TD
    A[Step 1: Mahasiswa mengisi formulir] --> B{Step 2: Staf prodi melakukan pengecekan}
    B -- Tidak --> A
    B -- Ya --> C[Step 3: Kaprodi memberikan rekomendasi]
    C --> D{Step 4: Staf prodi mengajukan penerbitan SK ke Tata Usaha}
    D -- Ya --> E[Step 6: Tata Usaha menerbitkan SK penguji dan undangan]
    D -- Tidak --> D
    E --> F{Step 7: Staf Prodi menerima SK dari Tata Usaha dan melakukan pengarsipan}
    F -- Ya --> G[Step 8: Mahasiswa menerima SK penguji dan undangan, mengarsipkan, dan menyerahkan ke dosen pembimbing dan penguji]
    F -- Tidak --> F
    
```

# PROGRAM MAGISTER


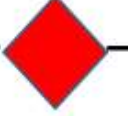





## Prosedur Pengajuan Outline Tesis

[@ADS](#)

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Kaprodi			
1	Mahasiswa mengisi formulir di laman bit.ly/fisipuntandaring			draft outline	Proses	
2	Kaprodi melakukan pengecekan usulan yang diajukan	Tidak		draft outline	Proses komunikasi via email atau wa	
3	Kaprodi menyetujui outline		Ya 		Menerbitkan email persetujuan outline dan draft outline disetujui	
4	Mahasiswa melanjutkan ke tahap pendaftaran SK Pembimbing Tesis				Persetujuan lanjut daftar SK Pembimbing Tesis; draft outline disetujui	








**Prosedur Pendaftaran SK Pembimbing Tesis**

@ADS

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Kaprodi	Tata Usaha			
1	Mahasiswa mengisi formulir di laman bit.ly/fisipuntandaring					KTM yang masih aktif, Transkrip Nilai, LIRS, Kartu Taman Bacaan FISIP, Surat Rekomendasi Dosen PA, Draft Outline yang Sudah Disetujui Kaprodi, Screenshot email persetujuan outline oleh Kaprodi	Proses	
2	Staf prodi melakukan pengecekan usulan yang diajukan	Tidak				KTM yang masih aktif, Transkrip Nilai, LIRS, Kartu Taman Bacaan FISIP, Surat Rekomendasi Dosen PA, Draft Outline yang Sudah Disetujui Kaprodi, Screenshot email persetujuan outline oleh Kaprodi	Proses komunikasi via email atau wa	
3	Kaprodi mengesahkan dosen pembimbing						Rekomendasi/Penetapan Dosen Pembimbing	
4	Staf prodi/Pengelola PPAPK mengajukan penerbitan SK ke Tata Usaha						Proses	
5	Tata Usaha menerbitkan SK Pembimbing Tesis						Sk Pembimbing Tesis	
6	Staf Prodi menerima SK dari Tata Usaha dan melakukan pengarsipan						Arsip SK Pembimbing Tesis	
7	Mahasiswa menerima SK Pembimbing Tesis, mengarsipkan, dan menyerahkan ke dosen pembimbing						Sk Pembimbing Tesis	








**Prosedur Pendaftaran Seminar Usulan Penelitian Tesis**

@BADS

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Kaprodi	Tata Usaha			
1	Mahasiswa mengisi formulir di laman bit.ly/fisipuntandaring					Scan DHK telah mengikuti minimal 5 kali Seminar Usulan Penelitian atau Sidang Tesis dan 1 kali diantaranya pernah menjadi notulis, Draft Proposal Disetujui Pembimbing, Screenshot Persetujuan Pembimbing, SK Pembimbing Tesis, Transkrip Nilai Ditandatangani Dosen PA, Kartu Taman Bacaan FISIP, LIRS Ditandatangani Dosen PA	Proses	
