



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80, Kota Samarinda Telp. (0541) 743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-PM-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL UNTAG SMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015 (IWA 2)</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 1 dari 15

## Pengesahan

Nama Dokumen :

JOB DESCRIPTION  
**PEJABAT STRUKTURAL**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

No Dokumen :

**UNTAG-PM-07.4/02**

No Revisi :

**01**

Disiapkan oleh

**Diana, S.Sos, M.Si**  
Kepala UPMF

Diperiksa oleh

**H. Marsud, S.Sos, M.Si**  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Disahkan oleh

**Dr. Ir. Akas Pinarigan Sujalu M.P**  
Ketua LPM

Dokumen Sistem Mutu berbasis ISO 9001 ini milik **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Untag Samarinda



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-JD-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL</b> <b>UNTAG SAMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 2 dari 15

1.	<b>DEKAN</b>	<p>Fisipol dipimpin oleh seorang Dekan. Dekan merupakan pimpinan fakultas mempunyai tugas pokok dan fungsi yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Melakukan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan tridharma (pengajaran, riset dan PkM), pembinaan tenaga dosen, tenaga kependidikan dan pembinaan kepada mahasiswa Untag Samarinda.</li><li>b) Merintis, membina dan mengembangkan kerjasama dengan instansi dalam negeri dan luar negeri.</li><li>c) Memelihara dan mengembangkan suasana kondusif bagi terselenggara kegiatan tridharma.</li><li>d) Memimpin dan mengkoordinir penyusunan Renstra, Renop, Program Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku di Universitas 17 Agustus 1945, Samarinda.</li><li>e) Menyampaikan data dan informasi akademik, keuangan dan administrasi umum dan personalia sesuai kebutuhan dan atau permintaan anggota Senat Fakultas atau anggota Senat dan Pimpinan Universitas.</li><li>f) Mengusulkan dan menandatangani kenaikan pangkat dan jabatan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan mekanisme dan ketentuan yang berlaku di Universitas 17 Agustus 1945, Samarinda.</li><li>g) Memberikan laporan secara periodik secara tertulis kepada Rektor Universitas 17 Agustus 1945 atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.</li></ul>
----	--------------	--



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-JD-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL</b> <b>UNTAG SAMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 3 dari 15

2.	<b>WAKIL DEKAN I</b>	<p>Tugas pokok dan fungsi Wakil Dekan 1, yaitu Bidang Akademik adalah sebagai berikut:</p> <p>Membantu Dekan untuk memimpin perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan tridharma.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Membantu Dekan dalam memimpin pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas.</li><li>b) Melakukan perencanaan, penerapan dan evaluasi program baru di bidang akademik.</li><li>c) Membina dan mengembangkan kelembagaan yang lebih maju ke depan.</li><li>d) Merintis dan mengembangkan kerja sama dengan unit kerja atau instansi di lingkungan universitas dan di luar universitas bidang tridharma.</li><li>e) Penyusunan laporan pertanggungjawaban secara tertulis atas pelaksanaan tugasnya kepada Dekan.</li><li>f) Melakukan perencanaan program pembinaan dosen dan tenaga kependidikan</li><li>g) Melakukan perencanaan program pembinaan tenaga kependidikan terkait peningkatan mutu pelayanan pendidikan dan akademik di Untag Samarinda.</li></ul>
----	----------------------	---



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-JD-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL</b> <b>UNTAG SAMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 4 dari 15

3.	<b>WAKIL DEKAN II</b>	<p>Tugas pokok dan fungsi Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Membantu Dekan melakukan perencanaan dan pengelolaan anggaran keuangan fakultas.</li><li>b) Menyelenggarakan dan pembinaan kepegawaian dan administrasi.</li><li>c) Membantu Dekan dalam kepemimpinan kegiatan pengadaan, pengelolaan perlengkapan dan sarana dan prasarana yang mendukung penyelenggaraan pendidikan yang kondusif di lingkungan fakultas.</li><li>d) Membantu Dekan dalam melakukan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan dan administrasi umum dan kepegawaian.</li><li>e) Penyusunan laporan pertanggungjawaban secara periodik dan tertulis atas pelaksanaan tugasnya kepada Dekan.</li></ul>
----	-----------------------	---



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-JD-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL</b> <b>UNTAG SAMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 5 dari 15

4.	<b>WAKIL DEKAN III</b>	<p>Tugas pokok dan fungsi Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan adalah sebagai berikut: membantu Dekan dalam memimpin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Membantu Dekan dalam penyusunan dan pelaksanaan program ekstra dan ko-kurikuler untuk peningkatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa.</li><li>b) Melaksanakan dan mengembangkan mutu administrasi kemahasiswaan, lulusan, alumni dan pengguna.</li><li>c) Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan peningkatan mutu pembinaan minat dan bakat kemahasiswaan.</li><li>d) Merencanakan dan meningkatkan mutu layanan kesejahteraan mahasiswa.</li><li>e) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penghimpunan sarana dan prasarana untuk terlaksananya kegiatan kemahasiswaan melalui usaha internal atau bekerja sama dengan pihak di luar fakultas.</li><li>f) Merencanakan dan mengembangkan hubungan kerja sama dengan pihak lain di luar Untag Samarinda untuk kepentingan peningkatan mutu pembinaan kemahasiswaan.</li><li>g) Penyusunan dan menyerahkan secara periodik dan tertulis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.</li></ul>
----	------------------------	---



