



DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL : TATA PAMONG	
KODE : 07 / FIS-UN /POB / 2016	TANGGAL DIKELUARKAN : 10 Mei 2016
AREA : FIS-UN	NO. REVISI : 01

TUJUAN

Prosedur tata pamong ditujukan untuk menjelaskan tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam struktur organisasi dan menjamin terwujudnya visi dan misi agar berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

DEFINISI

Merupakan suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam seluruh Program Studi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Mulawarman.

RUANG LINGKUP

1. Ketua Prodi
2. Sekretaris Prodi
3. Laboran
4. LPU
5. KKD
6. Staff Admin

REFERENSI

SK REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN No. 202/KP/2007, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN 2015

URAIAN TUGAS KETUA PRODI

1. Ketua Program Studi (PS) bertugas untuk mengelola Program Studi, seperti memimpin dan memonitor kinerja staf pengajar dan tenaga kependidikan, berkoordinasi dengan pihak-pihak di luar PS untuk kelancaran kinerja operasional PS, serta mengeluarkan kebijakan teknis mengenai mahasiswa dan proses belajar-mengajar di lapangan.
2. Ketua Program Studi (PS) berkoordinasi dengan unit unit lain diluar Program Studi (PS).
3. Mengatur dan melaksanakan peran administrative Program Studi (PS), mengkoordinir pemberkasan dosen dan pengelolaan PS, serta bertanggungjawab akan pelaksanaan evaluasi dosen, mahasiswa, dan layanan akademik setiap semesternya.

URAIAN TUGAS SEKRETARIS PRODI

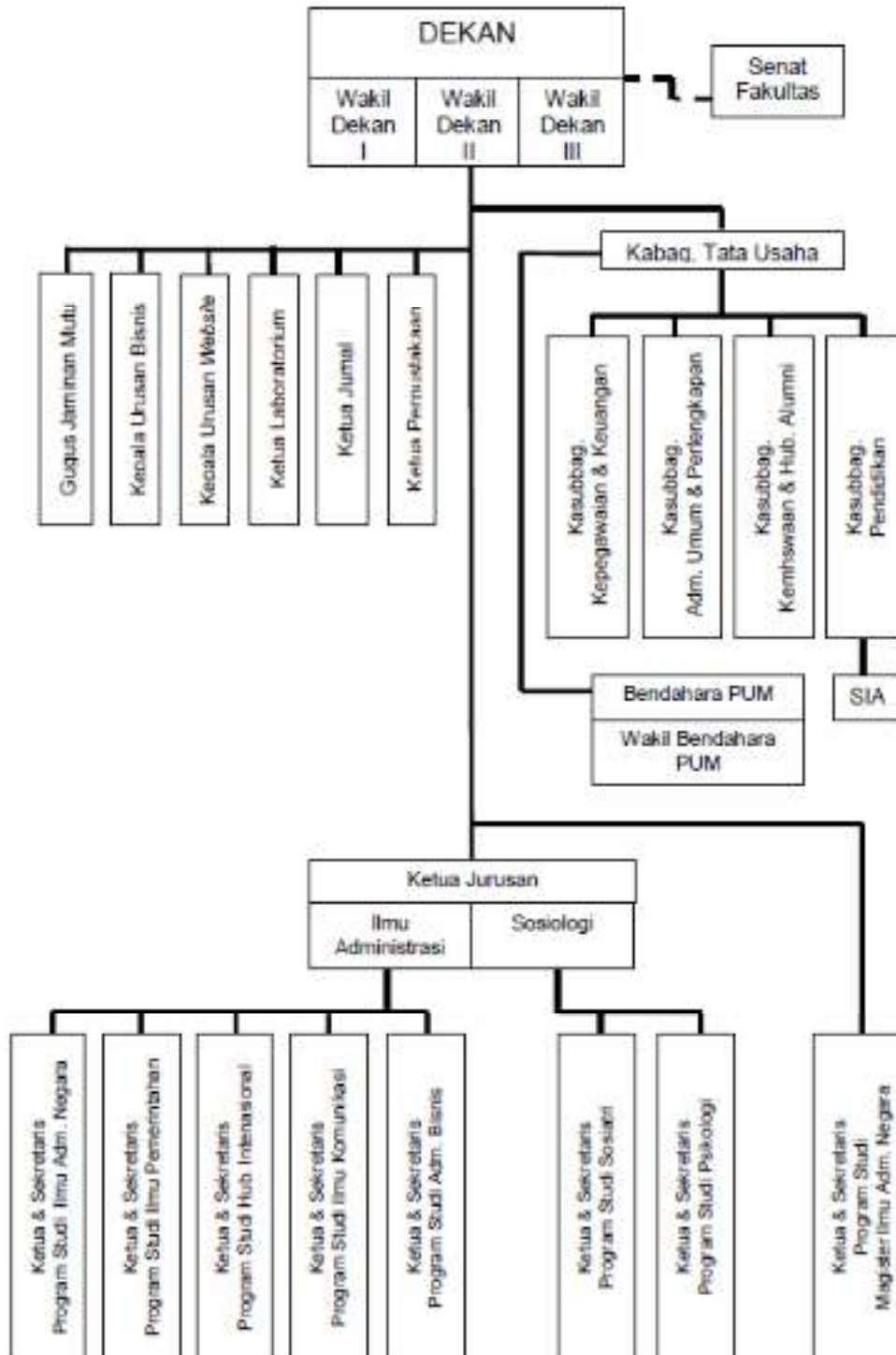
1. Membantu Ketua Prodi dalam memimpin memonitor kinerja staf pengajar dan tenaga kependidikan.
2. Membantu Ketua Prodi dalam melaksanakan proses administrative Program Studi (PS).
3. Menyiapkan keperluan berkas yang akan di gunakan oleh Ketua Program Studi (PS).

URAIAN TUGAS STAF

1. Bertanggung jawab terhadap kegiatan administratif akademik dan prodi seperti surat menyurat, administrasi seminar proposal, ujian skripsi, pengajuan cuti, dan pembuatan presensi mahasiswa.
2. Bertugas menangani pelayanan mahasiswa yang terkait dengan Sistem Informasi dan IT, seperti nilai mahasiswa, jadual dan jurnal kuliah, serta urusan transkrip nilai akhir, data PDPT Program Studi Psikologi, Pembuatan Daftar Evaluasi Nilai Mahasiswa, input data pribadi mahasiswa dan dosen, tracer study berkoordinasi dengan UPT Perkasa Universitas, serta informasi-informasi yang berkaitan dengan program studi Psikologi.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI FISIP UNMUL

Bagan Struktur Organisasi FISIP Unmul



Samarinda, 10 Mei 2016

<p>DEKAN Fakultas FISIP UNMUL</p> <p>Ttd, Dr. H. Muhammad Noor, M.Si NIP. 19600817 198601 1 001</p>	<p>Wakil Dekan I Fakultas FISIP UNMUL</p> <p>Ttd, Drs. Endang Erawan, M.Si NIP. 19550820 198403 1 001</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------