



**UNIT PENJAMINAN MUTU
FMIPA UNTAD 2021**



Struktur Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Standar Operasional Prosedur

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

UNIVERSITAS TADULAKO

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TADULAKO
Nomor : 6287/UN28.1.28/TU/2021

TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA SOP FMIPA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TADULAKO

DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

- Menimbang : a. Bahwa untuk pemberlakuan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta SOP FMIPA pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako, maka dipandang perlu Penetapan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta SOP FMIPA Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam UNTAD tahun 2021;
- b. Bahwa sehubungan dengan point a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan keputusan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI, Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang RI, Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 2014, Tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor: 13 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 , Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor: 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Keputusan Presiden Nomor: 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2017 jo. Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Keputusan Menteri Keuangan RI, Nomor 97/KMk.05/2012, Tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan;
12. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10782/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako masa Jabatan 2019-2023;

13. Keputusan Rektor Universitas Tadulako, Nomor 4418/UN28/KP/2019, Tentang Pengangkatan Dosen yang diberi Tugas Tambahan Sebagai Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako masa jabatan 2019-2023;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA SOP FMIPA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN 2021;
- Pertama : Penetapan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta SOP FMIPA untuk diberlakukan di Lingkup FMIPA Universitas Tadulako.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
Pada Tanggal 29 Oktober 2021
Rektor,



Prof. Ir. Darmawati Darwis, S.Si., M.Si., Ph.D.
NIP.197111241997022001

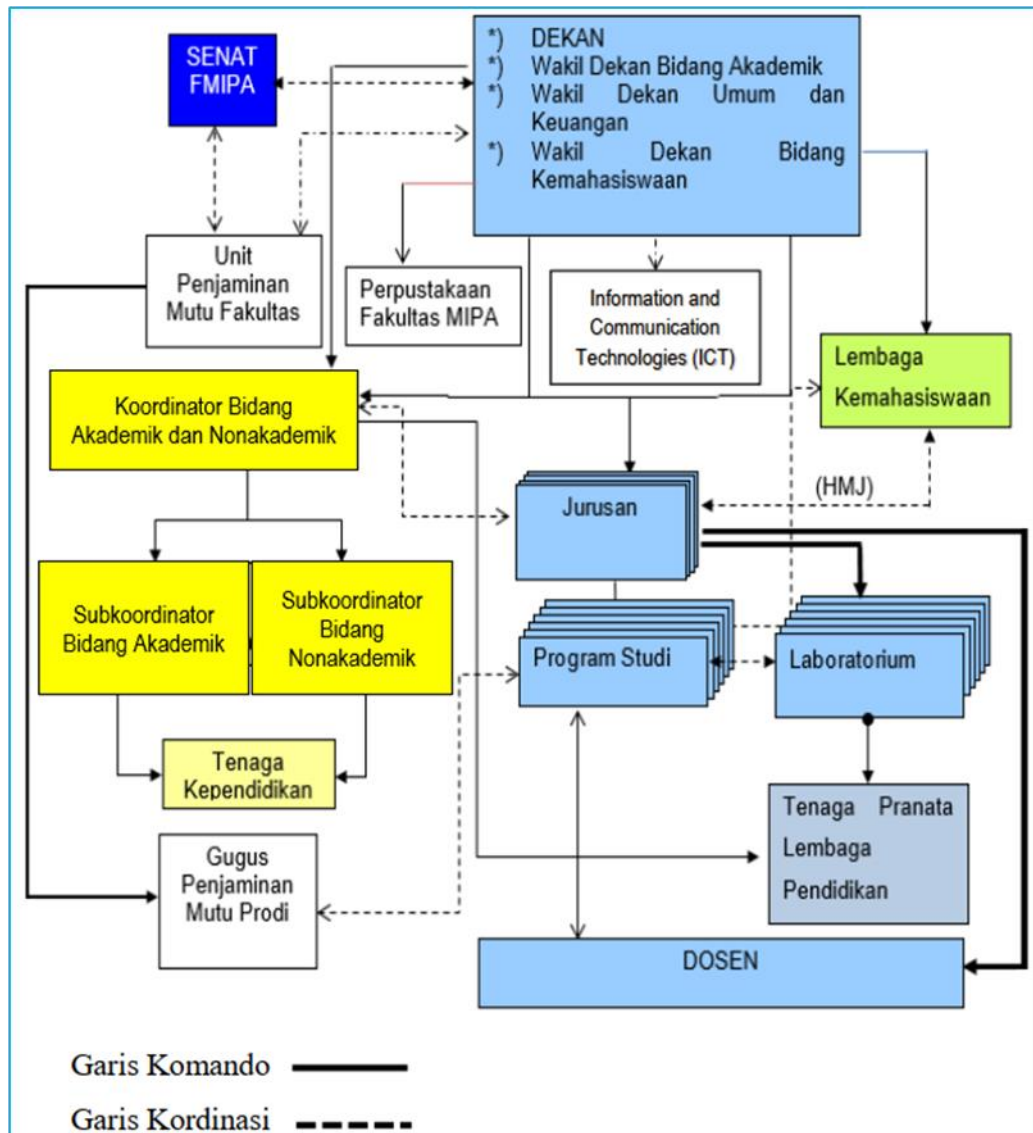
Tembusan :

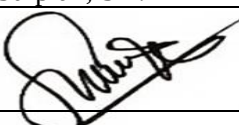
1. Rektor Universitas Tadulako;
2. Masing-masing Yang bersangkutan untuk diketahui.



STRUKTUR ORGANISASI FMIPA UNTAD

Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-00	Direvisi oleh	TIM UPM
Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	3		

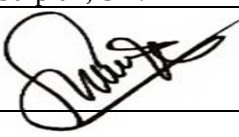


	MANUAL PROSEDUR TUGAS DEKAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-01	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan oleh Dekan Fakultas MIPA Universitas Tadulako (Untad).
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah sebagai acuan yang digunakan oleh Dekan Fakultas MIPA Untad dalam penyelenggaraan tugasnya sebagai pimpinan tertinggi.
3	Ruang Lingkup	KUALIFIKASI JABATAN : Pangkat/Golongan : Minimal IV/a Jabatan Fungsional : Minimal Lektor Kepala Pendidikan Formal : Doktor dan mempunyai kemampuan manajerial. HUBUNGAN KERJA : 1. Rektor 2. Dekan- Dekan di lingkungan Universitas Tadulako 3. Wakil Dekan di lingkungan Fakultas 4. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Dekan
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Dekan FMIPA Untad
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Dekan b. Wakil-Wakil Dekan c. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) d. Unit Penjaminan Mutu e. Kepala Sub Bagian (Sub Koordinator Bidang Akademik dan Sub Koordinator Bidang Non Akademik) f. ICT g. Ketua Jurusan h. Koordinator Program Studi i. Kepala Laboratorium j. Dosen k. Tenaga Kependidikan l. Mahasiswa
7	Prosedur	TUGAS POKOK 1. Bertugas dalam penyelenggaraan kegiatan yang meliputi bidang akademik, administrasi umum dan keuangan, kemahasiswaan serta kerjasama internal dan eksternal. 2. Membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa. 3. Bertanggung jawab kepada Rektor secara rutin dan periodik.



MANUAL PROSEDUR TUGAS DEKAN

Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-01	Direvisi oleh	TIM UPM
Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	3		

WEWENANG

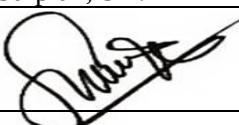
1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
2. Menentukan prioritas pekerjaan.
3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
5. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Memberi nilai dan menyetujui SKP bawahan.
7. Meminta petunjuk atasan.

TANGGUNG JAWAB :

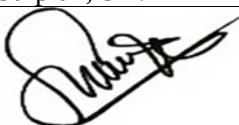
1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan.
2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran.
3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
8. Kedisiplinan bawahan.
9. Ketepatan pendayagunaan ATK.

URAIAN TUGAS :

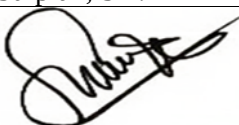
1. Merumuskan kebijakan dengan persetujuan Senat Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan tinggi.
3. Menyusun rencana, strategi dan program kerja Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik.
7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin.
8. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
10. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
11. Menetapkan kebijakan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
12. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan

	MANUAL PROSEDUR TUGAS DEKAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-01	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

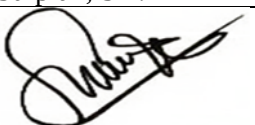
		swasta dan masyarakat. 13. Membina dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuannya. 14. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya. 15. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya. 16. Menyusun laporan Fakultas kepada Rektor sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan.
8	Referensi	a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	1. Visi, Misi Universitas Tadulako 2. Renstra Universitas Tadulako 3. Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako 4. Renstra FMIPA Universitas Tadulako 5. Renop FMIPA Universitas Tadulako 6. Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 7. Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 8. Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 9. Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 10. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 11. Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-02	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

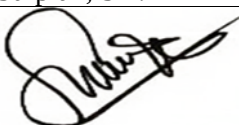
No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan Wakil Dekan Bidang Akademik (WADEK BIDAD) sebagai unsur Pimpinan Fakultas MIPA Universitas Tadulako yang bertugas membantu Dekan dalam bidang Akademik.
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah sebagai acuan yang digunakan WADEK BIDAD Fakultas MIPA Universitas Tadulako dalam penyelenggaraan tugas sebagai pelaksana bidang Akademik.
3	Ruang Lingkup	KUALIFIKASI JABATAN Pangkat/Golongan : Minimal III/c Jabatan Fungsional : Minimal Lektor Pendidikan Formal : Doktor dan mempunyai kemampuan manajerial. HUBUNGAN KERJA : 1. Dekan 2. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Tadulako 3. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan 4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan 5. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) 6. Sub Koordinator Bidang Akademik 7. Ketua Jurusan 8. Koordinator Prodi 9. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan Bidang Akademik
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Wakil Dekan Bidang Akademik
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Dekan b. Wakil-Wakil Dekan c. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) d. Unit Penjaminan Mutu e. Sub Koordinator Bidang Akademik f. ICT g. Ketua Jurusan h. Koordinator Program Studi i. Kepala Laboratorium j. Dosen k. Tenaga Kependidikan l. Mahasiswa

	MANUAL PROSEDUR TUGAS		
	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK		
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-02	Direvisi oleh TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh KTU FMIPA: Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan		14 Oktober 2021	Tanda Tangan 
Revisi Terakhir		3	

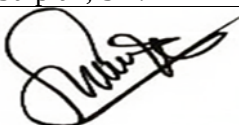
7	Prosedur	TUGAS POKOK 1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang Akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat). 2. Bertanggung jawab kepada Dekan. WEWENANG 1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur tenaga kependidikan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan TANGGUNG JAWAB : 1. Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. URAIAN TUGAS : 1. Menyusun rencana, strategi dan program kerja Fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas, yang berkoordinasi dengan Wadek Biduk. 2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasikan bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membimbing bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya . 7. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya. 8. Menetapkan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran
---	----------	--

	MANUAL PROSEDUR TUGAS		
	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK		
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-02	Direvisi oleh TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh KTU FMIPA: Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan		14 Oktober 2021	Tanda Tangan 
Revisi Terakhir		3	

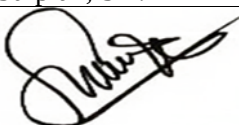
		tugas. 9. Memberikan layanan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama. 10. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui studi lanjut, seminar, lokakarya/workshop, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya. 11. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. 12. Menyusun laporan di bidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dekan.
8	Referensi	a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	1. Visi, Misi Universitas Tadulako 2. Renstra Universitas Tadulako 3. Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako 4. Renstra FMIPA Universitas Tadulako 5. Renop FMIPA Universitas Tadulako 6. Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 7. Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 8. Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 9. Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 10. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 11. Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-03	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan (WADEK BIDUK) sebagai unsur Pimpinan Fakultas MIPA Universitas Tadulako yang bertugas membantu Dekan bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah sebagai acuan yang digunakan WADEK BIDUK Fakultas MIPA Universitas Tadulako dalam menyelenggarakan tugas sebagai pelaksana kegiatan bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
3	Ruang Lingkup	KUALIFIKASI JABATAN Pangkat/Golongan : Minimal III/c Jabatan Fungsional : Minimal Lektor Pendidikan Formal : Doktor dan mempunyai kemampuan manajerial. HUBUNGAN KERJA : 1. Dekan 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Tadulako 3. Wakil Dekan Bidang Akademik 4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan 5. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) 6. Sub Koordinator Bidang Non Akademik 7. Ketua Jurusan 8. Koordinator Prodi 9. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan FMIPA Untad
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Dekan b. Wakil-Wakil Dekan c. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) d. Unit Penjaminan Mutu e. Kepala Sub Bagian (Sub Koordinator Bidang Akademik dan Sub Koordinator Bidang Non Akademik) f. ICT g. Ketua Jurusan h. Koordinator Program Studi i. Kepala Laboratorium j. Dosen

	MANUAL PROSEDUR TUGAS		
	WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN		
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-03	Direvisi oleh TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh KTU FMIPA: Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan		12 Oktober 2021	Tanda Tangan 
Revisi Terakhir		3	

		k. Tenaga Kependidikan 1. Mahasiswa
7	Prosedur	TUGAS POKOK 1. Bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan. WEWENANG 1. Menentukan Prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik menyusun RKA/KL 4. Meminta petunjuk Dekan 5. Menegur tenaga kependidikan yang lalai melaksanakan tugas. 6. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 7. Memberi nilai dan atau menyetujui SKP bawahan. 8. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. TANGGUNG JAWAB 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 7. Kedisiplinan bawahan 8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana. URAIAN TUGAS 1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Administrasi Umum dan Keuangan. 2. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanganannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai pembinaan karir. 8. Menetapkan kebijakan teknis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan.

	MANUAL PROSEDUR TUGAS		
	WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN		
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-03	Direvisi oleh TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh KTU FMIPA: Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan		12 Oktober 2021	Tanda Tangan 
Revisi Terakhir		3	

		9. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas untuk dilanjutkan ke Universitas 10. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan. 11. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas. 12. Memberikan layanan teknis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan. 13. Menyusun petunjuk teknis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan. 14. Melakukan pembinaan tenaga kependidikan Fakultas melalui studi lanjut, penataran/workshop/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan. 15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Dekan.
8	Referensi	a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	1. Visi, Misi Universitas Tadulako 2. Renstra Universitas Tadulako 3. Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako 4. Renstra FMIPA Universitas Tadulako 5. Renop FMIPA Universitas Tadulako 6. Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 7. Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 8. Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 9. Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 10. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 11. Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-04	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

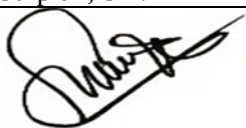
No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan (WADEK BIMA) sebagai Unsur Pimpinan Fakultas MIPA Universitas Tadulako yang bertugas membantu Dekan dalam bidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa, dan alumni.
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah sebagai acuan yang digunakan WADEK BIMA Fakultas MIPA Universitas Tadulako dalam menyelenggarakan tugas sebagai pelaksana kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa, dan alumni.
3	Ruang Lingkup	KUALIFIKASI JABATAN Pangkat/Golongan : Minimal III/c Jabatan Fungsional : Minimal Lektor Pendidikan Formal : Doktor dan mempunyai kemampuan manajerial. HUBUNGAN KERJA : 1. Dekan 2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Universitas Tadulako 3. Wakil Dekan Bidang Akademik 4. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan 5. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) 6. Sub Koordinator Bidang Akademik 7. Ketua Jurusan 8. Koordinator Prodi 9. Organisasi kemahasiswaan di lingkungan fakultas 10. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan FMIPA Untad
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Dekan b. Wakil-Wakil Dekan c. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) d. Unit Penjaminan Mutu e. Kepala Sub Bagian (Sub Koordinator Bidang Akademik dan Sub Koordinator Bidang Non Akademik) f. ICT g. Ketua Jurusan h. Koordinator Program Studi i. Kepala Laboratorium

	MANUAL PROSEDUR TUGAS		
	WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN		
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-04	Direvisi oleh TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh KTU FMIPA: Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan		14 Oktober 2021	Tanda Tangan 
Revisi Terakhir		3	

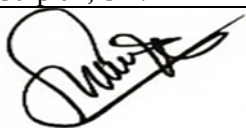
		j. Dosen k. Tenaga Kependidikan l. Mahasiswa
7	Prosedur	TUGAS POKOK : 1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan WEWENANG: 1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta kelengkapan data informasi. 3. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 4. Meminta petunjuk Dekan TANGGUNG JAWAB: 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan data dokumen kerja. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan URAIAN TUGAS : 1. Menyusun rencana, strategi dan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Mengkoordinasikan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako agar terjalin kerjasama yang baik. 3. Memberikan arahan kepada organisasi kemahasiswaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengawasi pelaksanaan tugas organisasi kemahasiswaan untuk mengetahui permasalahan dan penangulangannya. 5. Menetapkan kebijakan teknis di bidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 6. Memberikan layanan teknis di bidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 7. Menyusun petunjuk teknis di bidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya.

