



# **Organisasi dan Tata Kelola (OTK)**



**Fakultas Ilmu Sosial  
Dan Ilmu Politik  
Universitas Mulawarman**

**AKREDITAS A**  
**1466/SK/BAN-PT/Akred/PT/V/2017**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>OTK</b>	
Uraian Tugas Dekan.....	1
Uraian Tugas Wakil Dekan I.....	3
Uraian Tugas Wakil Dekan II .....	5
Uraian Tugas Wakil Dekan III .....	7
Uraian Tugas Kabag TU.....	9
Uraian Tugas Kasubag Akademik.....	11
Uraian Tugas Kasubag Kemahasiswaan .....	13
Uraian Tugas Kasubag Keuangan Dan SDM.....	15
Uraian Tugas Kasubag Umum Dan Barang Milik Negara.....	17
Uraian Tugas Ketua Program Studi.....	19
Uraian Tugas Sekretaris Program Studi .....	21
Uraian Tugas GJMF .....	22
Uraian Tugas UJM .....	23
Uraian Tugas SIA.....	24
Uraian Tugas Kebersihan .....	25
Uraian Tugas Security .....	26

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip-Unmul/001/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI DEKAN</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai pemimpin Fakultas dengan tugas penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.</li> <li>2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi fakultas.</li> <li>3. Bertanggung jawab kepada Rektor.</li> </ol>	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat visi dan misi serta menentukan tujuan fakultas.</li> <li>2. Mengambil Kebijakan.</li> <li>3. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>5. Menentukan prioritas pekerjaan.</li> <li>6. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.</li> <li>7. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</li> <li>8. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li> <li>5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>7. Kedisiplinan bawahan.</li> </ol>	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>4. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.</li> <li>5. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>6. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.</li> <li>7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.</li> <li>10. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.</li> <li>11. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.</li> <li>12. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan swasta dan masyarakat.</li> <li>13. Membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi Fakultas untuk meningkatkan kemampuannya.</li> <li>14. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya.</li> <li>15. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.</li> <li>16. Menyusun laporan Fakultas sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan.</li> <li>17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
<p><b>Hubungan Kerja</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor.</li> <li>2. Warek I dan II.</li> <li>3. Kepala Lembaga dan UPT.</li> <li>4. Dekan-dekan dilingkungan UNMUL.</li> <li>5. Wakil Dekan dilingkungan Fakultas.</li> <li>6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</li> </ol>

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip- Unmul/002/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL DEKAN I</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat fakultas.</li> <li>2. Membantu Dekan dalam pembinaan kemahasiswaan, alumni dan kerjasama.</li> <li>3. Bertanggungjawab kepada Dekan.</li> </ol>	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>3. Menentukan prioritas pekerjaan.</li> <li>4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.</li> <li>5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumendinas sesuai dengan ketentuan.</li> <li>6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li> <li>5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>7. Kedisiplinan bawahan.</li> </ol>	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>4. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya baik.</li> <li>5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.</li> <li>6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.</li> <li>7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaankarir.</li> <li>8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas.</li> <li>10. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama.</li> <li>11. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.</li> <li>12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.</li> <li>13. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>14. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.</li> <li>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Hubungan Kerja</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor.</li> <li>2. Dekan.</li> <li>3. Kepala Lembaga.</li> <li>4. Warek I Umrah.</li> <li>5. Wadek I dan Wadek II dilingkungan Fakultas.</li> <li>6. Ketua Jurusan.</li> <li>7. Kepala Bagian Tata Usaha.</li> <li>8. Kepala Sub Bagian akademik dan kemahasiswaan.</li> <li>9. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</li> </ol>

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip- Unmul/003/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL DEKAN II</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik Negara, ketatausahaan dan kerumahtanggaan fakultas</li> <li>2. Bertanggungjawab kepada Dekan</li> </ol>	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan.</li> <li>2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.</li> <li>3. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</li> <li>6. Memberi nilai dan atau menyetujui SKP bawahan.</li> <li>7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li> <li>5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>7. Kedisiplinan bawahan.</li> <li>8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana</li> </ol>	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja dibidang keuangan dan administrasi umum.</li> <li>2. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.</li> <li>3. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>4. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.</li> <li>5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.</li> <li>6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.</li> <li>7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.</li> <li>8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.</li> <li>9. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas untuk diajukan ke universitas.</li> <li>10. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan administrasi</li> </ol>	

