

BAB II

GAMBARAN UMUM SUBBAGIAN AKADEMIK DI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS DIPONEGORO

2.1. Sejarah Singkat di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro

Melalui Peraturan pemerintah No. 7 tahun 1961, Universitas Diponegoro di tetapkan sebagai Perguruan Tinggi Negeri mulai tanggal 15 Oktober 1960 (tanggal ini ditetapkan sebagai hari jadi Universitas Diponegoro). Adapun Fakultas yang ada pada saat itu adalah sebagai berikut :

1. Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat, terdiri dari 2 bagian :
 - a. Bagian Hukum
 - b. Bagian Sosial Politik
2. Fakultas Ekonomi
3. Fakultas Teknik
4. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan di Semarang dengan cabang di Surakarta

Sebelum menjadi fakultas yang berdiri sendiri di lingkungan Universitas Diponegoro, Fakultas Sosial dan Politik telah mengalami perkembangan selama 12 (dua belas) tahun. Pada hakekatnya embrio Fakultas Sosial dan Politik sudah ada sejak berdirinya Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat (FHPM) pada Universitas Semarang tanggal 1 Maret 1957; dan sesuai dengan Peraturan

Pemerintah No 7 tahun 1961 tanggal 21 Maret 1961, tentang Pendirian Universitas Diponegoro Semarang, Akademi Administrasi Negara dimasukkan untuk sementara sebagai bagian Sosial dan Politik dalam lingkungan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat.

Usaha-usaha untuk menjadikan Fakultas Sosial dan Politik berdiri sendiri sudah dimulai sejak tahun 1962 dengan membentuk “Panitia Persiapan Pembentukan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Diponegoro”.

Akhirnya, cita-cita untuk mendirikan Fakultas yang berdiri sendiri itu dapat terwujud dengan diterbitkannya Keputusan Direktur Jendral Perguruan Tinggi No. 116 tahun 1968 tanggal 9 Desember 1968 tentang Pemecahan FHPM menjadi :

1. Fakultas Hukum
2. Fakultas Sosial dan Politik

Terhitung mulai 1 Januari 1969, Fakultas Sosial Politik lahir dengan tiga jurusan, yaitu Administrasi Negara, Pemerintahan, dan Publisistik (sekarang Ilmu Komunikasi). Kemudian, pada tahun 1970, dibuka Jurusan Administrasi Niaga.

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Undip No 08/SKPT09/1983 tanggal 6 Januari 1983, nama Fakultas Sosial dan Politik diubah menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP), dengan Jurusan/Program Studi sebagai berikut :

1. Jurusan Ilmu Administrasi
 - a. Program Studi Administrasi Negara
 - b. Program Studi Administrasi Niaga
2. Jurusan Ilmu Pemerintahan
3. Jurusan Ilmu Komunikasi
4. Jurusan MKDU

Pada perkembangannya, Jurusan MKDU menjadi UPT-MKU sejak tahun 1995, dan akhirnya lepas dari FISIP UNDIP, yang berada di bawah pembinaan Pembantu Rektor I.

Memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemerataan memperoleh kesempatan belajar adalah dengan :

1. Surat Keputusan Rektor No. 280/SK/PT07/1993 tanggal 27 Oktober 1993 dibuka program Reguler II untuk Jurusan/Program Studi: Administrasi Negara, Administrasi Niaga, Ilmu Pemerintahan, dan Ilmu Komunikasi
2. Surat Keputusan Dirjen Dikti No. 234/DIKTI/Kep/1997 tanggal 5 Agustus 1997 tentang Pembentukan Program Studi D-III Ilmu Komunikasi
3. Surat Dirjen DIKTI No. 1818/D/T/2001 tanggal 29 Mei 2001 tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Program Studi D-III Pertanian dan D-III Keuangan Daerah
4. Surat Dirjen DIKTI No. 2361/D/T/2001 tanggal 11 Juli 2001 tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Program Studi D-III Pemasaran

5. Surat Dirjen DIKTI No. 3164/D/T/2005 tanggal 28 September 2005 tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Program Studi D-III Administrasi Perkantoran dan Sekretari
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 285/E/O/2011 tanggal 9 Desember 2011 tentang Penyelenggaraan Program Studi Hubungan Internasional

Di dalam perkembangannya, berdasarkan Surat Keputusan Rektor Undip No. 609 Tahun 2011, program pascasarjana diintegrasikan di Fakultas. Oleh karenanya, FISIP Undip hingga tahun 2014 mengelola program pascasarjana meliputi :

1. Program Magister Ilmu Administrasi
2. Program Magister Ilmu Politik
3. Program Magister Ilmu Komunikasi
4. Program Doktor Administrasi Publik
5. Program Doktor Ilmu Sosial (*Sumber: Buku Pedoman FISIP UNDIP 2016/2017*).

2.2. Visi dan Misi

2.2.1. Visi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro

Visi FISIP UNDIP adalah “*Menjadi Fakultas yang Unggul di Bidang Sosial dan Politik Pada Tahun 2020*” (*Sumber: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro*).

2.2.2. Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro

Misi FISIP UNDIP adalah :

1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian yang unggul untuk pengembangan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian dengan memanfaatkan kompetensi keilmuan dan teknologi untuk pemberdayaan masyarakat
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas jejaring nasional dan internasional di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat (*Sumber: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro*).

2.3. Profil Bidang Akademik

2.3.1. Program Pendidikan

Program pendidikan yang diselenggarakan di FISIP Undip meliputi :

- a. Program Pascasarjana (S2 dan S3)
- b. Program Sarjana (S1)
- c. Program Diploma III

1. Program Pascasarjana (S2 dan S3)

Mulai tahun 2000, di FISIP Undip secara resmi berdiri Program Studi Magister Ilmu Administrasi (MIA), yang terdiri dari konsentrasi Magister Administrasi Publik (MAP), Administrasi Pendidikan dan Administrasi Bisnis (MAB).

Kemudian pada tahun 2004 berdiri Program Studi Magister Ilmu Politik (MIP) dan Program Studi Magister Ilmu Komunikasi (MIKOM) berdiri tahun 2009. Sedangkan Program Studi Doktor (S3) Administrasi Publik dibuka mulai awal tahun 2011 dan Program Studi Doktor (S3) Ilmu Sosial dibuka mulai awal tahun 2012.

Program Studi tersebut secara administratif di bawah Program Pasca Sarjana Undip dan secara akademik di bawah FISIP UNDIP.

