

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
MANAJEMEN JURUSAN ILMU POLITIK**



**JURUSAN ILMU POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ANDALAS
2020**

A. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Jurusan

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Program Studi sebagai pedoman kerja tahunan
2. Menyusun konsep rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan untuk Fakultas (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar dan staf administrasi, pelatihan soft skill mahasiswa)
3. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi untuk bahan pengembangan
4. Memberikan penilaian terhadap dosen program studi, DP3
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dalam Program Studi
6. Mengkoordinasikan pembuatan RPKPS dan SAP pengajaran
7. Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester
8. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi
9. Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Dekan
10. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis
11. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
12. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga administrasi jurusan
13. Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Jurusan

1. Membantu Ketua Jurusan menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membantu menyusun bahan konsep rencana pengembangan Program Studi (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi, pelatihan soft skill mahasiswa)
3. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan dan beban mengajar dosen
4. Mengkoordinasikan penyusunan konsep RPKPS dan SAP berdasarkan ketentuan yang berlaku
5. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Memantau kemajuan studi mahasiswa
7. Mengumpulkan nilai akhir semester

8. Membantu Ketua dalam penugasan Penasihat Akademik kepada Dekan
9. Mengkoordinasi mahasiswa yang menyelesaikan skripsi dengan dosen pembimbing untuk kelancaran tugas akademik
10. Mengkoordinir ketatausahaan Program Studi dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Program Studi
11. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi berdasarkan data dan informasi yang tersedia.
12. Membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan seminar bulanan

C. Tugas Pokok dan Fungsi Dosen

1. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
3. Menyusun laporan Beban Kerja Dosen (BKD)

D. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Labor

1. Mengkoordinir kegiatan Labor Jurusan Ilmu Politik
2. Mengkoordinir penggunaan buku-buku di Labor Jurusan Ilmu Politik

E. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Pengelola Jurnal

1. Mengkoordinir perencanaan dan penerbitan jurnal setiap edisi

F. Tugas Pokok dan Fungsi Staf Administrasi Jurusan Ilmu Politik

1. Administrasi umum
 - mengetik surat-surat administrasi jurusan, dan mencatat setiap surat yang masuk dan keluar dari Jurusan Ilmu Politik
 - Mengantarkan surat-surat dosen ke ruangnya masing-masing dosen yang bersangkutan, apabila dosen tersebut tidak ada, maka mereka harus dihubungi via telepon
 - mengantarkan surat-surat administrasi ke fakultas
 - selalu berhubungan dan berkoordinasi dengan pegawai di tingkat fakultas khususnya pegawai fakultas yang mengurus Jurusan Ilmu Politik.
 - Pengelolaan absensi dosen Jurusan Ilmu Politik dan menyerahkan ke fakultas secara berkala.
 - Membantu Ketua dalam menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan, penelitian dan pengabdian masyarakat

- Membantu Ketua dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Program Studi

2. Pengelolaan administrasi kemahasiswaan yaitu:

- Memberikan layanan surat-surat maupun form-form urusan administrasi mahasiswa di tingkat jurusan.
- menerima pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti ujian proposal dan skripsi dengan memeriksa terlebih dahulu kelengkapan administrasi dari mahasiswa yang bersangkutan dan mencatatnya di buku registrasi ujian proposal dan ujian skripsi.
- Menyerahkan berkas- berkas ujian proposal dan skripsi mahasiswa kepada sekretaris jurusan Ilmu Politik, kemudian sekretaris jurusan akan menyerahkan pada tim penentuan ujian skripsi dan proposal
- Mencatat / membukukan dan mengantarkan berkas-berkas mahasiswa yang akan ujian proposal dan skripsi ke fakultas untuk dibuatkan SK ujian
- Memberikan informasi kepada mahasiswa tentang segala bentuk pengumuman yang ada di jurusan, dan menempelkan berkas-berkas pengumuman tersebut di papan pengumuman.
- Menyiapkan notulen dan berkas- berkas ujian serta menyerahkan kepada tim penguji ujian proposal dan skripsi, dimana berkas-berkas tersebut harus disiapkan sehari sebelum ujian dimulai.
- Mengambil dan menyerahkan berkas- berkas ujian proposal dan ujian skripsi setelah ujian serta menyerahkan berkas tersebut ke bagian akademik fakultas.