

	<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/PEND-042/Fisip-Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENUNJUKAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH</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>DIBUAT 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 mekanisme penunjukan Dosen Pengampu Mata Kuliah (plotting) di FISIP.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara penunjukkan dosen pengampu mata kuliah
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan jadwal kuliah

#### 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Penunjukan dosen pengampu mata kuliah adalah penunjukkan dosen dalam mengajar mata kuliah yang telah disepakati untuk dilaksanakan pengajarannya pada semester ganjil/genap.

#### 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Mahasiswa
- 4.2. Dosen
- 4.3. Koordinator Prodi
- 4.4. Tendik Prodi
- 4.5. Tendik SIA
- 4.6. Staf Akademik
- 4.7. Tendik Tata Usaha
- 4.8. Dekan
- 4.9. Wakil Dekan I

## 5. PERSYARATAN

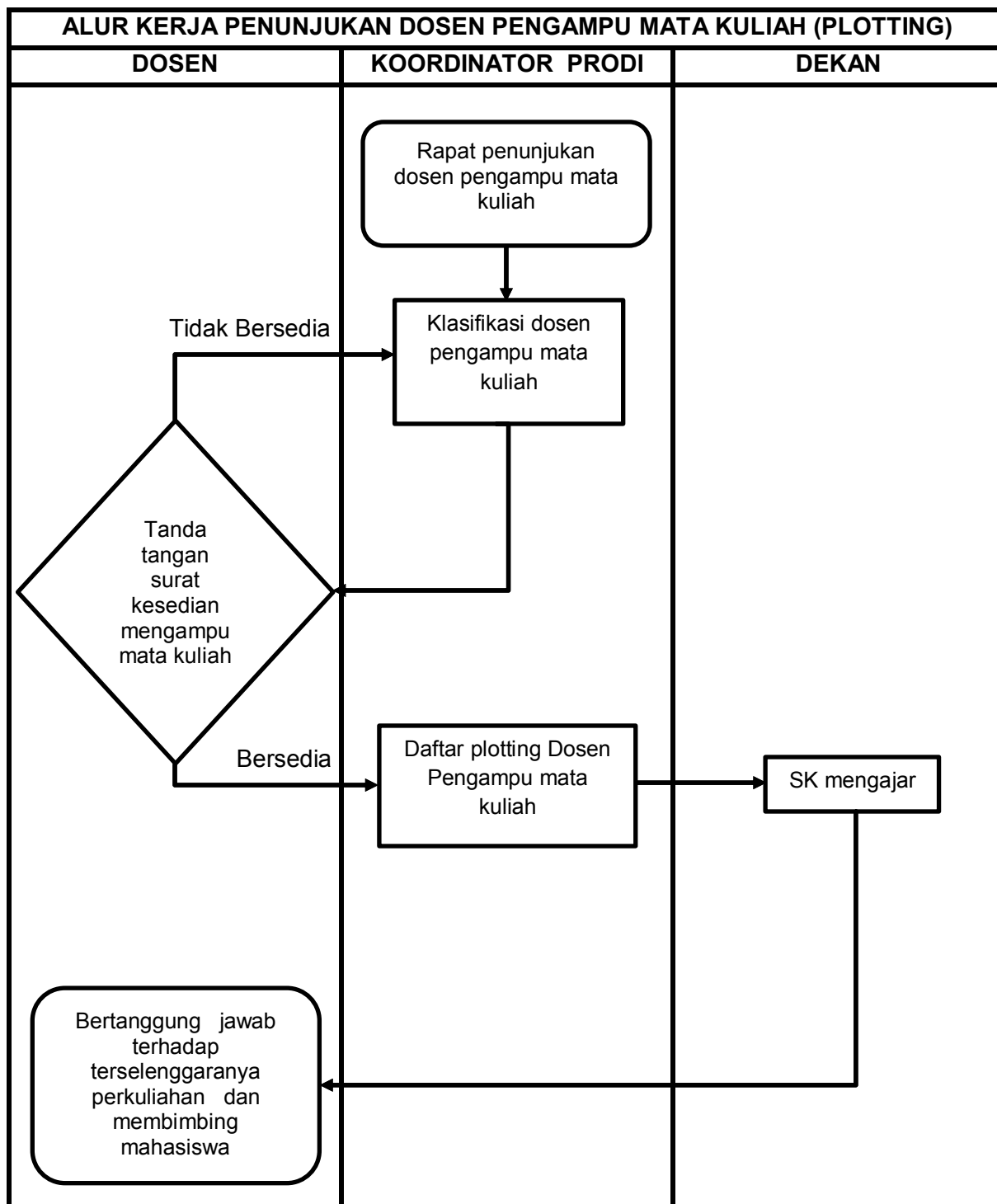
### 5.1. Mengisi surat kesedian mengajar

## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Koordinator Program Studi mengadakan rapat bersama Sekretaris Program Studi, Dosen pengurus bidang Akademik untuk membahas pembagian penunjukan dosen pengampu mata kuliah – mata kuliah di semester yang akan berlangsung.	Koordinator Program Studi	Berkas nama-nama dosen pengampu mata kuliah	1 hari	Nama dosen pengampu mata kuliah
2	Pertimbangan yang harus dipakai pada saat menyusun plotting dosen adalah sebagai berikut, berurutan berdasarkan pentingnya pertimbangan: a. Beban tugas dosen (baik secara akademik maupun struktural dan fungsional) b. Peminatan dan keahlian dosen bersangkutan c. Hasil evaluasi mahasiswa terhadap kinerja dosen semester yang telah lalu d. Pengalaman mengajar di Program Studi Psikologi FISIP UNMUL	Koordinator Program Studi	Berkas klasifikasi menyusun plotting dosen	1 hari	Klasifikasi dosen
3	Dosen menandatangani surat kesedian mengampu mata kuliah	Dosen	Surat Kesedian	1 hari	Surat kesedian
4	Daftar plotting Dosen Pengampu mata kuliah disusun oleh Sekretaris Program studi dan diserahkan kepada bagian Administrasi Akademik FISIP UNMUL untuk disahkan Dekan FISIP UNMUL	Dekan	Berkas daftar plotting Dosen Pengampu mata kuliah	1-3 hari	SK mengajar
5	Dosen pengampu utama bertanggung jawab terhadap terselenggaranya perkuliahan dan membimbing mahasiswa selama semester yang ditentukan	Dosen	Jadwal mengajar	3-6 bulan	Tanggung jawab dosen

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja penunjukan dosen pengampu mata kuliah 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 Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.