2. Program Sarjana (S1)

- a. Jurusan Administrasi Publik
- b. Jurusan Ilmu Pemerintahan
- c. Jurusan Ilmu Komunikasi
- d. Jurusan Administrasi Bisnis
- e. Program Studi Hubungan Internasional

3. Program Diploma III (D-III)

Program D-III FISIP UNDIP ditujukan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai kemampuan dalam bidang kerja secara mandiri, mampu melakukan pengawasan dan bimbingan serta mempunyai keterampilan manajerial. Program D-III FISIP Undip antara lain terbagi menjadi 5 konsentrasi program studi, yaitu:

- a. Program Studi Hubungan Masyarakat (Humas)
- b. Program Studi Pertanahan (PT)
- c. Program Studi Keuangan Daerah (KD)
- d. Program Studi Manajemen Pemasaran (MP)

e. Program Studi Administrasi Perkantoran (AP)

2.3.2. Mekanisme Registrasi Administrasi dan Akademik

Setelah melakukan proses registrasi administrasi di Universitas, mahasiswa FISIP Undip diwajibkan pula melakukan registrasi akademik setiap semester. Adapun alur registrasi administrasi dan registrasi akademik adalah sebagai berikut :

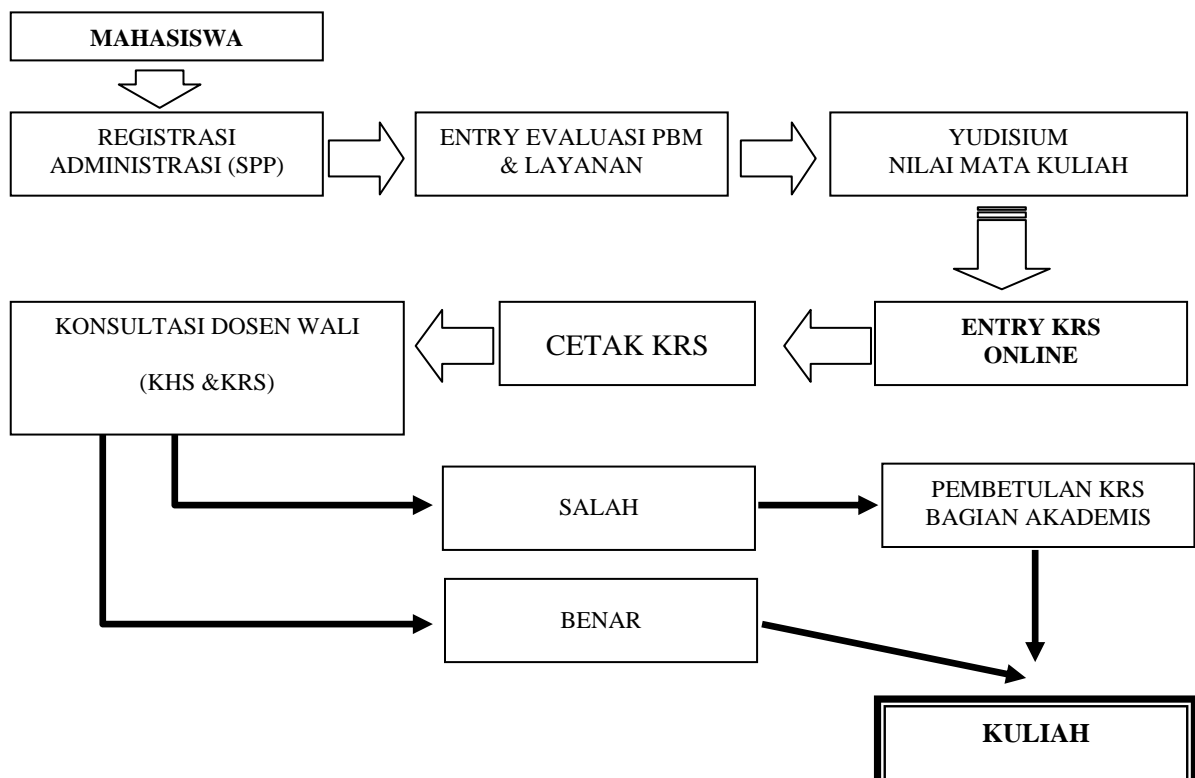
Bagan 2.3.2.1.

Alur Registrasi Administrasi (Universitas)



Bagan 2.3.2.2.

Alur Registrasi Akademik (Fakultas)



2.3.3. Beban, Masa Studi dan Penentuan Mata Kuliah

Pendidikan D-III mempunyai beban studi sekurang-kurangnya 110 (seratus sepuluh) sks dan sebanyak-banyaknya 120 (seratus dua puluh) sks, yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) semester dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester.

Pendidikan S1 mempunyai beban studi sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks, dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) sks, yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester.

Beban Studi Setiap Semester

Pada semester pertama mahasiswa baru wajib mengambil paket beban studi maksimal 22 (dua puluh dua) sks. Pada semester selanjutnya, beban studi yang boleh diambil oleh mahasiswa ditetapkan sebagai berikut :

$IP \geq 3,00$ boleh mengambil maksimal 24 (dua puluh empat) sks;

$2,50 \leq IP \leq 2,99$ boleh mengambil maksimal 22 (dua puluh dua) sks;

$2,00 \leq IP \leq 2,49$ boleh mengambil maksimal 20 (dua puluh) sks;

$IP < 2,00$ boleh mengambil maksimal 18 (delapan belas) sks;

Penentuan Mata Kuliah

Penentuan Mata Kuliah dalam Kartu Rencana Studi (KRS) untuk memenuhi jumlah kredit yang akan diambil pada setiap awal semester, dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali.

Penggantian mata kuliah dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali dalam waktu selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan perkuliahan dimulai. Sementara itu, pembatalan mata kuliah dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali selambat-lambatnya pada akhir minggu ke empat setelah kegiatan perkuliahan dimulai.

2.3.4. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian hasil belajar mahasiswa bertujuan mengukur pencapaian kompetensi yang ditetapkan oleh program studi. Penilaian hasil belajar mahasiswa harus mencakup aspek *hardskill* dan *softskill* yang dapat dilakukan dalam bentuk :

1. Ujian tertulis, ujian lisan dan/ atau ujian praktikum/ keterampilan, serta portofolio.
2. Tugas akhir dapat dalam bentuk skripsi, tesis dan disertasi, atau bentuk lain yang setara.
3. Berdasarkan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan penilaian hasil belajar dapat dilakukan dengan bentuk-bentuk lain.

Nilai akhir belajar terstruktur didasarkan pada beberapa komponen penilaian dan dituangkan dalam rumus yang ditetapkan oleh fakultas yang meliputi tugas, UTS, dan UAS.

1. Syarat Ujian Semester:
 - a. Terdaftar sebagai peserta kuliah/kegiatan pembelajaran yaitu yang tercantum dalam Daftar Peserta Kuliah (DPK).

b. Telah mengikuti kuliah/kegiatan pembelajaran sekurang-kurangnya 75%.

2. Syarat ujian akhir program:

Telah menyelesaikan semua beban kredit matakuliah yang ditetapkan oleh fakultas/program studi. Syarat ujian, jadwal ujian, keabsahan peserta ujian dan tata tertib ujian diatur lebih lanjut oleh fakultas.

Tata Tertib Peserta Ujian

1. Sebelum ujian, mahasiswa dipersilahkan untuk ke kamar mandi terlebih dahulu, tidak diperbolehkan selama ujian ke kamar mandi. Bila terpaksa ke kamar mandi tidak diperbolehkan membawa HP. Selesai dari kamar mandi, pengawas diperbolehkan mengecek mahasiswa tersebut membawa contekan apa tidak.
2. Peserta ujian wajib membawa Kartu Peserta Ujian (KPU) yang sudah ditempel foto dan cap fakultas serta Kartu Mahasiswa yang masih berlaku.
3. Mahasiswa hanya membawa alat-alat tulis sendiri (ballpoint, correction pen, penghapus, dll) ketempat duduk sesuai Nomor Peserta Ujian, sedang tas diletakkan di depan.
4. Tidak diperkenankan mengikuti ujian bagi mahasiswa yang memakai: sandal; kaos oblong; jaket dan pakaian yang tidak sopan (tidak sesuai dengan norma kesusilaan).
5. Batas waktu keterlambatan hadir di ruang tidak lebih dari 20 menit.

