

	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/MHS-10/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGAJUAN DANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN	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 mekanisme prosedur pengajuan dana kegiatan kemahasiswaan di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan dana kegiatan kemahasiswaan
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan dana kegiatan kemahasiswaan

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Pengajuan dana kegiatan kemahasiswaan adalah mekanisme yang harus dilaksanakan mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan untuk mendapatkan dana dalam melaksanakan kegiatan mahasiswa.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Mahasiswa
- 4.2. Kasubag Kemahasiswaan
- 4.3. Wakil Dekan III
- 4.4. Dekan

5. PERSYARATAN

- 5.1. Proposal kegiatan

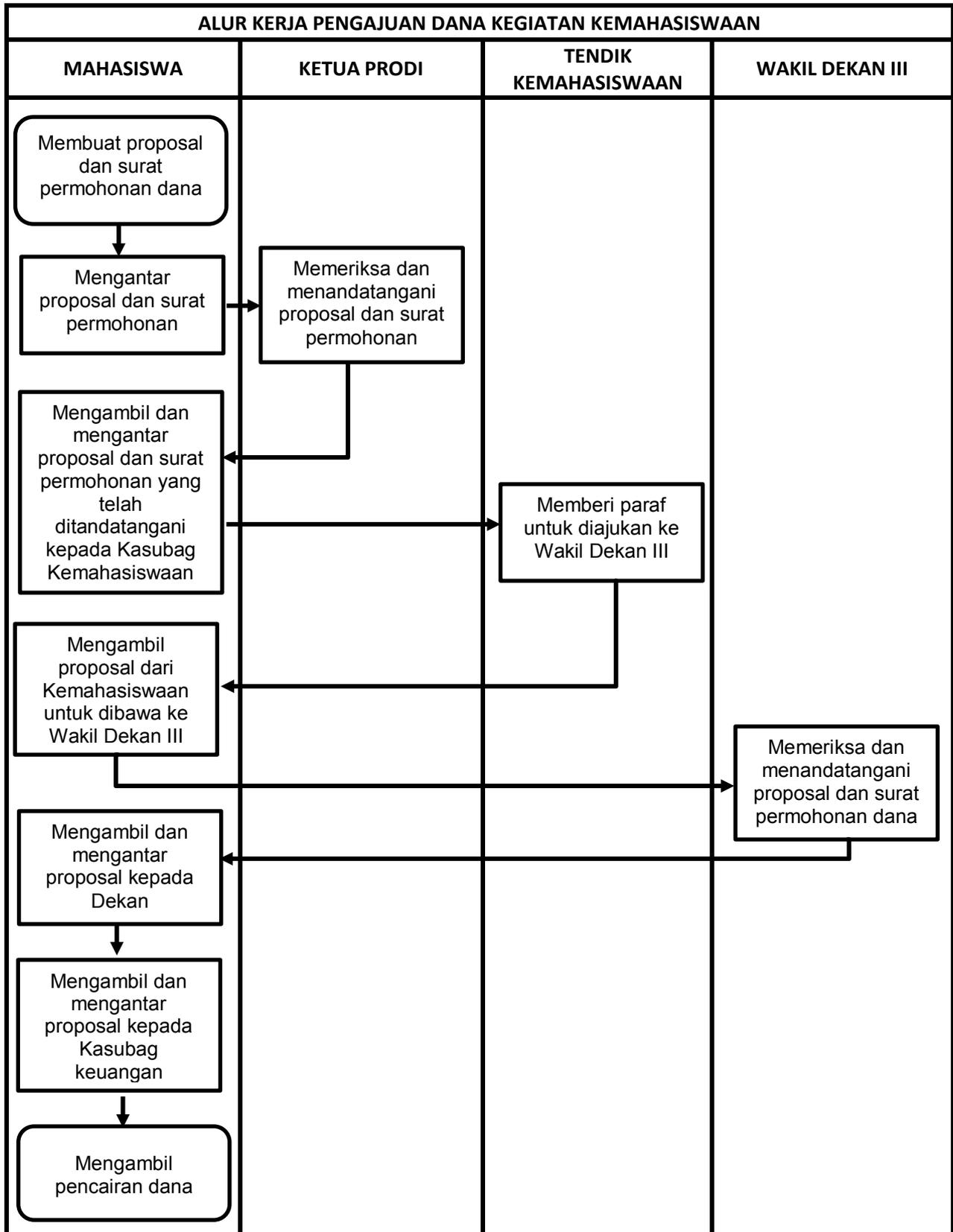
6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat proposal dan surat permohonan dana tertuju kepada Dekan	Mahasiswa	Proposal dan Surat Permohonan dana	1 hari	Proposal dan Surat Permohonan dana
2	Mengantar proposal dan surat permohonan dana untuk diperiksa dan ditanda tangani oleh Ketua Prodi	Mahasiswa	Proposal dan Surat Permohonan dana	10 Menit	Tersampainya Proposal dan Surat Permohonan dana
3	Ketua Prodi memeriksa proposal dan surat permohonan dana lalu memberikan tanda tangan	Ketua Prodi	Proposal dan Surat Permohonan dana	30 Menit	Proposal dan Surat Permohonan dana yang diperiksa lalu ditandatangani oleh ketua prodi
4	Mahasiswa mengambil proposal dan surat permohonan dana yang telah ditanda tangani oleh Ketua Prodi	Mahasiswa	Proposal dan Surat Permohonan dana	10 Menit	Proposal dan Surat Permohonan dana yang diperiksa lalu ditandatangani oleh ketua prodi
5	Mengantar proposal dan surat permohonan dana untuk mendapatkan paraf oleh Kasubag Kemahasiswaan	Mahasiswa	Proposal dan Surat Permohonan dana	10 Menit	Tersampainya Proposal dan Surat Permohonan dana
6	Pemberian paraf pada proposal dan surat permohonan dana untuk pengajuan ke Wakil Dekan III	Tendik Kemahasiswaan	Proposal dan Surat Permohonan dana	10 Menit	Proposal dan Surat Permohonan dana yang diperiksa lalu ditandatangani oleh Kabag Kemahasiswaan
7	Mahasiswa mengambil proposal dan surat permohonan dana yang telah diparaf oleh Kasubag Kemahasiswaan	Mahasiswa	Proposal dan Surat Permohonan dana	10 Menit	Proposal dan Surat Permohonan dana yang diperiksa lalu ditandatangani oleh Kabag Kemahasiswaan
8	Mengantar proposal dan surat permohonan dana untuk diperiksa dan	Mahasiswa	Proposal dan Surat Permohonan dana	10 Menit	Tersampainya Proposal dan Surat Permohonan dana