	MANUAL PROSEDUR TUGAS WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-04	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		9. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 10. Melakukan proses <i>tracer study</i> .
8	Referensi	a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	1. Visi, Misi Universitas Tadulako 2. Renstra Universitas Tadulako 3. Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako 4. Renstra FMIPA Universitas Tadulako 5. Renop FMIPA Universitas Tadulako 6. Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 7. Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 8. Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 9. Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 10. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 11. Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS KEPALA BAGIAN TATA USAHA (KOORDINATOR BIDANG AKADEMIK DAN NON AKADEMIK)			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-05	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Uraian tugas ini adalah pedoman baku yang digunakan Kepala Bagian Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) Fakultas MIPA Universitas Tadulako dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
2	Tujuan	Tujuan uraian tugas ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai Kepala Bagian Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik)
3	Ruang Lingkup	RUANG LINGKUP Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain: administrasi akademik, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni. KUALIFIKASI JABATAN Pangkat/Golongan : III/d Pendidikan Formal : Sarjana S-1 dan mempunyai kemampuan manajerial. HUBUNGAN KERJA : 1. Dekan. 2. Wakil-Wakil Dekan di lingkungan Fakultas MIPA 3. Sub-Sub Koordinator di lingkungan Fakultas. 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik)
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Kepala Bagian Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) FMIPA Untad
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: - Dekan - Wakil-Wakil Dekan - Unit Penjaminan Mutu - Sub Koordinator Bidang Akademik - Sub Koordinator Bidang Non Akademik - ICT - Ketua Jurusan - Koordinator Program Studi - Kepala Laboratorium - Dosen

	MANUAL PROSEDUR TUGAS KEPALA BAGIAN TATA USAHA (KOORDINATOR BIDANG AKADEMIK DAN NON AKADEMIK)			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-05	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		k. Tenaga Kependidikan l. Mahasiswa
7	Prosedur	WEWENANG : 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Meminta petunjuk atasan 4. Memberi nilai SKP bawahan 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui cuti/izin bawahan. TANGGUNG JAWAB : 1. Ketepatan kebenaran dan program kerja 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 6. Kedisiplinan bawahan 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 8. Ketepatan pendayagunaan ATK 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan URAIAN TUGAS : 1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan. 2. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian. 3. Melaksanakan administrasi pengabdian kepada masyarakat pembina aktivitas akademik dan urusan tata usaha Fakultas. 4. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan bagian tata usaha Fakultas MIPA Universitas Tadulako untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 5. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Fakultas. 6. Bertanggung jawab terhadap kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruang kantor gedung kuliah/laboratorium dan fasilitas umum lainnya. 7. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya. 8. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan

	MANUAL PROSEDUR TUGAS KEPALA BAGIAN TATA USAHA (KOORDINATOR BIDANG AKADEMIK DAN NON AKADEMIK)			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-05	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan. 9. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai. 10. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi verifikasi, penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran. 11. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya. 12. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako. 13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
8	Referensi	a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	1. Visi, Misi Universitas Tadulako 2. Renstra Universitas Tadulako 3. Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako 4. Renstra FMIPA Universitas Tadulako 5. Renop FMIPA Universitas Tadulako 6. Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 7. Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 8. Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 9. Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 10. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 11. Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS SUB KOORDINATOR BIDANG AKADEMIK (KASUBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN)			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-06	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Uraian tugas ini adalah pedoman baku yang digunakan Sub Koordinator Bidang Akademik (Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan) dalam melaksanakan tugas.
2	Tujuan	Tujuan uraian tugas ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator Bidang Akademik.
3	Ruang Lingkup	RUANG LINGKUP Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Fakultas serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat di lingkungan Fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. KUALIFIKASI JABATAN Pangkat/Golongan : III/c Pendidikan Formal : Sarjana S-1 dan mempunyai kemampuan manajerial. HUBUNGAN KERJA : 1. Dekan. 2. Wakil-Wakil Dekan di lingkungan Fakultas MIPA 3. Kepala Bagian Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) 4. Sub Koordinator Bidang Non Akademik 5. Ketua Jurusan 6. Koordinator Prodi 7. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Sub Koordinator Bidang Akademik
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Sub Koordinator Bidang Akademik FMIPA Untad
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Dekan b. Wakil-Wakil Dekan c. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) d. Unit Penjaminan Mutu e. Sub Koordinator Bidang Non Akademik f. ICT g. Ketua Jurusan h. Koordinator Program Studi i. Dosen



**MANUAL PROSEDUR TUGAS
SUB KOORDINATOR BIDANG AKADEMIK
(KASUBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN)**

Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-06	Direvisi oleh	TIM UPM
Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	3		

		j. Tenaga Kependidikan k. Mahasiswa
7	Prosedur	WEWENANG : 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan 4. Memberi nilai SKP bawahan 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui/menolak permohonan cuti/izin bawahan. TANGGUNG JAWAB : 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 6. Kedisiplinan bawahan 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas URAIAN TUGAS : 1. Menyusun/melaksanakan program kerja sub bagian pendidikan di bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian. 2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik. 3. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun. 4. Mendistribusikan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian serta mengurus sarana pendidikan. 5. Membuat rekapitulasi mahasiswa terdaftar dan mengirimkan ke setiap prodi di awal semester berjalan. 6. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah alumni. 7. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 8. Mendokumentasikan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat 9. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program

	MANUAL PROSEDUR TUGAS SUB KOORDINATOR BIDANG AKADEMIK (KASUBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN)			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-06	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		pendidikan yang ada di Fakultas MIPA. 10. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi, pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan di Fakultas MIPA. 11. Membuat buku induk mahasiswa dan alumni 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
8	Referensi	a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	1. Visi, Misi Universitas Tadulako 2. Renstra Universitas Tadulako 3. Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako 4. Renstra FMIPA Universitas Tadulako 5. Renop FMIPA Universitas Tadulako 6. Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 7. Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 8. Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 9. Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 10. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 11. Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS		
	SUB KOORDINATOR BIDANG NON AKADEMIK		
	(KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN)		
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-07	Direvisi oleh TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan 
	Revisi Terakhir	3	

No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Uraian tugas ini adalah pedoman baku yang digunakan Sub Koordinator Bidang Non Akademik (Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan) dalam melaksanakan tugas.
2	Tujuan	Tujuan uraian tugas ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator Bidang Non Akademik.
3	Ruang Lingkup	RUANG LINGKUP Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan Bidang Non Akademik. KUALIFIKASI JABATAN Pangkat/Golongan : III/c Pendidikan Formal : Sarjana S-1 dan mempunyai kemampuan manajerial. HUBUNGAN KERJA : 1. Dekan. 2. Wakil-Wakil Dekan di lingkungan Fakultas MIPA 3. Kepala Bagian Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) 4. Sub Koordinator Bidang Akademik 5. Ketua Jurusan 6. Koordinator Prodi 7. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Sub Koordinator Bidang Non Akademik
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Sub Koordinator Bidang Non Akademik FMIPA Untad
6	Pengguna	Pegguna manual prosedur ini adalah: a. Dekan b. Wakil-Wakil Dekan c. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) d. Unit Penjaminan Mutu e. Sub Koordinator Bidang Akademik f. ICT g. Ketua Jurusan h. Koordinator Program Studi

	MANUAL PROSEDUR TUGAS		
	SUB KOORDINATOR BIDANG NON AKADEMIK		
	(KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN)		
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-07	Direvisi oleh TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan 
	Revisi Terakhir	3	

		i. Dosen j. Tenaga Kependidikan
7	Prosedur	TANGGUNG JAWAB : 1. Ketetapan kebenaran program kerja dalam pelaksanaan tugas 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja dan kesedisiplinan bawahan 3. Ketetapan dan kebenaran konsep laporan WEWENANG : 1. Menegur bawahan yang lalai dalam melaksanakan tugas 2. Menyetujui cuti/izin bawahan 3. Memberikan nilai SKP bawahan 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak sesuai dengan ketentuan 6. Meminta petunjuk atasan RINCIAN TUGAS : 1. Menyusun program kerja tahunan bagian non akademik (umum dan keuangan) 2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan keuangan 3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang umum dan keuangan 4. Membantu dan memfasilitasi penyusunan rencana strategis, rencana operasional, capaian kinerja, anggaran, dan laporan tahunan fakultas 5. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan 6. Mempersiapkan usul formasi pegawai dan pembinaan pegawai 7. Mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa 8. Melakukan urusan pengelolaan berkas administrasi dosen dan tenaga kependidikan 9. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas 10. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan 11. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas

	MANUAL PROSEDUR TUGAS		
	SUB KOORDINATOR BIDANG NON AKADEMIK		
	(KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN)		
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-07	Direvisi oleh TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan 
	Revisi Terakhir	3	

		12. Melakukan urusan protokoler, kehumasan, dan sistem informasi 13. Melakukan urusan pengelolaan barang milik negara 14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang umum dan keuangan 15. Menyusun laporan subbagian 16. Mengajukan penggantian / pembelian barang/konsumsi 17. Menyusun/merevisi RKA-KL 18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
8	Referensi	a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	1. Visi, Misi Universitas Tadulako 2. Renstra Universitas Tadulako 3. Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako 4. Renstra FMIPA Universitas Tadulako 5. Renop FMIPA Universitas Tadulako 6. Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 7. Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 8. Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 9. Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 10. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 11. Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS KETUA JURUSAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-08	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Uraian tugas ini adalah pedoman baku yang digunakan Ketua Jurusan (Kajur) di lingkup Fakultas MIPA Universitas Tadulako dalam melaksanakan tugas.
2	Tujuan	Tujuan uraian tugas ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai Ketua Jurusan di lingkup Fakultas MIPA Universitas Tadulako.
3	Ruang Lingkup	RUANG LINGKUP 1. Menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan berdasarkan ketentuan yang berlaku. 2. Menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan Jurusan. 3. Menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan administrasi Jurusan. KUALIFIKASI JABATAN Pangkat/Golongan : III/c Jabatan Fungsional : Minimal Lektor Pendidikan Formal : Doktor dan mempunyai kemampuan manajerial. HUBUNGAN KERJA : 1. Dekan. 2. Wakil-Wakil Dekan di lingkungan Fakultas MIPA 3. Kepala Bagian Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) 4. Sub Koordinator Bidang Akademik 5. Sub Koordinator Bidang Non Akademik

	MANUAL PROSEDUR TUGAS KETUA JURUSAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-08	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		6. Unit Penjaminan Mutu 7. ICT 8. Sekretaris Jurusan 9. Koordinator Prodi 10. Kepala Laboratorium dan KBK Dosen 11. Gugus Kendali Mutu 12. Dosen 13. Tenaga Kependidikan 14. Lembaga Kemahasiswaan 15. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Jurusan
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Ketua Jurusan di lingkup FMIPA Untad
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Dekan b. Wakil-Wakil Dekan c. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) d. Unit Penjaminan Mutu e. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Bidang Non Akademik f. ICT g. Sekretaris Jurusan h. Koordinator Program Studi i. Dosen j. Tenaga Kependidikan k. Gugus Kendali Mutu l. Mahasiswa
7	Prosedur	WEWENANG: 1. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait. 2. Mengajukan usul dan saran kepada Dekan.

	MANUAL PROSEDUR TUGAS KETUA JURUSAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-08	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

	3. Menandatangani surat dan dokumen dinas. 4. Mengevaluasi kinerja dosen terhadap pelaksanaan tugas. 5. Memberikan penilaian dosen sesuai SKP dengan mengacu masukan Koord. Prodi. TANGGUNG JAWAB: 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja Jurusan. 2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan. 3. Kebenaran bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan laporan. RINCIAN TUGAS 1. Menyusun rencana program kerja jurusan sebagai pedoman kerja berdasarkan rencana strategi (renstra), serta berdasarkan visi dan misi Jurusan dan fakultas 2. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya. 3. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan unit yang ada di bawah wewenangnya. 4. Memeriksa konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan. 5. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi. 6. Mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu. 7. Menyusun rencana biaya operasional jurusan berdasarkan program kerja.
--	--

	MANUAL PROSEDUR TUGAS KETUA JURUSAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-08	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		8. Mengarahkan dan membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Jurusan. 9. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akademik (tugas akhir, mata kuliah seminar, Magang, Kerja Praktek) berdasarkan usulan unit di bawahnya (Koord. Prodi, Ka Lab). 10. Memfasilitasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk melancarkan pelaksanaan tugas. 11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 13. Secara aktif melakukan upaya-upaya pengembangan dan kerja sama dengan pihak lain. 14. Melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia Jurusan. 15. Melakukan upaya-upaya pengembangan sarana dan prasarana Jurusan.
8	Referensi	a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	1. Visi, Misi Universitas Tadulako 2. Renstra Universitas Tadulako 3. Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako 4. Renstra FMIPA Universitas Tadulako 5. Renop FMIPA Universitas Tadulako 6. Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS KETUA JURUSAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-08	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		7. Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 8. Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 9. Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 10. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 11. Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako
--	--	--

	MANUAL PROSEDUR TUGAS SEKRETARIS JURUSAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-09	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Uraian tugas ini adalah pedoman baku yang digunakan Sekretaris Jurusan (Sekjur) dalam melaksanakan tugas.
2	Tujuan	Tujuan uraian tugas ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai Sekjur.
3	Ruang Lingkup	RUANG LINGKUP 1. Membantu Kajur menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan berdasarkan ketentuan yang berlaku. 2. Membantu Kajur menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan Jurusan. 3. Membantu Kajur menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan administrasi Jurusan. KUALIFIKASI JABATAN Pangkat/Golongan : III/c Jabatan Fungsional : Minimal Lektor Pendidikan Formal : Doktor dan mempunyai kemampuan manajerial. HUBUNGAN KERJA : 1. Dekan. 2. Wakil-Wakil Dekan di lingkungan Fakultas MIPA 3. Kepala Bagian Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) 4. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik 5. Unit Penjaminan Mutu

	MANUAL PROSEDUR TUGAS SEKRETARIS JURUSAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-09	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		6. ICT 7. Ketua Jurusan 8. Koordinator Prodi 9. Kepala Laboratorium dan KBK Dosen 10. Gugus Kendali Mutu 11. Dosen 12. Tenaga Kependidikan 13. Lembaga Kemahasiswaan 14. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Jurusan
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Sekretaris Jurusan di lingkup FMIPA Untad
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Dekan b. Wakil-Wakil Dekan c. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) d. Unit Penjaminan Mutu e. Kepala Sub Bagian (Sub Koordinator Bidang Akademik dan Bidang Non Akademik) f. ICT g. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan h. Koordinator Program Studi i. Dosen j. Tenaga Kependidikan k. Mahasiswa
7	Prosedur	WEWENANG : 1. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait. 2. Mengajukan usul dan saran kepada Kajur.

	MANUAL PROSEDUR TUGAS SEKRETARIS JURUSAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-09	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

	3. Menandatangani surat dan dokumen dinas atas nama Kajur. 4. Memberikan informasi/bahan pertimbangan bagi Kajur dalam rangka evaluasi kinerja dosen terhadap pelaksanaan tugas. TANGGUNG JAWAB : 1. Menjalankan program Kajur 2. Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana program kerja Jurusan. 3. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan. 4. Kebenaran bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kebenaran dan ketepatan laporan. RINCIAN TUGAS : 1. Membantu Ketua Jurusan menyusun rencana program kerja jurusan sebagai pedoman kerja. 2. Membantu Ketua Jurusan memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya. 3. Membantu Ketua Jurusan memeriksa konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan. 4. Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan monitoring perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi. 5. Membantu Ketua Jurusan dalam mengevaluasi hasil pelaksanaan PBM berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu. 6. Membantu Ketua Jurusan dalam menyusun rencana biaya operasional Jurusan berdasarkan program kerja.
--	--

	MANUAL PROSEDUR TUGAS SEKRETARIS JURUSAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-09	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		7. Membantu Ketua Jurusan mengarahkan dan membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Jurusan. 8. Membantu Ketua Jurusan menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akademik (tugas akhir, mata kuliah seminar, Magang dan Kerja Praktek) berdasarkan usulan unit di bawahnya (Koord. Prodi/Ka. Lab). 9. Membantu Ketua Jurusan memfasilitasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaantugas. 10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 11. Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugas-tugas lain. 12. Secara aktif membantu Ketua Jurusan melakukan upaya-upaya pengembangan dan kerja samadengan pihak lain. 13. Membantu Ketua Jurusan melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas SDM Jurusan 14. Membantu Ketua Jurusan melakukan upaya-upaya pengembangan sarana dan prasarana Jurusan 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
8	Referensi	a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	1. Visi, Misi Universitas Tadulako 2. Renstra Universitas Tadulako 3. Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako 4. Renstra FMIPA Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS SEKRETARIS JURUSAN			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-09	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

	5. Renop FMIPA Universitas Tadulako 6. Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 7. Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 8. Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 9. Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 10. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 11. Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako
--	---

	MANUAL PROSEDUR TUGAS KOORDINATOR PROGRAM STUDI			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-10	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Uraian tugas ini adalah pedoman baku yang digunakan Koordinator Program Studi (Koord. Prodi) dalam melaksanakan tugas.
2	Tujuan	Tujuan uraian tugas ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai Koordinator Prodi.
3	Ruang Lingkup	RUANG LINGKUP Menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku. KUALIFIKASI JABATAN Pangkat/Golongan : III/c Jabatan Fungsional : Minimal Lektor Pendidikan Formal : Magister dan mempunyai kemampuan manajerial. HUBUNGAN KERJA : 1. Dekan. 2. Wakil-Wakil Dekan di lingkungan Fakultas MIPA 3. Kepala Bagian Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) 4. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Bidang Non Akademik 5. Unit Penjaminan Mutu 6. ICT 7. Ketua Jurusan 8. Sekretaris Jurusan 9. Kepala Laboratorium dan KBK Dosen 10. Gugus Kendali Mutu 11. Dosen 12. Tenaga Kependidikan 13. Lembaga Kemahasiswaan 14. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Prodi.
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Koordinator Prodi di lingkup FMIPA Untad
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Dekan b. Wakil-Wakil Dekan

	MANUAL PROSEDUR TUGAS KOORDINATOR PROGRAM STUDI			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-10	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		c. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) d. Unit Penjaminan Mutu e. Kepala Sub Bagian (Sub Koordinator Bidang Akademik dan Sub Koordinator Bidang Non Akademik) f. ICT g. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan h. Dosen i. Tenaga Kependidikan j. Mahasiswa
7	Prosedur	WEWENANG: - Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait. - Mengajukan usul dan saran kepada atasan. - Menandatangani surat dan dokumen dinas. - Mengevaluasi kinerja dosen terhadap pelaksanaan tugas pendidikan dan pengajaran untuk dilaporkan ke Kajur TANGGUNG JAWAB: - Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja program studi. - Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran di program studi. - Kebenaran bahan kerja. - Kebenaran dan ketetapan hasil kerja. - Kebenaran dan ketetapan laporan. RINCIAN TUGAS: - Menyusun rencana program kerja program studi sebagai pedoman kerja berdasarkan rencana strategi (renstra), serta berdasarkan visi dan misi Prodi, Jurusan dan Fakultas - Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya untuk dilaporkan ke Ketua Jurusan - Mengusulkan dosen wali atau penasehat akademik ke Ketua Jurusan sebagai bahan masukan Dekan. - Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi. - Mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring

	MANUAL PROSEDUR TUGAS KOORDINATOR PROGRAM STUDI			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-10	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		untuk meningkatkan mutu dan melapor ke Jurusan - Menyusun rencana biaya operasional berdasarkan program kerja. - Mengarahkan dan membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan program studi. - Dengan sepengetahuan Kajur mengusulkan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akademik (tugas akhir, mata kuliah seminar, Magang, Kerja Praktek) untuk diterbitkan SK Dekan - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. - Mengusulkan dosen/pegawai di lingkungan prodi untuk mengikuti program <i>recharging</i>. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
8	Referensi	- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	- Visi, Misi Universitas Tadulako - Renstra Universitas Tadulako - Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako - Renstra FMIPA Universitas Tadulako - Renop FMIPA Universitas Tadulako - Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako - Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako - Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako - Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako - Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako - Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS UNIT PENJAMINAN MUTU			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-11	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Uraian tugas ini adalah pedoman baku yang digunakan oleh unsur-unsur Unit Penjaminan Mutu dalam melaksanakan tugas.
2	Tujuan	Tujuan uraian tugas ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai unsur-unsur dalam Unit Penjaminan Mutu.
3	Ruang Lingkup	RUANG LINGKUP Pelaksanaan dan implementasi mutu di tingkat Fakultas MIPA Universitas Tadulako. KUALIFIKASI JABATAN KETUA UPM Pangkat/Golongan : III/c Jabatan Fungsional : Minimal Lektor Pendidikan Formal : Magister dan mempunyai kemampuan Manajerial serta komunikasi yang baik HUBUNGAN KERJA : 1. Dekan. 2. Wakil-Wakil Dekan di lingkungan Fakultas MIPA 3. Kepala Bagian Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) 4. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Bidang Non Akademik 5. Unit Penjaminan Mutu 6. ICT 7. Ketua Jurusan 8. Sekretaris Jurusan 9. KBK Dosen 10. Gugus Kendali Mutu 11. Dosen 12. Tenaga Kependidikan 13. Lembaga Kemahasiswaan 14. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Unit Penjaminan Mutu.
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Unit Penjaminan Mutu
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Dekan b. Wakil-Wakil Dekan c. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) d. Unit Penjaminan Mutu

	MANUAL PROSEDUR TUGAS UNIT PENJAMINAN MUTU			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-11	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		e. Kepala Sub Bagian (Sub Koordinator Bidang Akademik dan Sub Koordinator Bidang Non Akademik) f. ICT g. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan h. Koordinator Program Studi i. KBK Dosen j. Tenaga Kependidikan k. Mahasiswa
7	Prosedur	WEWENANG: 1. Melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan sistem penjaminan mutu Fakultas MIPA 2. Memonitor dan mengevaluasi implementasi Penjaminan Mutu Akademik dan Non Akademik di Fakultas 3. Mengajukan usul dan saran kepada pimpinan fakultas TANGGUNG JAWAB: 1. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan implementasi dokumen UPM di tingkat Fakultas 2. Penyusunan dokumen kebijakan, peraturan, standar dan manual prosedur akademik dan non akademik 3. Peningkatan mutu Fakultas MIPA secara berkelanjutan berdasarkan metode PDCA (<i>plan, do, check, act</i>) RINCIAN TUGAS KETUA 1. Membantu Dekan menyiapkan dokumen mutu akademik dan non akademik 2. Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPM Fakultas MIPA Universitas Tadulako 3. Bersama Sekretaris UPM, mendokumentasikan dokumen UPM 4. Membantu Dekan dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UPM 5. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM SEKRETARIS 1. Bersama Ketua UPM mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPM

	MANUAL PROSEDUR TUGAS UNIT PENJAMINAN MUTU			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-11	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		Fakultas MIPA Universitas Tadulako - Menyusun kelengkapan dokumen mutu akademik UPM - Membantu Dekan dalam sosialisasi dan implementasi dokumen - Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM. DIVISI/ANGGOTA - Bersama Tim UPM membantu administrasi pembuatan dokumen mutu akademik fakultas. - Membantu menyusun kelengkapan dokumen mutu UPM - Menginventarisasi data dalam kaitannya dengan implementasi dokumen UPM - Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM Fakultas MIPA
8	Referensi	- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	- Visi, Misi Universitas Tadulako - Renstra Universitas Tadulako - Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako - Renstra FMIPA Universitas Tadulako - Renop FMIPA Universitas Tadulako - Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako - Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako - Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako - Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako - Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako - Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS KEPALA LABORATORIUM			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-12	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Uraian tugas ini adalah pedoman baku yang digunakan Kepala Laboratorium dalam melaksanakan tugas.
2	Tujuan	Tujuan uraian tugas ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai Kepala Laboratorium.
3	Ruang Lingkup	RUANG LINGKUP Menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan/pengajaran dan penelitian berdasarkan ketentuan yang berlaku. KUALIFIKASI JABATAN Pangkat/Golongan : III/c Jabatan Fungsional : Minimal Lektor Pendidikan Formal : Magister dan mempunyai kemampuan manajerial. HUBUNGAN KERJA : 1. Dekan. 2. Wakil-Wakil Dekan di lingkungan Fakultas MIPA 3. Kepala Bagian Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) 4. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Bidang Non Akademik 5. Unit Penjaminan Mutu 6. ICT 7. Ketua Jurusan 8. Sekretaris Jurusan 9. KBK Dosen 10. Gugus Kendali Mutu 11. Dosen 12. Tenaga Kependidikan 13. Lembaga Kemahasiswaan 14. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Laboratorium.
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Kepala Laboratorium di lingkup FMIPA Untad
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Dekan b. Wakil-Wakil Dekan

	MANUAL PROSEDUR TUGAS KEPALA LABORATORIUM			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-12	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		c. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) d. Unit Penjaminan Mutu e. Kepala Sub Bagian (Sub Koordinator Bidang Akademik dan Sub Koordinator Bidang Non Akademik) f. ICT g. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan h. Koordinator Program Studi i. KBK Dosen j. Tenaga Kependidikan k. Mahasiswa
7	Prosedur	WEWENANG: - Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait. - Mengajukan usul dan saran kepada atasan. - Menindaklanjuti surat dan dokumen dinas dari atasan. - Mengevaluasi kinerja laboran/teknisi kepada atasan TANGGUNG JAWAB: - Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan bahan praktikum serta penelitian. - Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan/pengajaran dan penelitian. - Kebenaran bahan kerja. - Kebenaran dan ketetapan hasil kerja. - Kebenaran dan ketetapan laporan. RINCIAN TUGAS: - Menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium - Mengkoordinir, mengatur dan mempersiapkan penggunaan laboratorium untuk pratikum dan penelitian - Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium - Menyusun rencana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium, berupa: - Mengajukan usulan bahan dan alat yang dibutuhkan tiap semester kepada atasan - Melaporkan kerusakan, kehilangan dan kekurangan – kekurangan fasilitas yang berada dibawah tanggung jawab kepala laboratorium kepada atasan

	MANUAL PROSEDUR TUGAS KEPALA LABORATORIUM			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-12	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		5. Melakukan koordinasi pengembangan ilmu pengetahuan pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian ilmiah 6. Menyusun laporan pengelolaan laboratorium kepada atasan secara periodik 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
8	Referensi	a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	1. Visi, Misi Universitas Tadulako 2. Renstra Universitas Tadulako 3. Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako 4. Renstra FMIPA Universitas Tadulako 5. Renop FMIPA Universitas Tadulako 6. Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 7. Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 8. Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 9. Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 10. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 11. Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS GUGUS KENDALI MUTU			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-13	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Uraian tugas ini adalah pedoman baku yang digunakan oleh Gugus Kendali Mutu dalam melaksanakan tugas.
2	Tujuan	Tujuan uraian tugas ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai Gugus Kendali Mutu.
3	Ruang Lingkup	RUANG LINGKUP Pelaksanaan dan implementasi mutu di tingkat program studi dalam lingkup Fakultas MIPA Universitas Tadulako. KUALIFIKASI JABATAN KETUA GKM Pangkat/Golongan : III/b Jabatan Fungsional : Minimal Asisten Ahli Pendidikan Formal : Magister dan mempunyai kemampuan manajerial dan komunikasi yang baik. HUBUNGAN KERJA : 1. Unit Penjaminan Mutu 2. ICT 3. Ketua Jurusan 4. Sekretaris Jurusan 5. KBK Dosen 6. Dosen 7. Tenaga Kependidikan 8. Lembaga Kemahasiswaan 9. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Gugus Kendali Mutu
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Gugus Kendali Mutu di lingkup FMIPA Untad
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Unit Penjaminan Mutu b. ICT c. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan d. Koordinator Program Studi e. KBK Dosen f. Tenaga Kependidikan g. Mahasiswa

	MANUAL PROSEDUR TUGAS GUGUS KENDALI MUTU			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-13	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

7	Prosedur	WEWENANG: 1. Melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan sistem penjaminan mutu di tingkat program studi 2. Memonitor dan mengevaluasi implementasi Penjaminan Mutu Akademik dan Non Akademik di program studi 3. Mengajukan usul dan saran kepada pimpinan jurusan/prodi TANGGUNG JAWAB: 1. Bertanggungjawab dalam palaksanaan dan implementasi dokumen mutu di tingkat program studi 2. Penyusunan dokumen kebijakan, peraturan, standar dan manual prosedur akademik dan non akademik di tingkat prodi 3. Peningkatan mutu program studi secara berkelanjutan berdasarkan metode PDCA (<i>plan, do, check, act</i>) RINCIAN TUGAS 1. Membantu Ketua Jurusan/Koordinator Prodi menyiapkan dokumen mutu akademik dan non akademik. 2. Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi. 3. Mendokumentasikan dokumen penjaminan mutu program studi. 4. Membantu Koordinator Prodi dalam sosialisasi dan implementasi dokumen penjaminan mutu prodi. 5. Melakukan administrasi pembuatan dokumen mutu akademik prodi. 6. Menyusun kelengkapan dokumen mutu penjaminan mutu prodi. 7. Menginventarisasi data dalam kaitannya dengan implementasi dokumen penjaminan mutu prodi. 8. Melakukan tugas lain sehubungan dengan penjaminan mutu Prodi.
8	Referensi	a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	1. Visi, Misi Universitas Tadulako 2. Renstra Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS GUGUS KENDALI MUTU			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-13	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		3. Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako 4. Renstra FMIPA Universitas Tadulako 5. Renop FMIPA Universitas Tadulako 6. Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 7. Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 8. Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 9. Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 10. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 11. Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako
--	--	--

	MANUAL PROSEDUR TUGAS SENAT FAKULTAS			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-14	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Uraian tugas ini adalah pedoman baku yang digunakan oleh Senat Fakultas MIPA Mutu dalam melaksanakan tugas.
2	Tujuan	Tujuan uraian tugas ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai Senat Fakultas MIPA.
3	Ruang Lingkup	RUANG LINGKUP Pelaksanaan dan implementasi pengawasan dan pertimbangan mutu akademik, kebijakan serta arah pengembangan fakultas KUALIFIKASI JABATAN SENAT Pangkat/Golongan : III/c Jabatan Fungsional : Minimal Asisten Lektor Pendidikan Formal : Magister dan mempunyai kemampuan manajerial dan komunikasi yang baik. HUBUNGAN KERJA : 1. Dekan. 2. Wakil-Wakil Dekan di lingkungan Fakultas MIPA 3. Kepala Bagian Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) 4. Sub Koordinator Bidang Akademik 5. Sub Koordinator Bidang Non Akademik 6. Unit Penjaminan Mutu 7. ICT 8. Ketua/Sekretaris Jurusan 9. Koordinator Prodi 10. Kepala Laboratorium dan KBK Dosen 11. Gugus Kendali Mutu 12. Dosen 13. Tenaga Kependidikan 14. Lembaga Kemahasiswaan 15. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Senat Fakultas
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Senat Fakultas MIPA Universitas Tadulako
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Dekan. b. Wakil-Wakil Dekan di lingkungan Fakultas MIPA

	MANUAL PROSEDUR TUGAS SENAT FAKULTAS			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-14	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		c. Kepala Bagian Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) d. Sub Koordinator Bidang Akademik e. Sub Koordinator Bidang Non Akademik f. Unit Penjaminan Mutu g. ICT h. Ketua/Sekretaris Jurusan i. Koordinator Prodi j. Kepala Laboratorium dan KBK Dosen k. Gugus Kendali Mutu l. Tenaga Kependidikan m. Mahasiswa
7	Prosedur	WEWENANG: 1. Merumuskan baku mutu pendidikan, kebijakan akademik dan pengembangan fakultas 2. Menjabarkan kebijakan dan peraturan yang berlaku TANGGUNG JAWAB: 1. Memberikan pertimbangan mutu pendidikan serta kebijakan akademik fakultas 2. Memastikan keberlangsungan estafet kepemimpinan di fakultas 3. Merumuskan rincian tugas dan organisasi tata kerja ditingkat fakultas RINCIAN TUGAS 1. Merumuskan kebijakan akademik fakultas, kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen 2. Merumuskan dan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen 3. Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas 4. Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada poin kedua diatas 5. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan FMIPA mengenai calon

	MANUAL PROSEDUR TUGAS SENAT FAKULTAS			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-14	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

		yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas 6. Mengoordinasikan dengan pimpinan fakultas terkait program kerja fakultas baik jangka pendek maupun jangka panjang sesuai periodisasi jabatan Dekan. 7. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan fakultas mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas, memangku jabatan, Guru Besar, Lektor Kepala, Lektor, serta Asisten Ahli dan jika tidak memenuhi jabatan fungsional akan dibuat ketetapan berdasarkan hasil musyawarah. 8. Menilai pelaksanaan kebijakan tahunan dan laporan Dekan pada akhir masa jabatan. 9. Menetapkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika
8	Referensi	a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako c. Peraturan Senat Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	1. Visi, Misi Universitas Tadulako 2. Renstra Universitas Tadulako 3. Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako 4. Renstra FMIPA Universitas Tadulako 5. Renop FMIPA Universitas Tadulako 6. Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 7. Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 8. Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 9. Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 10. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 11. Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)			
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-15	Direvisi oleh	TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	3		

No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Uraian tugas ini adalah pedoman baku yang digunakan oleh Unit Information and Communication Technology dalam melaksanakan tugas.
2	Tujuan	Tujuan uraian tugas ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai Unit Information and Communication Technology.
3	Ruang Lingkup	RUANG LINGKUP Pelaksanaan dan implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkup Fakultas MIPA Universitas Tadulako. KUALIFIKASI JABATAN KETUA ICT Pangkat/Golongan : III/c Jabatan Fungsional : Minimal Lektor Pendidikan Formal : Magister dan mempunyai kemampuan Manajerial serta komunikasi yang baik HUBUNGAN KERJA : 1. Dekan. 2. Wakil-Wakil Dekan di lingkungan Fakultas MIPA 3. Kepala Bagian Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik) 4. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Bidang Non Akademik 5. Unit Penjaminan Mutu 6. Ketua Jurusan 7. Sekretaris Jurusan 8. KBK Dosen 9. Gugus Kendali Mutu 10. Dosen 11. Tenaga Kependidikan 12. Lembaga Kemahasiswaan
4	Jenis kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi Unit Information and Communication Technology.
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Unit Information and Communication Technology.
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Dekan b. Wakil-Wakil Dekan c. Kepala Tata Usaha (Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik)

