	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-11/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENYUSUNAN DATA BASE KEGIATAN KEMAHASISWAAN	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2018
		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 penyusunan data base kegiatan kemahasiswaan di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara penyusunan data base kegiatan kemahasiswaan
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan data base kegiatan kemahasiswaan

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Penyusunan data base kegiatan kemahasiswaan adalah mekanisme yang harus dilakukan untuk menyusun data dalam kegiatan kemahasiswaan.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Mahasiswa
- 4.2. Tendik Kemahasiswaan
- 4.3. Wakil Dekan III

5. PERSYARATAN

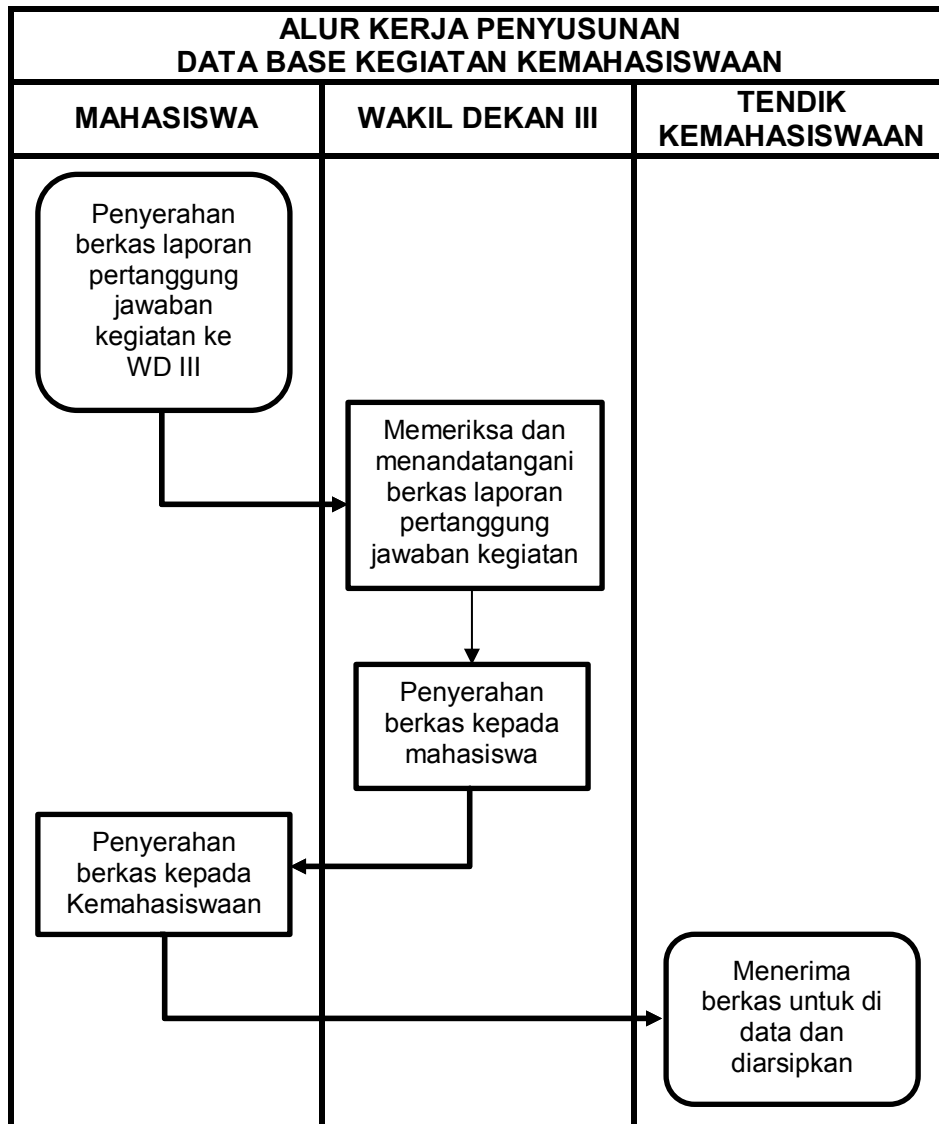
- 5.1. Laporan pertanggung jawaban kegiatan

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa menyerahkan berkas laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada Wakil Dekan III untuk diperiksa dan ditandatangani	Mahasiswa	Berkas laporan pertanggung jawaban	10-15 menit	Penyerahan Berkas laporan pertanggung jawaban
2	Wakil Dekan III memeriksa dan menandatangani laporan pertanggung jawaban kegiatan	Wakil Dekan III	Berkas laporan pertanggung jawaban	10 menit	Laporan pertanggung jawaban kegiatan diperiksa dan ditandatangani
3	Berkas yang sudah ditandatangani WD III diserahkan kepada mahasiswa	Wakil Dekan III	Berkas laporan pertanggung jawaban	5 menit	Penyerahan Berkas laporan pertanggung jawaban
4	Berkas laporan pertanggung jawaban kegiatan diserahkan kepada Kemahasiswaan untuk di arsipkan	Mahasiswa	Berkas laporan pertanggung jawaban	5 menit	Penyerahan Berkas dan pengarsipan
5	Kemahasiswaan menerima berkas kegiatan untuk di data dan di arsipkan sebagai bentuk penyusunan data base kegiatan kemahasiswaan	Tendik kemahasiswaan	Berkas laporan pertanggung jawaban	5 menit	Pengarsipan berkas kegiatan kemahasiswaan

7. ALUR KERJA

Alur kerja penyusunan data base kegiatan mahasiswa mahasiswa 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