	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/PEND-011/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PEMBUATAN DAFTAR EVALUASI NILAI	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DIBUAT 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 mekanisme pembuatan Daftar evaluasi nilai di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pembuatan Daftar evaluasi nilai
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan Daftar evaluasi nilai

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pembuatan Daftar evaluasi nilai adalah mekanisme yang harus dilakukan mahasiswa dalam membuat Daftar evaluasi nilai untuk keperluan studi.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Mahasiswa
- 4.2. Staf Akademik
- 4.3. Kasubag Akademik
- 4.4. Wakil Dekan I

5. PERSYARATAN

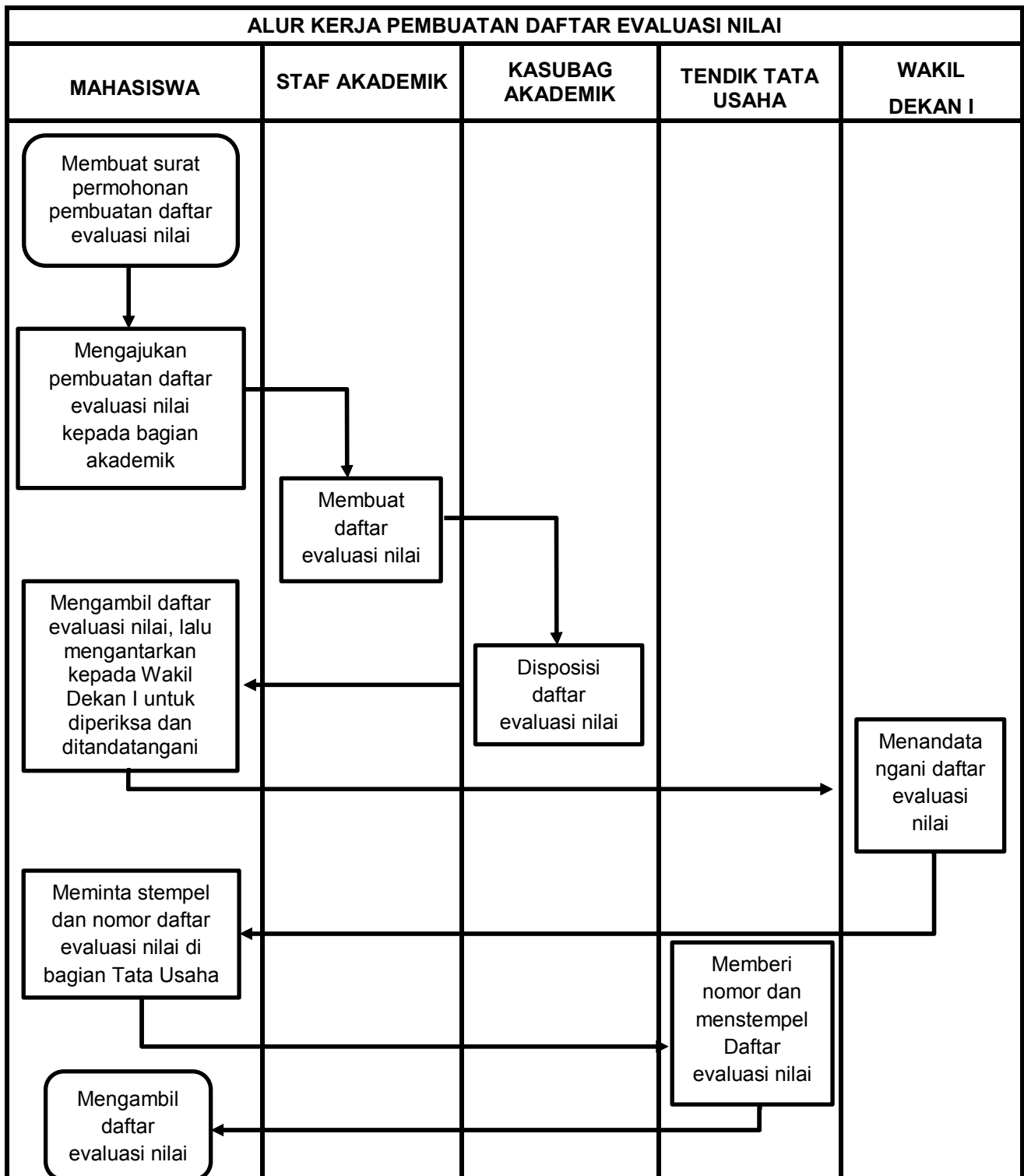
- 5.1. Surat permohonan
- 5.2. Foto copy KHS dari semester awal sampai akhir
- 5.3. Foto copy slip SPP terakhir
- 5.4. Foto copy sertifikat KKN

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat surat permohonan yang diunduh dari website Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Mahasiswa	Komputer, internet, dan printer	10 menit	Tercetaknya surat permohonan
2	Mahasiswa mengajukan pembuatan daftar evaluasi nilai kepada bagian akademik	Mahasiswa	Surat permohonan, fotokopi slip SPP, dan KTM	10 menit	Tersampainya surat permohonan kepada bagian akademik, beserta persyaratan lainnya
3	Membuat daftar evaluasi nilai	Tendik Akademik	Surat permohonan, fotokopi slip SPP, dan KTM	1 Jam	Tercetaknya Daftar evaluasi nilai
4	Mengambil daftar evaluasi nilai di bagian akademik, lalu mengantarkan kepada kabag akademik untuk ditandatangani	Mahasiswa	Daftar evaluasi nilai	10 menit	Pengantaran Daftar evaluasi nilai
5	Kasubag akademik memparaf daftar evaluasi nilai	Kasubag akademik	Daftar evaluasi nilai	5 menit	Daftar evaluasi nilai yang telah diparaf kasubag akademik
6	Wakil Dekan I menandatangani daftar evaluasi nilai	Wakil Dekan I	Daftar evaluasi nilai	5 menit	Daftar evaluasi nilai yang telah ditandatangani Wakil Dekan akademik
7	Meminta stempel dan nomor daftar evaluasi nilai di bagian Tata Usaha	Mahasiswa	Daftar evaluasi nilai yang telah ditandatangani Wakil Dekan I	5 menit	Daftar evaluasi nilai telah diberikan stempel dan nomor
8	Tendik tata usaha memberikan stempel dan nomor daftar evaluasi nilai	Tendik Tata Usaha	Daftar evaluasi nilai	5 menit	Daftar evaluasi nilai di stempel dan pemberian nomor surat
9	Mahasiswa mengambil surat	Mahasiswa	Daftar evaluasi nilai	5 menit	Daftar evaluasi nilai

7. ALUR KERJA

Alur kerja pembuatan daftar evaluasi nilai dapat dilihat sebagai berikut:



8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 8.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.