



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS MULAWARMAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Jl. Muara Muntai Kampus Gn. Kelua Telp.(0541) 743820, 748662, 746503 Fax. 743820 Samarinda 75411
Website : <http://members.xoom/fisipunmul>.

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MULAWARMAN
Nomor : 81/KP/2006

Tentang

JOB DESCRIPTION PENGELOLAAN JURUSAN, SEKRETARIS JURUSAN,
PROGRAM STUDI DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI
SERTA KETUA PROGRAM DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI D3 DI LINGKUNGAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MULAWARMAN

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk menunjang kelancaran kegiatan di Jurusan dan Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman, maka perlu membuat Job Description Pengelolaan Jurusan, Sekretaris Jurusan, Program Studi dan Sekretaris Program Studi serta Ketua Program dan Sekretaris Program Studi D3 di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman
- b. Bahwa untuk keperluan pada point a diatas, perlu diterbitkan Surat Keputusannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 02 Tahun 1989 jo. Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Keputusan Presiden RI Nomor 65 Tahun 1963 Tentang Pendirian Universitas Mulawarman ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi ;
4. Keputusan Mendikbud Nomor 0448/O/1992 Tentang Statuta Universitas Mulawarman ;
5. Keputusan Mendikbud Nomor 0177/O/1995 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman ;
6. Keputusan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 227/PP/2002 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Mulawarman ;
7. Keputusan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 195/KP/2003 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman ;
- Memperhatikan : Keputusan Rapat Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman tanggal 09 September 2006 mulai pukul 10.00 Wita s/d selesai bertempat di ruang sidang lantai II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Membuat Job Description Pengelolaan Jurusan, Sekretaris Jurusan, Program Studi dan Sekretaris Program Studi serta Ketua Program dan Sekretaris Program Studi D3 di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman sebagaimana tertera dilampiran Surat Keputusan ini.

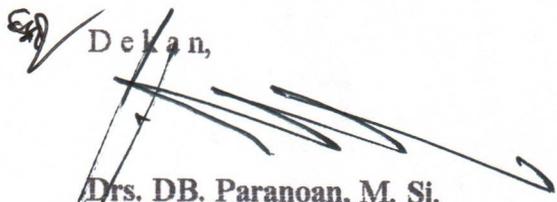
Kedua : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keempat : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KUTIPAN : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan di laksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 22 Nopember 2006


Dekan,

Drs. DB. Paranoan, M. Si.
NIP. 130 696 574

Tembusan Kepada Yth :

1. Rektor Universitas Mulawarman.
2. Arsip.

Lampiran : Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman
Nomor : 81/KP/2006
Tanggal : 22 Nopember 2006
Tentang : Job Description Pengelolaan Jurusan, Sekretaris Jurusan, Program Studi Dan Sekretaris Program Studi serta Ketua Program dan Sekretaris Program Studi D3 di Lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

Tugas Ketua Jurusan.

1. Mengatur dan mengkoordinasikan semua kegiatan Jurusan dan Program Studi, dalam hal :
 - a. Menyetujui penyusunan Kurikulum dan menerima Silabi setiap mata kuliah dari Dosen yang bersangkutan.
 - b. Menyetujui penyusunan Kurikulum dan menerima SAP (Satuan Acara Pengajar) setiap mata kuliah dari Dosen yang bersangkutan.
 - c. Menyetujui Dosen pengasuh mata kuliah setiap Semester yang diajukan oleh Ketua Program Studi pada Jurusan yang bersangkutan.
 - d. Menyetujui judul skripsi/ materi dalam Bidang Konsentrasi.
 - e. Menyetujui Dosen Pembimbing Skripsi bagi Mahasiswa.
2. Mengkoordinasikan kegiatan Pengembangan Program Studi dan Konsentrasi.
3. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Jurusan kepada Dekan, baik secara lisan maupun tertulis secara periodik.
4. Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap tugas dan kegiatan Program Studi.

Tugas Sekretaris Jurusan

1. Membantu Ketua Jurusan dalam hal mengatur dan mengkoordinasikan semua kegiatan Jurusan, Program Studi dan Konsentrasi yang ada pada Jurusan yang bersangkutan.
2. Membantu Ketua Jurusan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas, yang selanjutnya disampaikan kepada Dekan secara periodik.
3. Mewakili Ketua Jurusan apabila berhalangan hadir atau tidak ada di tempat.

Tugas Ketua Program Studi

1. Penyusunan Kurikulum dan menyerahkan Silabi setiap mata kuliah dari Dosen pengasuh/ pembina mata kuliah yang bersangkutan.
2. Penyusunan Kurikulum dan menyerahkan SAP (Satuan Acara Pengajaran) setiap mata kuliah dari Dosen pengasuh/ pembina mata kuliah yang bersangkutan.
3. Mengusulkan Dosen Pengasuh mata kuliah setiap semester kepada Ketua Jurusan dan selanjutnya disampaikan kepada Dekan.
4. Mengajukan konsep judul – judul Skripsi yang telah diseleksi kepada Ketua Jurusan untuk selanjutnya disetujui oleh Ketua Jurusan.
5. Mengusulkan Pembimbing I, Pembimbing II dan Dosen penguji kepada Ketua Jurusan.
6. Mengusulkan Dosen penguji kepada Ketua Jurusan.
7. Melaksanakan kegiatan seminar proposal, seminar hasil penelitian dan ujian skripsi.
8. Setiap kegiatan harus diketahui oleh Ketua Jurusan.

Tugas Sekretaris Program Studi

Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Program Studi serta mewakili Ketua Program Studi apabila berhalangan hadir atau tidak ada di tempat.

Tugas Ketua Program Studi D3

1. Mengatur dan mengkoordinasikan semua kegiatan Program Studi dan Konsentrasi, dalam hal :
 - a. Menyetujui penyusunan Kurikulum dan menerima Silabi setiap mata kuliah dari Dosen yang bersangkutan.
 - b. Menyetujui penyusunan Kurikulum dan menerima SAP (Satuan Acara Pengajar) setiap mata kuliah dari Dosen yang bersangkutan.
 - c. Menyetujui Dosen mata kuliah setiap Semester yang diajukan oleh Ketua Program Studi pada Jurusan yang bersangkutan.
 - d. Menyetujui judul skripsi/ materi dalam Bidang Konsentrasi.
 - e. Menyetujui Dosen Pembimbing Skripsi bagi mahasiswa.
2. Mengkoordinasikan kegiatan Pengembangan Program Studi dan Konsentrasi.
3. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Jurusan kepada Dekan, baik secara lisan maupun tertulis secara periodik.
4. Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap tugas dan kegiatan Program Studi.

Tugas Sekretaris Program Studi D3 dan Konsentrasi.

1. Membantu Ketua Jurusan dalam hal mengatur dan mengkoordinasikan semua kegiatan Jurusan, Program Studi dan Konsentrasi yang ada pada Jurusan yang bersangkutan.
 2. Membantu Ketua Jurusan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas, yang selanjutnya disampaikan kepada Dekan secara periodik.
 3. Mewakili Ketua Jurusan apabila berhalangan hadir atau tidak ada di tempat.
-

Di Tetapkan di: Samarinda
Pada Tanggal : 22 Nopember 2006

D e k a n,


Drs. D.B. Paranoan, M.Si
NIP 130 696 574