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-JD-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL</b> <b>UNTAG SAMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 6 dari 15

5.	<b>Ketua Program Studi</b>	<p>Ketua Program Studi (Kaprosdi) adalah pimpinan PS yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu cabang disiplin ilmu pengetahuan dan melaksanakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan program kerja Untag Samarinda. Tugas pokok dan fungsi Ketua PS adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Melakukan pengkajian (merancang, mengevaluasi dan merevisi) kurikulum program studi.</li><li>Mendistribusikan dosen dalam melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran di dalam atau di luar program studi di lingkungan Untag Samarinda.</li><li>Mendistribusikan dosen untuk melaksanakan tugas sebagai penasihat akademik bagi mahasiswa.</li><li>Mendistribusikan dosen untuk melaksanakan tugas pembimbing tugas akhir (skripsi)</li><li>Mendistribusikan dosen untuk melaksanakan tugas menguji mahasiswa dalam ujian tugas akhir (skripsi).</li><li>Menugaskan dosen untuk aktif berpartisipasi dalam kegiatan seminar/lokakarya/konferensi/ workshop/ magang/penelitian/pengabdian di tingkat regional, nasional, internasional di dalam atau di luar Untag Samarinda.</li><li>Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan akademik setiap mahasiswa melalui Dosen PA masing-masing.</li><li>Memberikan pengarahan/saran dan masukan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan tugas akhir bertalian dengan calon pembimbing tugas akhirnya.</li><li>Mengadministrasikan dan memonitor proses pembimbingan tugas akhir sampai dengan ujian tugas akhir dan judicium.</li><li>Melakukan evaluasi proses belajar mengajar setiap akhir</li></ol>
----	----------------------------	--



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-JD-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL</b> <b>UNTAG SAMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 7 dari 15

	<p>semester melalui hasil kuesioner responden mahasiswa yang dapat berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu PS.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>k) Mengevaluasi kinerja PS melalui review mahasiswa.</li><li>l) Memeriksa transkrip akademik mahasiswa yang hendak ujian tugas akhir.</li><li>m) Mengkonfirmasi dan atau memanggil mahasiswa yang terancam evaluasi studi</li><li>n) Melakukan pengembangan referensi buku teks dan jurnal ilmiah (terakreditasi nasional dan bereputasi internasional) lewat usulan ke bagian perpustakaan.</li><li>o) Memotivasi mahasiswa untuk aktif mengikuti kegiatan ilmiah seperti lomba karya tulis ilmiah, penelitian dan event lainnya.</li><li>p) Memberikan masukan ke Dekan berkaitan dengan penerimaan dosen baru.</li><li>q) Merencanakan dan mengembangkan sistem informasi PS sebagai subsistem dari sistem informasi fakultas dan universitas .</li><li>r) Secara berkelanjutan menyempurnakan pedoman penulisan tugas akhir</li><li>s) Menyiapkan dan menyusun borang akreditasi PS.</li><li>t) Menyusun dan mengajukan berbagai proposal hibah</li><li>u) Mengkoordinir dosen berkaitan dengan pengadaan bahan ajar.</li><li>v) Melakukan pengembangan PS ke depan.</li></ul>
--	---



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-JD-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL</b> <b>UNTAG SAMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 8 dari 15

6.	<b>Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas ISIPOL</b>	<p>Unit Penjaminan Mutu Untag Samarinda adalah suatu sistem penjaminan mutu di tingkat fakultas dengan tugas pokok sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat fakultas</li><li>b) Melakukan penepatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan pendidikan di tingkat fakultas secara konsisten dan berkelanjutan dengan prinsip <i>excellent service</i> (pelayanan unggul/terbaik) untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.</li><li>c) Merencanakan, mengadakan dan mengembangkan Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, Formulir dan perangkat penjaminan mutu lainnya (seperti kuesioner) yang dibutuhkan di tingkat fakultas.</li><li>d) Menglaksanakan sistem penjaminan mutu dengan siklus: Penepatan-Pelaksanaan-Evaluasi-Pengendalian-Peningkatan (PPEPP) untuk menghasilkan rekomendasi dengan prinsip <i>continuous quality improvement</i> (peningkatan mutu berkelanjutan di tingkat fakultas.</li><li>e) Merencanakan, menetapkan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu pada setiap Pogram Studi di lingkungan fakultas.</li><li>f) Melaporkan secara tertulis pelaksanaan sistem penjaminan mutu fakultas ke penjaminan mutu tingkat universitas.</li></ul>
----	---	--



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-JD-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL</b> <b>UNTAG SAMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 9 dari 15