	<p>umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas.</li> <li>12. Memberikan layanan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.</li> <li>13. Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.</li> <li>14. Melakukan pembinaan pegawai administrasi Fakultas melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan.</li> <li>15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi Fakultas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.</li> <li>16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.</li> </ol>
<b>Hubungan Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan.</li> <li>2. Warek II Universitas.</li> <li>3. Wadep I dan Wadep II dilingkungan Fakultas</li> <li>4. Kepala Bagian Tata Usaha.</li> <li>5. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.</li> <li>7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</li> </ol>

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip-Unmul/004/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL DEKAN III</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan fakultas.</li> <li>2. Bertanggungjawab kepada Dekan</li> </ol>	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan.</li> <li>2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.</li> <li>3. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</li> <li>6. Memberi nilai dan atau menyetujui SKP bawahan.</li> <li>7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li> <li>5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>7. Kedisiplinan bawahan.</li> <li>8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana</li> </ol>	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja dibidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan.</li> <li>2. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.</li> <li>3. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>4. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.</li> <li>5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.</li> <li>6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.</li> <li>7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaankarir.</li> <li>8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan.</li> <li>9. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan dibidang pembinaan dan pelayanan</li> </ol>	

	<p>kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan.</li> <li>11. Menyusun petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan.</li> <li>12. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.</li> </ol>
<p><b>Hubungan Kerja</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan.</li> <li>2. Warek II Universitas.</li> <li>3. Wadep I dan Wadep II dilingkungan Fakultas</li> <li>4. Kepala Bagian Tata Usaha.</li> <li>5. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.</li> <li>6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</li> </ol>

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip-Unmul/005/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA BAGIAN TATA USAHA</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Kabag Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan barang milik Negara di lingkungan fakultas	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>2. Menentukan prioritas pekerjaan.</li> <li>3. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>4. Memberi nilai SKP bawahan.</li> <li>5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan.</li> <li>6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>7. Menyetujui cuti/izin bawahan.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan kebenaran dan program kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja.</li> <li>4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.</li> <li>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>6. Kedisiplinan bawahan.</li> <li>7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>8. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.</li> <li>9. Kebenaran dan kelengkapan laporan.</li> </ol>	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan.</li> <li>2. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.</li> <li>3. Melaksanakan administrasi pengabdian kepada masyarakat</li> <li>4. Pembina aktivitas akademika dan urusan tata usaha Fakultas.</li> <li>5. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan bagian Tata Usaha Fakultas FISIP Unmul untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.</li> <li>6. Menghimpun, menelaah dan menyebarkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Fakultas.</li> <li>7. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruang kantor gedung kuliah/labor dan fasilitas umum lainnya.</li> <li>8. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya.</li> <li>9. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan,</li> </ol>	

	<p>penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.</li> <li>11. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran.</li> <li>12. Menyusun acuan untuk bahan penyusun anggran resmi dan penggunaan UKT</li> <li>13. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya.</li> <li>14. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administarsi umum yang meliputi bidang ketata usahaan, kerumah tanggaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan dilingkungan FISP Unmul.</li> </ol>
<p><b>Hubungan Kerja</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan.</li> <li>2. Wadek I dan Wadek II di lingkungan Fakultas.</li> <li>3. Kasubag di lingkungan Fakultas.</li> <li>4. Kajur di lingkungan FISP Unmul.</li> <li>5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</li> </ol>

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip-Unmul/006/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Kasubag Akademik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	Melaksanakan urusan akademik dan kerjasama di lingkungan fakultas	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>2. Meminta petunjuk atasan</li> <li>3. Menentukan prioritas pekerjaan</li> <li>4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.</li> <li>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>6. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.</li> <li>4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.</li> <li>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>6. Kedisiplinan bawahan.</li> <li>7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> </ol>	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan/menyusun program kerja akademik serta kerjasama di lingkungan fakultas.</li> <li>2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik.</li> <li>3. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus per tahun.</li> <li>4. Mengkoordinir jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan.</li> <li>5. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan pertemuan ilmiah.</li> <li>6. Mengkoordinir daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa.</li> <li>7. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat.</li> <li>8. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di FISIP.</li> <li>9. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lai mengenai mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan Fakultas FISP.</li> </ol>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Mengkordinir proses pelaksanaan wisuda di tingkat fakultas</li> <li>11. Membuat buku induk mahasiswa.</li> <li>12. Mengkoordinir proses penerimaan mahasiswa baru di tingkat fakultas</li> </ul>
<b>Hubungan Kerja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Wadek I.</li> <li>2. Kabag TU</li> <li>3. Kaprodi</li> <li>4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya</li> <li>5. Staf fakultas.</li> </ul>

