	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-05/FH- Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PERKULIAHAN	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 perkuliahan di Fakultas Hukum.

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

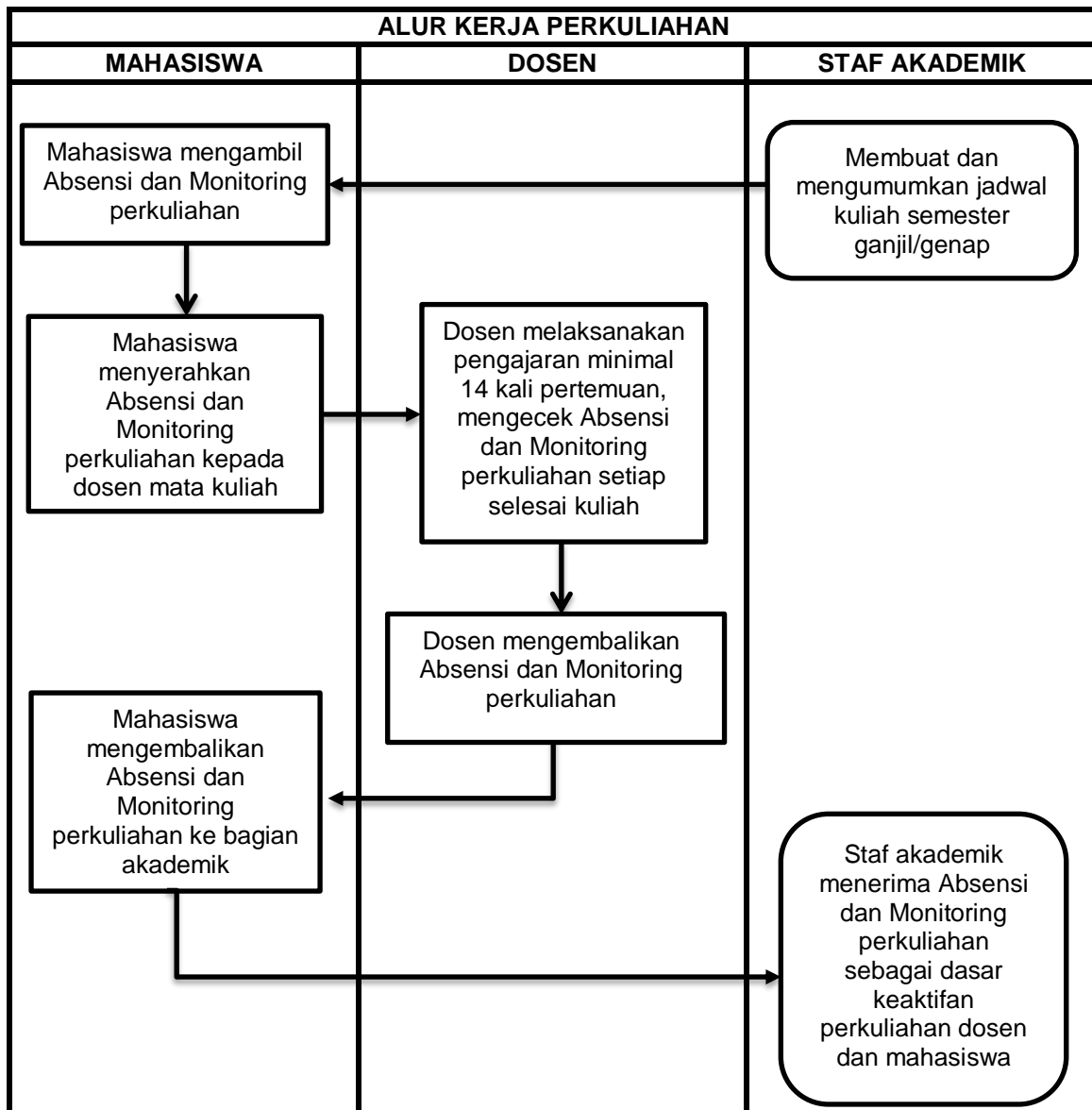
- 5.1. Absensi (Daftar hadir perkuliahan)
- 5.2. Monitoring Perkuliahan

6. PROSEDUR

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

7. ALUR KERJA

Alur kerja perkuliahan dapat dilihat sebagai berikut:



8. REFERENSI

8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman