

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | 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/VMTS-06/Fisip-Unmul/VIII/2019 |
| IDENTITAS DOKUMEN | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) MONEV PELAKSANAAN SPMI | TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019 |
| | | TANGGAL CETAK 20 Juli 2019 |
| BAGIAN | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK | TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019 |
| DISAHKAN OLEH | GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK | TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019 |

1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pedoman dalam monitoring pelaksanaan SPMI di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara monev pelaksanaan SPMI
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam monev pelaksanaan SPMI

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Monev pelaksanaan SPMI adalah mekanisme monitoring pelaksanaan SPMI yang telah dilaksanakan di Fisip

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

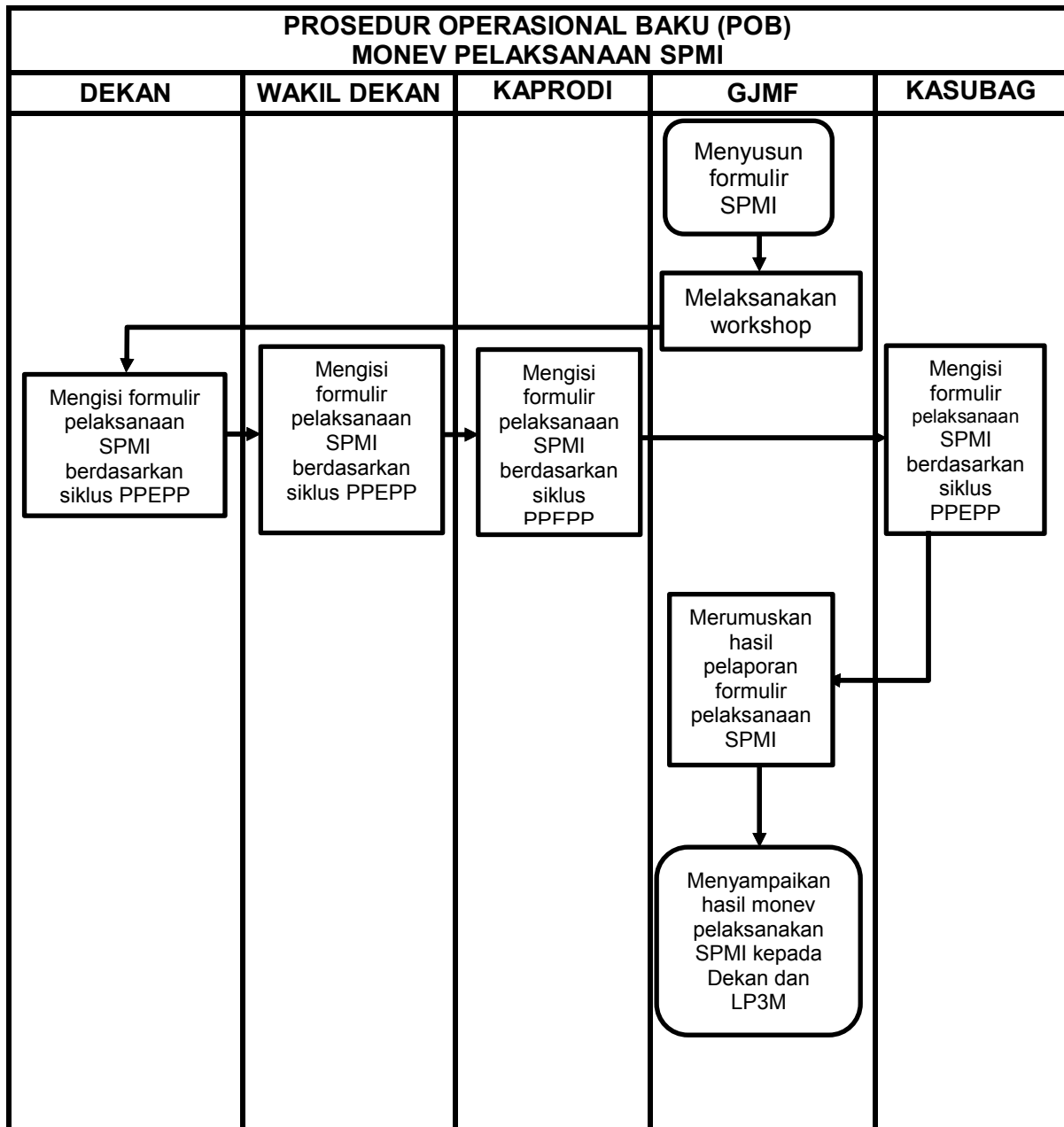
- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan
- 4.3. KTU
- 4.4. Kasubag
- 4.5. Kaprodi

5. PROSEDUR

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|---------|--------------------------|
| 1 | GJMF menyusun Formulir SPMI | GJMF | Berkas surat | 7 hari | Formulir SPMI |
| 2 | GJMF melaksanakan workshop dengan Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, KTU, Kasubag terkait pengisian formulir pelaksanaan SPMI | Dekan, GJMF, KTU, Kasubag, Kaprodi | Surat | 1 hari | Formulir SPMI |
| 3 | Dekan mengisi formulir pelaksanaan SPMI berdasarkan siklus PPEPP | Dekan | Laptop | 14 hari | Laporan Formulir SPMI |
| 4 | Wakil Dekan mengisi formulir pelaksanaan SPMI berdasarkan siklus PPEPP | Wakil Dekan | Laptop | 3 hari | Laporan Formulir SPMI |
| 5 | Kaprodi mengisi formulir pelaksanaan SPMI berdasarkan siklus PPEPP | Kaprodi | Laptop | 1 hari | Laporan Formulir SPMI |
| 6 | Kasubag mengisi formulir pelaksanaan SPMI berdasarkan siklus PPEPP | Kasubag | Laptop | 1 hari | Laporan Formulir SPMI |
| 7 | GJMF merumuskan hasil pelaporan formulir pelaksanaan SPMI berdasarkan hasil penyampaian dari Dekan, Wakil Dekan, Kapordi, KTU, Kasubag | GJMF | Laptop | 7 hari | Laporan pelaksanaan SPMI |
| 8 | GJMF menyampaikan hasil monev pelaksanaan SPMI kepada Dekan dan LP3M | GJMF, Dekan, LP3M | Laptop, draft dokumen | 1 jam | Laporan pelaksanaan SPMI |

6. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur pedoman dalam monitoring pelaksanaan SPMI dapat dilihat sebagai berikut:



7. REFERENSI

- 7.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 7.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018