

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)  
MANAJEMEN JURUSAN SEJARAH**



**JURUSAN SEJARAH  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS ANDALAS  
PADANG, 2020**

## **I. 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 *softskill* mahasiswa)
3. Mengkoordinir dan memimpin rapat jurusan
4. Mengkoordinir perbaikan (revisi) kurikulum
5. Mengkoordinir persiapan akreditasi BAN PT dan akreditasi internasional
6. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi untuk bahan pengembangan
7. Mengkoordinir kuliah umum, seminar nasional dan seminar internasional
8. Mempublikasikan aktivitas jurusan melalui media sosial facebook dan website
9. Memberikan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dosen
10. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dalam Program Studi
11. Mengkoordinasikan pembuatan RPS pengajaran
12. Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester
13. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis
14. Menyeleksi mahasiswa calon penerima beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)
15. Merintis dan mewujudkan *Memorandum of Understanding* ( MoU) kerjasama dengan mitra terkait
16. Menghadiri undangan pertemuan dari berbagai lembaga baik di dalam maupun di luar kampus
17. Mengkoordinir pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) bersama Gugus Kendali Mutu (GKM)
18. Melaksanakan *roadshow* pengenalan Prodi kepada masyarakat
19. Mengkoordinir penyambutan mahasiswa baru di tingkat jurusan
20. Melakukan komunikasi aktif dengan asosiasi bidang ilmu Perkumpulan Prodi Sejarah se-Indonesia (PPSI)

## **II. 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 RPS berdasarkan ketentuan yang berlaku

5. Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Dekan
6. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Memantau kemajuan studi mahasiswa terutama yang telat masa studinya
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. Membimbing Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
13. Mendistribusikan tugas-tugas administrasi secara teknis kepada Kaur Jurusan
14. Mendistribusikan informasi akademik kepada seluruh mahasiswa melalui grup WhatsApp per angkatan

### **III. Tugas Pokok dan Fungsi Dosen**

1. Melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Meningkatkan kemampuan akademik guna peningkatan kualitas mengajar.
3. Turut berperan aktif dalam mensukseskan program-program Program Studi termasuk program pengembangannya.
4. Memberi masukan kepada Pimpinan Program Studi terkait dengan tugas dan fungsi Program Studi.
5. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa.
6. Menumbuhkan minat mahasiswa di dalam proses pembelajaran.
7. Menyusun SKP dan BKD

### **IV. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan (Tendik) Jurusan**

1. Mengetik surat-surat administrasi jurusan, dan mencatat setiap surat yang masuk dan keluar dari Jurusan Sejarah
2. Mengantarkan surat-surat dosen ke ruangannya masing-masing dosen yang bersangkutan, apabila dosen tersebut tidak ada, maka mereka harus dihubungi via telepon
3. Mengantarkan surat-surat administrasi ke fakultas
4. selalu berhubungan dan berkoordinasi dengan pegawai di tingkat fakultas khususnya pegawai fakultas yang mengurus Jurusan Sejarah.
5. Pengelolaan absensi dosen dan menyerahkan ke fakultas secara berkala.
6. Memberikan layanan surat-surat maupun form-form urusan administrasi mahasiswa di tingkat jurusan.
7. 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.

8. Menyerahkan berkas- berkas ujian proposal dan skripsi mahasiswa kepada sekretaris Jurusan Sejarah, kemudian sekretaris jurusan akan menyerahkan pada tim penentuan ujian skripsi dan proposal
9. Mencatat/membukukan dan mengantarkan berkas-berkas mahasiswa yang akan ujian proposal dan skripsi ke fakultas untuk dibuatkan SK ujian
10. Memberikan informasi kepada mahasiswa tentang segala bentuk pengumuman yang ada di jurusan, dan menempelkan berkas-berkas pengumuman tersebut di papan pengumuman.
11. 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.
12. Mengambil dan menyerahkan berkas- berkas ujian proposal dan ujian skripsi setelah ujian serta menyerahkan berkas tersebut ke bagian akademik fakultas.

#### **V. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Labor**

1. Menerima dan mengedit artikel ilmiah dosen dan mitra untuk diterbitkan ke dalam Jurnal Analisis Sejarah.
2. Menerbitkan Jurnal Analisis Sejarah edisi cetak
3. Membuat *website* Jurnal Analisis Sejarah, dengan nama *Indonesian Journal of History* disingkat *ijoh.org*, selanjutnya mengupload Jurnal Analisis Sejarah edisi *online* pada laman web tersebut.
4. Mengadakan *talkshow* dan kuliah umum
5. Melaksanakan pelatihan penulisan opini di surat kabar
6. Menerbitkan dan meluncurkan buku.

#### **VI. Tugas Pokok dan Fungsi Gugus Kendali Mutu (GKM)**

1. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi
2. Membantu pengisian borang instrumen mutu

#### **VII. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Ruang Baca**

1. Membuka, menjaga dan mengawasi ruang baca Program Studi
2. Mendata jumlah buku, jurnal, dan skripsi yang ada di ruang baca Prodi.
3. Mengelompokkan koleksi buku dan skripsi dengan member kode-kode tertentu
4. Membuat katalog, yaitu daftar uraian singkat tentang keterangan suatu koleksi agar mudah ditemukan
5. Pemberian stempel inventarisasi dan stempel kepemilikan koleksi.
6. Menyusun dan menata buku dan skripsi sesuai bidangnya pada rak-rak untuk mempermudah layanan
7. Menata dan merapikan koleksi buku, jurnal, skripsi dan surat kabar Program Studi

8. Mendigitalisasi koleksi ruang baca
9. Membuat kartu pustaka
10. Menyiapkan blangko peminjaman buku.
11. Menyiapkan buku daftar pengunjung
12. Menyiapkan tempat penitipan tas pengunjung
13. Merencanakan penambahan koleksi buku
14. Berlangganan Koran

Padang, Desember 2020  
Ketua Jurusan

Ttd  
Dr. Anatona, M. Hum