2	Staf prodi melakukan pengecekan usulan yang diajukan	Tidak				Scan DHK telah mengikuti minimal 5 kali Seminar Usulan Penelitian atau Sidang Tesis dan 1 kali diantaranya pernah menjadi notulis, Draft Proposal Disetujui Pembimbing, Screenshot Persetujuan Pembimbing, SK Pembimbing Tesis, Transkrip Nilai Ditandatangani Dosen PA, Kartu Taman Bacaan FISIP, LIRS Ditandatangani Dosen PA	Proses komunikasi via email atau wa	
3	Kaprodi menentukan dosen pembahas dan penguji						Rekomendasi/Penetapan Dosen Pembahas dan Penguji	
4	Staf prodi mengajukan penerbitan SK ke Tata Usaha						Proses	
5	Tata Usaha menerbitkan SK Pembahas/Penguji Tesis dan Undangan Seminar Usulan Penelitian						Sk Pembahas/Penguji Tesis dan Undangan Seminar Usulan Penelitian	
6	Staf Prodi menerima SK dari Tata Usaha dan melakukan pengarsipan						Arsip Sk Pembahas/Penguji Tesis dan Undangan Seminar Usulan Penelitian	
7	Mahasiswa menerima SK Pembahas dan Penguji Tesis serta undangan, mengarsipkan, dan menyerahkan ke dosen pembimbing dan penguji/pembahas						Sk Pembahas/Penguji Tesis dan Undangan Seminar Usulan Penelitian	

**Prosedur Pendaftaran Sidang Tesis**

@ADS












No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Wakil Dekan I	Akademik			
1	Mahasiswa mengisi formulir di laman bit.ly/fisipuntandaring					Draft Skripsi yang Sudah Ditetapkan dan Ditandatangani oleh Kedua Pembimbing, Pas Foto (Latar Belakang Biru dan Pakaian Jas Lengkap), LIRS terakhir, Surat Tugas Penelitian yang Sudah Ditegalisir, Surat Keterangan Bebas Pinjaman Buku dari Perpustakaan UNTAN/Taman Bacaan FISIP, Bukti Pelunasan SPP Terakhir, Biodata Prakom Ujian Tesis/Biodata Magister Baru, Catatan Konsultasi Tesis yang Menyatakan Siap Disidangkan, Sertifikat KKM, Berita Acara Seminar Usulan Penelitian dan Daftar Hadir Peserta, Bukti Validasi dan Sertifikat TUTEP, Surat Keterangan dari Wakil Dekan Bidang Akademik, Transkrip Nilai yang Sudah Ditandatangani oleh Bagian Akademik dan Dosen PA, KTM yang Masih Berlaku, Surat Keterangan Sumbangan Dua Buah Buku	Proses	
2	Staf prodi melakukan pengecekan usulan yang diajukan	Tidak					Proses komunikasi via email atau wa	
3	Staf prodi mengajukan penerbitan surat keterangan untuk ditandatangani Wadep I						Proses	
4	Wadep I menandatangani surat keterangan untuk pelaksanaan sidang						surat keterangan WD 1	
5	Staf Prodi menerima surat keterangan dan menyerahkan berkas ke akademik dari Tata Usaha dan melakukan pengarsipan						Ansipkan surat WD 1	
6	Akademik menerbitkan berita acara, lembar penilaian, notula, dan undangan sidang						Menerbitkan berita acara, lembar penilaian dan notula, serta undangan	
7	Mahasiswa menerima undangan sidang						undangan sidang	



# SEMINAR DAN SIDANG




**Prosedur Seminar/Sidang Laporan Akhir, Usuan Penelitian, Sidang Skripsi, Sidang Tesis**

@ADS

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/Penguji	Staf Prodi/Jurusan	Akademik			
1	Mahasiswa mengirimkan SK Pembahas dan Undangan Seminar serta draft UP/Laporan Akhir/Skripsi/Tesis					SK Pembahas/Penguji, undangan, dan draft yang akan diujikan	Proses	
2	Staf prodi/Pengelola PPAPK melakukan pengecekan usulan yang diajukan					SK Pembahas/Penguji, undangan, dan draft yang akan diujikan	Proses	