	MANUAL PROSEDUR TUGAS		
	INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)		
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-15	Direvisi oleh TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan 
	Revisi Terakhir	3	

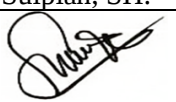
		d. Unit Penjaminan Mutu e. Kepala Sub Bagian (Sub Koordinator Bidang Akademik dan Sub Koordinator Bidang Non Akademik) f. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan g. Koordinator Program Studi h. KBK Dosen i. Tenaga Kependidikan j. Mahasiswa
7	Prosedur	WEWENANG: - Menyusun program jangka panjang pengembangan teknologi informasi dan komunikasi FMIPA dengan arah pengembangan akademik fakultas - Memberikan masukan dan pertimbangan dalam menyusun kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penggunaan teknologi dan informasi fakultas - Mengajukan usul dan saran kepada pimpinan fakultas TANGGUNG JAWAB: - Bertanggungjawab dalam palaksanaan dan implementasi sistem informasi dan komunikasi di tingkat Fakultas - Menyelesaikan persoalan yang terkait dengan sistem informasi dan komunikasi di lingkup FMIPA UNTAD RINCIAN TUGAS - Menyusun rencana kerja unit ICT berdasarkan kajian kondisi obyektif fakultas proyeksi kegiatan yang akan datang, arahan dari penasehat agar pelaksanaan kegiatan di unit ICT dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien - Menyusun tata kerja kegiatan pengembangan, pengelolaan, penerapan dan pemeliharaan teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas, dan penentuan target kerja serta pelaksanaannya di lingkungan unit ICT. - Memotivasi tenaga di lingkungan unit ICT dengan membuat usulan pemberian penghargaan baik secara formal maupun informal untuk meningkatkan semangat kerja. - Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka

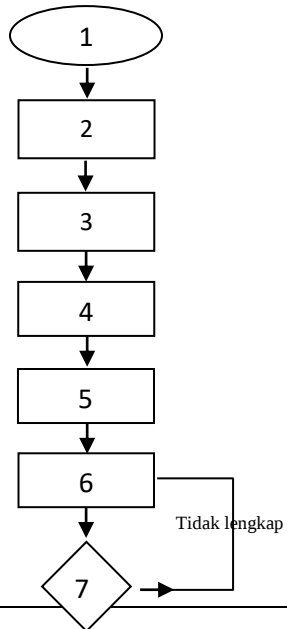
	MANUAL PROSEDUR TUGAS		
	INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)		
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-15	Direvisi oleh TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh KTU FMIPA : Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan 
	Revisi Terakhir	3	

		pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat berjalan secara efektif sesuai peraturan yang berlaku 5. Membuat laporan berkala dan laporan khusus unit ICT 6. Mengembangkan desain dan program aplikasi sesuai dengan rencana pengembangan Fakultas dan standar pengembangan yang disepakati 7. Menyusun dokumentasi program aplikasi 8. Menyusun manual pengembangan program 9. Memberikan layanan troubleshooting, bantuan dan informasi implementasi program aplikasi teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan 10. Melaksanakan pemeliharaan (perubahan, penambahan perbaikan/penyempurnaan) sesuai dengan permintaan dan analisis yang telah disepakati 11. Merancang sistem jaringan informasi dan komunikasi FMIPA. 12. Melaksanakan instalasi jaringan dan perangkat informasi dan komunikasi 13. Menetapkan standar perangkat dan program aplikasi setiap perangkat keras yang digunakan dalam sistem jaringan 14. Membuat prosedur perbaikan, penggantian/pembelian perangkat dan pemeliharaan perangkat dan jaringan 15. Merancang sistem pengamanan jaringan dan perangkat, misalnya terhadap pencurian, petir, penurunan daya listrik serta virus
8	Referensi	a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	1. Visi, Misi Universitas Tadulako 2. Renstra Universitas Tadulako 3. Visi, Misi FMIPA Universitas Tadulako 4. Renstra FMIPA Universitas Tadulako 5. Renop FMIPA Universitas Tadulako 6. Dokumen Kebijakan SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 7. Dokumen Manual SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 8. Dokumen Standar SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako

	MANUAL PROSEDUR TUGAS		
	INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)		
	Kode Dok	DOK-MIPA-UMK-15	Direvisi oleh TIM UPM
	Dibuat oleh	TIM UPM	Disetujui oleh KTU FMIPA : Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan		14 Oktober 2021	Tanda Tangan 
Revisi Terakhir		3	

		9. Dokumen Formulir SPMI FMIPA FMIPA Universitas Tadulako 10. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 11. Panduan Akademik FMIPA Universitas Tadulako
--	--	---

	MANUAL PROSEDUR CALON PENERIMA BEASISWA			
	Kode SOP	SOP-MIPA-AKD-01	Direvisi oleh	Darmawati, SH.
	Dibuat oleh	Arsandi Yammar, SP.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 2		

No.	Komponen	Uraian	
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses pelaksanaan seleksi penerima beasiswa yang ada di jurusan/program studi di lingkup FMIPA Universitas Tadulako.	
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah memandu proses penerima beasiswa yang ada di Fakultas MIPA Universitas Tadulako.	
3	Ruang Lingkup	Ruang lingkup manual prosedur meliputi: a. Permohonan/pengumuman penerimaan beasiswa dari universitas b. Pelaksanaan seleksi di tingkat jurusan c. Pengumuman penerima beasiswa	
4	Jenis kegiatan	Pelaksanaan seleksi penerima beasiswa	
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah: a. Wadep Bima dan Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA b. Ketua Jurusan/program studi c. Mahasiswa	
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Wadep Bima dan Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA b. Ketua Jurusan/program studi c. Mahasiswa	
7	Waktu	13 Hari kerja	
8	Prosedur	 <pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- "Tidak lengkap" --> 6 </pre>	1. Mulai 2. Menerima Surat dari BAAK tentang penerimaan beasiswa 3. Wadep Bima, Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan, Ketua Jurusan, melakukan rapat untuk penentuan kuota per jurusan 4. Wadep Bima menyampaikan surat tentang penerimaan beasiswa ke Jurusan secara resmi disertai syarat/kelengkapan berkas dan formulir, Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat pengumuman di fakultas (secara umum) yang seleksinya di laksanakan di

		Lengkap 8 9 10 11 12 13 (Selesai)	5. Jurusan masing-masing Jurusan mengumumkan penerimaan beasiswa. 6. Mahasiswa mengumpulkan berkas ke jurusan 7. Berkas lengkap/tidaklengkap (Titik Kritis). Jika tidak lengkap (kembali ke Poin 6) 8. Jurusan melakukan seleksi dan memverifikasi berkas (maksimal 6 hari kerja) 9. Jurusan mengumumkan calon penerima beasiswa dan mengusulkan ke Wadek Bima 10. Wadek Bima dan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan merekap Nama Calon Penerima Beasiswa, kemudian Wadek Bima mengusulkan ke BAAK dalam bentuk daftar nama calon penerima beasiswa (1 hari kerja) 11. Universitas menerbitkan SK Penerima Beasiswa (2 hari kerja) 12. SK Rektor dikirimkan ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan 13. Mahasiswa mengambil SK pada Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA
		1. Fakultas menerima Surat dari BAAK 2. Pimpinan melakukan rapat untuk penetapan kuota bagi masing-masing Jurusan 3. Wadek Bima dan Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyampaikan (surat) kepada setiap Jurusan/Program Studi tentang penerimaan beasiswa bagi mahasiswa beserta kuotanya 4. Jurusan/Program Studi menyeleksi dan memverifikasi berkas calon penerima beasiswa 5. Hasil seleksi disampaikan ke pihak Wadek Bima. Wadek Bima melalui Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas melakukan rekapitulasi nama-nama dari setiap jurusan dan mengecek kembali kelengkapan berkas calon penerima beasiswa dan diteruskan ke universitas. 6. Nama-nama yang telah memenuhi persyaratan diusulkan ke BAK. 7. BAK mengumumkan penerima beasiswa untuk selanjutnya diterbitkan SK Rektor 8. Mahasiswa mengambil SK Rektor pada Sub-Bag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas MIPA	
9	Referensi	1. Pedoman Akademik Fakultas MIPA 2. Surat Keputusan Rektor	
10	Dokumen Terkait	1. Form verifikasi kelengkapan dokumen (Form-BSW-AKD-01) 2. Usulan nama-nama calon penerima beasiswa setiap jurusan 3. Berkas (lengkap) calon penerima beasiswa 4. Daftar Nama (rekapitulasi) Calon Penerima Beasiswa	

DIAGRAM ALIR CALON PENERIMA BEASISWA

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Maha	Juru	AkKe	WaBi	Univ		
1.	Wadek Bima, Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan, Ketua Jurusan melakukan rapat untuk penentuan kuota per jurusan						1 hari	Notulen rapat
2.	Wadek Bima menyampaikan surat tentang penerimaan beasiswa ke Jurusan secara resmi disertai syarat/kelengkapan berkas dan formulir Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat pengumuman di fakultas (secara umum) yang seleksinya di laksanakan di jurusan masing-masing Jurusan mengumumkan penerimaan beasiswa.						1 hari	Surat Wadek Bima tentang pemberitahuan penerimaan beasiswa Pengumuman penerimaan beasiswa oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Pengumuman penerimaan beasiswa oleh Jurusan
3.	Mahasiswa mengumpulkan berkas ke jurusan Jurusan melakukan seleksi dan memverifikasi berkas (maksimal 6 hari kerja) Jurusan mengumumkan calon penerima beasiswa dan mengusulkan ke Wadek Bima						6 hari	Berkas seleksi Pengumuman calon penerima beasiswa tingkat jurusan dan surat usulan ketua jurusan
4.	Wadek Bima dan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan merekap Nama Calon Penerima Beasiswa (1 hari kerja) Wadek Bima mengusulkan ke BAAK dalam bentuk daftar nama calon penerima beasiswa (1 hari kerja)						2 hari	Daftar rekapitulasi calon penerima beasiswa dari semua jurusan Surat usulan Wadek Bima

5.	Universitas menerbitkan SK Penerima Beasiswa (2 hari kerja) SK Rektor dikirimkan ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan			← ↓			2 hari	SK penerima beasiswa
6.	Mahasiswa mengambil SK pada Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA		←				1 hari	SK penerima beasiswa

Keterangan :

Maha : Mahasiswa

Juru : Jurusan

AkKe : Sub Bag. Akademik & Kemahasiswaan

WaBi : Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

Univ : Panitia Universitas

Total hari kerja yang dibutuhkan : Maksimal 13 hari kerja



MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Kode SOP	SOP-MIPA-AKD-02	Direvisi oleh	Darmawati, SH.
Dibuat oleh	Arsandi Yammar, SP.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 2		

No.	Komponen	Uraian	
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses permohonan surat keterangan aktif kuliah bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako.	
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah untuk memberi panduan dalam pengajuan permohonan surat keterangan aktif kuliah secara <i>online</i> bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako pada semester yang berjalan.	
3	Ruang Lingkup	Ruang lingkup manual prosedur meliputi : Permohonan surat keterangan aktif kuliah	
4	Jenis Kegiatan	Pengajuan permohonan surat keterangan aktif kuliah bagi mahasiswa	
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah: a. Mahasiswa b. Jurusan/Prodi c. KTU/Koordinator Bidang Akademik dan Non Akademik Fakultas MIPA (Sub Koordinator Bidang Akademik/Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan) d. Dekan (Wadek Bidak)	
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: Mahasiswa	
7	Prosedur	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> a[a] 2 --> b[b] a --> 3[3] b --> 3 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre>	1. Mulai 2. Mahasiswa mengisi formulir (a. untuk keperluan PNS, b. untuk keperluan biasa (harus membayar UKT)) 3. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif) 4. Persetujuan KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) 5. Persetujuan Dekan (Wadek Bidak) 6. Langsung print surat keterangan berbarcode
		1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan surat keterangan aktif kuliah secara <i>online</i> sesuai kebutuhan (a. untuk kepentingan PNS, b. untuk keperluan biasa) 2. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif) 3. Kepala Tata Usaha (Sub Koordinator Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan tersebut 4. Dekan memeriksa dan menyetujui permohonan tersebut (Wakil	

		Dekan Bidang Akademik) 5. Mahasiswa langsung mengeprint surat keterangan aktif kuliah berbarcode
8	Referensi	1. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2. Panduan Akademik Fakultas MIPA
9	Dokumen Terkait	1. Formulir (Form-KAK-AKD-01)

DIAGRAM ALIR
PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Maha	SIAKAD	KTU	Dekan		
1.	Mahasiswa mengisi formulir (a. untuk keperluan PNS, b. untuk keperluan biasa) Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)						Formulir secara online
2.	Persetujuan KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik)						Formulir
3.	Persetujuan Dekan (Wakil Dekan Bidang Akademik)					1 hari	Formulir
4.	Mahasiswa langsung mengeprint surat keterangan berbarcode	 					Surat keterangan berbarcode

Keterangan :

Maha : Mahasiswa

KTU : Kepala Tata Usaha (Sub Koordinator Bidang Akademik)

Dekan : Wakil Dekan Bidang Akademik

Maksimal satu hari layanan



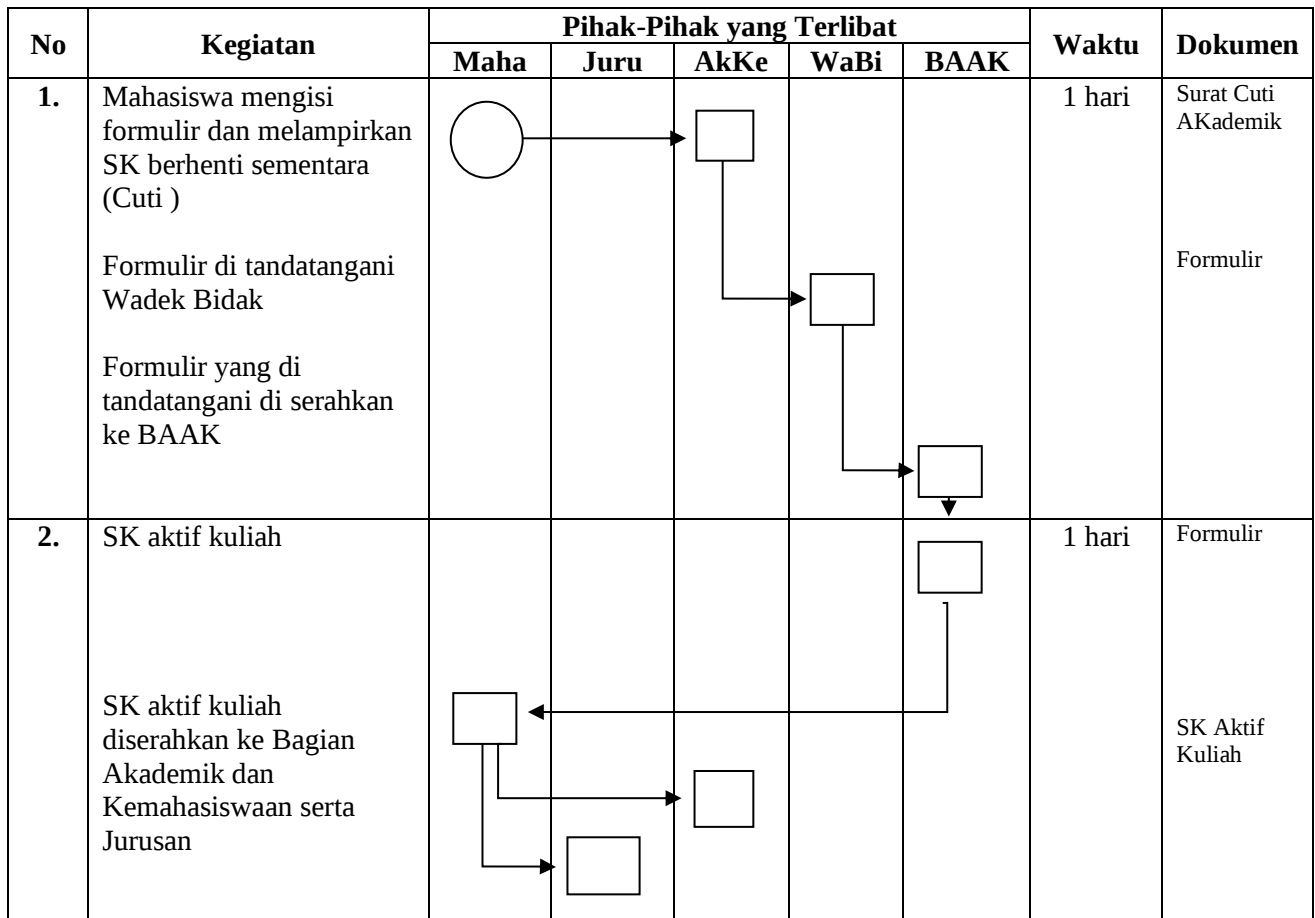
MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KEMBALI AKTIF KULIAH

Kode SOP	SOP-MIPA-AKD-03	Direvisi oleh	Darmawati, SH.
Dibuat oleh	Arsandi Yammam, SP.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 2		

No.	Komponen	Uraian	
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses permohonan surat keterangan kembali aktif kuliah bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako.	
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah untuk memberi panduan dalam pengajuan permohonan surat keterangan kembali aktif kuliah bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako pada semester yang berjalan.	
3	Ruang Lingkup	Ruang lingkup manual prosedur meliputi : Permohonan surat keterangan kembali aktif kuliah	
4	Jenis Kegiatan	Pengajuan permohonan surat keterangan kembali aktif kuliah bagi mahasiswa	
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah: a. Mahasiswa b. Jurusan/Prodi c. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas MIPA (Kasubag d. Dekan (Wadek Bidak)	
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: Mahasiswa	
7	Prosedur	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] </pre>	1. Mulai 2. Mahasiswa mengisi formulir (a. PNS, b. biasa) 3. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif) 4. Langsung print surat keterangan berbarcode
		1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan aktif kuliah di bagian akademik FMIPA dengan memperlihatkan SK berhenti kuliah sementara dari Rektor Surat keterangan berhenti kuliah sementara dibawa ke bagian kemahasiswaan 2. Mahasiswa membawa formulir yang telah diisi untuk ditandatangani Wadek Bidak. Surat yang telah ditandatangani oleh Wadek Bidak dibawa ke BAAK untuk dibuatkan SK nya 3. Formulir permohonan yang asli diserahkan ke BAAK untuk dibuatkan SK nya 4. BAAK membuatkan SK aktif kuliah, diarsipkan 1 untuk jurusan dan 1 untuk fakultas.	

8	Referensi	1. Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2. SK Rektor Universitas Tadulako
9	Dokumen Terkait	1. Formulir (Form-KAK-AKD-01) 2. SK Berhenti Sementara 3. SK Rektor Aktif Kembali Kuliah

DIAGRAM ALIR
PERMOHONAN KEMBALI AKTIF KULIAH



Keterangan :

Maha : Mahasiswa

Juru : Jurusan

AkKe : Sub Bag. Akademik & Kemahasiswaan

WaBi : Wakil Dekan Bidang Akademik

Univ : Panitia Universitas

Total hari kerja yang dibutuhkan : Maksimal 2 hari kerja

	MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM) HILANG			
	Kode SOP	SOP-MIPA-AKD-04	Direvisi oleh	Darmawati, SH.
	Dibuat oleh	Arsandi Yammam, SP.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 2		

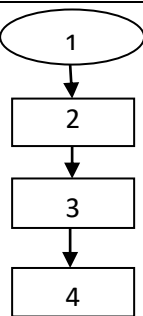
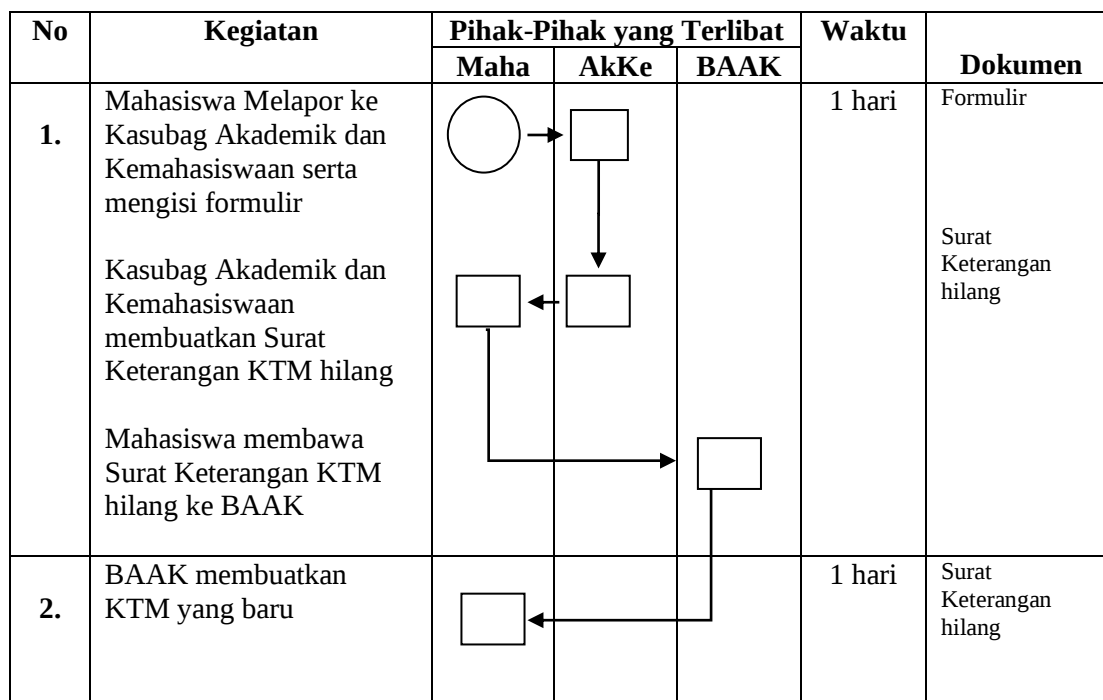
No.	Komponen	Uraian	
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses permohonan surat keterangan kartu tanda mahasiswa (KTM) hilang bagi mahasiswa di Jurusan/Program Studi di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako.	
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah untuk memberi panduan dalam pengajuan permohonan surat keterangan kartu tanda mahasiswa (KTM) hilang bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako.	
3	RuangLingkup	Ruang lingkup manual prosedur meliputi :Permohonan surat keterangan kartu tanda mahasiswa (KTM) hilang	
4	Jeniskegiatan	Pengajuan permohonan surat keterangan kartu tanda mahasiswa (KTM) hilang	
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah: a. Mahasiswa b. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas MIPA c. BAAK	
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah:Mahasiswa	
7	Prosedur	 <pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre>	1. Mahasiswa Melapor ke Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan serta mengisi formulir 2. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Keterangan KTM hilang 3. Mahasiswa membawa Surat Keterangan KTM hilang ke BAAK 4. BAAK membuat KTM yang baru
		1. Mahasiswa Melapor ke Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas MIPA serta mengisi formulir 2. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Keterangan KTM hilang 3. Mahasiswa membawa Surat Keterangan KTM hilang ke BAAK 4. BAAK membuat KTM yang baru	
8	Referensi	Peraturan Akademik Universitas Tadulako	
9	DokumenTerkait	1. Formulir (Form-KTM-AKD-01) 2. SuratKeterangan KTM Hilang 3. KTM Yang Baru	

DIAGRAM ALIR
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN
KARTU TANDA MAHASISWA (KTM) HILANG



Keterangan :

Maha : Mahasiswa

AkKe : Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA

BAAK : Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan Universitas Tadulako



MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN KLIRING

Kode SOP	SOP-MIPA-AKD-05	Direvisi oleh	Darmawati, SH.
Dibuat oleh	Arsandi Yammar, SP.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 2		

No.	Komponen	Uraian	
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses kliring bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako.	
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah untuk memberi panduan dalam pengajuan kliring bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako.	
3	Ruang Lingkup	Ruang lingkup manual prosedur meliputi : Permohonan kliring	
4	Jenis Kegiatan	Pengajuan permohonan kliring bagi mahasiswa	
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah: a. Mahasiswa b. Operator Jurusan c. Staf Subag Akademik d. Ketua Jurusan/Prodi e. KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) f. Dekan (Wadek Bidak)	
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: Mahasiswa	
7	Prosedur	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> End[] </pre>	1. Mulai 2. Mahasiswa mengisi formulir 3. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)/ web https://fmipa.untad.ac.id/ 4. Mengisi Daftar riwayat hidup (isi form) 5. Melampirkan persyaratan administrasi : a. Tanda terima sumbangan buku perpustakaan dan bebas peminjaman buku Fakultas b. Tanda terima sumbangan buku perpustakaan dan bebas peminjaman buku Universitas c. Surat keterangan bebas peminjaman Laboratorium d. SK Pembimbing e. Ijazah terakhir 6. Melampirkan persyaratan akademik :

		11 ↓ 12 ↓ 13 ↓ 14 ↓ 15	a. Sertifikat KKN b. Surat keterangan publikasi dari pembimbing c. Lembar persetujuan perbaikan skripsi 7. Verifikasi transkrip oleh operator Jurusan 8. Persetujuan Ketua Jurusan (untuk transkrip) 9. Verifikasi dokumen persyaratan oleh staf subag akademik 10. Penetapan jadwal ujian sarjana oleh Ketua Jurusan (hari/tanggal, jam dan tempat) 11. Lama studi (terhitung oleh sistem) 12. Persetujuan Ketua Jurusan (ttd) 13. Persetujuan KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) (ttd) 14. Persetujuan Dekan (Wadek Bidak) 15. Langsung print surat berbarcode (ttd Wadek Bidak)
		1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan kliring 2. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif) / web https://fmipa.untad.ac.id/ 3. Mahasiswa mengisi Daftar Riwayat Hidup (isi form) 4. Mahasiswa melampirkan persyaratan administrasi : a. Tanda terima sumbangan buku perpustakaan dan bebas peminjaman buku fakultas b. Tanda terima sumbangan buku perpustakaan dan bebas peminjaman buku universitas c. Surat keterangan bebas peminjaman laboratorium d. SK pembimbing e. Ijazah terakhir 5. Mahasiswa melampirkan persyaratan akademik : a. Sertifikat KKN b. Surat keterangan publikasi dari pembimbing c. Lembar persetujuan perbaikan skripsi 6. Operator jurusan memverifikasi transkrip 7. Ketua Jurusan memeriksa dan menyetujui permohonan (untuk transkrip) 8. Staf subbag akademik melakukan verifikasi dokumen persyaratan 9. Ketua Jurusan menetapkan jadwal ujian sidang sarjana (hari/tanggal, jam dan tempat) 10. Lama studi mahasiswa (terhitung oleh sistem) 11. Ketua Jurusan memeriksa dan menyetujui permohonan (ttd) 12. KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan (ttd) 13. Dekan memeriksa dan menyetujui permohonan (Wadek Bidak) 14. Mahasiswa langsung mengeprint surat berbarcode (ttd Wadek Bidak)	
8	Referensi	1. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2. Panduan Akademik Fakultas MIPA	
9	Dokumen Terkait	1.F ormulir (Form-KAK-AKD-02)	

DIAGRAM ALIR PERMOHONAN KLIRING

[illegible]

Keterangan :

Maha : Mahasiswa

Op Jur : Operator Jurusan

Kajur : Ketua Jurusan

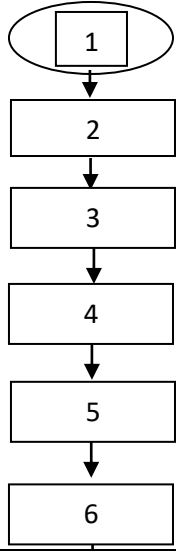
Staf Akad : Staf Akademik

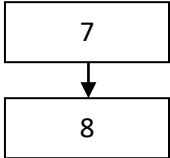
KTU : Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan

Dekan : Wakil Dekan Bidang Akademik

Maksimal 1 hari layanan

	MANUAL PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI			
	Kode SOP	SOP-MIPA-AKD-06	Direvisi oleh	Darmawati, SH.
	Dibuat oleh	Arsandi Yammar, SP.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 2		

No.	Komponen	Uraian	
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses pelaksanaan seleksi mahasiswa berprestasi di tingkat fakultas MIPA Universitas Tadulako	
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah memandu proses pemilihan mahasiswa berprestasi di Fakultas MIPA Universitas Tadulako.	
3	Ruang Lingkup	Ruang lingkup manual prosedur meliputi : a. Karya tulis ilmiah mahasiswa b. Dokumen prestasi mahasiswa c. Usulan peserta seleksi dari masing-masing jurusan d. Seleksi tingkat fakultas e. Penetapan dan pengumuman yang lolos seleksi f. Pengusulan peserta mahasiswa berprestasi ke universitas sebagai wakil Fakultas MIPA	
4	Jenis kegiatan	Pelaksanaan seleksi mahasiswa berprestasi	
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah: a. Wadec Bima dan Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA b. Ketua Jurusan/program studi c. Panitia	
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: a. Wadec Bima dan Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA b. Ketua Jurusan/program studi c. Panitia d. Mahasiswa	
7	Prosedur	 <pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> End[] </pre>	1. Menerima Surat dari Warek Bima tentang seleksi mahasiswa berprestasi 2. Wadec Bima menyampaikan surat ke Ketua Jurusan tentang seleksi mahasiswa berprestasi tingkat fakultas dan membentuk panitia termasuk dewan juri 3. Ketua Jurusan melakukan seleksi mahasiswa berprestasi tingkat jurusan 4. Jurusan mengumumkan peserta yang lolos seleksi ke tingkat fakultas dan mengusulkan ke Wadec Bima sebagai peserta seleksi tingkat fakultas 5. Wadec Bima, panitia seleksi, dewan juri dan peserta seleksi mengadakan

		 <pre> graph TD 7[7] --> 8[8] </pre>	<i>technical meeting</i> tentang proses seleksi 6. Pelaksanaan seleksi 7. Penetapan hasil seleksi 8. Usulan peserta seleksi tingkat universitas
		1. Wadek Bima menyampaikan Pengumuman tentang Seleksi Mahasiswa Berprestasi tingkat Fakultas MIPA ke Ketua Jurusan dan mading fakultas berdasarkan surat Warek Bima 2. Mahasiswa membuat satu karya tulis ilmiah, ringkasan dalam bahasa Inggris/bahasa asing PBB dan video 3. Dalam proses seleksi mahasiswa melampirkan : - Transkrip nilai dan Kartu Hasil Studi persemester yang telah dilegalisir oleh Bidang Akademik - Bukti kegiatan ekstra-kurikuler yang diketahui Wadek Bima 4. Mahasiswa yang memiliki prestasi terbaik dinobatkan sebagai mahasiswa berprestasi utama dari Fakultas MIPA 5. Fakultas mengirimkan nama dan bahan (karya tulis dalam bahasa Indonesia Baku dan Ringkasan (bukan abstrak) yang ditulis dalam bahasa Inggris/bahasa asing PBB lainnya serta video) mahasiswa berprestasi yang lolos seleksi ke rektorat untuk diseleksi di tingkat universitas	
8	Referensi	a. Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Sarjana (Setiap tahun berjalan) b. Pedoman dan Panduan Akademik Universitas Tadulako c. Pedoman Akademik Fakultas MIPA	
9	Dokumen Terkait	1. Form-PMB-AKD-01 2. Biodata Peserta Seleksi 3. Kartu Hasil Studi setiap semester dan Transkrip Nilai Sementara 4. Karya tulis dalam bahasa Indonesia Baku dan Ringkasan (bukan abstrak) yang ditulis dalam bahasa Inggris/bahasa asing PBB lainnya serta video 5. Syarat Umum 5. Syarat Khusus 6. Berita Acara Seleksi (Dewan Juri) 7. Penetapan Hasil Seleksi (SK Dekan) 8. Usulan peserta seleksi mahasiswa berprestasi tingkat universitas sebagai wakil Fakultas MIPA (Wadek Bima)	

Keterangan :

A. Persyaratan Umum

Persyaratan umum dipenuhi oleh peserta melalui dokumen yang membuktikan bahwa peserta Pilmapres:

1. Merupakan Warga Negara Indonesia (KTP);
2. Terdaftar di PD-Dikti dan aktif sebagai mahasiswa program Sarjana maksimal semester VI;
3. Berusia tidak lebih dari 22 tahun pada tanggal 1 Januari setiap tahun berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP);

