

	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> 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: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>
		<b>Revisi: 2</b>
		<b>POB/PKM-01/Fisip-Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b> <b>PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 17 Juni 2019
		<b>TANGGAL CETAK</b> 20 Juli 2019
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 22 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 Agustus 2019

#### 1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pedoman dalam penyusunan rencana induk pengabdian masyarakat di FISIP.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara penyusunan rencana induk pengabdian kepada masyarakat.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana induk pengabdian kepada masyarakat.

#### 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Penyusunan RIP dan PKM adalah mekanisme yang harus dilaksanakan Fakultas dalam menentukan arah induk pengabdian masyarakat di Fisip.

#### 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

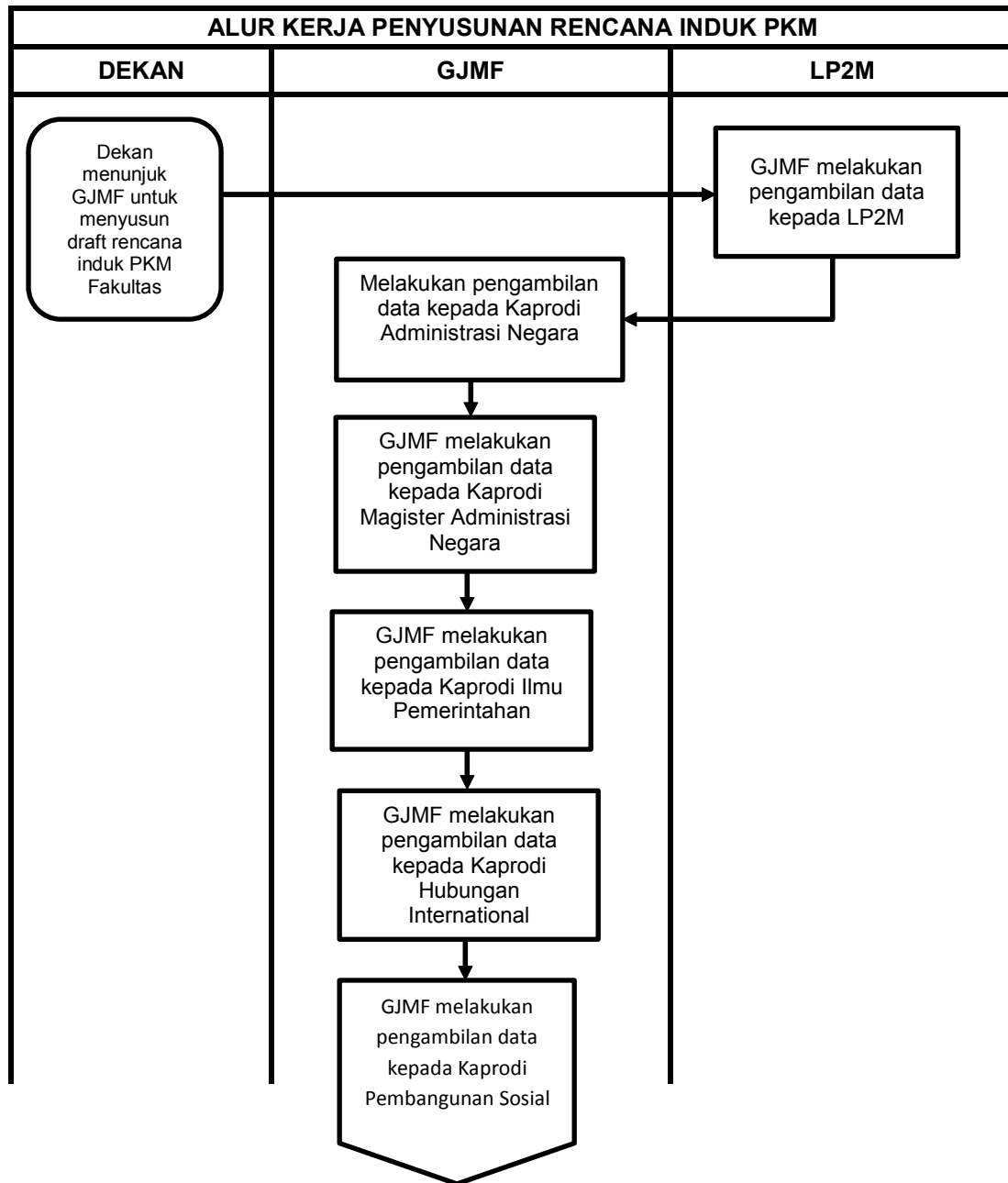
- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan
- 4.3. Dosen