6. Tidak diperkenankan mengaktifkan alat komunikasi (HP) selama ujian berlangsung.
7. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam daftar hadir segera menyelesaikan dengan bagian Akademik setelah ujian.
8. Bagi mahasiswa yang salah melihat jadwal, hak untuk ikut matakuliah terkait gugur.
9. Mahasiswa yang tidak jujur/ curang dalam mengikuti/ mengerjakan soal ujian akan dicatat pada berita acara dan akan mendapat sanksi dari dosen pengampu mata kuliah.
10. Menempati tempat duduk sesuai dengan nomor ujian yang tertera dalam Kartu Peserta Ujian.
11. Berperilaku sopan dan tertib selama ujian.
12. Semua ketentuan tersebut diatas adalah untuk kelancaran pelaksanaan ujian.

Sistem Penilaian

1. Jenis penilaian dan cara melakukannya disesuaikan dengan sifat matakuliah.
2. Nilai hasil belajar dinyatakan dengan huruf dan nilai bobot sebagai berikut:

A = 4 ;

B = 3 ;

C = 2 ;

D = 1 ;

$$E = 0.$$

3. Nilai kelulusan minimal matakuliah adalah C.
4. Mahasiswa yang mendapat nilai E wajib mengulang program pembelajaran dan ujian pada semester reguler.
5. Mahasiswa yang mendapat nilai D, C dan B dapat melakukan perbaikan nilai pada semester reguler atau sisipan, dan nilai yang dipakai adalah nilai yang terbaik.
6. Nilai hasil ujian diumumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Jika karena suatu hal nilai belum dapat ditentukan, maka kepadanya diberikan nilai TL yang berarti Tidak Lengkap dengan nilai bobot nol (0). Apabila sampai dengan pengisian KRS semester berikutnya nilai masih berstatus TL, mahasiswa tersebut dianggap tidak lulus (E).
8. Dosen mengutamakan pendekatan Penilaian Acuan Patokan (PAP) daripada Penilaian Acuan Normal (PAN).
9. Tingkat Keberhasilan
 - a. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
 - b. Di dalam perhitungan indeks prestasi, bobot sks setiap matakuliah hanya dipergunakan satu kali sebagai pembagi dan nilai yang dipergunakan adalah nilai keberhasilan yang tertinggi.
 - c. Perhitungan IP menggunakan rumus sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

Dengan K adalah besarnya sks masing-masing matakuliah, dan N adalah nilai masing-masing matakuliah.

- d. Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan suatu semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Perhitungan IPK menggunakan rumus seperti tersebut di atas dengan K adalah jumlah seluruh sks matakuliah yang telah ditempuh dengan nilai tertinggi dan N adalah nilai seluruh matakuliah yang diperoleh.

2.3.5. Evaluasi Kemajuan Mahasiswa

Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa Program Sarjana

Untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa, pada satuan semester tertentu dilakukan evaluasi. Kriteria evaluasi tiap tahapan sebagai berikut:

1. Tahap I dilakukan pada akhir Semester III (tiga) dengan ketentuan:
 - a. Telah memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang dapat dibuktikan dengan *Notification Letter prediction pre TOEFL* atau yang disetarakan;
 - b. Mampu mengumpulkan paling sedikit 35 sks dengan $IPK \geq 2,25$;
 - c. Apabila mampu mengumpulkan > 35 sks, tetapi $IPK < 2,25$ maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 35 sks dengan $IPK \geq 2,25$.
2. Tahap II dilakukan pada akhir semester tujuh dengan ketentuan
 - a. Mampu mengumpulkan paling sedikit 85 sks dengan $IPK \geq 2,25$;

- b. Apabila mampu mengumpulkan > 85 sks, tetapi $IPK < 2,25$ maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 85 sks dengan $IPK \geq 2,25$.

3. Tahap III dilakukan pada akhir program

Selambat-lambatnya pada akhir semester ke-empat belas, mahasiswa harus sudah mengumpulkan (lulus) semua beban sks yang ditetapkan untuk Program Sarjana dan $IPK \geq 2,00$.

Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik setiap semester apabila disangsikan dapat melalui tiap tahapan evaluasi.

Keberhasilan Menyelesaikan Studi

Mahasiswa dinyatakan berhasil menyelesaikan pendidikan S1 (lulus sarjana), yang dinyatakan dalam yudisium kelulusan, apabila telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

1. Telah berhasil mengumpulkan sejumlah sks yang ditetapkan dalam kurikulum program studi (termasuk ujian akhir program bagi fakultas yang menyelenggarakannya);
2. Telah memiliki kemampuan berbahasa Inggris sebagaimana diatur pada pasal 16;
3. Syarat ujian akhir program/TA/Skripsi telah menyelesaikan beban kredit mata kuliah yang ditetapkan oleh Fakultas/ Departemen/ Program Studi dan tidak ada nilai D, minimal C.
4. Telah mempunyai karya ilmiah yang dipublikasikan secara *online*.

Nilai hasil ujian diumumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tanggal kelulusan ditetapkan oleh Ketua Departemen/Program

Studi/Panitia Ujian adalah tanggal lulus dan penetapan IPK akhir program. Transkrip lulusan S1 yang berasal dari lulusan D-III mencakup mata kuliah hasil konversi dan mata kuliah yang ditempuh pada Program Sarjana.

Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa Program D-III

Untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa, pada setiap tiga semester dilakukan evaluasi. Kriteria evaluasi tiap tahapan sebagai berikut:

1. Tahap I dilakukan pada akhir semester tiga dengan ketentuan:
 - a. Mampu mengumpulkan paling sedikit 30 sks dengan $IPK \geq 2,25$
 - b. Apabila mampu mengumpulkan > 30 sks, tetapi $IPK < 2,25$ maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 30 sks dengan $IPK \geq 2,25$
2. Tahap II dilakukan pada akhir semester enam dengan ketentuan:
 - a. Mampu mengumpulkan paling sedikit 75 sks dengan $IPK \geq 2,25$
 - b. Apabila mampu mengumpulkan lebih dari 75 sks, tetapi $IPK < 2,25$ maka diambil nilai tertinggi sampai sejumlah 75 sks dengan $IPK \geq 2,25$
3. Tahap III dilakukan pada akhir program

Selambat-lambatnya pada akhir semester ke sepuluh, mahasiswa harus sudah mengumpulkan (lulus) semua beban sks yang ditetapkan untuk Program D-III dan $IPK \geq 2,00$

Keberhasilan Menyelesaikan Studi

Mahasiswa dinyatakan berhasil menyelesaikan pendidikan Program D-III, yang dinyatakan dalam yudisium kelulusan apabila telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

1. Telah berhasil mengumpulkan sejumlah sks yang ditetapkan di dalam kurikulum program studi (termasuk di dalamnya ujian akhir program bagi fakultas yang menyelenggarakannya).
2. Nilai kelulusan minimal mata kuliah adalah C.
3. Mahasiswa yang mendapat nilai E wajib mengulang program pembelajaran dan ujian pada semester reguler.
4. Mahasiswa yang mendapat nilai D, C dan B dapat melakukan perbaikan nilai pada semester sisipan dan nilai yang dipakai adalah nilai yang terbaik.
5. $IPK \geq 2,00$.
6. Nilai hasil ujian diumumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Tanggal kelulusan ditetapkan oleh Ketua Departemen / Program Studi / Panitia Ujian adalah tanggal lulus dan penetapan IPK akhir program.

