	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-12/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PERIZINAN KEGIATAN MAHASISWA	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 perizinan kegiatan mahasiswa di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara perizinan kegiatan mahasiswa
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam perizinan kegiatan mahasiswa

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Perizinan kegiatan mahasiswa adalah mekanisme yang harus dilaksanakan mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan untuk mendapatkan izin 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

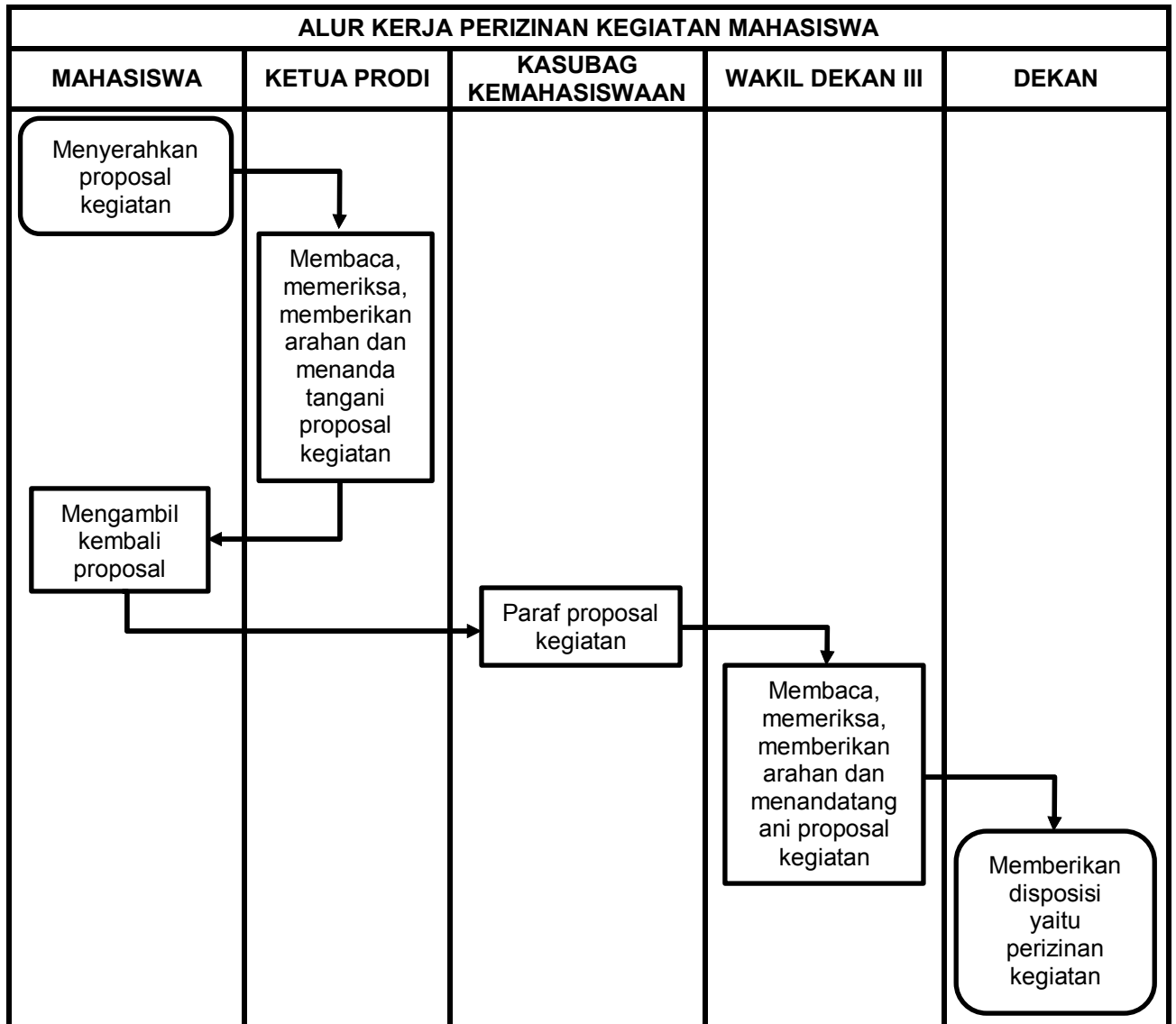
- 5.1. Proposal kegiatan

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyerahkan proposal kegiatan	Mahasiswa	Berkas proposal	15-20 menit	Proposal di periksa oleh ketua prodi
2	Ketua prodi membaca, memeriksa, membuat arahan kerja dan menandatangani proposal untuk mengetahui kegiatan yang akan di laksanakan	Ketua Prodi	Berkas proposal	10 menit	Proposal kegiatan di tanda tangani
3	Mengambil kembali berkas proposal lalu mengantarnya kepada kabag kemahasiswaan untuk di beri paraf	Mahasiswa	Berkas proposal	10 menit	Proposal kegiatan diantar ke kabag kemahasiswaan
4	Kabag kemahasiswaan memberikan paraf proposal kegiatan	Kasubag kemahasiswaan	Berkas proposal	10 menit	Proposal di beri paraf
5	Mengambil kembali berkas propsal lalu mengantarnya kepada Wakil Dekan III	Mahasiswa	Berkas proposal	10 menit	Proposal kegiatan diantar ke Wakil Dekan III
6	Wakil Dekan III membaca, memeriksa dan menandatangani persetujuan kegiatan di proposal	Wakil Dekan III	Berkas proposal	10 menit	Proposal kegiatan ditandatangani dan di setujui oleh wakil dekan III
7	Mengambil proposal kemudian menyerahkan kepada Dekan	Mahasiswa	Berkas proposal	10 menit	Proposal kegiatan diantar ke Dekan
8	Dekan membaca, memeriksa dan menandatangani persetujuan kegiatan di proposal serta memberikan disposisi berupa perizinan dilaksanakannya kegiatan di proposal	Dekan	Berkas proposal	10 menit	Proposal kegiatan ditandatangani dan di setujui oleh Dekan dan di beri perizinan untuk melaksanakan kegiatan

7. ALUR KERJA

Alur kerja perizinan kegiatan 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