7.	<b>Kepala Bagian Tata Usaha</b>	<p>a) Bertanggung jawab terhadap wakil dekan II</p> <p>b) Menyusun rencana dan program kerja bidang tata usaha</p> <p>c) Mengumpulkan, mengolah data dibidang keuangan dan kepegawaian</p> <p>d) b) Menyusun jadwal rencana dan monitoring perkuliahan</p> <p>e) Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.</p>
----	---	---



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-JD-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL</b> <b>UNTAG SAMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 10 dari 15

8.	<b>Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan</b>	<p>a) Bertanggung jawab terhadap kepala bagian tata usaha</p> <p>b) Menjalankan system informasi dan administrasi kemahasiswaan fakultas</p> <p>c) Memberikan layanan informasi dan bertindak sebagai pusat layanan penyediaan data akademis dan kemahasiswaan.</p> <p>d) d). Menjalankan system informasi dan administrasi dan alumni fakultas</p>
----	---	---



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-JD-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL</b> <b>UNTAG SAMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 11 dari 15

9.	<b>KepalaSubBagianAdministrasiPerencanaan</b>	<p>a) Bertanggung jawab kepala bagian tatausaha</p> <p>b) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan.</p> <p>c) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan.</p> <p>d) Melakukan urusan persuratan, dan kearsipan dilingkungan fakultas.</p> <p>e) Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan.</p>
----	---	---



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-JD-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL</b> <b>UNTAG SAMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 12 dari 15

10.	<b>Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian</b>	<p>a) Bertanggung jawab terhadap kepala bagian tata usaha</p> <p>b) Menjalankan system informasi dan administrasi keuangan dan kepegawaian</p> <p>c) Memberikan layanan informasi dan bertindak sebagai pusat layanan penyediaan data kepegawaian</p> <p>d) Menjalankan system informasi dan administrasi keuangan dan kepegawaian</p>
-----	---	--



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-JD-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL</b> <b>UNTAG SAMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 13 dari 15

11.	<b>Operator Komputer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Bertanggung jawab kepada bagian tata usaha</li><li>b) Menjalan system informasi berkaitan dengan pengolahan data</li><li>c) Melakukan input data data kegiatan fakultas dan program studi</li><li>d) Mengupload kegiatan fakultas dan program studi ke Web Universitas</li></ul>
-----	--------------------------	---



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-JD-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL</b> <b>UNTAG SAMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 14 dari 15

12.	<b>Staf Pengelola Perpustakaan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Merencanakan dan mempersiapkan pedoman/petunjuk pengolahan bahan pustaka</li><li>b) Melakukan verifikasi data bibliografi di perpustakaan fakultas</li><li>c) Mengisi lembar kerja bahan pustaka yang diolah memuat deskripsi bibliografi untuk membuat katalog baru.</li><li>d) Melakukan klasifikasi bahan pustaka sederhana dan klasifikasi kompleks sesuai ketentuan perpustakaan.</li><li>e) Pemberian identitas pada kolom inventarisasi bahan pustaka dan data koleksi.</li><li>f) Melengkapi lembar pemberitahuan penggunaan buku, katalog buku dan mencatat data kartu buku.</li><li>g) Melengkapi nomor penggunaan (<i>call number</i>) buku pada punggung buku.</li><li>h) Menyusun data bibliografi dalam bentuk Kartu Katalog dan Basis Data buku.</li><li>i) Menyusun data statistik keadaan jumlah koleksi bahan pustaka dan daftar tambahan pustaka yang diterima.</li><li>j) Menyusun dan menyerahkan hasil pengolahan kebagian sirkulasi dengan melengkapi berita acara penyerahan bahan pustaka.</li><li>k) Menyusun dan membuat sari karangan indikatif dan informatif.</li><li>l) Menyusun data bibliografi dan index menurut sejenisnya</li><li>m) Mengkoordinasikan pengolahan bahan pustaka (<i>data processing</i>).</li><li>n) Menyusun dan membuat laporan atau proses hasil kerja.</li><li>o) Merencanakan program dan bahan pelayanan pengguna perpustakaan.</li><li>p) Melakukan analisis dan pengolahan data pelayanan pengguna perpustakaan.</li><li>q) Merancang dan melakukan kegiatan registrasi anggota perpustakaan.</li><li>r) Menyusun dan membuat laporan tahunan tertulis kegiatan pelayanan untuk dilaporkan kepada atasan.</li><li>s) Merancang dan mengatur kelancaran pelayanan perpustakaan kepada pengguna.</li></ul>
-----	--	---



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-JD-07.4/02	<b>Job Description</b> <b>PEJABAT STRUKTURAL</b> <b>FAKULTAS ISIPOL</b> <b>UNTAG SAMARINDA</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 07-09-2022		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 15 dari 15

13.	<b>Staf Administrasi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Bertanggungjawab terhadap kasubag administrasi dan perlengkapan</li><li>b) Mengumpulkan berkas-berkas untuk diarsipkan</li><li>c) Menerima dan memberikan nomor surat baik kedalam dan keluar fakultas</li><li>d) Mengantar surat-surat dilingkungan intern dan ekstern</li></ul>
-----	--------------------------	--