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip-Unmul/007/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Kasubag Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	Melaksanakan urusan kemahasiswaan dan kerjasama di lingkungan fakultas	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>2. Meminta petunjuk atasan</li> <li>3. Menentukan prioritas pekerjaan</li> <li>4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.</li> <li>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>6. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.</li> <li>4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.</li> <li>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>6. Kedisiplinan bawahan.</li> <li>7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> </ol>	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan/menyusun program kerja kemahasiswaan, dan alumni serta kerjasama di lingkungan fakultas.</li> <li>2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program kemahasiswaan.</li> <li>3. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi serta membuat statistik mahasiswa per tahun</li> <li>4. Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan</li> <li>5. Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi</li> <li>6. Melakukan kegiatan administrasi mahasiswa</li> <li>7. Melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan kesejahteraan mahasiswa</li> <li>8. Melakukan penyajian seleksi dan pengusulan mahasiswa yang akan tinggal di asrama Gunung Kelua</li> <li>9. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan</li> <li>10. Membuat buku induk mahasiswa.</li> <li>11. Mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas</li> <li>12. Mengkoordinir kegiatan alumni dan kerjasama</li> </ol>	

<b>Hubungan Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wadek I.</li><li>2. Kabag TU</li><li>3. Kaprodi</li><li>4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya</li><li>5. Staf fakultas.</li></ol>
-----------------------	---

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip- Unmul/008/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Kasubag Kepegawaian Dan Keuangan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	Melaksanakan urusan kepegawaian dan keuangan di lingkungan fakultas	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>2. Menentukan prioritas pekerjaan.</li> <li>3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</li> <li>4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>5. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>6. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.</li> <li>4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.</li> <li>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>6. Kedisiplinan bawahan.</li> </ol>	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja tahunan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan kerja tahunan sub bagian.</li> <li>2. Menyiapkan data untuk kebutuhan formasi pegawai.</li> <li>3. Mengusulkan rencana pengembangan kompetensi pegawai</li> <li>4. Mempersiapkan usulan penempatan pegawai serta mempersiapkan usul mutasi pegawai.</li> <li>5. Mempersiapkan usulan pengangkatan pegawai edukatif dan non edukatif.</li> <li>6. Mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala pegawai.</li> <li>7. Menyusun statistik registrasi (buku induk) dan mengarsipkan data kepegawaian, mengarsipkan SKP serta mempersiapkan pengembangan kesejahteraan pegawai.</li> <li>8. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran serta mempersiapkan bahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran.</li> <li>9. Melaksanakan/membuat daftar gaji pegawai dan biaya perjalanan dinas.</li> <li>10. Melakukan pencatatan, pembukuan dan pengarsipan/ dokumen/ bukti pengeluaran keuangan.</li> <li>11. Memonitor pelaksanaan anggaran.</li> <li>12. Membuat laporan tahunan</li> </ol>	

	13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
<b>Hubungan Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wadek I.</li><li>2. Kabag TU</li><li>3. Kaprodi</li><li>4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya</li><li>5. Staf fakultas.</li></ol>

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip-Unmul/009/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SUB BAGIAN BARANG MILIK NEGARA</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Kasubag Umum Dan Barang Milik Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan sub bagian umum dan barang milik negara serta melaksanakan urusan persuratan, kerumah-tangga dan perlengkapan fakultas, berdasarkan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>2. Menentukan prioritas pekerjaan.</li> <li>3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</li> <li>4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>5. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>6. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.</li> <li>7. Menyetujui izin bawahan</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.</li> <li>4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.</li> <li>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>6. Pendencygunaan ATK dan APK</li> <li>7. Kedisiplinan bawahan.</li> </ol>	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja tahunan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan kerja tahunan sub bagian</li> <li>2. Melaksanakan urusan surat-surat, pengetikan dan pengadaan ekspedisi, pengiriman dan kearsipan</li> <li>3. Melaksanakan urusan tamu pimpinan, upacara, pertemuan resmi lainnya dan perjalanan dinas</li> <li>4. Melaksanakan urusan administrasi dan kerjasama dengan pihak lainnya</li> <li>5. Menyusun rencana pengadaan barang milik negara</li> <li>6. Melakukan inventarisasi dan mempersiapkan penghapusan barang perlengkapan</li> <li>7. Melakukan penyimpanan, pendistribusian dan perawatan barang-barang milik negara.</li> <li>8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>	