Mahasiswa S1 dan D-III yang tidak dapat memenuhi ketentuan evaluasi tersebut dianggap tidak mampu mengikuti kegiatan-kegiatan akademiknya. Sehubungan dengan hal tersebut, mahasiswa disarankan untuk mengajukan surat permohonan undur diri kepada Rektor melalui Dekan. Apabila mahasiswa tidak mengajukan permohonan undur diri,

Rektor menerbitkan surat keputusan menghentikan statusnya sebagai mahasiswa FISIP Undip. Tata cara pengajuan diri diatur lebih lanjut dalam bagian penjelasan Peraturan Akademik FISIP Undip.

2.3.6. Kurikulum

- a. Mahasiswa program Sarjana (S1) tahun akademik 2007/2008, menggunakan kurikulum tahun 2007.
- b. Mahasiswa program Sarjana (S1) tahun akademik 2012/2013, menggunakan kurikulum tahun 2012.
- c. Mahasiswa program Sarjana (S1) tahun akademik 2017/2018, menggunakan kurikulum tahun 2017.

2.3.7. Pindah Studi

Pindah studi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa dari satu program studi ke program studi yang lain dalam Undip, keluar dari Undip, maupun pindahan dari universitas lain dari dalam maupun luar negeri ke Undip. Mahasiswa dapat melakukan pindah studi yang diatur dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

(1) Pindah studi di lingkungan Undip

Pindah studi di lingkungan Undip diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat melakukan pindah studi di lingkungan Undip apabila:
 - a. Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya dua semester.

- b. Bukan karena melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis.
- c. Lulus *placementtest* dan tidak buta warna bagi fakultas / departemen / program studi yang mensyaratkannya dan tidak cacat fisik yang mengganggu proses belajar mengajar.
- d. Disetujui oleh Fakultas melalui pertimbangan departemen dan/atau program studi asal, dengan mengisi formulir yang disediakan.
- e. Disetujui oleh Fakultas melalui pertimbangan departemen dan atau program studi yang dituju dengan memperhatikan kemampuan daya tampung dan atau hasil pengakuan mata kuliah yang telah ditempuh dan atau sisa masa studi sesuai ketentuan Pasal 14, 18 dan Pasal 19.
- f. Pindah studi hanya diizinkan satu kali.
- g. Masa studi mahasiswa pindahan tetap diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.
- h. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan melampirkan formulir persetujuan (huruf d) selambat-lambatnya 4 (empat) minggu sebelum awal kuliah semester gasal/genap dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut akan ditolak.

2. Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan surat keputusan Rektor setelah memperoleh persetujuan dari fakultas/departemen/program studi yang dituju.
3. Tatacara pengajuan permohonan pindah studi di lingkungan Undip adalah sebagai berikut:
 - a. Mengajukan permohonan secara tertulis ditujukan kepada Rektor dan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju dan Dekan Fakultas asal.
 - b. Permohonan dilampiri dengan:
 - a) Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester yang memuat nilai, SKS, IPK yang disahkan Wakil Dekan I.
 - b) Surat persetujuan pindah dari fakultas/departemen/program studi asal.
 - c) Surat persetujuan orang tua/ wali/ penanggung biaya pendidikan.
 - d) Surat persetujuan dari pimpinan instansi/kantor (berlaku bagi mahasiswa tugas belajar).
4. Pindah studi dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) lain ke Undip
FISIP Undip menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Undip sebagai berikut:

Ketentuan Umum

1. Fakultas/departemen/program studi dari universitas/institut asal harus sejenis dan sejalur dengan fakultas/departemen/program studi yang dituju di lingkungan Universitas Diponegoro dan dengan peringkat akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi (BAN-PT) yang setingkat atau lebih tinggi.
2. Tidak menerima mahasiswa yang dikeluarkan/putus studi dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) lain.
3. Lama studi dan jumlah kredit yang diperoleh di universitas/institusi asal:
 - a. Untuk Program Sarjana, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus dengan masa studi sekurang – kurangnya 2 semester dan paling lama 8 semester, serta telah mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya:
 - a) untuk 2 semester 36 sks dengan $IPK \geq 3,00$
 - b) untuk 4 semester 72 sks dengan $IPK \geq 3,00$
 - c) untuk 6 semester 108 sks dengan $IPK \geq 3,00$
 - d) untuk 8 semester 135 sks dengan $IPK \geq 3,00$
 - b. Lama studi pada fakultas/departemen/program studi yang ditinggalkan tetap diperhitungkan dalam masa studi pada fakultas/departemen/program studi yang menerima pindahan.

4. Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus universitas atau fakultas atau sebab lain yang sejenis, dengan melampirkan surat keterangan dari institusi asal.
5. Alasan pindah karena mengikuti suami/istri (dikuatkan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang).
6. Sebagai utusan daerah/universitas/institusi (dikuatkan dengan surat usulan dari Pemda atau Rektor yang bersangkutan).
7. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum awal kuliah semester gasal dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu yang ditentukan akan ditolak.

Ketentuan Khusus

Di tingkat fakultas diperlukan persyaratan khusus, dengan memperhatikan kemampuan daya tampung pada fakultas/departemen/program studi di lingkungan Undip, konversi mata kuliah, dan sisa masa studi. Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Rektor setelah memperoleh persetujuan dari fakultas/ program studi/departemen yang dituju.

Tata cara pengajuan permohonan pindah studi dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dan tembusannya kepada Dekan Fakultas yang dituju.
2. Permohonan dilampiri dengan:
 - a. Transkrip akademik yang disahkan oleh pimpinan PTN asal.

- b. Surat persetujuan pindah dari fakultas/departemen/program studi asal yang menyatakan mahasiswa yang bersangkutan masih aktif dan terdaftar sebagai mahasiswa serta bermaksud akan pindah ke FISIP Undip.
- c. Surat persetujuan orang tua/wali/penanggung biaya pendidikan
- d. Surat persetujuan dari pimpinan instansi/kantor (bagi mahasiswa yang telah bekerja).

Tata cara pengajuan permohonan pindah studi Program Pascasarjana diatur dalam peraturan tersendiri. Rektor dapat menetapkan lain di luar ketentuan tersebut di atas dengan pertimbangan khusus, antara lain: kasus politik, kerusuhan dan/atau keamanan.

5. Pindah studi dari Perguruan Tinggi Luar Negeri ke FISIP Undip

FISIP Undip menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari Institusi Luar Negeri sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Diponegoro sebagai berikut:

1. Menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari institusi luar negeri yang diakui oleh Dikti, dan telah mengikuti pendidikan sekurang-kurangnya 2 semester, lulus *placement test* yang diselenggarakan oleh program studi yang dituju serta memenuhi ketentuan yang berlaku.
2. Bagi Warga Negara Asing (WNA) yang akan pindah studi menjadi mahasiswa di Universitas Diponegoro harus menyerahkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Daftar riwayat hidup,
- b. Fotokopi/salinan ijazah termasuk transkrip akademik,
- c. Surat keterangan jaminan pembiayaan selama mengikuti pendidikan di Indonesia berupa *bank account*,
- d. Fotokopi paspor yang masih berlaku minimal 1 tahun,
- e. Surat pernyataan yang bersangkutan tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia,
- f. Surat pernyataan yang bersangkutan akan mematuhi peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Indonesia,
- g. Pas foto terbaru,
- h. Surat keterangan kesehatan dari instansi berwenang,
- i. Surat izin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Prosedur dan tata cara permohonan bagi WNA perorangan yang akan pindah studi menjadi mahasiswa di FISIP Undip tercantum pada penjelasan Peraturan Akademik FISIP Undip.

