



FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

JURUSAN KIMIA

Jalan Prof. Dr. Hadari Nawawi Pontianak 78124

Telp./Fax.: (0561)585343, e-mail: contact@chemistry.untan.ac.id

Nomor	001B/SOP-KIMIA/2017	PROSEDUR OPERASI ONAL STANDAR
Tanggal Terbit	05 Maret 2017	
Revisi	1	TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS JURUSAN
Halaman	1 dari 2	

Definisi	Uraian tugas pokok dan fungsi sekretaris jurusan adalah pedoman baku yang digunakan Sekretaris Jurusan (Sekjur) Kimia Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura dalam melaksanakan tugas
Tujuan	Tujuan uraian tugas ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Jurusan Kimia Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan Kimia Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura berdasarkan ketentuan yang berlaku. 2. Membantu menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan Jurusan Kimia Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura 3. Membantu menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan administrasi Jurusan Kimia Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menristek Dikti RI Nomor 28 Tahun 2015 2. SK Rektor No.461/UN22/OT/2014. Tentang Struktur organisasi Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura 3. SK Rektor No. 3781/UN22/DT/2015, Tentang tata cara, pengangkatan dan pemberhentian Ketua PS dan Sekretaris Jurusan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua jurusan dalam penyusunan rencana strategis pengembangan jurusan 2. Membantu ketua jurusan membuat rencana program kerja tahunan jurusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. Membantu ketua jurusan menyusun Rencana Kinerja Anggaran (RKA) di tingkat jurusan 4. Membantu Ketua jurusan dalam mengkoordinasikan aktivitas penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi (kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat) di tingkat Jurusan 5. Membantu ketua jurusan melakukan monitoring dan evaluasi keberlangsungan proses perkuliahan di tingkat jurusan 6. Membantu ketua jurusan dalam mengkoordinasikan dosen



FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

JURUSAN KIMIA

Jalan Prof. Dr. Hadari Nawawi Pontianak 78124

Telp./Fax.: (0561)585343, e-mail: contact@chemistry.untan.ac.id

	<p>pembimbing akademik (PA), dosen pembimbing kerja praktek (KP) maupun dosen pembimbing tugas akhir (TA)</p> <ol style="list-style-type: none">7. Membantu ketua jurusan dalam mengkoordinasikan dosen penguji kerja praktek (KP) maupun dosen penguji tugas akhir (TA)8. Membantu ketua jurusan menyusun laporan tahunan kegiatan penyelenggaraan jurusan9. Melaksanakan pekerjaan ketatausahaan dan pengarsipan dokumen administrasi jurusan10. Membantu menyusun jadwal perkuliahan, pelaksanaan praktikum, pelaksanaan seminar dan siding skripsi11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
Kualifikasi Jabatan	<p>Pangkat/Golongan : Penata /IIIc Jabatan Fungsional : Lektor</p>
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura.2. Ketua Jurusan Kimia Fakultas MIPA.3. Hubungan kerja sama dengan bagian/unit jurusan.
Dokumen Mutu Terkait	
Sasaran Kinerja	Sekretaris Jurusan Kimia