3	Staf Prodi/Jurusan mengirimkan jadwal seminar/sidang						Menyerahkan jadwal seminar/sidang	
4	Dosen dan Mahasiswa melakukan seminar/sidang, staff prodi/jurusan memastikan semua berhasil masuk						Proses seminarsidang	
5	Dosen mengumpulkan nilai dan notulen mengisi lembar notula melalui laman bit.ly/fisipuntandaring						Berkas penilaian di formulir	
6	Akademik menerbitkan berita acara, lembar penilaian dan lembar notula						berita acara, lembar notula, dan lembar penilaian	
7	Dosen dan mahasiswa menandatangani berkas yang dicetak akademik						tanda tangan berkas	
8	Peserta ujian mendapatkan nilai						Nilai seminar/sidang	




## Prosedur Pengisian Lembar Nota Daring

[@ADS](#)

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Output	Keterangan
		Notulen	Akademik			
1	Notulen mengisi formulir di laman <a href="http://bit.ly/fisipuntandaring">bit.ly/fisipuntandaring</a>				Proses	
2	Akademik melakukan rekap atas hasil catatan notulen dan menerbitkan lembar notula berkop fakultas				proses rekap dan penerbitan lembar notula	
3	Notula menandatangani lembar notula				Tandatangani berkas	

## Prosedur Pengisian Lembar Penilaian Daring

[@ADS](#)

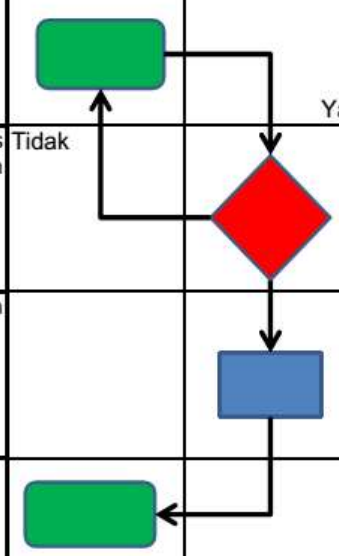
No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Output	Keterangan
		Dosen	Akademik			
1	Dosen mengisi formulir di laman <a href="http://bit.ly/fisipuntandaring">bit.ly/fisipuntandaring</a>				Proses	
2	Akademik melakukan rekap atas hasil penilaian dan masukan pembimbing dan penguji dan menerbitkan berita acara dan lembar penilaian berkop fakultas				proses rekap dan penerbitan berita acara+lembar penilaian	
3	Dosen menandatangani berita acara dan lembar penilaian				Tandatangani berkas	

# LAYANAN AKADEMIK

## Prosedur Pengisian Surat Tugas Penelitian Daring

[@ADS](#)

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Output	Keterangan
		Dosen	Akademik			
1	Mahasiswa mengisi formulir di laman bit.ly/fisipuntandaring			Scan SK Pembimbing, Scan SK Seminar, Scan Nilai Seminar, Scan Surat Keterangan Lulus Seminar, Scan Revisi Telah Seminar (4 tandatangan dosen pembimbing dan pembahas, bukan Halaman Pengesahan)	Proses	
2	Akademik melakukan rekap atas hasil pengajuan dan melakukan pengecekan	Tidak	Ya	Scan SK Pembimbing, Scan SK Seminar, Scan Nilai Seminar, Scan Surat Keterangan Lulus Seminar, Scan Revisi Telah Seminar (4 tandatangan dosen pembimbing dan pembahas, bukan Halaman Pengesahan)	proses	
	Akademik memproses penerbitan surat tugas penelitian				Penerbitan surat tugas penelitian	
3	Mahasiswa menerima surat tugas penelitian				Surat tugas penelitian	



# LAYANAN TATA USAHA

## Prosedur Pengajuan Nomor Surat

[@ADS](#)

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Tata Usaha			
1	Pemohon mengisi formulir di laman bit.ly/fisipuntandaring			Identitas surat	Proses	
2	Tata Usaha melakukan pengecekan usulan yang diajukan	Tidak		Identitas surat	Proses komunikasi via email atau wa	
3	Tata Usaha menerbitkan nomor surat		Ya		Menerbitkan nomor surat	
4	Pemohon menerima nomor surat dari Tata Usaha				Menerima nomor surat	