2.3.8. Ijin Perkuliahan

Mengacu pada SURAT EDARAN Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 550/UN7.3.7/PP/2013 tentang ketidakhadiran mahasiswa dalam pelaksanaan perkuliahan baik untuk mahasiswa Strata 1 maupun Diploma III, Buku Peraturan Rektor Universitas Diponegoro nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan pasal 7 mengenai Kewajiban Mahasiswa dan Peraturan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro nomor 725/SK/UN7.3.7/2012 pasal 7 mengenai

Kewajiban Mahasiswa bahwa “**mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran secara aktif minimal 75% dari aktivitas terjadwal**”, maka ijin mahasiswa untuk tidak mengikuti perkuliahan adalah maksimal 4 kali, yang meliputi ketidakhadiran karena: Ijin, Sakit, Alpa. Ijin yang diakui kehadirannya adalah apabila mahasiswa melakukan: *tugas negara, tugas di tingkat universitas maupun fakultas*.

2.3.9. Mekanisme Ujian Susulan

Pengertian

Mahasiswa yang telah mengikuti kuliah secara terus menerus untuk tiap mata kuliah yang diambil dalam 1 (satu) semester, berhak untuk mengikuti ujian tengah dan akhir semester. Dalam keadaan dimana mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian, baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester, karena alasan tertentu, maka perlu diadakan ujian susulan. Ujian susulan adalah ujian yang dilaksanakan sebagai pengganti dari ujian tengah dan ujian akhir semester.

Syarat Ujian Susulan

Untuk ujian susulan, baik pada ujian tengah/akhir semester, mahasiswa hanya diperkenankan setelah ada rekomendasi dari Wakil Dekan I dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang sakit (opname) dirumah sakit;
- b. Mahasiswa yang salah satu keluarganya (suami/istri, anak, saudara kandung, dan orang tua) ada yang meninggal;
- c. Mahasiswa yang sedang dalam tugas fakultas/universitas.

Ujian susulan dapat dilaksanakan minimal 1 (satu) hari setelah masa ujian berakhir dan maksimal 2 (dua) minggu setelah masa ujian berakhir. Sementara, di luar ketentuan tersebut tidak dilaksanakan ujian susulan.

2.3.10. Penghentian Studi Sementara (Cuti Akademik)

1. Mahasiswa yang merencanakan menghentikan studi untuk sementara diwajibkan mengajukan cuti akademik dengan mengikuti peraturan yang berlaku.
2. Cuti akademik bisa diajukan bila memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk mahasiswa Program Sarjana, sudah mengumpulkan minimal 36 sks dan $IPK \geq 2,00$;
 - b. Untuk mahasiswa Program Sarjana dari D-III, sudah mengumpulkan minimal 30 sks dan $IPK \geq 2,00$;
 - c. Untuk mahasiswa Program D-III, sudah mengumpulkan minimal 30 sks dan $IPK \geq 2,00$;
3. Selama masa studi mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik maksimal 2 (dua) semester berturut-turut, dengan maksimal dua kali pengajuan.
4. Izin cuti akademik tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut).
5. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam penghitungan lama studi.
6. Cuti akademik dengan alasan khusus dapat diberikan kepada mahasiswa yang terpaksa menghentikan studi untuk sementara karena halangan yang tidak dapat dihindarkan, antara lain:

- a. Kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Sakit lebih dari satu bulan dengan menunjukkan surat keterangan dari rumah sakit;
 - c. Melahirkan; atau
 - d. Kegiatan-kegiatan mahasiswa yang dapat mengharumkan nama Undip atau FISIP Undip, dan menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama satu bulan atau lebih, dapat mengambil cuti akademik setelah mendapat persetujuan Rektor.
7. Mahasiswa yang sedang menjalani hukuman penjara/hukuman skorsing, sedang atau akan mengikuti *CTS/ Twinning Program/ Double Degree* dari FISIP Undip tidak dapat mengajukan cuti akademik.
8. Biaya Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) selama cuti dibayar 50%.
9. Tata cara pengajuan cuti akademik adalah sebagai berikut:
- a. Mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dekan
 - b. Mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dekan untuk dimintakan persetujuan Rektor untuk cuti karena alasan khusus.
 - c. Surat permohonan harus diketahui oleh dosen wali dan ketua departemen atau program studi.
 - d. Permohonan dilampiri:
 - a) Transkrip akademik
 - b) Bukti pembayaran SPP terakhir
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku

- d) Dokumen pendukung
- e. Permohonan diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah perkuliahan dimulai.
- f. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut tidak akan diperhatikan/ditolak dan yang bersangkutan dianggap mengikuti kegiatan akademik secara penuh.
- g. Mahasiswa mendapatkan surat ijin cuti akademik dari Dekan.

2.3.11. Mahasiswa Mangkir

1. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif dan/atau registrasi akademik disebut mahasiswa mangkir. Semester mangkir diperhitungkan sebagai masa studi.
2. Mahasiswa mangkir selama 2 (dua) semester berturut-turut atau 4 (empat) semester secara tidak berurutan dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Diponegoro.
3. Biaya Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) selama mangkir dibayar 100%.

2.3.12. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan akademik pada program pendidikan sarjana yang bersifat kurikuler dan interdisipliner dengan tujuan untuk mengidentifikasi dan membantu memecahkan permasalahan masyarakat dengan mengutamakan pemberdayaan masyarakat, dan kegiatannya harus gayut dengan kompetensi lulusan program studi, dan pelaksanaannya diatur dengan surat keputusan Rektor.

Mahasiswa S1 wajib mengikuti kegiatan KKN dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa program S1 dari Sekolah Menengah Umum (SMU) telah mengumpulkan SKS kumulatif sebanyak ≥ 110 (seratus sepuluh) SKS.
- b. Menyerahkan foto copy KHS dan KRS dengan disertai surat pengantar dari Wakil Dekan I Fakultas masing-masing.
- c. Menyerahkan slip pembayaran biaya KKN dari Bank yang ditunjuk oleh Universitas Diponegoro.

Penyelenggaraan KKN dikoordinasikan oleh universitas dan diatur lebih lanjut pada buku pedoman pelaksanaan yang berlaku.

2.3.13. Publikasi Ilmiah

Dewasa ini, jumlah publikasi karya ilmiah dari Perguruan Tinggi Indonesia secara total masih rendah jika dibandingkan dengan Negara lainnya. Hal ini menjadi tantangan bersama untuk dapat meningkatkan jumlah publikasi karya ilmiah ini. Sehubungan dengan hal itu, terhitung mulai kelulusan setelah Agustus 2012 diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk lulus program Sarjana (S1) harus menghasilkan makalah ilmiah yang diterbitkan minimal secara online di “Portal E-Journal Karya Ilmiah Lulusan S1 Undip” dengan alamat: <http://ejournal-s1.undip.ac.id>.
2. Untuk lulus program Magister (S2) harus telah menghasilkan makalah ilmiah yang diterbitkan pada jurnal ilmiah nasional diutamakan yang terakreditasi DIKTI.