<b>Hubungan Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wakil Dekan III</li><li>2. Kabag TU</li><li>3. Kaprodi</li><li>4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya</li><li>5. Staf fakultas.</li></ol>
-----------------------	--

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip-Unmul/010/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI KETUA PROGRAM STUDI</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Ketua Program Studi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	Memimpin program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam program studinya	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program studi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya.</li> <li>2. Menentukan prioritas pekerjaan.</li> <li>3. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>4. Memberi nilai SKP staf pengajar dan pegawai administrasi Program studi</li> <li>5. Melakukan verifikasi BKD staf pengajar.</li> <li>6. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan</li> <li>7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>8. Menyetujui izin akademik dan kepegawaian.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li> <li>5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>7. Kedisiplinan bawahan.</li> </ol>	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan bagi atasan.</li> <li>2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen program studi.</li> <li>3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan.</li> <li>4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.</li> <li>5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.</li> <li>6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.</li> <li>7. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan program studi.</li> <li>8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis.</li> <li>9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing.</li> </ol>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</li> <li>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</li> </ul>
<b>Hubungan Kerja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wadek I, dan Wadek II</li> <li>3. KTU dan para Kasubag di lingkungan FISIP Umrah</li> <li>4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.</li> <li>5. Himpunan mahasiswa.</li> </ul>

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip-Unmul/011/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS PROGRAM STUDI</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Sekretaris Program Studi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	Membantu Ketua Program studi dalam penyelenggaraan administrasi program studi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya</li> <li>2. Menentukan prioritas pekerjaan</li> <li>3. Meminta petunjuk atasan</li> <li>4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan</li> <li>5. Menolak hasil kerja bawahan</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li> <li>5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>7. Kedisiplinan bawahan.</li> </ol>	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknisi dan staf administrasi program studi)</li> <li>2. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan</li> <li>3. Mengkoordinir tugas ketatausahaan program studi</li> <li>4. Membantu pembuatan silabus dan SAP</li> <li>5. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan, ujian</li> <li>6. Mengumpulkan nilai ujian</li> <li>7. Memantau kemajuan studi mahasiswa</li> <li>8. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan TA</li> <li>9. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum</li> <li>10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan</li> <li>11. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan</li> </ol>	
<b>Hubungan Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wadek I dan Wadek II</li> <li>3. Ketua Program studi</li> <li>4. KTU dan para Kasubag di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNMUL</li> </ol>	

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip-Unmul/012/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Gugus Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik yang dibuat oleh Fakultas.</li> <li>2. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan secara rutin.</li> <li>3. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Rektor</li> <li>4. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjamin mutu yang merupakan serangkaian proses dan sistem terkait untuk mengumpulkan, menganalisis, dan melaporkan data mengenai kinerja, mutu pendidik, tenaga kependidikan, program studi, dan lembaga.</li> <li>2. Proses penjaminan mutu mengidentifikasi aspek pencapaian, prioritas peningkatan, menyediakan data sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, serta membantu fakultas dalam membangun budaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.</li> <li>3. Sistem penjaminan mutu ditujukan untuk membangun mutu layanan agar memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (stakeholders) mahasiswa/orang tua atau wali mahasiswa, pengguna lulusan, serta pihak terkait lainnya untuk menghasilkan lulusan yang cakap, terampil, dan memiliki sikap yang mulia.</li> </ol>	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan dokumen kebijakan, peraturan, standar dan manual prosedur akademik.</li> <li>2. Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Fakultas berdasar Laporan Evaluasi Diri Jurusan dan PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) Program Studi tiap semester.</li> <li>3. Memonitor dan mengevaluasi implementasi Penjaminan Mutu Akademik di Fakultas.</li> <li>4. Penyiapan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA);</li> <li>5. Peningkatan mutu Fakultas berkelanjutan berdasarkan metode PDCA (plan, do, check, act).</li> </ol>	
<b>Hubungan Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan.</li> <li>2. Wadek I dan Wadek II dan Wadek III di lingkungan Fakultas.</li> <li>3. Kasubag di lingkungan Fakultas.</li> <li>4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</li> </ol>	