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	ditanda tangani oleh Wakil Dekan III				
9	Wakil Dekan III memeriksa proposal dan surat permohonan dana lalu memberikan tanda tangan	Wakil Dekan III	Proposal dan Surat Permohonan dana	10 Menit	Proposal dan Surat Permohonan dana yang diperiksa lalu ditandatangani oleh Wakil Dekan III
10	Mahasiswa mengambil proposal dan surat permohonan dana yang telah ditanda tangani oleh Wakil Dekan III	Mahasiswa	Proposal dan Surat Permohonan dana	10 Menit	Proposal dan Surat Permohonan dana
11	Mengantar proposal dan surat permohonan dana untuk diberikan disposisi persetujuan oleh Dekan	Mahasiswa	Proposal dan Surat Permohonan dana	10 Menit	Proposal dan Surat Permohonan dana yang diperiksa lalu ditandatangani oleh Dekan
12	Wakil Dekan II memeriksa proposal dan surat permohonan dana lalu diberikan disposisi persetujuan oleh Wakil Dekan II	Wakil Dekan III	Proposal dan Surat Permohonan dana	10 Menit	Proposal dan Surat Permohonan dana yang diperiksa lalu ditandatangani oleh Wakil Dekan II
13	Mahasiswa mengambil proposal dan surat permohonan dana dan memberikannya ke Kasubag Keuangan SDM	Mahasiswa	Proposal dan Surat Permohonan dana	10 Menit	Proposal dan Surat Permohonan dana
14	Mahasiswa mengambil pencairan dana	Mahasiswa	Proposal dan Surat Permohonan dana	-	Pencairan Dana

7. ALUR KERJA

Alur kerja pengajuan dana kegiatan kemahasiswaan 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 Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Mulawarman