3. Untuk lulus program Doktor harus telah menghasilkan makalah yang diterima untuk terbit pada jurnal internasional.

Dasar Hukum yang digunakan dalam kebijakan unggah karya ilmiah pada Program Sarjana (S1), Magister (S2), dan Doktor (S3) adalah:

1. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah.
2. Surat Edaran Dirjen DIKTI No. 2050/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal.
3. Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
4. Permendiknas No. 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah.
5. Peraturan Dirjen Dikti No. 29/DIKTI/Kep/2011 tentang Pedoman Akreditasi Berkala Ilmiah.

Makalah ilmiah atau karya ilmiah lulusan S1 adalah termasuk ringkasan skripsi (5-10 halaman), dan makalah ilmiah hasil penelitian (5-10 halaman). **Ringkasan Skripsi** harus mengandung item-item berikut ini dan disusun berurutan minimal terdiri dari:

1. Judul Skripsi;
2. Nama mahasiswa (nama pertama) diikuti nama pembimbing (nama terakhir) yang dituliskan tanpa gelar;
3. Nama departemen/program studi dan fakultas dan universitas diikuti alamatnya;
4. Abstrak (judul diikuti teks abstrak) dan diikuti kata kunci maksimal 3;
5. Pendahuluan (latar belakang dan tujuan, teori, metode);

6. Isi makalah (hasil, dan deskripsi/pembahasan);
7. Kesimpulan;
8. Referensi (hanya dituliskan yang diacu di dalam makalah ini).

Makalah ilmiah hasil penelitian tugas akhir S2 harus mengandung item-item berikut ini dan disusun berurutan minimal terdiri dari:

1. Judul makalah;
2. Nama mahasiswa (nama pertama) diikuti nama pembimbing (nama terakhir) yang dituliskan tanpa gelar
3. Nama departemen/program studi dan fakultas dan universitas diikuti alamatnya;
4. Abstrak (judul diikuti teks abstrak) dan diikuti kata kunci maksimal 3;
5. Pendahuluan (latar belakang dan tujuan, teori, metode);
6. Isi makalah (hasil, dan analisis hasil);
7. Kesimpulan;
8. Referensi (hanya dituliskan yang diacu di dalam makalah).

Makalah ilmiah hasil penelitian tugas akhir S3 harus mengandung item-item berikut ini dan disusun berurutan minimal terdiri dari:

1. Judul makalah;
2. Nama mahasiswa (nama pertama) diikuti Nama Pembimbing (nama terakhir) yang dituliskan tanpa gelar;
3. Nama departemen/program studi dan fakultas dan universitas diikuti alamatnya;
4. Abstrak (judul diikuti teks abstrak) dan diikuti kata kunci maksimal 3;

5. Pendahuluan (latar belakang dan tujuan, teori, metode);
6. Isi makalah (hasil, analisis hasil dan temuan teori/rekonstruksi/temuan model);
7. Kesimpulan
8. Referensi (hanya dituliskan yang diacu di dalam makalah)
9. Nama pembimbing dituliskan di urutan terakhir (*Sumber : Buku Pedoman Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Tahun Akademik 2016/2017*)

2.4. Struktur Organisasi

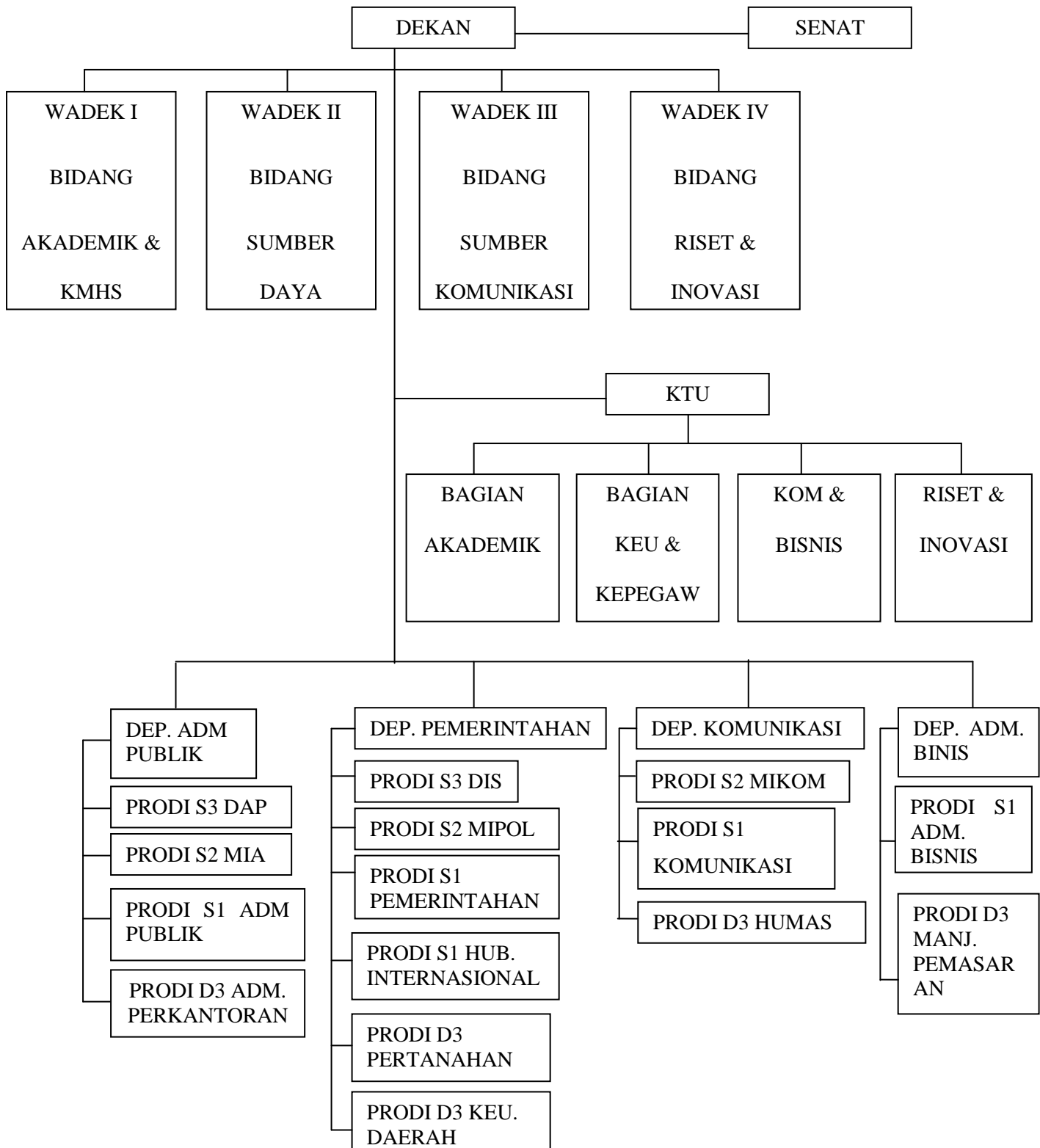
2.4.1. Organisasi Fakultas

Susunan Kepemimpinan di FISIP Undip Periode Tahun 2015-2019, yaitu :

Dekan	: Dr. Sunarto, M.Si
Wakil Dekan I	: Dr. Hedi Pudjo Santosa, M.Si
Wakil Dekan II	: Dr. Ngatno, M.M
Wakil Dekan III	: Drs. R. Slamet Santoso, M.Si
Wakil Dekan IV	: Dr. Widiartanto, S.Sos, MAB

**2.4.2. Struktur Organisasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro**

Tabel 2.4.2.1



Berikut penjelasan bagan diatas berdasarkan tugas pokoknya :

1. Dekan

Dekan dalam Fakultas bertugas untuk memimpin, mengkoordinir, dan mengelola kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi demi terwujudnya Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro yang bermutu dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian bidang sosial politik yang memiliki jejaring nasional maupun internasional.

