	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS HUKUM Alamat: Jalan Sambaliung Kampus Gunung Kelua, Samarinda 75119 Telepon (0541) 7774145 - 748107 Faksimile (0541) 7774144 – 748107 Laman: https://fh.unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/PEND-011/FH- 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 HUKUM	TANGGAL REVISI 22 AGUSTUS 2019
DIBUAT OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 AGUSTUS 2019

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme pembuatan Daftar evaluasi nilai di Fakultas Hukum.

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

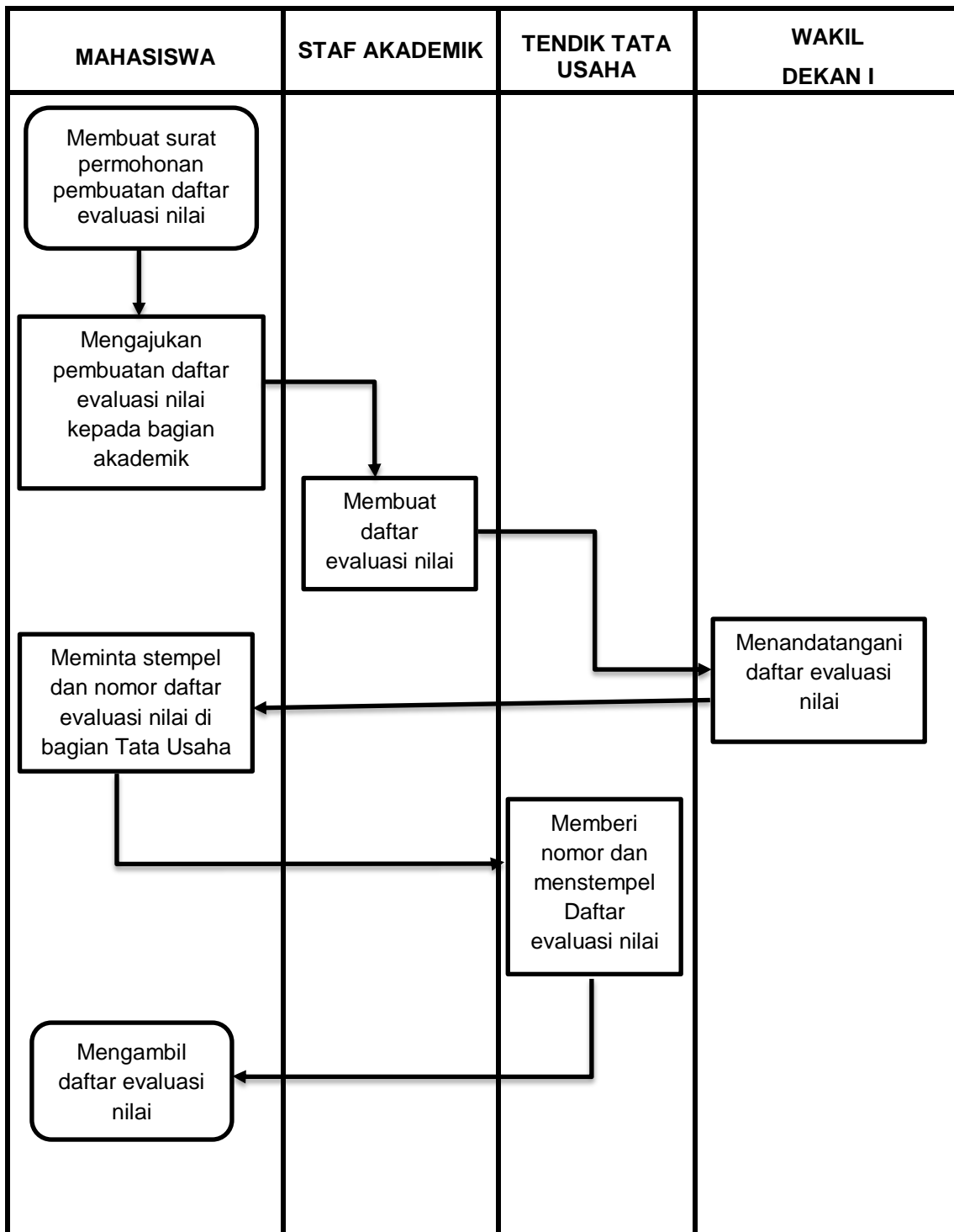
- 5.1. Surat permohonan
- 5.2. Foto copy KHS dari semester awal sampai akhir
- 5.3. Foto copy slip SPP terakhir
- 5.4. Foto copy sertifikat KKN

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat surat permohonan yang diunduh dari website Fakultas	Mahasiswa	Komputer, internet, dan printer	10 menit	Tercetaknya surat permohonan
2	Mahasiswa mengajukan pembuatan daftar evaluasi nilai kepada bagian akademik	Mahasiswa	Surat permohonan, FC slip SPP, dan FC KHS	10 menit	Tersampainya surat permohonan kepada bagian akademik, beserta persyaratan lainnya
3	Membuat daftar evaluasi nilai	Staff Tendik Akademik	Surat permohonan, FC slip SPP, dan FC KHS	1 Jam	Tercetaknya Daftar evaluasi nilai
4	Wakil Dekan I menandatangani daftar evaluasi nilai	Wakil Dekan I	Daftar evaluasi nilai	5 menit	Daftar evaluasi nilai yang telah ditandatangani Wakil Dekan akademik
5	Meminta stempel dan nomor daftar evaluasi nilai di bagian Tata Usaha	Staff Tendik Akademik	Daftar evaluasi nilai yang telah ditandatangani Wakil Dekan I	5 menit	Daftar evaluasi nilai telah diberikan stempel dan nomor
6	Tendik tata usaha memberikan stempel dan nomor daftar evaluasi nilai	Staff Tendik Tata Usaha	Daftar evaluasi nilai	5 menit	Daftar evaluasi nilai di stempel dan pemberian nomor surat
7	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