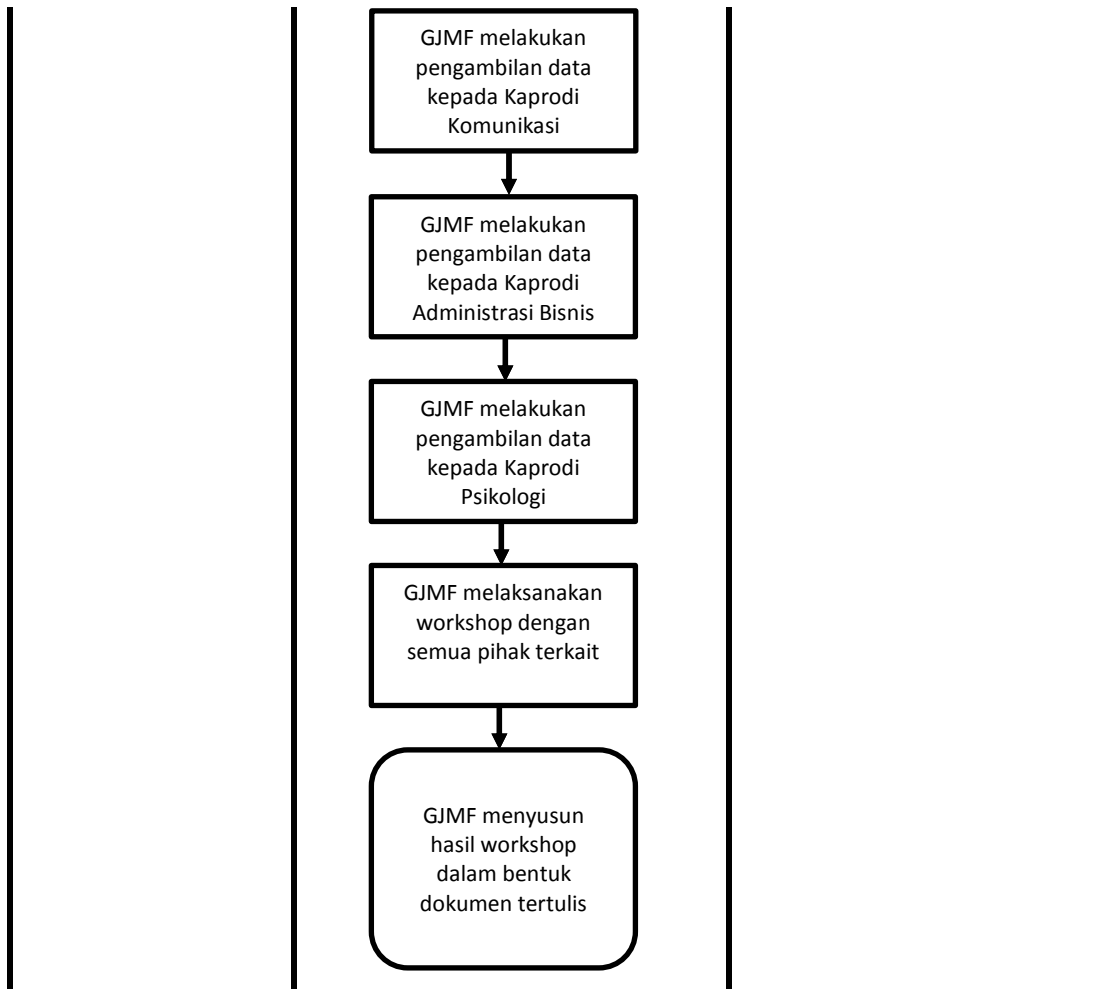
## 5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dekan menunjuk GJMF untuk menyusun RIP dan PKM Fakultas	Dekan & GJMF	Berkas surat	1 jam	SK Panitia
2	GJMF melakukan pengambilan data kepada LP2M	GJMF & LP2M	Lembar wawancara	1 hari	Data wawancara
3	GJMF melakukan pengambilan data kepada Kaprodi Administrasi Negara	GJMF & Kaprodi	Lembar wawancara	1 hari	Data wawancara
4	GJMF melakukan pengambilan data kepada Kaprodi Magister Administrasi Negara	GJMF & Kaprodi	Lembar wawancara	1 hari	Data wawancara
5	GJMF melakukan pengambilan data kepada Kaprodi Ilmu Pemerintahan	GJMF & Kaprodi	Lembar wawancara	1 hari	Data wawancara
6	GJMF melakukan pengambilan data kepada Kaprodi Hubungan International	GJMF & Kaprodi	Lembar wawancara	1 hari	Data wawancara
7	GJMF melakukan pengambilan data kepada Kaprodi Pembangunan Sosial	GJMF & Kaprodi	Lembar wawancara	1 hari	Data wawancara
8	GJMF melakukan pengambilan data kepada Kaprodi Komunikasi	GJMF & Kaprodi	Lembar wawancara	1 hari	Data wawancara
9	GJMF melakukan pengambilan data kepada Kaprodi Administrasi Bisnis	GJMF & Kaprodi	Lembar wawancara	1 hari	Data wawancara
10	GJMF melakukan pengambilan data kepada Kaprodi Psikologi	GJMF & Kaprodi	Lembar wawancara	1 hari	Data wawancara
11	GJMF melaksanakan workshop dengan semua pihak terkait	Dekan, wakil Dekan, GJMF & Kaprodi	Draft dokumen	1 hari	Draft dokumen
12	GJMF menyusun hasil workshop dalam bentuk dokumen tertulis	GJMF	Draft dokumen, hasil workshop, hasil wawancara	5 hari	Dokumen tertulis

## 6. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur penyusunan rencana induk pengabdian masyarakat 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
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.