2. Senat

Senat dalam Fakultas mempunyai tugas yang diatur dengan peraturan tersendiri. Keanggotaan Senat Fakultas terdiri dari para guru besar, dekan, ketua jurusan dan wakil-wakil dari jurusan masing-masing 2 orang. Senat Fakultas ini diketuai oleh Dekan.

3. Wakil Dekan I (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan)

Wakil Dekan I bertugas mengkoordinasikan penyusunan RBA bidang akademik, mengkoordinasikan penyusunan jadwal kuliah, mengkoordinasikan pelaksanaan yudisium, mengkoordinasikan pelaksanaan wisuda, mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan mengkoordinasikan penerimaan mahasiswa baru bidang akademik.

4. Wakil Dekan II (Bidang Sumber Daya)

Wakil Dekan II bertugas menyusun Renstra dan RKT di bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan Fakultas, menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan di bidang keuangan dan administrasi

umum, perlengkapan serta merumuskan kebijaksanaan di bidang keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, tatalaksana, kerumahtanggan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

5. Wakil Dekan III (Bidang Komunikasi dan Bisnis)

Wakil Dekan III bertugas membantu dekan dalam menyusun rencana Bisnis anggaran kemahasiswaan, menyelenggarakan rapat kerja bidang kemahasiswaan, menyelenggarakan public hearing dengan mahasiswa, mengkoordinasikan pemanfaatan laboratorium kewirausahaan untuk 10 Program Studi dan lain sebagainya.

6. Wakil Dekan IV (Bidang Riset dan Inovasi)

Wakil Dekan III bertugas membantu dekan dalam menyusun rencana dibidang riset dan inovasi yang akan dilakukan oleh Fakultas.

7. Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala bagian tata usaha ini bertugas memimpin, mengkoordinir, mengelola penyusunan program kerja bagian kegiatan pelayanan Administrasi Akademik, Administrasi Keuangan dan Kepegawaian, Administrasi Umum dan Pengelolaan Aset, Administrasi Kemahasiswaan, di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Kementrian Pendidikan Nasional.

8. Kepala Subbagian Akademik

Kepala Subbagian Akademik bertugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan layanan administrasi pendidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro untuk kelancaran tugas.

9. Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian bertugas untuk memimpin, mengkoordinasikan, mengelola penyusunan program kerja bagian Keuangan dan Kepegawaian dan Pembinaan Keuangan dan Kepegawaian, serta analisis jabatan dan penyajian informasi jabatan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

10. Kepala Subbagian Umum dan Pengelolaan Aset

Kepala Subbagian Umum dan Pengelolaan Aset bertugas menyusun rencana, mengkoordinasikan urusan tata usaha, tata persuratan, kerumahtanggan, ketertiban, keindahan, perlengkapan, hukum dan tata laksana di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNDIP berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni bertugas untuk memimpin, mengkoordinasi, menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan yang berhubungan dengan Subbagian Kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

12. Ketua Departemen

Ketua Departemen bertugas untuk mengkoordinir kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sehingga

terselenggaranya kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup departemen.

13. Sekretaris Departemen

Sekretaris Departemen bertugas untuk mengkoordinir kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga terselenggaranya kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup departemen.

14. Ketua Program Studi

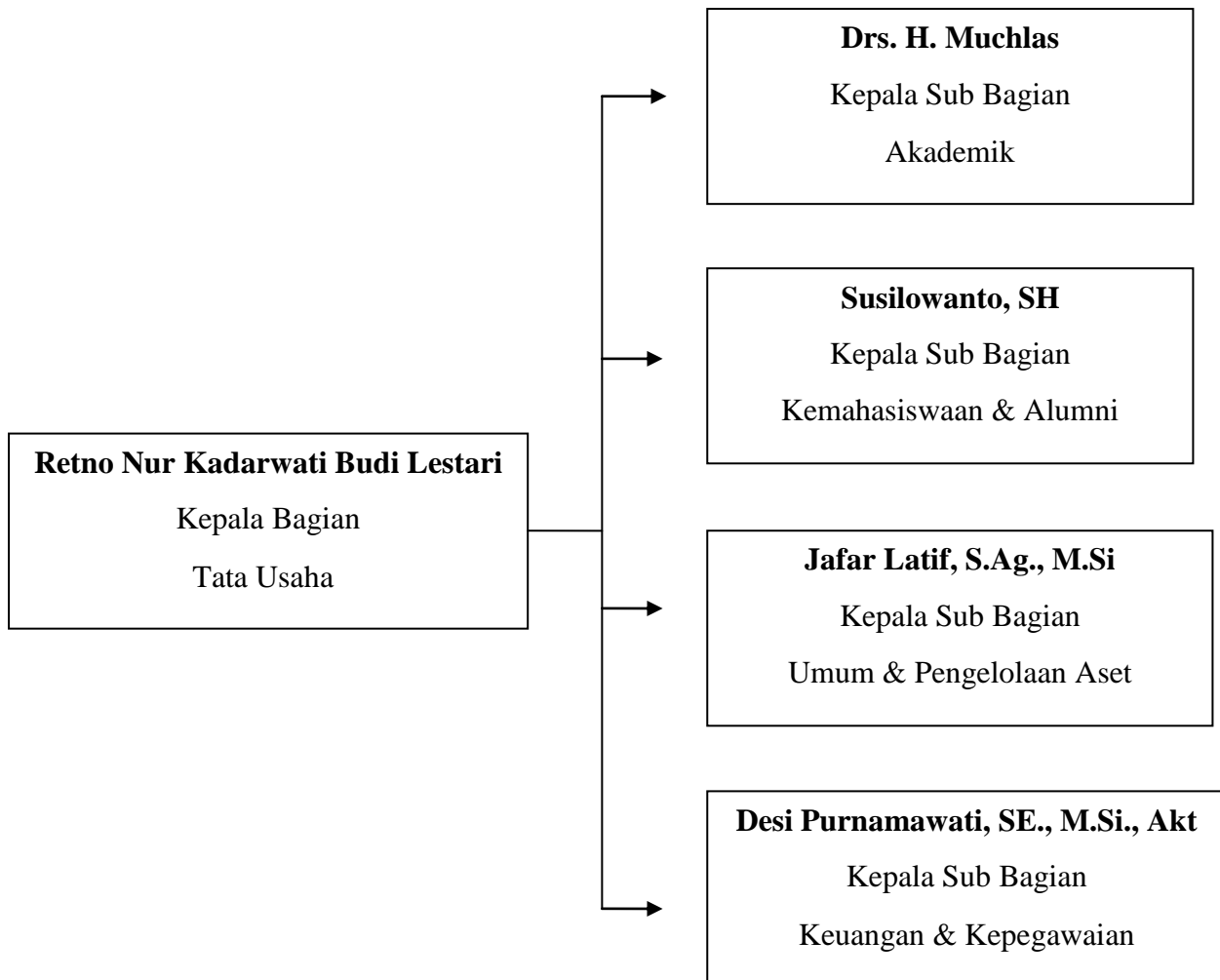
Ketua Program Studi bertugas mengkoordinir kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sehingga terselenggaranya kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup Program Studi.