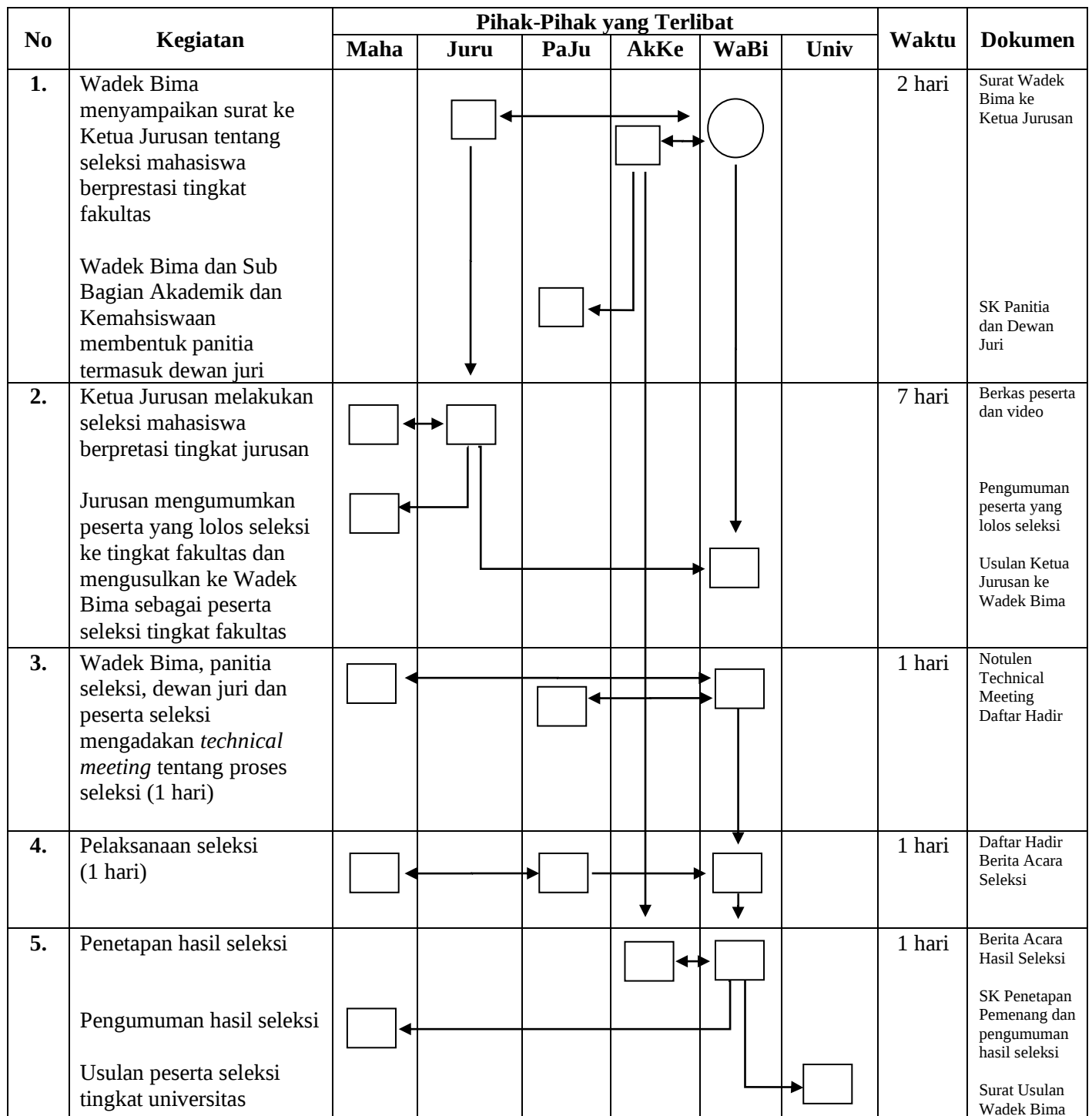
4. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IP seluruh matakuliah yang lulus) rata-rata minimal 3,00;
5. Merupakan wakil resmi dari setiap jurusannya yang dibuktikan dengan Surat Pengantar dari ketua jurusan dan belum pernah menjadi finalis Pilmapres Tingkat Nasional. Apabila pemenang pertama berhalangan, pemenang berikutnya dapat diajukan sebagai pengganti.

B. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus dipenuhi oleh peserta melalui kelengkapan yang harus diserahkan oleh peserta untuk dinilai oleh tim juri, yaitu:

1. Rekapitulasi Indeks Prestasi per semester;
2. Karya tulis ilmiah yang ditulis dalam bahasa Indonesia baku;
3. Ringkasan (bukan abstrak) yang ditulis dalam bahasa Inggris/bahasa asing PBB lainnya;
4. Maksimum 10 (sepuluh) prestasi/capaian yang unggul dan membanggakan, dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai bukti;
5. Video profil diri dan deskripsi kegiatan yang paling diunggulkan dan dibanggakan berdurasi 3 (tiga) - 5 (lima) menit

DIAGRAM ALIR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

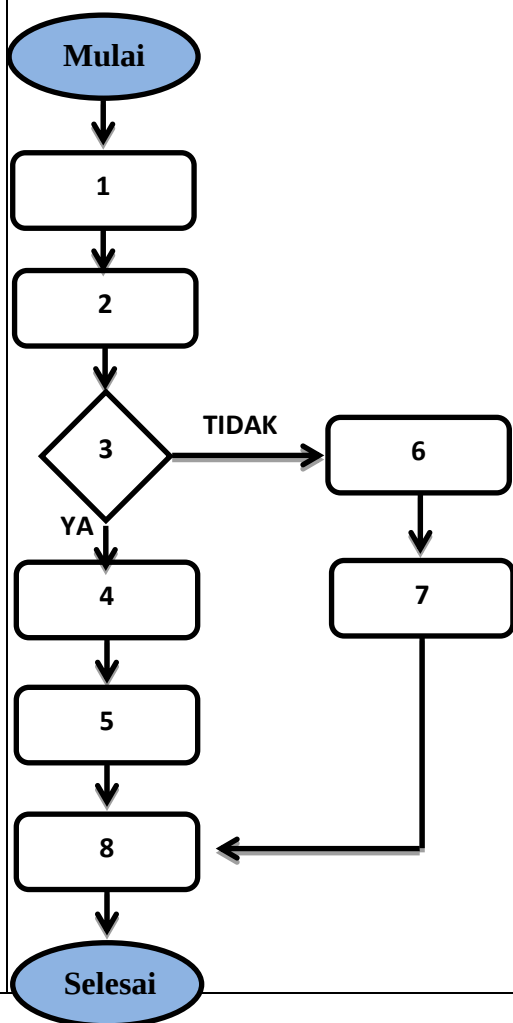


Keterangan :

Maha : Mahasiswa
 Juru : Jurusan
 PaJu : Panitia dan Juri
 AkKe : Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
 WaBi : Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
 Univ : Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Panitia Universitas

	MANUAL PROSEDUR DISIPLIN PEGAWAI			
	Kode DOK	SOP-MIPA-UMK-01	Direvisi oleh	Frisnariati, S.Kom
	Dibuat oleh	Evi Ananingsih, SH.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 2		

No	Komponen	Uraian
1.	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses penegakan disiplin pegawai/staf di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukannya.
2.	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah untuk memberi panduan mengenai prosedur penegakan disiplin pegawai/staf di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako
3.	RuangLingkup	Penegakan disiplin pegawai/staf
4.	Jenis Kegiatan	Penegakan disiplin pegawai/staf
5.	Pelaksana Manual Prosedur	Kasubag
6.	Pengguna Manual Prosedur	Pegawai/staf
7.	Prosedur	- Kasubag merekap daftar hadir PNS yang melanggar disiplin pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah NO.53 Tahun 2010. - Kasubag membuat surat panggilan pertama dan kedua untuk pemeriksaan terkait pelanggaran disiplin. - Jika PNS yang melanggar hadir dan tidak hadir. - PNS yang melanggar hadir pada saat panggilan pertama atau kedua maka dilanjutkan dengan berita acara pemeriksaan. - Kasubag membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) PNS yang melanggar hadir pada saat pemanggilan. - Jika PNS yang melanggar disiplin pegawai tidak hadir kasubag membuat Pertimbangan Hukum (PH). - Apabila tidak hadir kasubag membuat Laporan Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin (LKPHD). - Kasubag membuat surat keterangan kesaksian rekan sejawat.

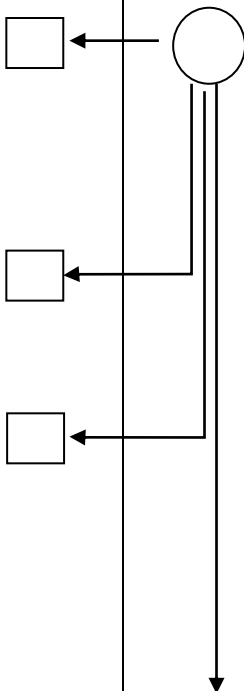
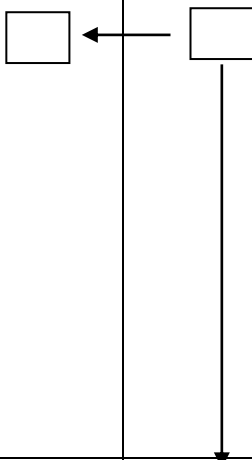
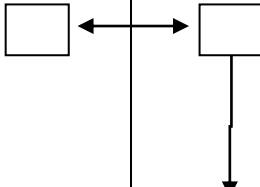


	MANUAL PROSEDUR DISIPLIN PEGAWAI			
	Kode DOK	SOP-MIPA-UMK-01	Direvisi oleh	Frisnariati, S.Kom
	Dibuat oleh	Evi Ananingsih, SH.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 2		

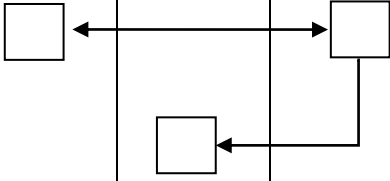
8.	Dokumen Terkait	1. Form-SP-UMK-01 2. Form-BAP-UMK-02 3. Form-LHP-UMK-03 4. Form-PH-UMK-04 5. Form-RKH-UMK-05 6. Form-SKRS-UMK-06 7. Form-LKPHD-UMK-07

	MANUAL PROSEDUR DISIPLIN PEGAWAI			
	Kode DOK	SOP-MIPA-UMK-01	Direvisi oleh	Frisnariati, S.Kom
	Dibuat oleh	Evi Ananingsih, SH.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 2		

DIAGRAM ALIR DISIPLIN PEGAWAI FMIPA

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Sejawat	PNS	Kasubag		
1.	Kasubag merekap daftar hadir PNS yang melanggar disiplin pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah NO.53 Tahun 2010. Kasubag membuat surat panggilan pertama Pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan I (bila tidak hadir pada pemanggilan pertama)				1 hari kerja 7 hari kerja sebelum pemeriksaan pertama 7 hari kerja	Daftar Hadir Surat Panggilan Pertama Berita Acara (bila hadir dan langsung diperiksa) Berita Acara (bila hadir dan langsung diperiksa)
2.	PNS yang melanggar hadir pada saat panggilan pertama atau kedua maka dilanjutkan dengan berita acara pemeriksaan. Kasubag membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) PNS yang melanggar hadir pada saat pemanggilan.				1 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan Laporan Hasil Pemeriksaan
3.	Jika PNS yang melanggar disiplin pegawai tidak hadir kasubag membuat Pertimbangan Hukum (PH).				1 hari kerja	Dokumen Pertimbangan Hukum

	MANUAL PROSEDUR DISIPLIN PEGAWAI			
	Kode DOK	SOP-MIPA-UMK-01	Direvisi oleh	Frisnariati, S.Kom
	Dibuat oleh	Evi Ananingsih, SH.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 2		

	Apabila tidak hadir kasubag membuat Laporan Kewenangan Penjatuhan Hukuman disiplin (LKPHD)					Laporan Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin
4.	Kasubag membuat surat keterangan kesaksian rekan sejawat. Penjatuhan sanksi disiplin				1 hari kerja	Surat keterangan kesaksian sejawat Surat penjatuhan sanksi disiplin



MANUAL PROSEDUR DOSEN DALAM JABATAN

Kode DOK

SOP-MIPA-UMK-02

Direvisi oleh

Frisnariati, S.Kom

Dibuat oleh

Evi Ananingsih, SH.

Disetujui oleh

KTU FMIPA:
Sulpian, SH.

Tanggal
Pembuatan

14 Oktober 2021

TandaTangan

Revisi Terakhir

Rev. 2

No	Komponen	Uraian
1.	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses pengangkatan dosen di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako dalam jabatan Ketua Jurusan
2.	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah untuk memberi panduan mengenai prosedur pengangkatan dosen di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako dalam jabatan Ketua Jurusan
3.	Ruang Lingkup	Pengangkatan dosen dalam jabatan
4.	Jenis Kegiatan	Pengangkatan dosen dalam jabatan
5.	Pelaksana Manual Prosedur	a. Dekan b. Wadek Biduk c. Kepala Tata Usaha (KTU)/Koord. Bidang Akademik dan Non Akademik d. Ketua Jurusan e. Koordinator Prodi
6.	Pengguna Manual Prosedur	a. Dekan b. Wadek Biduk c. Kepala Tata Usaha (KTU)/Koord. Bidang Akademik dan Non Akademik d. Ketua Jurusan e. Koordinator Prodi f. Dosen
7.	Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- TIDAK --> 4[4] 3 -- YA --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- TIDAK --> 7[7] 6 -- YA --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> End([Selesai]) </pre> 1. Dekan/ Kajur/ Koordinator prodi menyelenggarakan pemilihan jabatan baru dengan membentuk panitia pemilihan jabatan. 2. Calon kandidat mendaftar pada panitia pemilihan 3. Kesiapan dan kesesuaian kriteria calon kandidat 4. Ketidaksiapan dan tidak memenuhi kriteria calon dinyatakan gugur. 5. Panitia pemilihan menyelenggarakan pemilihan jabatan. 6. Terpilih dan tidak terpilih. 7. Kandidat yang suaranya terendah dari hasil pemilihan dinyatakan gugur. 8. Panitia pemilihan membuat berita acara hasil pemilihan jabatan. 9. Panitia pemilihan menyampaikan kelengkapan berkas pemilihan jabatan (hasil pemilihan) kepada Dekan melalui Ketua Jurusan. 10. Dekan mendisposisikan ke Wadek Biduk. Wadek Biduk menugaskan KTU untuk mengajukan pengangkatan jabatan. KTU membuat surat usulan pengangkatan dosen dalam jabatan kepada rektor untuk dibuatkan SK jabatan yang ditandatangani oleh Dekan. Wadek Biduk menyerahkan SK dosen dalam jabatan

	MANUAL PROSEDUR DOSEN DALAM JABATAN			
	Kode DOK	SOP-MIPA-UMK-02	Direvisi oleh	Frisnariati, S.Kom
	Dibuat oleh	Evi Ananingsih, SH.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	TandaTangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 2		

8.	Dokumen Terkait	1. Form-UDP-UMK-01 2. Form-DHP-UMK-02 3. Form-BAP-UMK-03 4. Form-SUR-UMK-04
----	-----------------	--



MANUAL PROSEDUR DOSEN DALAM JABATAN

Kode DOK

SOP-MIPA-UMK-02

Direvisi oleh

Frisnariati, S.Kom

Dibuat oleh

Evi Ananingsih, SH.

Disetujui oleh

KTU FMIPA:
Sulpian, SH.

Tanggal
Pembuatan

14 Oktober 2021

TandaTangan

Revisi Terakhir

Rev. 2

DIAGRAM ALIR PROSEDUR DOSEN DALAM JABATAN

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat								Waktu	Dokumen
		Dose	Pani	Koor	Kaju	KTU	Wadu	Deka	Rekt		
1	Dekan/ Kaju/ Koordinator prodi menyelenggarakan pemilihan jabatan baru dengan membentuk panitia pemilihan jabatan									2 hari kerja	SK Panitia
2	Calon kandidat mendaftar pada panitia pemilihan Panitia pemilihan menyelenggarakan pemilihan jabatan Panitia pemilihan membuat berita acara hasil pemilihan jabatan.									20 hari kerja	Formulir dan berkas persyaratan Berita Acara Pemilihan
3	Panitia pemilihan menyampaikan kelengkapan berkas pemilihan jabatan (hasil pemilihan) kepada Dekan melalui Ketua Jurusan									1 hari kerja	Surat usulan dan berkas pemilihan
4	Dekan mendisposisi ke Wadep Biduk. Wadep Biduk menugaskan KTU untuk mengajukan pengangkatan jabatan. KTU membuat surat usulan pengangkatan dosen dalam jabatan kepada rektor untuk dibuatkan SK jabatan yang ditandatangani oleh Dekan									1 hari kerja 5 hari kerja	Surat usulan SK Rektor tentang Dosen dalam Jabatan
5	Wadep Biduk menyerahkan SK dosen dalam jabatan									1 hari kerja	SK Rektor tentang Dosen dalam Jabatan

Keterangan :

Dose : Dosen

Pani : Panitia Pemilihan

	MANUAL PROSEDUR DOSEN DALAM JABATAN			
	Kode DOK	SOP-MIPA-UMK-02	Direvisi oleh	Frisnariati, S.Kom
	Dibuat oleh	Evi Ananingsih, SH.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	TandaTangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 2		

Koor : Koordinator Prodi

Kaju : Ketua Jurusan

KTU : Kepala Tata Usaha Fakultas MIPA

Wadu : Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas MIPA

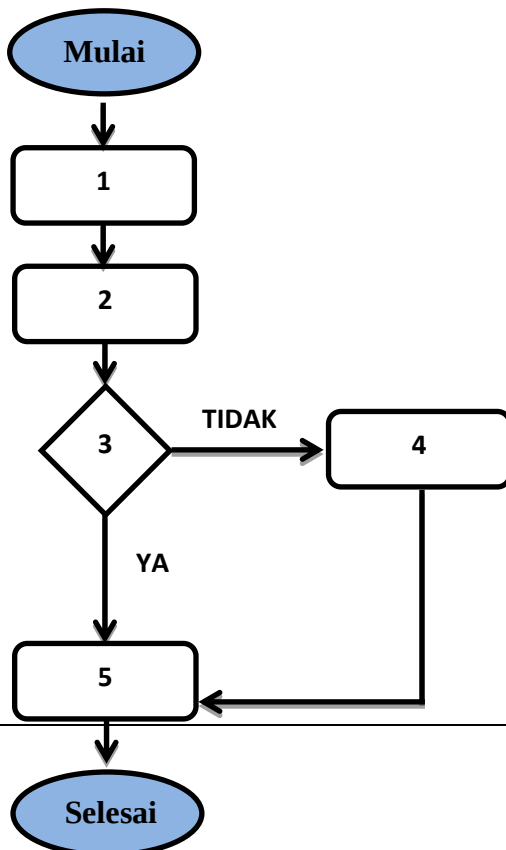
Deka : Dekan Fakultas MIPA

Rekt : Rektor Universitas Tadulako

Waktu yang digunakan dalam prosedur pengangkatan dosen dalam jabatan : Maksimal 30 hari kerja

	MANUAL PROSEDUR SASARAN KINERJA PEGAWAI			
	Kode DOK	SOP-MIPA-UMK-03	Direvisi oleh	Frisnariati, S.Kom
	Dibuat oleh	Evi Ananingsih, SH.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 2		

No	Komponen	Uraian
1.	Definisi	Penilaian prestasi kerja PNS berdasarkan Pasal 12 Ayat 2 Undang-undang 43 Tahun 1999 bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan system prestasi kerja dan system karir yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
2.	Tujuan	Untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititikberatkan pada system prestasi kerja.
3.	Ruang Lingkup	Penilaian prestasi kerja PNS
4.	Jenis Kegiatan	1. Sasaran kerja PNS 2. Perilaku kerja
5.	Pelaksana Manual Prosedur	Kasubag Umum dan Keuangan FMIPA/Sub Koordinator Bidang Non Akademik
6.	Pengguna Manual Prosedur	PNS
7.	Prosedur	1. Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan RKT instansi 2. Penilaian sasaran kerja dalam satu tahun oleh pejabat yang berwenang berdasarkan kuantitas/output dan kualitas/mutu 3. Pejabat merumuskan penilaian capaian target SKP sesuai dengan realisasi. 4. Nilai capaian SKP dinyatakan tercapai atau tidak. 5. Penandatanganan SKP oleh pejabat yang berwenang.



