	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> <b>FAKULTAS HUKUM</b> Alamat: Jalan Sambaliung Kampus Gunung Kelua, Samarinda 75119 Telepon (0541) 7774145 - 748107 Faksimile (0541) 7774144 - 748107 Laman: <a href="https://fh.unmul.ac.id">https://fh.unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>
		<b>Revisi: 2</b>
		<b>POB/PEND-042/FH-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 HUKUM</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 22 AGUSTUS 2019
<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM</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).

#### 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 Sarjana Hukum
- 4.4. Tendik Akademik
- 4.5. Operator SIA
- 4.6. Tendik Kepegawaian
- 4.7. Dekan
- 4.8. Wakil Dekan I

## 5. PERSYARATAN

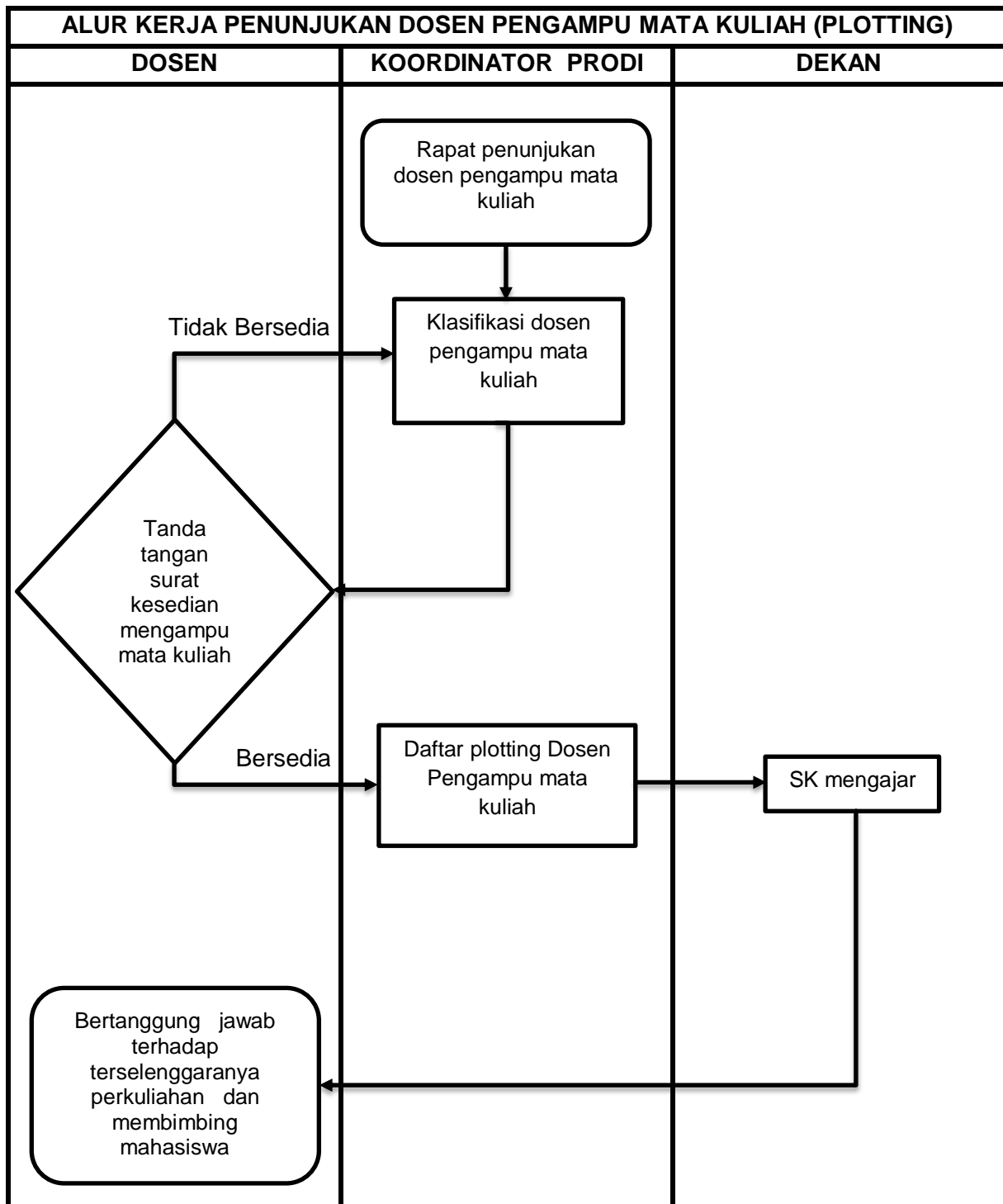
### 5.1. Mengisi surat kesedian mengajar

## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Koordinator Program Studi Sarjana Hukum mengadakan rapat bersama 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 Sarjana Hukum 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 Koordinator Program studi Sarjana Hukum dan diserahkan kepada bagian Kepegawaian FH UNMUL untuk disahkan Dekan FH UNMUL	Dekan	Berkas daftar plotting Dosen Pengampu mata kuliah	3 hari	SK mengajar
5	Dosen pengampu utama bertanggung jawab terhadap terselenggaranya perkuliahan dan membimbing mahasiswa selama semester yang ditentukan	Dosen	Jadwal mengajar	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