

	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/PEND-05/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PERKULIAHAN	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DIBUAT 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 perkuliahan di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara perkuliahan
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam akademik

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Perkuliahan adalah mekanisme yang harus dilakukan dalam melaksanakan pengajaran dalam semester ganjil/genap.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Mahasiswa
- 4.2. Dosen
- 4.3. Staf Akademik

5. PERSYARATAN

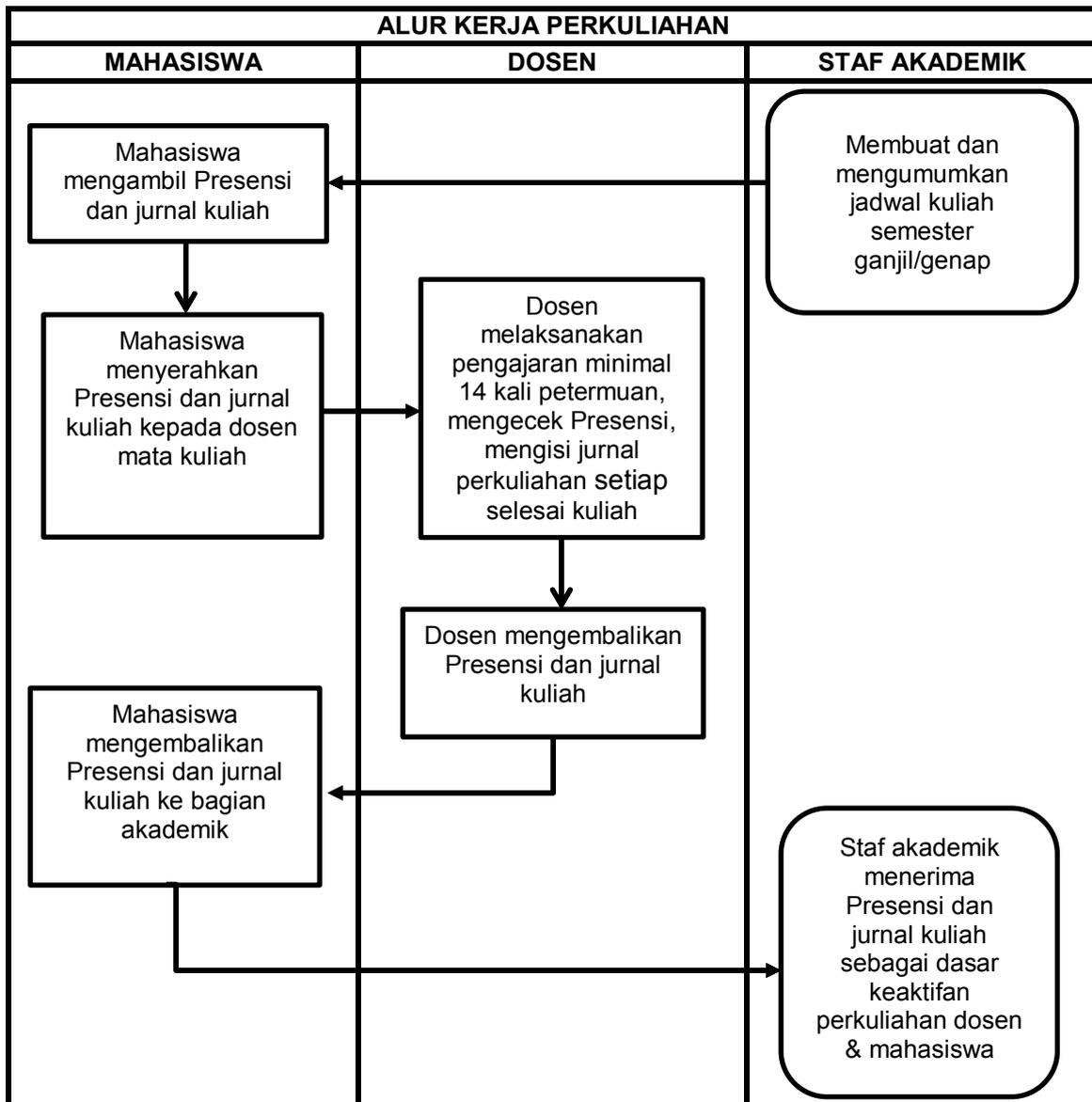
- 5.1. Presensi (Daftar hadir perkuliahan)
- 5.2. Jurnal perkuliahan

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat dan mengumumkan jadwal kuliah semester ganjil/genap	Staf Akademik	Jadwal Kuliah	1 hari	Presensi dan jurnal kuliah
2	Mahasiswa mengambil Presensi dan jurnal kuliah	Mahasiswa	Presensi dan jurnal kuliah	10 Menit	Presensi dan jurnal kuliah
3	Mahasiswa menyerahkan Presensi dan jurnal kuliah kepada dosen mata kuliah	Mahasiswa	Presensi dan jurnal kuliah	10 Menit	Presensi dan jurnal kuliah
4	Dosen melaksanakan pengajaran minimal 14 kali pertemuan, mengecek Presensi, mengisi jurnal perkuliahan setiap selesai kuliah	Dosen	Presensi dan jurnal kuliah	4 bulan	Presensi dan jurnal kuliah
5	Dosen mengembalikan Presensi dan jurnal kuliah	Dosen	Presensi dan jurnal kuliah	10 Menit	Presensi dan jurnal kuliah
6	Mahasiswa mengembalikan Presensi dan jurnal kuliah ke bagian akademik	mahasiswa	Presensi dan jurnal kuliah	10 Menit	Presensi dan jurnal kuliah
7	Staf akademik menerima Presensi dan jurnal kuliah sebagai dasar keaktifan perkuliahan dosen dan mahasiswa	Staf Akademik	Presensi dan jurnal kuliah	10 Menit	Presensi dan jurnal kuliah

7. ALUR KERJA

Alur kerja perkuliahan 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.