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip-Unmul/013/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT JAMINAN MUTU</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Unit jaminan mutu Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik yang dibuat oleh Fakultas.</li> <li>2. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan secara rutin.</li> <li>3. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Fakultas.</li> <li>4. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjaminan mutu yang merupakan serangkaian proses dan sistem terkait untuk mengumpulkan, menganalisis, dan melaporkan data mengenai kinerja, mutu pendidik, tenaga kependidikan, program studi, dan lembaga.</li> <li>2. Proses penjaminan mutu mengidentifikasi aspek pencapaian, prioritas peningkatan, menyediakan data sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, serta membantu program studi dalam membangun budaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.</li> <li>3. Sistem penjaminan mutu ditujukan untuk membangun mutu layanan agar memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (stakeholders) mahasiswa/orang tua atau wali mahasiswa, pengguna lulusan, serta pihak terkait lainnya untuk menghasilkan lulusan yang cakap, terampil, dan memiliki sikap yang mulia.</li> </ol>	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan dokumen (Spesifikasi Program Studi (SP), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur di tingkat fakultas).</li> <li>2. Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Program Studi dan PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) Program Studi tiap semester.</li> <li>3. Penyiapan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA).</li> <li>4. Peningkatan mutu Program Studi berkelanjutan berdasarkan rumusan PDCA (Plan, Do, Check, Act).</li> </ol>	
<b>Hubungan Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan.</li> <li>2. Wadek I dan Wadek II dan Wadek III di lingkungan Fakultas.</li> <li>3. Gugus Jaminan Mutu Fakultas.</li> <li>4. Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi.</li> <li>5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</li> </ol>	

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip- Unmul/014/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Petugas Sistem Informasi Akademik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	Bertanggungjawab terhadap pengelolaan data akademik tingkat Program Studi	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meyiapkan jadwal perkuliahan</li> <li>2. Memonitor proses pengisian KRS</li> <li>3. Mencetak KHS</li> <li>4. Memonitor proses pengisian nilai</li> <li>5. Melaporkan kemajuan pengisian KRS kepada Sekretaris Program Studi</li> <li>6. Melaporkan kemajuan pengisian nilai kepada Sekretaris Program Studi</li> </ol>	
<b>Hubungan Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan I</li> <li>2. Ketua Jurusan</li> <li>3. Sekretaris Jurusan</li> <li>4. Kabag TU</li> <li>5. Kasubag akademik dan Kemahasiswaan</li> </ol>	

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip- Unmul/015/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEBERSIHAN</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Petugas Kebersihan	
<b>Tugas Pokok</b>	Bertanggungjawab terhadap kebersihan fakultas dan lingkungan disekitar fakultas	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyapu dan mengepel lantai ruangan</li> <li>2. Membersihkan toilet</li> <li>3. Menyapu dan mengepel tangga</li> <li>4. Membersihkan kaca jendela serta trali</li> <li>5. Membersihkan meja dan kursi</li> <li>6. Memberihkan plafon dari sarang laba – laba</li> <li>7. Memberihkan tembok dinding dari noda – noda</li> </ol>	
<b>Hubungan Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan II</li> <li>2. Kabag TU</li> <li>3. Kasubag Umum dan Keaungan</li> </ol>	

	<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: <a href="mailto:fisip@fisip-unmul.ac.id">fisip@fisip-unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>  <b>POB-03/Fisip- Unmul/016/2018</b>
	<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>TUGAS POKOK DAN FUNGSI SECURITY</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> -
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 5 Desember 2018
<b>Nama Jabatan</b>	Penjaga Keamanan Di Tingkat Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman	
<b>Tugas Pokok</b>	Menjaga keamanan di lingkungan fakultas	
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab terhadap keamaan di tingkat fakultas</li> <li>2. Mengatur parkir kendaraan</li> <li>3. Membantu mengarahkan tamu fakultas</li> </ol>	
<b>Hubungan Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadek II.</li> <li>2. Kabag TU</li> <li>3. Kajur</li> <li>4. Staf fakultas.</li> </ol>	