	MANUAL PROSEDUR SASARAN KINERJA PEGAWAI			
	Kode DOK	SOP-MIPA-UMK-03	Direvisi oleh	Frisnariati, S.Kom
	Dibuat oleh	Evi Ananingsih, SH.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 2		

8	Dokumen Terkait	1. Form-SK-UMK-01 2. Form-CK-UMK-02 3. Form-DP3-UMK-03

	MANUAL PROSEDUR SASARAN KINERJA PEGAWAI			
	Kode DOK	SOP-MIPA-UMK-03	Direvisi oleh	Frisnariati, S.Kom
	Dibuat oleh	Evi Ananingsih, SH.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
	Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 2		

DIAGRAM ALIR SASARAN KERJA PEGAWAI FMIPA

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat		Waktu	Dokumen
		PNS	KTU		
1.	PNS wajib menyusun SKP berdasarkan RKT instansi		 ↓	1 hari	Dokumen SKP
2.	Penilaian sasaran kerja dalam satu tahun oleh pejabat yang berwenang berdasarkan kuantitas/output dan kualitas/mutu Pejabat merumuskan penilaian capaian target SKP sesuai dengan realisasi. Nilai capaian SKP dinyatakan tercapai atau tidak.		 ↓	2 hari	Bukti kinerja Lembar penilaian hasil kinerja
3.	Penandatanganan dan penyerahan SKP oleh pejabat yang berwenang.			1 hari	SKP

Keterangan :

PNS : Pegawai Negeri Sipil

KTU : Kepala Tata Usaha



MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN SK PEMBIMBING

Kode SOP	SOP-MIPA-AKD-07	Direvisi oleh	Darmawati, SH.
Dibuat oleh	Arsandi Yammar, SP.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 2		

No.	Komponen	Uraian	
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses permohonan SK Pembimbing bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako.	
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah untuk memberi panduan dalam pengajuan permohonan SK Pembimbing bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako.	
3	Ruang Lingkup	Ruang lingkup manual prosedur meliputi : Permohonan SK Pembimbing	
4	Jenis Kegiatan	Pengajuan permohonan SK Pembimbing bagi mahasiswa	
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah: a. Mahasiswa b. Jurusan/Prodi c. KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) d. Dekan (Wadek Bidak)	
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: Mahasiswa, Ketua Jurusan/Koordinator Prodi	
7	Prosedur	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre>	1. Mulai 2. Mahasiswa mengisi formulir 3. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)/web https://fmipa.untad.ac.id/ 4. Jurusan/Prodi menetapkan pembimbing dengan mengisi formulir 5. Persetujuan KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) (paraf) 6. Penetapan oleh Dekan 7. Langsung print oleh mahasiswa dan Prodi surat berbarcode (ttd Dekan)
		1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan SK Pembimbing 2. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)/web https://fmipa.untad.ac.id/ 3. Jurusan/Prodi menetapkan pembimbing dengan mengisi formulir 4. KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan (paraf) 5. Dekan (Wadek Bidak) memeriksa dan menyetujui permohonan 6. Mahasiswa langsung mengeprint surat berbarcode (ttd Wadek Bidak)	

8	Referensi	1. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2. Panduan Akademik Fakultas MIPA
9	Dokumen Terkait	1. Formulir (Form-KAK-AKD-03)

DIAGRAM ALIR
PERMOHONAN SK PEMBIMBING

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Maha	Kajur/P rodi	KTU	Dekan		
1	Mahasiswa mengisi formulir Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)/web https://fmipa.untad.ac.id/						Formulir secara online
2	Jurusan menetapkan pembimbing dengan mengisi formulir					1 hari	Formulir secara online
3	KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan (paraf)						Formulir
4	Dekan (Wadek Bidak) memeriksa dan menyetujui permohonan					1 hari	Formulir
5	Mahasiswa langsung mengeprint surat keterangan berbarcode						SK Pembimbing
							

Keterangan :

Maha : Mahasiswa

Kajur/Koord. Prodi : Ketua Jurusan/Koordinator Prodi

KTU : Kepala Tata Usaha (Sub Koordinator Bidang Akademik)

Dekan : Wakil Dekan Bidang Akademik

Total hari kerja yang dibutuhkan : Maksimal 2 hari kerja



MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT IZIN PENELITIAN

Kode SOP	SOP-MIPA-AKD-08	Direvisi oleh	Darmawati, SH.
Dibuat oleh	Arsandi Yammar, SP.	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 2		

No.	Komponen	Uraian	
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses permohonan surat izin penelitian bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako.	
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah untuk memberi panduan dalam pengajuan permohonan surat izin penelitian bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako pada semester yang berjalan.	
3	Ruang Lingkup	Ruang lingkup manual prosedur meliputi : Permohonan surat izin penelitian	
4	Jenis Kegiatan	Pengajuan permohonan surat izin penelitian bagi mahasiswa	
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah: a. Mahasiswa b. Ketua Jurusan c. KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) d. Dekan (Wadek Bidak)	
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: Mahasiswa	
7	Prosedur	<pre> graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre>	1. Mulai 2. Mahasiswa mengisi formulir 3. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif) 4. Persetujuan Ketua Jurusan 5. Persetujuan KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) 6. Persetujuan Dekan (Wadek Bidak) 7. Langsung print surat permohonan izin penelitian berbarcode
		1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan surat izin penelitian 2. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif) 3. Ketua Jurusan memeriksa dan menyetujui permohonan surat izin penelitian 4. KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan surat izin penelitian 5. Dekan (Wakil Dekan Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan surat izin penelitian	

		6. Mahasiswa langsung mengeprint surat permohonan izin penelitian berbarcode
8	Referensi	1. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2. Panduan Akademik Fakultas MIPA
9	Dokumen Terkait	1. Formulir (Form-KAK-AKD-04)

DIAGRAM ALIR
PROSEDUR PERMOHONAN SURAT IZIN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Maha	SIAKAD	Koord. Prodi	KTU	Dekan		
1.	Mahasiswa mengisi formulir permohonan surat izin penelitian Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif) / Web https://fmipa.untad.ac.id/							Formulir secara online
2.	Ketua Jurusan memeriksa dan menyetujui permohonan surat izin penelitian							Formulir
3.	KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan surat izin penelitian							Formulir
4.	Dekan (Wakil Dekan Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan surat izin penelitian						1 hari	Formulir
5.	Mahasiswa langsung mengeprint surat keterangan berbarcode	 						Surat izin penelitian

Keterangan :

Maha : Mahasiswa

KTU : Kepala Tata Usaha (Sub Koordinator Bidang Akademik)

Dekan : Wakil Dekan Bidang Akademik

Maksimal 1 hari



MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN SK PENGUJI SEMINAR PROPOSAL

Kode SOP	SOP-MIPA-AKD-09	Direvisi oleh	Darmawati, SH.
Dibuat oleh	Arsandi Yammam, SP.	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 2		

No.	Komponen	Uraian	
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses permohonan SK Penguji seminar proposal bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako.	
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah untuk memberi panduan dalam pengajuan permohonan SK Penguji seminar proposal bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako.	
3	Ruang Lingkup	Ruang lingkup manual prosedur meliputi : Permohonan SK Penguji seminar proposal	
4	Jenis Kegiatan	Pengajuan permohonan SK Penguji seminar proposal bagi mahasiswa	
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah: a. Mahasiswa b. Jurusan/Prodi c. KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) d. Dekan (Wadek Bidak)	
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: Mahasiswa, Ketua Jurusan/Koordinator Prodi	
7	Prosedur	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre>	1. Mulai 2. Mahasiswa mengisi formulir 3. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)/web https://fmipa.untad.ac.id/ 4. Jurusan/Prodi menetapkan penguji seminar proposal dengan mengisi formulir 5. Persetujuan KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) (paraf) 6. Persetujuan Dekan (Wadek Bidak) 7. Langsung print surat berbarcode (ttd Wadek Bidak)
		1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan SK Penguji seminar proposal 2. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)/ web https://fmipa.untad.ac.id/ 3. Jurusan/Prodi menetapkan penguji seminar proposal dengan mengisi formulir 4. KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan (paraf) 5. Dekan (Wadek Bidak) memeriksa dan menyetujui permohonan 6. Mahasiswa langsung mengeprint surat berbarcode (ttd Wadek Bidak)	

8	Referensi	1. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2. Panduan Akademik Fakultas MIPA
9	Dokumen Terkait	1. Formulir (Form-KAK-AKD-05)

DIAGRAM ALIR
PERMOHONAN SK PENGUJI SEMINAR PROPOSAL

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Maha	Kajur/P rodi	KTU	Dekan		
1	Mahasiswa mengisi formulir Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)/ web https://fmipa.untad.ac.id/						Formulir secara online
2	Jurusan/Prodi menetapkan penguji seminar proposal dengan mengisi formulir					2 hari	Formulir secara online
3	KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan (paraf)						Formulir
4	Dekan (Wadek Bidak) memeriksa dan menyetujui permohonan					1 hari	Formulir
5	Mahasiswa langsung mengeprint surat keterangan berbarcode	 					SK Penguji

Keterangan :

Maha : Mahasiswa

Kajur/Koord. Prodi : Ketua Jurusan/Koordinator Prodi

KTU : Kepala Tata Usaha (Sub Koordinator Bidang Akademik)

Dekan : Wakil Dekan Bidang Akademik

Total hari kerja yang dibutuhkan : Maksimal 3 hari kerja



MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN SK PENGUJI SEMINAR HASIL

Kode SOP	SOP-MIPA-AKD-010	Direvisi oleh	Darmawati, SH.
Dibuat oleh	Arsandi Yamar, SP.	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 2		

No.	Komponen	Uraian	
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses permohonan SK Penguji seminar hasil bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako.	
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah untuk memberi panduan dalam pengajuan permohonan SK Penguji seminar hasil bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako.	
3	Ruang Lingkup	Ruang lingkup manual prosedur meliputi : Permohonan SK Penguji seminar hasil	
4	Jenis Kegiatan	Pengajuan permohonan SK Penguji seminar hasil bagi mahasiswa	
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah: a. Mahasiswa b. Jurusan/Prodi c. KTU (Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan/Sub Koord. Bidang Akademik) d. Dekan (Wadek Bidak)	
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: Mahasiswa, Ketua Jurusan/Koordinator Prodi	
7	Prosedur	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre>	1. Mulai 2. Mahasiswa mengisi formulir 3. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif) 4. Jurusan/Prodi menetapkan penguji seminar hasil dengan mengisi formulir 5. Persetujuan KTU (Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan) (paraf) 6. Persetujuan Dekan (Wadek Bidak) 7. Langsung print surat (ttd Wadek Bidak)
		1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan SK Penguji seminar hasil 2. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif) 3. Jurusan/Prodi menetapkan penguji seminar hasil dengan mengisi formulir 4. KTU (Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan/Sub Koord. Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan (paraf) 5. Dekan (Wadek Bidak) memeriksa dan menyetujui permohonan 6. Mahasiswa langsung mengeprint surat (ttd Wadek Bidak)	

8	Referensi	1. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2. Panduan Akademik Fakultas MIPA
9	Dokumen Terkait	1. Formulir (Form-KAK-AKD-06)

DIAGRAM ALIR
PERMOHONAN SK PENGUJI SEMINAR HASIL

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Maha	Kajur/P rodi	KTU	Dekan		
1	Mahasiswa mengisi formulir Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)						Formulir secara online
2	Jurusan/Prodi menetapkan penguji seminar hasil dengan mengisi formulir					2 hari	Formulir secara online
3	KTU (Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan) memeriksa dan menyetujui permohonan (paraf)						Formulir
4	Dekan (Wadek Bidak) memeriksa dan menyetujui permohonan					1 hari	Formulir
5	Mahasiswa langsung mengeprint surat	 					SK Penguji

Keterangan :

Maha : Mahasiswa

Kajur/Koord. Prodi : Ketua Jurusan/Koordinator Prodi

KTU : Kepala Tata Usaha (Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan/Sub Koord. Bidang Akademik)

Dekan : Wakil Dekan Bidang Akademik

Total hari kerja yang dibutuhkan : Maksimal 3 hari kerja



MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN SK PENGUJI UJIAN SIDANG SARJANA

Kode SOP	SOP-MIPA-AKD-011	Direvisi oleh	Darmawati, SH.
Dibuat oleh	Arsandi Yammar, SP.	Disetujui oleh	KTU FMIPA : Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 2		

No.	Komponen	Uraian	
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses permohonan SK Penguji ujian sidang sarjana bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako.	
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah untuk memberi panduan dalam pengajuan permohonan SK Penguji ujian sidang sarjana bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako.	
3	Ruang Lingkup	Ruang lingkup manual prosedur meliputi : Permohonan SK Penguji ujian sidang sarjana	
4	Jenis Kegiatan	Pengajuan permohonan SK Penguji ujian sidang sarjana bagi mahasiswa	
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah: a. Mahasiswa b. Jurusan/Prodi c. KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) d. Dekan (Wadek Bidak)	
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: Mahasiswa, Ketua Jurusan/Koordinator Prodi	
7	Prosedur	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre>	1. Mulai 2. Mahasiswa mengisi formulir 3. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)/ web https://fmipa.untad.ac.id/ 4. Jurusan/Prodi menetapkan penguji ujian sidang sarjana dengan mengisi formulir 5. Persetujuan KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) (paraf) 6. Penetapan oleh Dekan 7. Langsung print oleh mahasiswa dan atau Prodi surat berbarcode (ttd Dekan)
		1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan SK Penguji ujian sidang sarjana 2. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)/web https://fmipa.untad.ac.id/ 3. Jurusan/Prodi menetapkan penguji ujian sidang sarjana dengan mengisi formulir 4. KTU (Sub koordinator Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan (paraf) 5. Dekan (Wadek Bidak) memeriksa dan menyetujui permohonan 6. Mahasiswa langsung mengeprint surat berbarcode (ttd Wadek)	

		Bidak)
8	Referensi	1. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2. Panduan Akademik Fakultas MIPA
9	Dokumen Terkait	1. Formulir (Form-KAK-AKD-07)

DIAGRAM ALIR
PERMOHONAN SK PENGUJI UJIAN SIDANG SARJANA

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Maha	Kajur/P rodi	KTU	Dekan		
1	Mahasiswa mengisi formulir Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)/ web https://fmipa.untad.ac.id/						Formulir secara online
2	Jurusan/Prodi menetapkan penguji dengan mengisi formulir					2 hari	Formulir secara online
3	KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan (paraf)						Formulir
4	Dekan (Wadek Bidak) memeriksa dan menyetujui permohonan					1 hari	Formulir
5	Mahasiswa langsung mengeprint surat keterangan berbarcode	 					SK Penguji

Keterangan :

Maha : Mahasiswa

Kajur/Koord. Prodi : Ketua Jurusan/Koordinator Prodi

KTU : Kepala Tata Usaha (Sub Koordinator Bidang Akademik)

Dekan : Wakil Dekan Bidang Akademik

Total hari kerja yang dibutuhkan : Maksimal 3 hari kerja



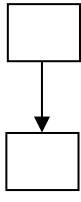
MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

Kode SOP	SOP-MIPA-AKD-012	Direvisi oleh	Darmawati, SH.
Dibuat oleh	Arsandi Yammar, SP.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 2		

No.	Komponen	Uraian
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses permohonan cuti akademik bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako.
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah untuk memberi panduan dalam pengajuan permohonan cuti akademik bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako.
3	Ruang Lingkup	Ruang lingkup manual prosedur meliputi : Permohonan cuti akademik
4	Jenis Kegiatan	Pengajuan permohonan cuti akademik bagi mahasiswa
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah: a. Mahasiswa b. Dosen Wali c. Jurusan/Prodi d. KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) e. Dekan (Wadek Bidak)
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: Mahasiswa
7	Prosedur	<pre> graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] </pre> 1. Mulai 2. Mahasiswa mengisi formulir 3. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)/web https://fmipa.untad.ac.id/ 4. Persetujuan Dosen Wali (ttd) 5. Persetujuan Ketua Jurusan/Koordinator Prodi (ttd) 6. Persetujuan KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) (paraf) 7. Persetujuan Dekan (Wadek Bidak) 8. Langsung print surat (ttd Wadek Bidak)
		1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti akademik 2. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)/ web https://fmipa.untad.ac.id/

		3. Dosen Wali/Dosen Penasehat Akademik memeriksa dan menyetujui permohonan 4. Jurusan/Prodi memeriksa dan menyetujui permohonan (ttd Ketua Jurusan/Koordinator Prodi) 5. KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan (paraf) 6. Dekan (Wadek Bidak) memeriksa dan menyetujui permohonan 7. Mahasiswa langsung mengeprint surat (ttd Wadek Bidak)
8	Referensi	1. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2. Panduan Akademik Fakultas MIPA
9	Dokumen Terkait	1. Formulir (Form-KAK-AKD-08)

DIAGRAM ALIR
PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Maha	Dosen Wali	Kajur/P rodi	KTU	Dekan		
1	Mahasiswa mengisi formulir Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif) / web https://fmipa.untad.ac.id/							Formulir secara online
2	Dosen Wali/Penasehat Akademik memeriksa dan menyetujui permohonan (ttd)						1 hari	
3	Ketua Jurusan/Koordinator Prodi memeriksa dan menyetujui permohonan (ttd)							Formulir secara online
4	KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan) memeriksa dan menyetujui permohonan (paraf)							Formulir
5	Dekan (Wadek Bidak) memeriksa dan menyetujui permohonan						1 hari	Formulir
	Mahasiswa langsung mengeprint surat keterangan							Surat Cuti

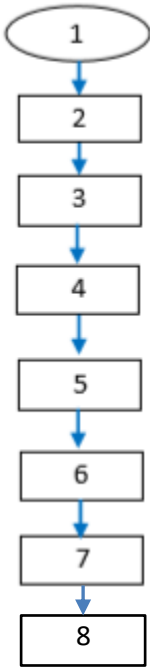
Keterangan :

Maha : Mahasiswa
 Dosen Wali : Dosen Penasehat Akademik/Dosen Wali
 Kajur/Koord. Prodi : Ketua Jurusan/Koordinator Prodi
 KTU : Kepala Tata Usaha (Sub Koordinator Bidang Akademik)
 Dekan : Wakil Dekan Bidang Akademik
 Total hari kerja yang dibutuhkan : Maksimal 2 hari kerja



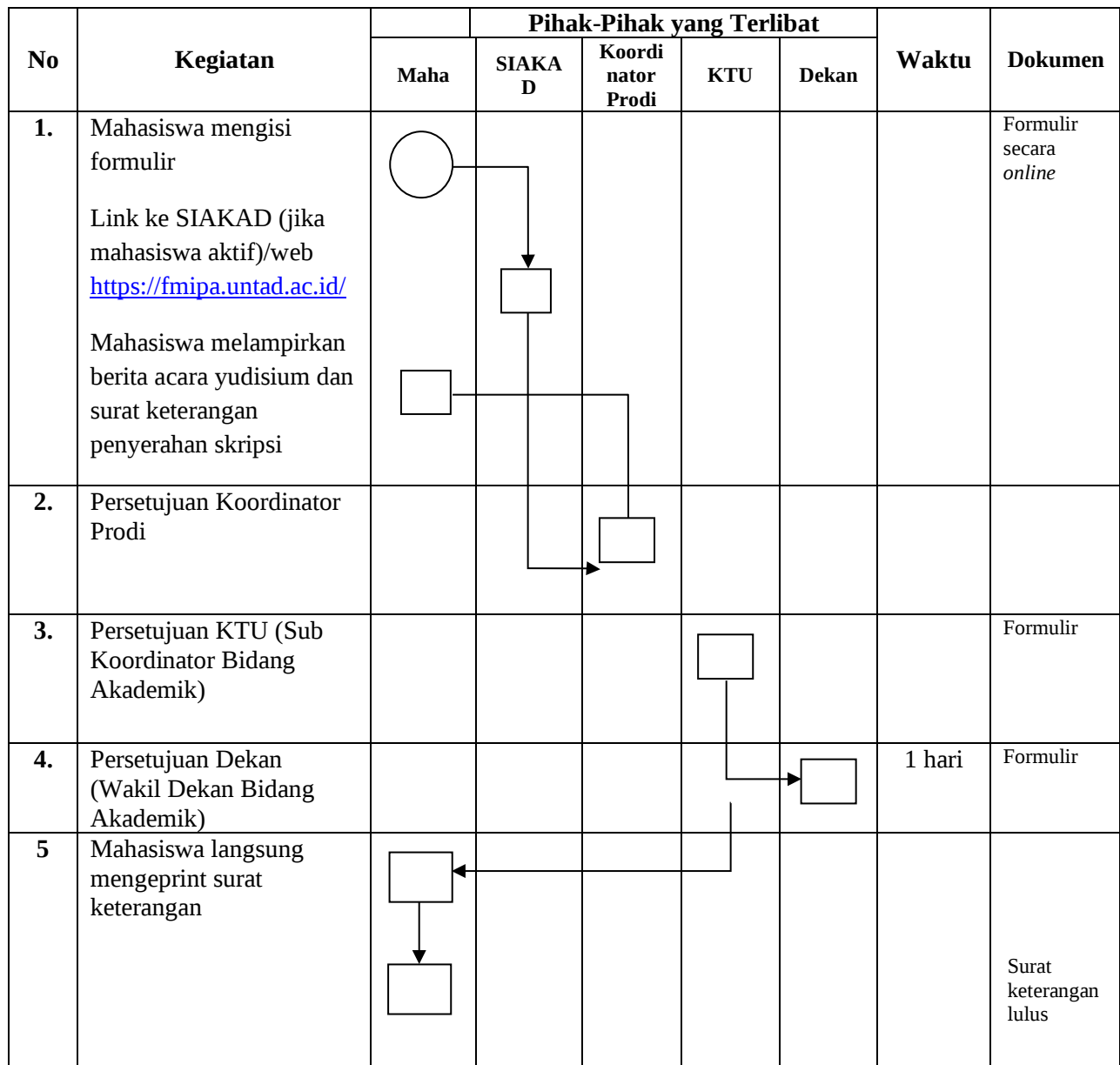
MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS

Kode SOP	SOP-MIPA-AKD-13	Direvisi oleh	Darmawati, SH.
Dibuat oleh	Arsandi Yammar, SP.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 2		

No.	Komponen	Uraian	
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses permohonan surat keterangan lulus bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako.	
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah untuk memberi panduan dalam pengajuan permohonan surat keterangan lulus bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako pada semester yang berjalan.	
3	Ruang Lingkup	Ruang lingkup manual prosedur meliputi : Permohonan surat keterangan lulus	
4	Jenis Kegiatan	Pengajuan permohonan surat keterangan lulus bagi mahasiswa	
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah: a. Mahasiswa b. KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) c. Dekan (Wadek Bidak)	
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: Mahasiswa	
7	Prosedur	 <pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] </pre>	1. Mulai 2. Mahasiswa mengisi formulir 3. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)/web https://fmipa.untad.ac.id/ 4. Mahasiswa melampirkan berita acara yudisium dan surat keterangan penyerahan skripsi 5. Persetujuan Koordinator Prodi 6. Persetujuan KTU (Sub Koordinator Bidang Akademik) 7. Persetujuan Dekan (Wadek Bidak) 8. Mahasiswa langsung mengeprint surat (Ttd Wadek Bidak)
		1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan surat keterangan lulus secara <i>online</i> 2. Link ke SIAKAD (jika mahasiswa aktif)/web https://fmipa.untad.ac.id/ 3. Mahasiswa melampirkan berita acara yudisium dan surat keterangan penyerahan skripsi 4. Kepala Tata Usaha (Sub Koordinator Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan tersebut	

		5. Dekan (Wakil Dekan Bidang Akademik) memeriksa dan menyetujui permohonan tersebut 6. Mahasiswa langsung mengeprint surat keterangan lulus
8	Referensi	1. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2. Panduan Akademik Fakultas MIPA
9	Dokumen Terkait	1. Formulir (Form-KAK-AKD-09)

DIAGRAM ALIR
PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS



Keterangan :

Maha : Mahasiswa

KTU : Kepala Tata Usaha (Sub Koordinator Bidang Akademik)

Dekan : Wakil Dekan Bidang Akademik

Maksimal 1 hari



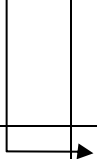
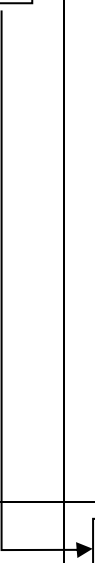
MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN PENILAIAN EKSTRAKULIKULER

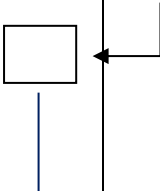
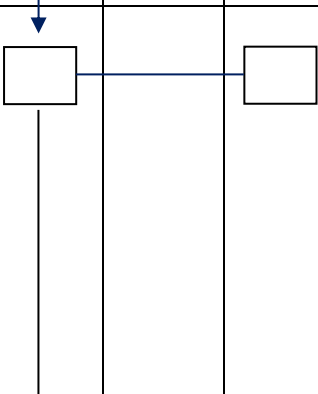
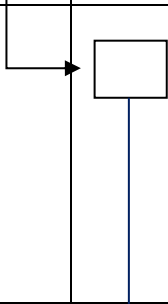
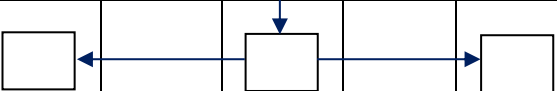
Kode SOP	SOP-MIPA-AKD-014	Direvisi oleh	Darmawati, SH.
Dibuat oleh	Arsandi Yammar, SP.	Disetujui oleh	KTU FMIPA: Sulpian, SH.
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 2		

No.	Komponen	Uraian	
1	Definisi	Manual prosedur ini adalah pedoman baku yang digunakan untuk proses permohonan Penilaian Ekstrakurikuler bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tadulako.	
2	Tujuan	Tujuan manual prosedur ini adalah untuk memberi panduan dalam pengajuan permohonan Permohonan Penilaian Ekstrakurikuler bagi mahasiswa di Jurusan/ Program Studi di lingkungan FMIPA Universitas Tadulako.	
3	Ruang Lingkup	Ruang lingkup manual prosedur meliputi : Permohonan Penilaian Ekstrakurikuler	
4	Jenis Kegiatan	Pengajuan Permohonan Penilaian Ekstrakurikuler bagi mahasiswa	
5	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah: a. Petugas pemeriksa (kemahasiswaan) b. Jurusan/Prodi c. KTU (Staf Tata Usaha) d. Dekan (Wadek Bidak)	
6	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah: Mahasiswa	
7	Prosedur		1. Dimulai dengan cara mahasiswa menyiapkan berkas dengan lengkap dan mengisi form ekstrakurikuler dalam bentuk file excel secara mandiri. 2. Mahasiswa koordinasi ke Petugas Pemeriksa. 3. Mahasiswa menyampaikan dokumen fisik atau dokumen hasil scan (berupa link Google Drive). 4. Petugas Pemeriksa membuat logbook penerimaan, mencatat nama dan nomor kontak mahasiswa pengusul 5. Petugas melakukan Pemeriksaan dengan efisien, tanpa Asistensi dan perbaikan dari mahasiswa. Hanya dokumen yang meyakinkan dapat digunakan untuk menentukan nilai ekstrakurikuler 6. Petugas Pemeriksa melapor hasil penilaian ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan 7. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan membuat rekomendasi jumlah SKS yang disetujui. 8. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan membuat catatan di Logbook 9. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan menyampaikan rekomendasi ke petugas

		Pemeriksa 10. Petugas penilai membuat surat keterangan, meminta nomor surat ke TU dan memasukkan nilai yang bersangkutan ke Siakad FMIPA. 11. Petugas Pemeriksa membuat catatan di logbook. 12. Surat hasil Ekstrakurikuler dikirimkan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan untuk ditandatangani secara digital 13. Wadep Bima mengirimkan Surat elektronik ekstrakurikuler ke Jurusan dan Mahasiswa.
		1. Mahasiswa menyiapkan berkas dengan lengkap dan mengisi Form ekstrakurikuler dalam bentuk file excel secara mandiri. 2. Mahasiswa koordinasi ke Petugas Pemeriksa (ibu Suci Rohmawati) dan mengirimkan form excel via WhatsApp (WA) di 082377792302. 3. Mahasiswa menyampaikan berkas ke ibu Suci baik dokumen fisik atau dokumen hasil scan (berupa link Google Drive). 4. Petugas Pemeriksa membuat logbook penerimaan, mencatat nama dan nomor kontak mahasiswa pengusul 5. Petugas melakukan Pemeriksaan dengan efisien, tanpa Asistensi dan perbaikan dari mahasiswa. Hanya dokumen yang meyakinkan dapat digunakan untuk menentukan nilai ekstrakurikuler 6. Petugas Pemeriksa melapor hasil penilaian ke Wadep Bima via WA 7. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan membuat rekomendasi jumlah SKS yang disetujui. 8. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan membuat catatan di Logbooknya sendiri 9. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan menyampaikan rekomendasi ke petugas Pemeriksa via WA 10. Petugas penilai membuat surat keterangan, meminta nomor surat ke TU dan memasukkan nilai yang bersangkutan ke Siakad FMIPA. 11. Petugas Pemeriksa membuat catatan di logbooknya sendiri. 12. Surat hasil Ekstrakurikuler dikirimkan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan via WA untuk ditandatangani secara digital via Wordpad 13. Wadep Bima mengirimkan Surat elektronik ekstrakurikuler ke Jurusan dan Mahasiswa. 14. Surat elektronik ekstrakurikuler dapat digunakan sebagai dokumen kliring 15. Semua dokumen asli ditandatangani dan diserahkan ke Jurusan/mahasiswa.
8	Referensi	1. Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako 2. Panduan Akademik Fakultas MIPA
9	Dokumen Terkait	1. Formulir (Form-KAK-AKD-10)

DIAGRAM ALIR
PERMOHONAN PENILAIAN EKSTRAKULIKULER

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Maha	Petugas	Wadek Bima	Staf TU	Jurusan		
1	Mahasiswa menyiapkan berkas dengan lengkap dan mengisi form ekstrakurikuler dalam bentuk file excel secara mandiri.							Formulir (excel)
2	Mahasiswa koordinasi ke Petugas Pemeriksa (ibu Suci Rohmawati) dan mengirimkan form excel via WhatsApp (WA) di 082377792302. Mahasiswa menyampaikan berkas ke ibu Suci baik dokumen fisik atau dokumen hasil scan (berupa link Google Drive).						1 hari	berkas
3	Petugas Pemeriksa membuat logbook penerimaan, mencatat nama dan nomor kontak mahasiswa pengusul Petugas melakukan Pemeriksaan dengan efisien, tanpa Asistensi dan perbaikan dari mahasiswa. Hanya dokumen yang meyakinkan dapat digunakan untuk menentukan nilai ekstrakurikuler						2 hari	Logbook
4	Petugas Pemeriksa melapor hasil penilaian ke Wadek Bima via WA							
5	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan membuat rekomendasi jumlah SKS yang disetujui. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan membuat catatan di Logbooknya sendiri						1 hari	Logbook
								

6	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan menyampaikan rekomendasi ke petugas Pemeriksa via WA						
7	Petugas penilai membuat surat keterangan, meminta nomor surat ke TU dan memasukkan nilai yang bersangkutan ke Siakad FMIPA. Petugas Pemeriksa membuat catatan di logbooknya sendiri.					1 hari	
8	Surat hasil Ekstrakurikuler dikirimkan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan via WA untuk ditandatangani secara digital via Wordpad						
9	Wadek Bima mengirimkan Surat elektronik ekstrakurikuler ke Jurusan dan Mahasiswa.						Surat keterangan Ekskul

Keterangan :

Maha : Mahasiswa
 Petugas/Pemeriksa : ibu Suci Rohmawati
 Wadek Bima : Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
 Staf TU : pak Doni
 Jurusan : Ketua/Sekretaris Jurusan
 Total hari kerja yang dibutuhkan : Maksimal 5 hari kerja

Catatan

1. Setiap pihak yang terlibat membuat catatan di logbook, dan digunakan untuk *cross check* dan ketika akan melengkapi tandatangan di dokumen asli.
2. Konfirmasi via WA untuk disposisi, paraf dan tanda tangan dianggap sah, untuk keperluan pelayanan akademik.