15. Sekretaris Program Studi

Sekretaris Program Studi bertugas mengkoordinir kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sehingga terselenggaranya kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup Program Studi (*Sumber: Buku Pedoman FISIP UNDIP*).

2.4.3. Struktur Organisasi di Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro

Tabel 2.4.3.1



(Sumber : Buku Pedoman FISIP UNDIP Tahun Akademik Tahun 2016/2017)

2.5. Daftar Nama Pegawai Di Subbagian Akademik Publik Tahun 2016/2017

Pada bagian Subbagian Akademik di FISIP UNDIP terdapat 7 (tujuh) orang pegawai. Berikut nama-nama pegawai yang ada, yaitu :

1. Drs. H. Muchlas, selaku Kepala Subbagian Akademik
2. Budi Prasetyo, A.Md, selaku pegawai yang memiliki tugas mengolah data akademik khususnya untuk mahasiswa S1 di FISIP UNDIP. Data yang diolah meliputi, jadwal kuliah semester genap/gasal setiap tahunnya, mengelola SIMAWEB S1 dan penginputan nilai untuk mahasiswa S1.
3. Mukhammad Ridwan, SE, selaku pegawai yang memiliki tugas mengolah data akademik khususnya untuk mahasiswa D3 di FISIP UNDIP. Data yang diolah meliputi, jadwal kuliah semester genap/gasal setiap tahunnya, mengelola siska D3 dan penginputan nilai untuk mahasiswa D3.

Terdapat 4 (empat) orang pegawai yang bertugas dibagian loket yang melayani mahasiswa secara langsung, yaitu :

1. Loker A

Pada loket ini yang bertugas adalah R.R. Erfien Puspitasari sebagai staf pengadministrasi akademik. Pelayanan yang diberikan di loket A ini meliputi, pendaftaran sidang, ujian sidang, pendaftaran wisuda, transkrip nilai, dan pengurusan ijazah.

2. Loker 1

Pegawai yang bertugas pada loket ini adalah Agus Sudjiyanto, S.Sos sebagai staf pengadministrasi akademik. Pelayanan yang diberikan di loket 1 ini meliputi, komplain absen S1 dan pendataan absen S1.

3. Loker 2 dan 3

Pada loket ini yang bertugas adalah Arvita Mizza Utami, A.Md sebagai staf pengadministrasi akademik. Pelayanan yang diberikan di loket 2 dan 3 ini meliputi, permintaan nomor surat dan stempel (surat menyurat), permintaan buku TA, dan permintaan buku penulisan Karya Ilmiah.

4. Loker 4

Pada loket ini tidak ada yang pegawai yang menjaga, tetapi apabila kita ingin meminta pelayanan mengenai blanko sempro dan blanko ujian dapat meminta langsung kepada pegawai lain yang berada di tempat.

5. Loker 5

Pegawai yang bertugas pada loket ini adalah Sumiarni, SH sebagai staf pengadministrasi akademik. Pelayanan yang diberikan di loket 5 ini yaitu tentang absensi D3, cuti, undur diri, keterlambatan pembayaran, pengantar KKN serta permintaan transkrip nilai sementara.

Tabel 2.5.1.

Berikut ini nama pegawai di Subbagian Akademik secara keseluruhan, yaitu:

NO	NAMA	NIP	JABATAN AKADEMIK	GOL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Drs. H. Muchlas	196401011987031004	Kasubbag Akademik	III-D
2	Sumiarni, SH	196411101986032001	Pengadministrasi Akademik	III-D
3	Budi Prasetyo, A.Md	197403131999031002	Pengolah Data Akademik	III-B
4	Agus Sudjiyanto, S.Sos	196408232001121002	Pengadministrasi Akademik	III-B
5	R.R. Erfien Puspitasari	197504142008102001	Pengadministrasi Akademik	III-A
6	Mukhammad Ridwan, SE	197802102009101002	Pengolah Data Akademik	II-D
7	Eko Subiyanto	197602212008101001	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	II-C
8	Suparman	196805072007011004	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	I-C
9	Arvita Mizza Utami, A.Md	-	Pengadministrasi Akademik	-
10	Adiyanto Budi Prakoso, SE	-	Pengadministrasi Akademik	-
11	Etik Istiana Maya S, A.Md	-	Pengadministrasi Akademik	-
12	Taufiq Azis Mustopa	-	Pengadministrasi Akademik	-

2.6. Tugas Pokok Subbagian Akademik

Tabel 2.6.1.

1. Tugas Kasubag Akademik

No.	Tugas Kasubag Akademik
(1)	(2)
1	Menyusun rencana kegiatan layanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset dan umum berdasarkan rencana operasional bagian tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Membagi tugas kepada bawahan kegiatan layanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset dan umum sesuai dengan rencan kegiatan yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan dalam rangka pencapaian target kerja
3	Memberdayakan bawahan dalam melaksanakan tugas subbagian umum dan pengelolaan aset dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan mimbingan secara berkala dalam rangka meningkatkan kemampuan SDM sesuai dengan bidang tugasnya
4	Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan dengan mendasarkan pada peraturan dan kebijakan pimpinan untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas agar memperoleh hasil yang terbaik
5	Melaksanakan layanan akademik dengan cara menyusun dan mengelola rencana operasional layanan akademik untuk mendukung kegiatan akademik fakultas dengan efektif dan efisien
6	Melaksanakan layanan perencanaan dan sistem informasi dengan cara menyusun dan mengelola rencana operasional layanan perencanaan dan sistem informasi agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien

No.	Tugas Kasubag Akademik
(1)	(2)
7	Melaksanakan pengembangan layanan pemberdayaan Sumber Daya untuk Tridharma dan penunjang dengan cara menyusun dan mengelola pengembangan kompetensi agar layanan lebih berkualitas, efektif dan efisien
8	Melaksanakan layanan laboratorium pendidikan dengan cara menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan untuk mendukung proses pembelajaran agar berjalan dengan efektif dan efisien.
9	Melaksanakan pengembangan layanan administrasi akademik dengan cara menyusun dan melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi agar proses pembelajaran lebih efektif dan efisien
10	Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan subbagian dengan cara membandingkan antara rencana dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan rencana yang akan datang
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian sesuai dengan penetapan kinerja dan realisasi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

2. Tugas Pengumpul Dan Pengolah Data Akademik

No.	Tugas Pengumpul Dan Pengolah Data Akademik
(1)	(2)
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik
2	Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis

No.	Tugas Pengumpul Dan Pengolah Data Akademik
(1)	(2)
3	Menginput data akademik sesuai format pengolahan data
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan
5	Mengolah data akademik sebagai bahan analisis
6	Menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
7	Melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data
8	Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi
9	Menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali;
10	Menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik
11	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

3. Tugas Pengadministrasi Akademik

No.	Tugas Pengadministrasi Akademik
(1)	(2)
1	Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan
2	Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan

No.	Tugas Pengadministrasi Akademik
(1)	(2)
3	Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa
4	Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai
5	Membuat transkrip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan
6	Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Memberi layanan legalisir ijazah bagi mahasiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan
8	Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
11	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis