



JURUSAN SOSIOLOGI FISIPIP UB

MANUAL PROSEDUR

Kode Dokumen	:	01101 06019
Revisi	:	-
Tgl Efektif	:	10 Oktober 2010
Jumlah Halaman	:	4

PEMANTAUAN STAF AKADEMIK & ADMINISTRASI

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Sosiologi Disahkan oleh : Ketua Jurusan Sosiologi

1	Tujuan	:	Menjamin terselenggaranya pemantauan staf akademik dan administasi dalam pelayanan bidang administrasi akademik yang dibutuhkan oleh mahasiswa pada Jurusan Sosiologi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Brawijaya Malang
2	Referensi	:	<ul style="list-style-type: none">- Panduan akademik dan pedoman mutu FISIP Universitas Brawijaya Malang- Peraturan Akademik Universitas Brawijaya Malang yang berlaku
3	Dokumen	:	<ol style="list-style-type: none">1. Absensi2. Angket3. Hasil Angket
4	Pihak yang terkait	:	<ol style="list-style-type: none">1. Staf akademik Jurusan Sosiologi2. Staf administrasi Jurusan Sosiologi3. Dosen4. Mahasiswa
5	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan Pemantauan meliputi 2 bagian yaitu:<ul style="list-style-type: none">- Kehadiran staf akademik dan staf administasi Jurusan Sosiologi.- Kinerja pelayanan staf akademik dan administrasi Jurusan Sosiologi.2. Untuk pemantauan kehadiran staf akademik dan administrasi dilakukan dengan menyediakan absensi yang harus diisi 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kantor pukul 08.00 dan pada saat pulang kantor pukul 16.00.3. Untuk pemantauan kinerja staf akademik dan administrasi dilakukan dengan menentukan <i>job description</i> yang berisi tugas dan kewajiban staf administrasi dan staf akademik dalam pelayanan kebutuhan mahasiswa terkait dengan Pembimbing Akademik, Pembimbing Skripsi, serta kegiatan administratif Jurusan yang lain.4. Evaluasi kinerja staf akademik dan administrasi dilakukan melalui angket yang diolah dan dikeluarkan oleh Bagian Administrasi Akademik dan dilaporkan kepada Ketua Jurusan.

