

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang

Melalui Peraturan pemerintah No 07 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.

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”, berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Presiden Universitas Diponegoro No 28/c tanggal 6 Januari 1962 dengan susunan panitia sebagai berikut:

Ketua : Drs. Sukardjan Hadisutikno
Sekretaris : Drs. Fajar
Anggota : 1. Drs. Hartoyo

2. M. Marsono

Dalam perkembangan selanjutnya, maka untuk mempercepat pendirian Fakultas Sosial dan Politik dibutuhkan masukan dan atau pemikiran yang lebih komprehensif. Untuk itu melalui Keputusan Pejabat Rektor Universitas Diponegoro No. 41/Skpt/SKJ/1968, tanggal 18 Agustus 1968. Panitia Persiapan Pembentukan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Diponegoro ditambah anggota. Selengkapnya susunan panitia menjadi:

Ketua : Drs. Sukardjan Hadisutikno

Sekretaris : Drs. Fajar

Anggota : 1. Drs. Hartoyo

2. M. Marsono

3. Drs. Soetomodradjat

4. Drs. Kuncoro Hadi

5. Satjipto Rahardjo, SH

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 Fakultas Sosial dan Politik, Terhitung mulai 1 Januari 1969 Fakultas Sosial dan Politik lahir dengan 4 Jurusan yaitu: Administrasi Negara, Pemerintahan, Publisistik (sekarang Ilmu Komunikasi) dan pada tahun 1970 dibuka Jurusan Administrasi Niaga.

Berdasarkan SK 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, akan tetapi pada perkembangannya Jurusan MKDU menjadi UPT-MKU sejak tahun 1995 dan akhirnya lepas dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik – UNDIP yang berada di bawah pembinaan Pembantu Rektor I. Memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemerataan memperoleh kesempatan belajar maka dengan:
 1. SK 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. SK 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 Pertanahan 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 Sekretaris.
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 285/E/O/2011 tanggal 9 Desember 2011 tentang penyelenggaraan Program Studi Hubungan Internasional.

Dalam perkembangannya berdasarkan SK Rektor UNDIP No 609 Tahun 2011 program pascasarjana diintegrasikan di fakultas. Oleh karenanya FISIP Undip hingga tahun 2014 mengelola program pascasarjana yang 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

2.2 Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro

2.2.1 Visi :

Visi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro adalah “Menjadi Fakultas yang Unggul di Bidang Sosial dan Politik Pada Tahun 2020”.

2.2.2 Misi :

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.

2.3 Tujuan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro bertujuan:

1. Mewujudkan lulusan yang kompeten di bidang politik, administrasi publik, administrasi bisnis, komunikasi, hubungan internasional.
2. Mewujudkan lulusan yang memiliki jiwa wirausaha.
3. Mewujudkan kemampuan bersikap dan berperilaku etis dalam berkarya.
4. Mengembangkan program akademik dan nonakademik sesuai dengan perkembangan IPTEK, kebutuhan dan tuntutan masyarakat.
5. Mengembangkan sistem informasi sesuai dengan perkembangan IPTEK.
6. Meningkatkan tata kelola fakultas yang profesional, kapabel, dan akuntabel.

2.4 Sasaran

Sasaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, antara lain:

1. Terwujudnya kompetensi lulusan melalui peningkatan mutu pembelajaran dan keterlibatan para pemangku kepentingan (stakeholders) dalam berbagai kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Terwujudnya pelayanan dan penyelenggaraan kegiatan yang bermutu, di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Terwujudnya budaya akademik yang kondusif.
4. Terwujudnya pemanfaatan sistem informasi pelayanan di berbagai bidang.
5. Terwujudnya pelaksanaan tata kelola fakultas yang profesional, kapabel, dan akuntabel.

2.5 Strategi Pencapaian

Strategi pencapaian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, antara lain:

1. Melibatkan peran alumni dalam kegiatan pembelajaran.
2. Membina hubungan kerjasama dengan pihak-pihak terkait, secara konsisten dan berkelanjutan.
3. Menerapkan metode pembelajaran Student Centered Learning (SCL) dalam upaya meningkatkan partisipasi dan kemandirian mahasiswa.
4. Melakukan penelitian sesuai dengan kebutuhan perkembangan lingkungan eksternal.
5. Melibatkan sivitas akademika dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Menerapkan budaya saling asah, asih, dan asuh.

7. Menerapkan prinsip-prinsip penyelenggaraan organisasi secara professional.
8. Memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pelayanan di berbagai bidang.

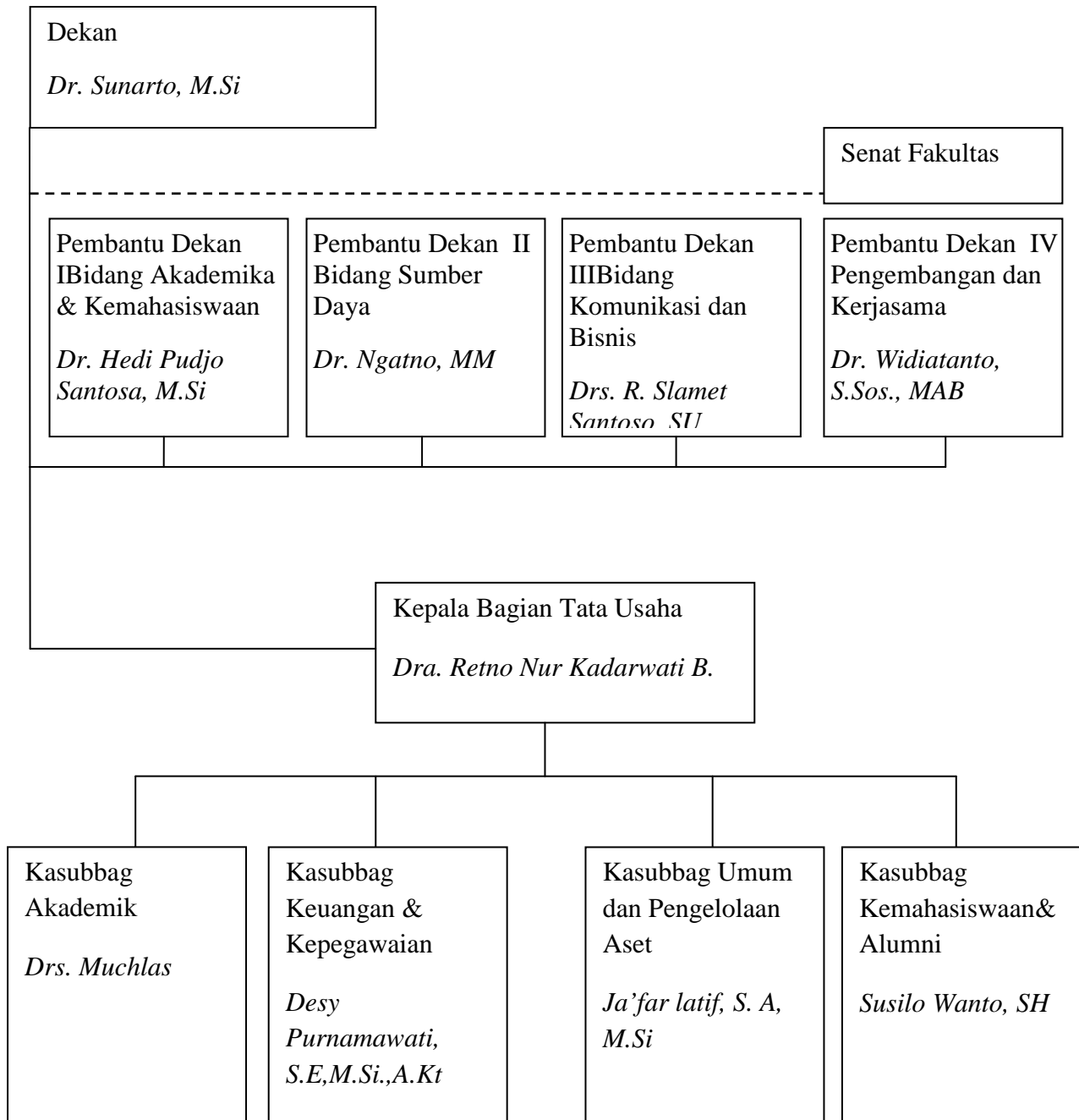
2.6 Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Struktur organisasi adalah kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi (Handoko, 1995:169).

Organisasi memiliki arti yakni; organisasi merupakan kesatuan kerja yang disusun melalui peraturan sebagai wadah menjalankan kerjasama mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Dewi, 2011:23).

Berikut ini Struktur Organisasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang :

Gambar 2.1
Struktur Organisasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro Semarang



Berikut ini ialah tugas-tugas pada bagian-bagian struktur organisasi tersebut :

1. Dekan

- a. Menyusun Renstra dan rencana kinerja tahunan Fakultas di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, pengembangan dan kerjasama, pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, hubungan dengan alumni dan lingkungan sesuai dengan Visi, misi, nilai-nilai dan tujuan Undip
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Renstra dan RKT Fakultas dengan cara mengarahkan pimpinan unit kerja untuk merealisasikan penetapan kinerja dalam rangka mewujudkan indikator kinerja Undip sesuai dengan Visi, misi, nilai-nilai dan tujuan Undip
- c. Membina SDM di lingkungan Fakultas dengan cara melakukan sosialisasi, rapat berkala, pendidikan dan latihan dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM sesuai dengan bidang tugasnya
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan program kerja sesuai tugas dan fungsi
- e. Menyelenggarakan pendidikan dengan cara merumuskan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi dan profesi rumpun ilmu tertentu untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa.

- f. Menyelenggarakan penelitian dengan cara merumuskan dan mengelola penelitian satu rumpun ilmu tertentu dalam rangka pengembangan IPTEKS.
- g. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dengan cara merumuskan dan mengelola pengabdian kepada masyarakat satu rumpun ilmu tertentu dalam rangka mengimplementasikan IPTEKS untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat.
- h. Menyelenggarakan pembinaan administratif fakultas dengan cara merumuskan dan mengelola administrasi fakultas agar layanan menjadi lebih efektif dan efisien dan dalam rangka kepuasan stakeholders.
- i. Melaksanakan pengembangan layanan Tridharma dan pembinaan sumberdaya Fakultas dengan cara merumuskan dan mengelola rencana pengembangan tugas dan fungsi agar layanan lebih efektif dan efisien
- j. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan RKT di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan sistem informasi dengan cara membandingkan antara rencana dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan sistem informasi sesuai dengan penetapan kinerja dan realisasi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas

2. Pembantu Dekan I

- a. Merumuskan penyusunan Renstra dan RKT di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan Sistem Informasi sesuai dengan Visi, misi, nilai-nilai dan tujuan Fakultas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Renstra dan RKT bidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat serta sistem informasi dengan cara mengarahkan pimpinan unit kerja untuk merealisasikan penetapan kinerja bidang dalam rangka mewujudkan indikator kinerja Fakultas sesuai dengan Visi, misi, nilai-nilai dan tujuan Fakultas;
- c. Membina sumber daya manusia di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan sistem informasi dengan cara melakukan sosialisasi, rapat berkala, pendidikan dan latihan dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM sesuai dengan bidang tugasnya
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan program kerja sesuai tugas dan fungsi
- e. Melaksanakan pendidikan dan Pengajaran dengan cara merumuskan dan mengelola program pendidikan akademik, vokasi dan profesi sesuai rumpun ilmu untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa

- f. Melaksanakan penelitian dengan cara merumuskan dan mengelola program penelitian sesuai rumpun ilmu dalam rangka pengembangan IPTEKS.
- g. Melaksanakan sistem informasi dengan cara merumuskan dan mengelola program sistem informasi fakultas untuk mewujudkan layanan tugas dan fungsi yang efektif dan efisien
- h. Melaksanakan pengembangan layanan Tridharma dan sistem informasi dengan cara merumuskan dan mengelola program rencana pengembangan tugas dan fungsi agar layanan lebih efektif dan efisien
- i. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan RKT di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan sistem informasi dengan cara membandingkan antara rencana dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan sistem informasi sesuai dengan penetapan kinerja dan realisasi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas

3. Pembantu Dekan II

- a. Menyusun Renstra dan RKT di bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan Visi, misi, nilai-nilai dan tujuan Fakultas;

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Renstra dan RKT bidang administrasi umum dan perencanaan dengan cara mengarahkan pimpinan unit kerja untuk merealisasikan penetapan kinerja bidang dalam rangka mewujudkan indikator kinerja Fakultas sesuai dengan Visi, misi, nilai-nilai dan tujuan Fakultas;
- c. Membina sumber daya manusia di bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian dengan cara melakukan sosialisasi, rapat berkala, pendidikan dan latihan dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM sesuai dengan bidang tugasnya
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dalam bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan program kerja sesuai tugas dan fungsi
- e. Melaksanakan administrasi umum dengan cara merumuskan dan mengelola program administrasi umum, kepegawaian dan pengelolaan aset agar pelaksanaannya transparan, akuntabel, efektif dan efisien
- f. Melaksanakan Perencanaan dengan cara merumuskan dan mengelola program perencanaan yang transparan dan akuntabel agar perencanaan efektif dan efisien
- g. Melaksanakan Keuangan dengan cara merumuskan dan mengelola program keuangan dengan transparan akuntabel agar pengelolaan keuangan efektif dan efisien

- h. Melaksanakan pengembangan layanan administrasi umum, perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat dengan cara merumuskan dan mengelola program rencana pengembangan gar layanan lebih efektif dan efisien
- i. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan RKT di bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan penetapan kinerja dan realisasi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas

4. Pembantu Dekan III

- a. Menyusun Renstra dan RKT di bidang pembinaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan Visi, misi, nilai-nilai dan tujuan Fakultas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Renstra dan RKT bidang pembinaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa dengan cara mengarahkan pimpinan unit kerja untuk merealisasikan penetapan kinerja bidang dalam rangka mewujudkan indikator kinerja Fakultas sesuai dengan Visi, misi, nilai-nilai dan tujuan Fakultas
- c. Membina sumber daya manusia di bidang pembinaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa dengan cara melakukan sosialisasi, rapat

berkala, pendidikan dan latihan dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM sesuai dengan bidang tugasnya

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dalam bidang pembinaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan program kerja sesuai tugas dan fungsi
- e. Melaksanakan pembinaan kemahasiswaan dengan cara merumuskan dan mengelola program pembinaan kemahasiswaan fakultas untuk meningkatkan kemampuan softskill mahasiswa
- f. Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa dengan cara merumuskan dan mengelola program layanan kesejahteraan mahasiswa fakultas untuk memperlancar penyelesaian studi mahasiswa
- g. Melaksanakan layanan dan penelusuran alumni dengan cara merumuskan dan mengelola program layanan dan penelusuran alumni fakultas dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi
- h. Melaksanakan pengembangan layanan Pembinaan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni dengan cara merumuskan dan mengelola tugas dan fungsi agar lebih efektif dan efisien
- i. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan RKT di bidang pembinaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa dengan cara membandingkan antara

rencana dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan rencana yang akan datang

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan penetapan kinerja dan realisasi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas

5. Pembantu Dekan IV

- a. Menyusun Renstra dan RKT di bidang pengembangan, dan kerjasama, sesuai dengan Visi, misi, nilai-nilai dan tujuan Fakultas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Renstra dan RKT Bidang pengembangan dan kerjasama dengan cara mengarahkan pimpinan unit kerja untuk merealisasikan penetapan kinerja dalam rangka mewujudkan indikator kinerja Undip sesuai dengan Visi, misi, nilai-nilai dan tujuan Fakultas;
- c. Membina sumber daya manusia di bidang pengembangan dan kerjasama dengan cara melakukan sosialisasi, rapat berkala, pendidikan dan latihan dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM sesuai dengan bidang tugasnya
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dalam bidang pengembangan dan kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan program kerja sesuai tugas dan fungsi

- e. Melaksanakan pengembangan dengan cara merumuskan dan mengelola pengembangan akademik, fisik dan tatakelola untuk meningkatkan kualitas layanan tridharma dan tatakelola
- f. Melaksanakan kerjasama dengan cara merumuskan dan mengelola kerjasama untuk meningkatkan kualitas layanan tridharma dan tatakelola;
- g. Melaksanakan pengembangan layanan kerjasama dan pengembangan dengan cara merumuskan dan mengelola tugas dan fungsi agar lebih efektif dan efisien
- h. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan RKT di bidang pengembangan dan kerjasam dengan cara membandingkan antara rencana dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan rencana yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan kerjasama sesuai dengan penetapan kinerja dan realisasi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Senat Fakultas

- a. Menjalankan Kebijakan dan peraturan Universitas untuk Fakultas;
- b. Merumuskan kebijakan akademik Fakultas;

- c. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan, serta integrasi kepribadian dosen di lingkungan Fakultas;
- d. Merumuskan norma dan tolak ukur bagi pelaksanaan penyelenggaraan fakultas dan menilai pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan;
- e. Memberikan pertimbangan keadaan pimpinan Universitas Diponegoro mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas.

7. Kepala Bagian Tata Usaha

- a. Menyusun rencana operasional urusan layanan akademik, Umum dan Pengelolaan Aset, Keuangan dan Kepegawaian, Kemahasiswaan dan Pengembangan dan kerjasama berdasarkan program kerja Fakultas Undip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan pelaksanaan tugas urusan layanan akademik, Umum dan Pengelolaan Aset, Keuangan dan Kepegawaian, Kemahasiswaan dan Pengembangan dan kerjasama yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan dalam rangka pencapaian target kerja;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan Bagian Tata Usaha Fakultas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala dalam rangka meningkatkan kemampuan SDM sesuai bidang tugasnya
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan berdasarkan pada

peraturan dan kebijakan pimpinan untuk ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas agar memperoleh hasil yang terbaik

- e. Melaksanakan layanan Akademik dengan cara menyusun dan mengelola rencana operasional layanan akademik sesuai dengan peraturan agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- f. Melaksanakan layanan umum dan Pengelolaan Aset dengan cara menyusun dan mengelola rencana operasional layanan umum dan pengelolaan aset agar dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Fakultas efektif dan efisien
- g. Melaksanakan layanan pengelolaan aset dengan cara menyusun dan mengelola rencana operasional pengelolaan aset sesuai peraturan agar dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dengan efektif dan efisien
- h. Melaksanakan layanan keuangan dan kepegawaian dengan cara menyusun dan mengelola rencana operasional keuangan dan kepegawaian sesuai peraturan agar dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dengan efektif dan efisien
- i. Mengevaluasi pelaksanaan rencana operasional bagian tata usaha dengan cara membandingkan antara rencana dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan rencana yang akan datang
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian sesuai dengan penetapan kinerja dan realisasi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas

8. Kasubbag Akademik

- a. Menyusun rencana kegiatan layanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset dan umum berdasarkan rencana operasional bagian tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Membagi tugas kepada bawahan kegiatan layanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset dan umum sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan dalam rangka pencapaian target kerja
- c. 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
- d. 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
- e. Melaksanakan layanan akademik dengan cara menyusun dan mengelola rencana operasional layanan akademik untuk mendukung kegiatan akaemik fakultasn dengan efektif dan efisien
- f. Melaksanaka layanan perencanaan dan sistem informasi dengan cara menyusun dan mengelola rencana operasional layanan perencanaan dan sistem informasi agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien

- g. Melaksanakan pengembangan layanan pemberdayaan Sumber Daya untuk Tridharma dan penunjang dengan cara menyusun dan mengelola pengembangan kompetensi agar layanan lebih berkualitas, efektif dan efisien
- h. Melaksanakan layanan laboratorium pendidikan dengan cara menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan s untuk mendukung proses pembelajaran agar berjalan dengan efektif dan efisien.
- i. Melaksanakan pengembangan layanan administrasi akademik dengan cara menyusun dan melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi agar proses pembelajaran lebih efektif dan efisien
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan subbagian dengan cara membandingkan antara rencana dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan renfana yang akan datang
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian sesuai dengan penetapan kinerja dan realisasi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kasubbag Keuangan & Kepegawaian

- a. Menyusun rencana kegiatan layanan keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional bagian tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- b. Membagi tugas kepada bawahan kegiatan layanan keuangan dan kepegawaian sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan dalam rangka pencapaian target kerja
- c. Memberdayakan bawahan dalam melaksanakan tugas subbagian umum dan pengelolaan aset dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan mimbangan secara berkala dalam rangka meningkatkan kemampuan SDM sesuai dengan bidang tugasnya
- d. 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
- e. Melaksanakan urusan keuangan dengan cara menyusun dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan sesuai dengan peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi fakultas dengan transparan, akuntabel, efektif dan efisien
- f. Melaksanakan layanan Perbendaharaan dengan cara menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan layanan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan agar dapat mendukung tugas dan fungsi fakultas dengan transparan, akuntabel, efektif dan efisien
- g. Melaksanakan layanan kepegawaian dengan cara menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan kepegawaian sesuai dengan peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi fakultas dengan efektif dan efisien

- h. Melaksanakan pengembangan layanan keuangan dan kepegawaian dengan cara menyusun dan melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi agar proses pembelajaran lebih efektif dan efisien
- i. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan subbagian dengan cara membandingkan antara rencana dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan rencana yang akan datang
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian sesuai dengan penetapan kinerja dan realisasi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

10. Kasubbag Umum dan Pengelolaan Aset

- a. Menyusun rencana kegiatan layanan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan aset berdasarkan rencana operasional bagian tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Membagi tugas kepada bawahan kegiatan layanan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan aset sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan dalam rangka pencapaian target kerja
- c. 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

- d. 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
- e. Melaksanakan layanan ketatausahaan dengan cara menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi fakultas
- f. Melaksanakan layanan kerumahtanggaan dengan cara menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan layanan kerumahtanggaan agar pelaksanaan tugas dan fungsi fakultas terlaksana dengan efektif dan efisien.
- g. Melaksanakan pengembangan layanan umum dan pengelolaan aset sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan teknologi informasi agar pengelolaan lebih efisien dan efektif.
- h. Melaksanakan pengembangan layanan ketetusaahan, kerumahtanggaan dan pengelolaan aset administrasi akademik dengan cara menyusun dan melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi agar proses pembelajaran lebih efektif dan efisien
- i. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan subbagian dengan cara membandingkan antara rencana dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan rencana yang akan datang

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian sesuai dengan penetapan kinerja dan realisasi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

11. Kasubbag Kemahasiswaan & Alumni

- a. Menyusun rencana kegiatan layanan kemahasiswaan dan alumni berdasarkan rencana operasional bagian tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Membagi tugas kepada bawahan kegiatan layanan kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan dalam rangka pencapaian target kerja
- c. Memberdayakan bawahan dalam melaksanakan tugas subbagian kemahasiswaan dan alumni dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan mimbingan secara berkala dalam rangka meningkatkan kemampuan SDM sesuai dengan bidang tugasnya
- d. 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

- e. Melaksanakan urusan kemahasiswaan dengan cara menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan kemahasiswaan untuk mendukung peningkatan soft skill mahasiswa.
- f. Melaksanakan layanan alumni dengan cara menyusun dan melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran sesuai kebutuhan dunia kerja dan masyarakat
- g. Melaksanakan pengembangan layanan kemahasiswaan dan alumni dengan cara menyusun dan melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi agar proses pembelajaran lebih efektif dan efisien
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan subbagian dengan cara membandingkan antara rencana dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan rencana yang akan datang
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian sesuai dengan penetapan kinerja dan realisasi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis