



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS ANDALAS

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Alamat : Gedung Dekanat FISIP, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon : 0751-71266, 0751-8955256, Faksimile : 0751- 71266

Laman : [fisip.unand.ac.id](http://fisip.unand.ac.id). e-mail : [sekretariat@soc.unand.ac.id](mailto:sekretariat@soc.unand.ac.id)

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

NOMOR 116/UN16.08.D/KPT/XIII/2023

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA STRUKTUR ORGANISASI TATA KELOLA (SOTK) PTN-BH  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang : a. Bahwa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas merupakan salah satu unsur pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Bahwa untuk mendukung proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tersebut perlu ditetapkan uraian tugas jabatan pada Struktur Organisasi Tata Kelola (SOTK) dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan pelayanan yang baik dalam penyelenggaraannya;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada butir (a) dan (b) di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTNBH) Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI 134151/MPK/ RHS/KP/2019 tanggal 22 November 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas Periode 2019-2023;
8. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tanggal 5 April 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas;

9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI 134151/MPK/ RHS/KP/2019 tanggal 22 November 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas Periode 2019-2023;
10. Keputusan Rektor nomor 811/UN16.R/KPT/2020 tanggal 10 Agustus 2020 tentang Pengangkatan Dekan FISIP Periode 2020-2024;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat (WMA) Universitas Andalas tanggal 27 Desember 2022 tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Andalas Tahun 2023

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :** KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA STRUKTUR ORGANISASI TATA KELOLA (SOTK) PTN-BH FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS
- KESATU :** Uraian tugas jabatan pada Struktur Organisasi Tata Kelola (SOTK) PTN-BH Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas menjadi panduan bagi organ pengelola Fakultas.
- KEDUA :** Masing-masing organ pengelola dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas.
- KETIGA :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang  
Pada tanggal 1-7-2023



NIP196712261993031001

**Tembusan:**

1. Rektor Universitas Andalas sebagai laporan
2. Dekan FISIP Universitas Andalas
3. Arsip

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIP UNAND  
NOMOR: 116/UN16.08.D/KPT/XIII/2023**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA STRUKTUR ORGANISASI TATA KELOLA (SOTK) PTN-BH  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS**



**UNIVERSITAS ANDALAS  
PADANG 2023**

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA  
STRUKTUR ORGANISASI TATA KELOLA (SOTK) PTN-BH FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU  
POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS**

**1. DEKAN**

**TUGAS DAN WEWENANG DEKAN:**

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan dan pengembangan riset, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas;
- b. Memimpin penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia, membina Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- c. Memimpin pengelolaan anggaran dan teknologi informasi di tingkat Fakultas;
- d. Memimpin pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan aset di tingkat Fakultas;
- e. Memimpin penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan administrasi umum Fakultas;
- f. Mengusulkan pembukaan atau perubahan Program Studi berdasarkan pertimbangan SAF;
- g. Melaksanakan penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Fakultas;
- h. Menyusun rencana pengembangan jangka panjang dan rencana strategis Fakultas sesuai dengan rencana strategis UNAND;
- i. Melaksanakan penjaminan mutu Program Studi di lingkungan Fakultas;
- j. Memberikan penghargaan kepada Civitas Akademika, tenaga kependidikan, dan pihak lain yang berjasa bagi Fakultas;
- k. Membina dan mengembangkan potensi mahasiswa;
- l. Memberikan sanksi sesuai wewenang terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika di tingkat Fakultas;
- m. Membina kerja sama dengan berbagai pihak, hubungan dengan alumni, dan masyarakat;
- n. Mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Wakil Dekan, ketua dan sekretaris Departemen, ketua Program Studi, kepala laboratorium/studio/bengkel dan pimpinan unsur lainnya di tingkat Fakultas kepada Rektor;
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja tahunan pelaksanaan tugas Dekan kepada Rektor.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang dimaksud, Dekan memimpin proses pengambilan keputusan di tingkat fakultas dan secara administratif, Dekan menandatangani keputusan-keputusan surat edaran, surat-surat dan perintah dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenang Dekan.

**2. WAKIL DEKAN I**

**TUGAS DAN WEWENANG WAKIL DEKAN I SEBAGAI BERIKUT:**

- a. Menyusun rencana strategis di bidang akademik bersama Wakil Dekan II;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan sesuai dengan rencana strategis,

kebijakan dan sistem manajemen yang ditetapkan pada bidang akademik dan kemahasiswaan;

- c. Mengoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang akademik dalam rangka memenuhi indikator kinerja di bidang akademik;
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik di tingkat Fakultas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan standar mutu bidang akademik di tingkat Fakultas;
- f. Menyusun laporan tahunan kegiatan akademik di tingkat Fakultas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang dimaksud, Wakil Dekan melaksanakan fungsi administrasi untuk menandatangani surat-surat dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenang Wakil Dekan I, surat-surat yang didelegasikan Dekan untuk ditandatangani Wakil Dekan I dan menerbitkan perintah dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenang Wakil Dekan I.

### **3. WAKIL DEKAN II**

#### **TUGAS DAN WEWENANG WAKIL DEKAN II**

- a. Menyusun rencana strategis di bidang non-akademik bersama Wakil Dekan I;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, sumber daya dan kerja sama sesuai dengan rencana strategis, kebijakan dan sistem manajemen yang ditetapkan pada bidang perencanaan, keuangan, sumber daya dan kerja sama;
- c. Mengoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang non-akademik;
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang nonakademik di tingkat Fakultas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan standar mutu bidang non-akademik di tingkat Fakultas;
- f. Menyusun laporan tahunan kegiatan non akademik di tingkat Fakultas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang dimaksud, Wakil Dekan melaksanakan fungsi administrasi untuk menandatangani surat-surat dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenang Wakil Dekan II, surat-surat yang didelegasikan Dekan untuk ditandatangani Wakil Dekan II dan menerbitkan perintah dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenang Wakil Dekan II, serta bertindak sebagai PPSPM.

### **4. MANAJER PENDIDIKAN, KEMAHASISWAAN, PENELITIAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

#### **MEMILIKI TUGAS DI BIDANG AKADEMIK SEBAGAI BERIKUT:**

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan urusan pendidikan, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Membantu pimpinan dalam menyusun rencana strategis, khususnya bidang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Mengkoordinasi penyusunan rencana pelaksanaan perkuliahan semester setiap program studi sebelum perkuliahan setiap semester dimulai;

- d. Membantu Wakil Dekan I untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi perkuliahan sesuai standar pelaksanaan perkuliahan;
- e. Mengkoordinasi pemeriksaan keterpenuhan syarat tatap muka perkuliahan yang mesti dipenuhi mahasiswa;
- f. Membantu Wakil Dekan I untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian susulan, remedial dan proses penilaian akhir mahasiswa;
- g. Membantu Wakil Dekan I untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap mutu perkuliahan;
- h. Mengkoordinasi proses evaluasi terhadap masa studi mahasiswa, mahasiswa yang terancam drop out, dua semester berturut-turut tidak aktif;
- i. Membantu Wakil Dekan I dalam menyusun surat pengantar dan/atau izin pelaksanaan pra-penelitian dan penelitian bagi dosen dan mahasiswa;
- j. Membantu Wakil Dekan I dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses bimbingan akademik oleh Penasehat Akademik;
- k. Membantu Wakil Dekan I mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tracer study bagi lulusan dan pengguna lulusan secara berkala pada masing-masing Program Studi;
- l. Mengkoordinasi persiapan dan pelaksanaan wisuda;
- m. Melakukan supervisi pengelolaan Sistem Informasi Akademik (SIA) dan SIADM FISIP.
- n. Membantu Wakil Dekan I dalam menyusun rencana pelaksanaan penelitian dan PkM, melaksanakan review dan penentuan proposal penelitian dan PkM yang dinyatakan layak untuk didanai;
- o. Membantu Wakil Dekan I untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan PkM.
- p. Mengontrol pelaksanaan layanan perpustakaan fakultas;
- q. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen SAPS;
- r. Memeriksa kebenaran surat-surat, baik tata cara penyusunan maupun substansi surat sesuai peraturan tentang tata naskah dinas dan memberikan paraf sebelum diparaf atau ditandatangani oleh Dekan dan/atau Wakil Dekan;
- s. Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen akademik yang diminta untuk dilegalisasi oleh Dekan dan/atau Wakil Dekan;
- t. Memimpin dan mengkoordinasikan staf pengadministrasi akademik dan admin SIA dan SIADM dalam melaksanakan pemberian layanan akademik kepada dosen.

**MEMILIKI TUGAS DI BIDANG KEMAHASISWAAN SEBAGAI BERIKUT:**

- a. Merencanakan kegiatan pembinaan terhadap kegiatan kemahasiswaan
- b. Menyusun kalender pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- c. Membantu Wakil Dekan I untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- d. Membantu Wakil Dekan I meningkatkan kualitas kegiatan kemahasiswaan dan prestasi mahasiswa;
- e. Membantu Wakil Dekan I dalam mendampingi dan menyelesaikan masalah yang dihadapi mahasiswa;
- f. Membantu Wakil Dekan I mengelola kegiatan magang, pertukaran mahasiswa, student mobility dan MBKM;
- g. Membantu Wakil Dekan I dalam pelaksanaan verifikasi calon penerima KIP-K;

- h. Membantu Wakil Dekan I dalam mengevaluasi kemajuan belajar mahasiswa penerima beasiswa bidik misi/ADIK/KIP-K;
- i. Membantu Wakil Dekan I dalam menyusun dan menyeleksi calon penerima beasiswa prestasi dan beasiswa lainnya;
- j. Menyusun rancangan surat keputusan Dekan tentang pengangkatan Dosen Pembina Organisasi Mahasiswa dan pengurus organisasi mahasiswa;
- k. Membantu Wakil Dekan I dalam menyusun laporan tahunan kegiatan terkait pendidikan dan kemahasiswaan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan dan/atau Wakil Dekan.

## **5. MANAJER SUMBER DAYA MANUSIA, TEKNOLOGI INFORMASI, KERJA SAMA, DAN HUBUNGAN ALUMNI**

### **MEMILIKI TUGAS DI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA, TEKNOLOGI INFORMASI SEBAGAI BERIKUT:**

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan urusan sumber daya manusia dan teknologi informasi;
- b. Membantu pimpinan dalam menyusun rencana strategis, khususnya dibidang sumber daya manusia dan teknologi informasi;
- c. Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia, baik dosen maupun tenaga kependidikan;
- d. Membantu Wakil Dekan II dalam meningkatkan kualitas SDM layanan akademik dan no-akademik fakultas;
- e. Mengkoordinasikan dan supervisi pengisian BKD;
- f. Mengkoordinasikan dan supervisi pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Dosen dan Tenaga Kependidikan oleh atasan langsung;
- g. Mengkoordinasikan dan monitoring pengisian data kinerja dan kepegawaian pada aplikasi SISTER;
- h. Memonitoring pengisian daftar hadir dosen dan tenaga kependidikan pada aplikasi ANDALASIAN dan finger print.
- i. Membantu Wakil Dekan II dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan Komisi Etik/Komisi Disiplin;
- j. Mengkoordinasikan dan mendorong kenaikan pangkat dan jabatan dosen dan tenaga kependidikan;
- k. Menyusun database kepangkatan pegawai (dosen dan tenaga kependidikan)
- l. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai (dosen dan tenaga kependidikan)
- m. Mengkoordinasikan kenaikan gaji berkala pegawai;
- n. Mengkoordinasikan proses persiapan pensiun pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) dan pelepasan dosen/tenaga kependidikan yang memasuki masa purnabakti;
- o. Mengkoordinasikan penyiapan surat tugas dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka perjalanan dinas dan permintaan menjadi narasumber/ahli dan kebutuhan lainnya yang berhubungan dengan tugas dosen dan tenaga kependidikan;

- p. Membantu Wakil Dekan II melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja, kepatuhan dan disiplin ASN/Pegawai UNAND di FISIP (dosen dan tenaga kependidikan);
- q. Membantu Wakil Dekan II melaksanakan survey kepuasan layanan dan kinerja dosen dan tenaga kependidikan secara berkala;
- r. Membantu Wakil Dekan II dan mengkoordinasikan penginputan kinerja pada sistem pembayaran remunerasi dosen dan tenaga kependidikan;
- s. Membantu Wakil Dekan II dalam mengkoordinasikan pemberian tugas belajar atau izin belajar, evaluasi perkembangan studi dosen/tenaga kependidikan dan pengaktifan kembali dosen/tenaga kependidikan setelah selesai melaksanakan tugas/izin belajar;
- t. Membantu Wakil Dekan II dalam melaksanakan evaluasi terhadap Dosen/Tenaga Kependidikan yang tidak selesai melaksanakan tugas belajar karena *dropout*;
- u. Membantu Wakil Dekan II dalam mengkoordinasikan pengelolaan dan update informasi website dan media sosial Fakultas;
- v. Membantu Wakil Dekan II dalam mengkoordinasikan pemeliharaan jaringan internet Fakultas;
- w. Membantu Wakil Dekan II mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan ketua program studi Sarjana, Magister, dan Doktor;
- x. Membantu Wakil Dekan II dalam mengkoordinasikan proses penyiapan berkas-berkas persyaratan pengajuan pengangkatan ketua/sekretaris departemen dan ketua/sekretaris program studi, ketua/sekretaris GPM/GKM, manajer, Wakil Dekan;
- y. Memeriksa kebenaran surat-surat, baik tata cara pembuatan maupun substansi surat yang berkaitan dengan SDM dan IT, serta memberikan paraf sebelum diparaf atau ditandatangani oleh Dekan dan/atau Wakil Dekan;
- z. Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen kepegawaian atau SDM yang diminta untuk dilegalisasi atau disahkan oleh Dekan dan/atau Wakil Dekan.

**MEMILIKI TUGAS DI BIDANG KERJA SAMA, DAN HUBUNGAN ALUMNI SEBAGAI BERIKUT:**

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan urusan perencanaan, kerja sama dan hubungan alumni;
- b. Membantu pimpinan dalam menyusun rencana strategis, rencana kegiatan dan anggaran tahunan, rencana kerja sama dan hubungan alumni;
- c. Membantu Wakil Dekan II melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi program kerja dan anggaran tahunan secara berkala, serta monitoring dan evaluasi rencana strategis Fakultas;
- d. Membantu Wakil Dekan II melaksanakan peninjauan kerjasama dan menindaklanjuti kegiatan kerjasama;
- e. Membantu Wakil Dekan II menyusun rancangan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan memeriksa rancangan Pejianjian Kerja Sama (PKS) yang disampaikan pihak lain;
- f. Membantu Wakil Dekan II melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pejianjian Kerja Sama;



- g. Membantu Wakil Dekan II mengoordinasikan kegiatan hubungan alumni dan pengembangan kerja sama alumni;
- h. Mengelola kegiatan *tracer study* bagi alumni;
- i. Memeriksa kebenaran surat-surat, baik tata cara pembuatan maupun substansi surat yang berkaitan dengan perencanaan, kerja sama dan hubungan alumni, serta memberikan paraf sebelum diparaf atau ditandatangani oleh Dekan dan/atau Wakil Dekan;
- j. Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen kerja sama yang akan ditandatangani oleh Dekan;
- k. Memimpin dan mengoordinasikan staf Pengadministrasi Perencanaan dalam melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan;
- l. Mengontrol pelaksanaan layanan kerja sama dan hubungan alumni oleh staf sekretariat kerja sama dan hubungan alumni;
- m. Membina staf Pengadministrasi yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- n. Membantu Wakil Dekan II dalam menyusun laporan tahunan terkait kerja sama dan hubungan alumni;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan dan/atau Wakil Dekan.

## **6. KEPALA KANTOR SEKRETARIAT FAKULTAS**

### **KEPALA KANTOR SEKRETARIAT FAKULTAS MEMILIKI TUGAS SEBAGAI BERIKUT:**

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor Sekretariat Fakultas;
- b. Mengoordinasikan penyiapan, pengiriman dan penerimaan surat-surat, naskah dinas dan dokumen Fakultas lainnya;
- c. Mengoordinasikan layanan di bidang persuratan dan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip Fakultas;
- d. Memimpin pelaksanaan pelayanan administrasi umum bagi dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan pihak terkait lainnya;
- e. Memimpin pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- f. Memimpin pelaksanaan layanan administrasi keuangan bagi pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan pihak lainnya;
- g. Memimpin pelaksanaan pengawasan terhadap realisasi surat perintah kerja dengan pihak ketiga;
- h. Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan terhadap fasilitas gedung, ruang terbuka dan perparkiran Fakultas;
- i. Melakukan tata laksana barang milik negara dan barang milik UNAND yang ada di Fakultas;
- j. Melakukan pengelolaan dan pengawasan kebersihan dan keindahan lingkungan kampus Fakultas, baik kampus Limau Manis maupun kampus Pasca FISIP di Jalan Situjuh;
- k. Memimpin pelaksanaan kegiatan tugas pengamanan terhadap gedung, sarana, ruang terbuka dan kendaraan yang berada di dalam tanggung jawab Fakultas;

- l. melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan kinerja staf Pengadministrasi Keuangan, Sekretariat Pimpinan, Satuan Pengamanan, Teknisi dan Pengemudi yang berada di bawah koordinasi Kepala Kantor;
- m. Mengusulkan proses pendisiplinan terhadap staf yang berada di bawah koordinasi Kepala Kantor;
- n. Membantu Wakil Dekan II dalam menyusun laporan tahunan terkait pelaksanaan tugas kantor sekretariat Fakultas;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan dan/atau Wakil Dekan.

## **7. KEPALA SEKSI ADMINISTRASI UMUM**

### **KEPALA SEKSI ADMINISTRASI UMUM MEMILIKI TUGAS SEBAGAI BERIKUT:**

- a. Membantu Kepala Kantor dalam menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor Sekretariat Fakultas;
- b. Melaksanakan kegiatan layanan persuratan dan kearsipan, serta pengelolaan dan pelestarian arsip;
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi umum bagi dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, pihak terkait lainnya;
- d. Melaksanakan kegiatan layanan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemanfaatan gedung, ruang terbuka dan parkir;
- f. Menyusun dan mengatur jadwal penggunaan gedung atau ruang bersama Fakultas;
- g. Memimpin pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengawasan kebersihan dan keindahan lingkungan kampus Fakultas, baik kampus Limau Manis maupun kampus Pasca FISIP di Jalan Situjuh;
- h. Membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan kinerja staf Pengadministrasi Sekretariat Pimpinan, Satuan Pengamanan, Teknisi dan Pengemudi;
- i. Membantu Kepala Kantor Sekretariat Fakultas dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Pimpinan Fakultas.

## **8. KEPALA SEKSI KEUANGAN DAN ASET**

### **KEPALA SEKSI KEUANGAN DAN ASET MEMILIKI TUGAS SEBAGAI BERIKUT:**

- a. Membantu Kepala Kantor dalam menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor Sekretariat Fakultas;
- b. Melaksanakan kegiatan pengimputan daftar rencana kegiatan dan anggaran tahunan dan perubahan rencana kegiatan dan anggaran tahunan Fakultas ke dalam aplikasi perencanaan;
- c. Melaksanakan kegiatan layanan administrasi keuangan bagi pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan pihak lainnya;
- d. Melakukan kegiatan pemeliharaan terhadap fasilitas gedung, ruang terbuka dan parkir Fakultas;
- e. Melaksanakan pengelolaan barang persediaan habis pakai;

- f. Mengelola arsip keuangan dan aset;
- g. Melakukan pencatatan barang milik negara atau barang milik UNAND ke dalam aplikasi pencatatan barang milik negara atau UNAND;
- h. Melakukan tata laksana barang milik negara dan barang milik UNAND yang ada di Fakultas;
- i. Membantu Kepala Kantor dalam melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan kineija staf Pengadministrasi Keuangan dan Aset;
- j. Membantu Kepala Kantor Sekretariat Fakultas dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Pimpinan Fakultas.

## **9. KETUA DEPARTEMEN**

### **KETUA DEPARTEMEN MEMILIKI TUGAS SEBAGAI BERIKUT:**

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan anggaran tahunan Departemen bersama-sama dengan ketua Program Studi Sarjana;
- b. Mengelola sumber daya manusia dan sumber daya pendukung akademik Departemen dalam rangka pencapaian tujuan tridharma perguruan tinggi;
- c. Mendukung Program Studi Sarjana dalam hal ketersediaan sumberdaya untuk merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan memutakhirkan kurikulum;
- d. Menyusun rencana pembelajaran dan alokasi tenaga pengajar untuk keperluan Program Studi bersama-sama dengan ketua Program Studi Sarjana;
- e. Mensupervisi penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan bahan ajar yang dilakukan Dosen pada Departemen;
- f. Menyelenggarakan pemilihan calon ketua dan sekretaris Departemen dan mengajukan kepada Dekan;
- g. Mendukung penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan Dosen pada Departemen;
- h. Memimpin rapat-rapat Departemen;
- i. Menentukan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji sesuai persyaratan dan keahlian masing-masing Dosen;
- j. Memimpin pelaksanaan ujian tugas akhir mahasiswa;
- k. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas Dosen pada Departemen, baik tugas pengajaran, penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Departemen, dan memastikan Dosen melaksanakan tugas dan kewajiban tridarma perguruan tinggi sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memberikan penilaian terhadap kinerja dan disiplin Dosen pada Departemen dalam melaksanakan tugasnya;
- n. Membina kegiatan kemahasiswaan yang berada di bawah kewenangannya;
- o. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan Departemen kepada Dekan;
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan Fakultas.

## **10. SEKRETARIS DEPARTEMEN**

### **SEKRETARIS DEPARTEMEN MEMILIKI TUGAS SEBAGAI BERIKUT:**

- a. Membantu ketua Departemen dalam menjalankan tugas Departemen dan/atau tugas ketua Departemen;
- b. Membantu pelaksanaan fungsi dan tugas administrasi Departemen;
- c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh ketua Departemen.

## **11. KETUA PROGRAM STUDI**

### **KETUA PROGRAM STUDI MEMILIKI TUGAS SEBAGAI BERIKUT:**

- a. Menyusun dan mengembangkan serta memutakhirkan kurikulum dan bahan ajar;
- b. Mengusulkan daya tampung Program Studi menyelenggarakan kegiatan pembelajaran;
- c. Ketua Program Studi Sarjana menyusun tim pengampu mata kuliah yang dikelola Fakultas;
- d. Ketua Program Studi Sarjana mengoordinasi penyusunan tim pengampu mata kuliah dengan Ketua Departemen;
- e. Ketua Program Studi Pascasarjana menyusun tim pengampu mata kuliah masing-masing Program Studi pascasarjana;
- f. Membina dan mendorong mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan ilmiah, dan/atau bakat dan minat;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu di tingkat Program Studi, termasuk survey kepuasan mahasiswa;
- h. Melaporkan hasil evaluasi pembelajaran kepada Dekan;
- i. Menyusun dokumen laporan kinerja Program Studi dan laporan evaluasi diri di bawah koordinasi Dekan;
- j. Mengoordinasi pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa beserta Penasehat Akademik;
- k. Memberikan layanan konsultasi bagi mahasiswa;
- l. melakukan studi pelacakan alumni (*tracer study*) untuk mengetahui relevansi lulusan dengan kurikulum;
- m. Mengusulkan standar kompetensi dan jumlah mahasiswa yang diterima setiap tahun kepada Dekan melalui Wakil Dekan I;
- n. Melaksanakan kegiatan akreditasi dan reakreditasi nasional dan internasional;
- o. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan Program Studi kepada Dekan.

## **12. SEKRETARIS PROGRAM STUDI**

### **SEKRETARIS PROGRAM STUDI MEMILIKI TUGAS SEBAGAI BERIKUT:**

1. Membantu ketua Program Studi dalam menjalankan tugas Program Studi dan/atau tugas ketua Program Studi;
2. Membantu pelaksanaan fungsi dan tugas administrasi Program Studi;
3. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh ketua Program Studi.

## **13. KETUA GUGUS PENJAMINAN MUTU FAKULTAS**

### **KETUA GUGUS PENJAMINAN MUTU FAKULTAS MEMILIKI TUGAS SEBAGAI BERIKUT:**

1. Merumuskan kebijakan SPMI untuk pencapaian visi dan misi Fakultas;
2. Menyusun standar SPMI dengan mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi dan standar mutu UNAND;
3. Merumuskan manual SPMI yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu di tingkat Fakultas dan Program Studi;
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu di tingkat Fakultas dan Program Studi;
5. Menyusun rencana peningkatan standar mutu atas ketercapaian pada siklus mutu sebelumnya melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut rekomendasi oleh asesor BAN-PT/LAM-PT dan/atau asesor sertifikasi/akreditasi internasional;
6. Menyampaikan permintaan tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian standar mutu di tingkat Fakultas dan Program Studi;
7. Mengoordinasikan penyusunan, evaluasi dan peningkatan standar SPMI Fakultas dengan LPM; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Dekan.

## **14. SEKRETARIS GUGUS PENJAMINAN MUTU FAKULTAS**

### **SEKRETARIS GUGUS PENJAMINAN MUTU FAKULTAS MEMILIKI TUGAS SEBAGAI BERIKUT:**

1. Membantu ketua Gugus Penjaminan Mutu dalam menjalankan tugas penjaminan Mutu dalam merumuskan kebijakan SPMI untuk pencapaian visi dan misi Fakultas;
2. Membantu pelaksanaan fungsi dan tugas administrasi Gugus Penjaminan Mutu;
3. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh ketua Gugus Penjaminan Mutu.

## **15. GUGUS KENDALI MUTU DEPARTEMEN/PRODI**

### **KETUA GUGUS KENDALI MUTU DEPARTEMEN/PRODI MEMILIKI TUGAS SEBAGAI BERIKUT:**

1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian antara Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah atau Rencana Pembelajaran Blok (RPB) dengan pelaksanaan proses pembelajaran;
2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat kehadiran Dosen dan Mahasiswa dalam proses pembelajaran;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi tentang tindak lanjut temuan AMI;
4. Menyampaikan hasil evaluasi dan monitoring Program Studi kepada Gugus Penjaminan Mutu dan ketua Program Studi;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pedoman, SOP, dan Formulir layanan akademik;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan Ketua Program Studi dan Gugus Penjaminan Mutu; dan
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan dan Profil Lulusan