



**SUPLEMEN
TEMPLATE REMUN
FISIP UNIVERSITAS ANDALAS**

<http://fisip.unand.ac.id>

TIM PENYUSUN:

Penanggung Jawab:

Pengarah:

Dr. Azwar, M.Si

Dekan

Penanggung jawab

Dr. Elva Ronaning Roem, S.Sos., M.Si

Wakil Dekan 2

Tim:

Dr. Lucky Zamzami, M.Soc. Sc

Wakil Dekan 1

Haiyyu Darman Moenir, S.IP., M.Si

Wakil Dekan 3

Dr. Ria Ariany, M.Si

Ketua Validator

Dr. Muhammad Yusra, S.IP, M.A

Anggota

Dra. Dwiyanti Hanandini, M.Si

Anggota

Dewi Anggraini, S.IP., M. Si

Anggota

Muhammad Ichsan Kabullah, S.IP, M.PA

Anggota

Sidarta Pujiraharjo, S.Sos, M.Hum

Anggota

Diego, S.I.Kom., M.I.Kom., M.Sos

Anggota

Sekretariat:

Ahmad Husni, SE., MM

Betnanelly, S.Kom, M.Pd

Nelly Suhendri, SE

Renny Putra Atriadi, S.Kom



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 2 tahun 2021 perubahan kedua atas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Andalas membuat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik juga berkomitmen dan fleksibilitas dalam proses pengelolaan remunerasi berdasarkan prinsip-prinsip proporsionalitas, kepatutan, kesetaraan, dan kinerja operasional.

Pedoman remunerasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas tahun 2022 ini disusun sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan, perkembangan tugas dan fungsi serta gagasan penyempurnaan secara substantif hampir lebih dari 80% ketentuan dalam pedoman template remunerasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas tahun 2021 ini disesuaikan dari buku suplemen Remunerasi Universitas Andalas dan buku pedoman remunerasi Universitas Andalas edisi revisi 2021. Beberapa ketentuan yang ditambahkan dalam revisi ini antara lain secara lebih detail mengatur pemberian insentif kinerja untuk tenaga kependidikan dan penambahan beberapa rubrik Kegiatan.

Meskipun demikian, disadari sepenuhnya bahwa pedoman remunerasi ini tentu saja masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, maka saran dan perbaikan yang bersifat membangun lebih lanjut akan dengan sangat tangan terbuka tetap ditampung dan dicatat untuk perbaikan berikutnya. Semoga pedoman ini bisa memberikan manfaat bagi civitas akademik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik . Aamiin.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan dan pengalaman dalam penyelenggaraan proses remunerasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas, dirasakan perlunya penyeragaman persepsi tentang tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) setiap jabatan baik untuk tenaga kependidikan maupun dosen dengan tugas tambahan. Oleh karena itu, adanya standard dokumen tertulis tentang tupoksi seluruh jabatan pada setiap unit yang ada, menjadi suatu kebutuhan yang sangat krusial.

Urgensi kebutuhan tersebut didasarkan atas pentingnya pemahaman yang jelas terhadap tupoksi setiap jabatan yang akan berimplikasi terhadap mutu dan kualitas personal sumber daya manusia, pengembannya dan tentu saja pemenuhan sarana serta prasarana pendukungnya.

Upaya tersebut diharapkan akan meningkatkan kinerja dan produktivitas organisasi secara institusional sebagaimana direncanakan. Pemahaman yang baik terhadap tupoksi yang sudah ditetapkan pada setiap unit, akan meningkatkan kesadaran terhadap tuntutan bekerja secara profesional sehingga capaian target yang sudah ditetapkan dapat mendukung capaian target produktifitas visi dan misi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas.

Di sisi lain, adanya standar pedoman tupoksi akan menjadi acuan terhadap upaya penghargaan (reward) insentif atas capaian kinerja dan produktifitas yang ditetapkan. Pada gilirannya, upaya kesejahteraan sumber daya manusia (SDM) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas akan dapat dilakukan secara lebih proporsional dan adil.

Buku suplemen ini terdiri dari dua bagian utama. Bagian pertama terdiri dari uraian tupoksi seluruh pos jabatan yang ada dalam struktur organisasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas, baik yang tercantum dalam dokumen SOTK, maupun belum. Bagian kedua dari buku suplemen ini berisi tentang template dokumen kinerja setiap kegiatan yang telah terdaftar dalam rubrik kegiatan (Lampiran 1 Buku Pedoman Remunerasi Edisi 2021).

Disadari, bahwa buku suplemen ini masih banyak yang harus disempurnakan. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan untuk perbaikan selanjutnya.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
PENDAHULUAN.....	3
DAFTAR ISI.....	4
A. Tupoksi Tugas Tambahan Dosen dan Tenaga Kependidikan	5
B. Uraian Insentif	43
C. SOP Remunerasi	46
D. Template Lampiran Pendidikan dan Pengajaran.....	49
E. Template Penunjang dan kepanitiaan	56
CONTOH TEMPLATE.....	64



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

A

**██████████ TUPOKSI TUGAS
TAMBAHAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- JABATAN** : **DEKAN**
- TUPOKSI** :
1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dalam satu atau sejumlah cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga di tingkat Fakultas.
 2. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi di fakultas.
 3. Melaksanakan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 4. Pelaksanaan pembinaan civitas akademika di lingkungan Fakultas
 5. Pelaksanaan urusan tata usaha di lingkungan Fakultas
- WEWENANG** :
1. Meminta petunjuk pimpinan (Dekan, Wakil Dekan dan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi);
 2. Menegur pimpinan unit yang lalai melaksanakan tugas;
 3. Menentukan prioritas pekerjaan;
 4. Menentukan capaian kinerja;
 5. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan;
 6. Menolak hasil kerja pimpinan unit yang tidak relevan;
 7. Memberi nilai dan menyetujui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) pimpinan unit.
- TANGGUNG JAWAB** :
1. Kebenaran dan ketepatan rumus kebijaksanaan;
 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran;
 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja;
 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja;
 6. Kerahasiaan surat, dokumen data dan informasi.
 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
- URAIAN TUGAS** :
1. Memimpin pelaksanaan dan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Fakultas.
 2. Memimpin pelaksanaan dan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi kepada masyarakat di lingkungan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

Fakultas.

3. Memimpin pembinaan unit dan kemahasiswaan di Lingkungan Fakultas
4. Pelaksanaan pembinaan civitas akademika di lingkungan Fakultas
5. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan di Fakultas.
6. Menjalin kerjasama dengan orang tua mahasiswa, alumni, dan pemangku kepentingan yang lain.

**PERSYARATAN
JABATAN** : LEKTOR KEPALA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- JABATAN** : **WAKIL DEKAN I**
- TUPOKSI** : 1. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama, sistem informasi, dan perencanaan dilingkungan Fakultas.
- WEWENANG** : 1. Meminta petunjuk atasan (Dekan);
2. Menegur tenaga kependidikan yang lalai melaksanakan tugas;
3. Menentukan prioritas pekerjaan;
4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan;
5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;
6. Menolak hasil kerja pimpinan unit yang tidak relevan.
- TANGGUNG JAWAB** : 1. Menjalankan Program Kerja Dekan;
2. Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja;
3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja;
4. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
5. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
8. Kedisiplinan pimpinan unit.
- URAIAN TUGAS** : 1. Melaksanakan kegiatan membantu dekan dalam memimpin jurusan tingkat sarjana dan pascasarjana monodisiplin dalam pelaksanaan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mewakili Dekan dalam kegiatan-kegiatan di bidang akademik, penelitian, perencanaan, dan kerjasama.
3. Menyusun rencana, strategi dan program kerja Fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

4. Memberikan tugas kepada pimpinan unit langsung sesuai dengan bidangnya.
5. Mengkoordinasikan pimpinan unit untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
6. Mengawasi pelaksanaan tugas pimpinan unit untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
7. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.
8. Menetapkan pedoman atau petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama.
9. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui studi lanjut, seminar, lokarya / Workshop, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.
10. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Berkoordinasi dengan seluruh kegiatan di bidang akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama kepada Dekan.

**PERSYARATAN
JABATAN** : LEKTOR/DOKTOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- JABATAN** : **WAKIL DEKAN II**
- TUPOKSI** :
 1. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan, sumber daya, dan sarana dan prasarana di lingkungan Fakultas.
- WEWENANG** :
 1. Menentukan prioritas pekerjaan;
 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan;
 3. Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik menyusun RKA-K/L;
 4. Berkonsultasi dengan Dekan;
 5. Menegur tenaga kependidikan yang lalai melaksanakan tugas;
 6. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
- TANGGUNG JAWAB** :
 1. Menjalankan Program Kerja Dekan;
 2. Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja;
 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja;
 4. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
 5. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
 7. Kedisiplinan pimpinan unit;
 8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana.
- URAIAN TUGAS** :
 1. Mewakili Dekan dalam kegiatan-kegiatan bidang administrasi umum dan rumah tangga.
 2. Merencanakan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan anggaran di tingkat Fakultas.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian keuangan yang meliputi petugas bendahara gaji dan pemegang uang muka keuangan.
 4. Memimpin tim untuk memeriksa jumlah uang yang tersedia di dalam brankas Fakultas secara periodik.
 5. Menjadi Ketua Tim Pembina Aparatur Pemerintah (BINAP) di tingkat Fakultas.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

6. Mengkoordinasikan dan meningkatkan kinerja tugas administrasi.
7. Membuat penilaian DP3 (SKP) terhadap Koordinator Pelayanan Administrasi dan Wakil Koordinator, serta memiliki hak untuk memberi masukan kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjabat) Universitas.
8. Mengkoordinasikan proses pelayanan kenaikan pangkat dosen dan tenaga kependidikan sekaligus sebagai Ketua tim PAK di tingkat Fakultas.
9. Mengkoordinasikan penggunaan, pengadaan, dan perawatan sarana dan prasarana di lingkup Fakultas.
10. Bekerjasama dengan Wakil Dekan I mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.
11. Menyusun rencana program kerja Fakultas dan pengembangan bidang administrasi, keuangan, dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Melakukan pembinaan pegawai di tingkat Fakultas/Pascasarjana untuk meningkatkan produktifitas, kompetensi, dan disiplin.
13. Melakukan penilaian prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir pegawai di lingkup tingkat Fakultas.
14. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan keuangan untuk penjabaran pelaksanaannya.
15. Mengajukan pencairan uang ke bank sesuai SPM, membayar gaji, serdos, remunerasi dan rapel kepada pegawai yang berhak dengan meminta tanda bukti/tanda bayar.
16. Menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang administrasi umum dan keuangan di tingkat Fakultas.
17. Memberikan layanan teknis di bidang administrasi umum dan keuangan.
18. Melaksanakan pembinaan tenaga kependidikan pada fakultas melalui lanjutan studi, seminar,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

19. lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan administrasinya.
20. Membuat petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
21. Menyusun laporan di bidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**PERSYARATAN
JABATAN** : LEKTOR/DOKTOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- JABATAN** : **WAKIL DEKAN III**
- TUPOKSI** : 1. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan di lingkup Fakultas.
- WEWENANG** : 1. Menentukan prioritas pekerjaan;
2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan;
3. Berkonsultasi dengan Dekan;
4. Menegur tenaga kependidikan yang lalai melaksanakan tugas;
5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
- TANGGUNG JAWAB** : 1. Menjalankan Program Kerja Dekan;
2. Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja;
3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja;
4. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
5. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
7. Kedisiplinan pimpinan unit;
8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana.
- URAIAN TUGAS** : 1. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dan pembinaan di bidang organisasi mahasiswa, penalaran mahasiswa, pembinaan minat dan bakat mahasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa serta mengkoordinasikan kegiatan ikatan orang tua mahasiswa dan alumni di tingkat Fakultas.
2. Mewakili Dekan dalam kegiatan-kegiatan yang terkait bidang pembinaan dan penalaran mahasiswa.
3. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas dalam pengembangan dan pembinaan bidang kemahasiswaan.
4. Menjadi fasilitator mahasiswa pada kegiatan-kegiatan yang melibatkan dosen dengan Fakultas dan Universitas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

5. Membina, mengkoordinasi dan, mengawasi seluruh organisasi kemahasiswaan di tingkat Fakultas dan Program Studi.
6. Membina, dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan terkait penalaran mahasiswa.
7. Membentuk tim pembimbingan mahasiswa yang bertugas membimbing kegiatan mahasiswa di bidang penalaran yaitu untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat meraih prestasi setinggi-tingginya berbagai ajang kompetisi bidang penalaran tingkat nasional dan internasional.
8. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan terkait pengembangan minat dan bakat mahasiswa di lingkup Fakultas.
9. Mengkoordinasi kesejahteraan bagi mahasiswa.
10. Memberdayakan ikatan orang tua mahasiswa (IOM) dalam rangka pembinaan mahasiswa di lingkup Fakultas.
11. Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan aturan yang berlaku.
12. Menjalin kerjasama dengan alumni terkait kegiatan-kegiatan untuk pengembangan dan pembinaan kemahasiswaan.
13. Bertanggung jawab dalam pembinaan dan kegiatan-kegiatan proses orientasi mahasiswa baru melalui kerjasama dengan Wakil Dekan I.
14. Bekerjasama dengan Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II dalam mengkoordinasikan pengembangan mahasiswa, kegiatan mahasiswa baru, dan wisuda.
15. Menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
16. Menelaah peraturan perundang-undangan bidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya.
17. Mengupayakan kesejahteraan mahasiswa di Fakultas untuk dapat mendukung kelancaran pendidikannya
18. Membuat petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

19. Menyusun laporan bidang kemahasiswaan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

PERSYARATAN : LEKTOR/DOKTOR
JABATAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- JABATAN** : **KETUA JURUSAN**
- TUPOKSI** : 1. Melaksanakan pendidikan akademik dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, serta pengelolaan sumber daya pendukung Jurusan.
- WEWENANG** : 1. Menentukan prioritas pekerjaan;
2. Koordinasi dengan pimpinan;
3. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan;
4. Menolak hasil kerja dosen dan tenaga kependidikan yang tidak relevan;
5. Menyetujui izin akademik kepegawaian.
- TANGGUNG JAWAB** : 1. Kebenaran dan Ketepatan Rencana program kerja;
2. Keserasian dan Keterpaduan hubungan kerja;
3. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
7. Kedisiplinan dosen dan tenaga kependidikan.
- URAIAN TUGAS** : 1. Menyusun program jangka panjang, rencana kerja, tujuan dan target Jurusan serta rencana biaya operasional tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Jurusan sebagai pedoman kerja dengan berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan II.
3. Menyusun rencana biaya kebutuhan Jurusan per tahun berdasarkan beban kerja Jurusan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan.
4. Membuat konsep rencana pengembangan Jurusan sebagai bahan masukan bagi Dekan
5. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di Jurusan untuk bahan pengembangan.
6. Mengkoordinasikan pembuatan RPS pengajaran yang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- dilakukan oleh dosen dengan Kaprodi di lingkup Jurusan
7. Menyusun dan mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester di lingkup Jurusan.
 8. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Jurusan
 9. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I mengenai pelaksanaan, pengawasan ujian, dan pengarsipan soal ujian.
 10. Menyusun rencana kebutuhan dan rekrutmen dosen Jurusan dalam rangka pengembangan staf.
 11. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan kompetensi bidang keahliannya.
 12. Melaksanakan aktivitas administrasi akademik di lingkup Jurusan.
 13. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkup Jurusan.
 14. Memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam dokumen capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkup Jurusan
 15. Melaksanakan pembinaan kepada dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di tingkat Jurusan
 16. Merencanakan pengembangan sumberdaya pendukung Program Studi.
 17. Menyusun evaluasi diri Jurusan yang mencakup pengembangan sumber daya pendukung Program Studi.
 18. Bertanggungjawab dalam penyiapan dan pengusulan serta proses akreditasi jurusan serta bekerjasama dengan Fakultas.
 19. Mengevaluasi dan merencanakan pengembangan kurikulum di lingkup Jurusan bekerjasama dengan Fakultas.
 20. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan menyampaikannya kepada Dekan.
 21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

dengan bidang tugas.

PERSYARATAN : LEKTOR/DOKTOR
JABATAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- JABATAN** : **SEKRETARIS JURUSAN**
- TUPOKSI** : 1. Membantu ketua jurusan melaksanakan pendidikan akademik dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, serta pengelolaan sumber daya pendukung di jurusan jurusan
- WEWENANG** : 1. Menegur dosen dan tenaga kependidikan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya;
2. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;
3. Mengajukan usul dan saran kepada Ketua Jurusan;
4. Menandatangani surat dan dokumen dinas atas nama Ketua Jurusan;
5. Memberikan informasi/bahan pertimbangan bagi Ketua Jurusan dalam rangka evaluasi kinerja dosen terhadap pelaksanaan tugas.
- TANGGUNG JAWAB** : 1. Menjalankan program ketua jurusan;
2. Kebenaran dan ketetapan dokumen rencana program kerja jurusan;
3. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan;
4. Kebenaran bahan kerja;
5. Kebenaran dan ketetapan hasil kerja;
6. Kebenaran dan ketepatan laporan.
- URAIAN TUGAS** : 1. Membantu Ketua Jurusan Menyusun program jangka panjang, rencana kerja, tujuan dan target Jurusan serta rencana biaya operasional tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membantu Ketua Jurusan Menyusun rencana dan program kerja tahunan Jurusan sebagai pedoman kerja dengan berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan II.
3. Membantu Ketua Jurusan Menyusun rencana biaya kebutuhan Jurusan per tahun berdasarkan beban kerja Jurusan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

4. Membantu Ketua Jurusan Membuat konsep rencana pengembangan Jurusan sebagai bahan masukan bagi Dekan
5. Membantu Ketua Jurusan Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di Jurusan untuk bahan pengembangan.
6. Membantu Ketua Jurusan Mengkoordinasikan pembuatan RPS pengajaran yang dilakukan oleh dosen dengan Kaprodi Membantu Ketua Jurusan Menyusun dan mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester di lingkup Jurusan.
7. Membantu Ketua Jurusan Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Jurusan
8. Membantu Ketua Jurusan Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I mengenai pelaksanaan, pengawasan ujian, dan pengarsipan soal ujian.
9. Membantu Ketua Jurusan Menyusun rencana kebutuhan dan rekrutmen dosen Jurusan dalam rangka pengembangan staf.
10. Membantu Ketua Jurusan Mengkoordinasi dan memfasilitasi dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan kompetensi bidang keahliannya.
11. Membantu Ketua Jurusan Melaksanakan aktivitas administrasi akademik di lingkup Jurusan.
12. Membantu Ketua Jurusan Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkup Jurusan.
13. Membantu Ketua Jurusan Memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam dokumen capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkup Jurusan
14. Membantu Ketua Jurusan Melaksanakan pembinaan kepada dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di tingkat Jurusan
15. Membantu Ketua Jurusan Merencanakan pengembangan sumberdaya pendukung Program Studi.
16. Membantu Ketua Jurusan Menyusun evaluasi diri Jurusan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

yang mencakup pengembangan sumber daya pendukung
Program Studi

17. Membantu Ketua Jurusan Bertanggungjawab dalam
penyiapan dan pengusulan serta proses akreditasi jurusan
serta bekerjasama dengan Fakultas.
18. Membantu Ketua Jurusan Mengevaluasi dan
merencanakan pengembangan kurikulum di lingkup
Jurusan bekerjasama dengan Fakultas.
19. Membantu Ketua Jurusan Menyusun laporan pelaksanaan
kegiatan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai
pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan
menyampaikannya kepada Dekan.
20. Membantu Ketua Jurusan Melaksanakan tugas lain yang
diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas

PERSYARATAN : LEKTOR/DOKTOR
JABATAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- JABATAN** : **KOORDINATOR PROGRAM MAGISTER**
- TUPOKSI** : 1. Melaksanakan pendidikan program magister untuk bidang ilmu monodisiplin dan melaksanakan penjaminan mutu yang diselenggarakan oleh Program Magister.
- WEWENANG** : 1. Menentukan prioritas pekerjaan;
2. Meminta kelengkapan data informasi;
3. Menentukan capaian kinerja;
4. Berkonsultasi dengan pimpinan jurusan
- TANGGUNG JAWAB** : 1. Kebenaran dan Ketepatan Rencana program kerja;
2. Keserasian dan Keterpaduan hubungan kerja;
3. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
6. Kebenaran dan kelengkapan dokumen dan bukti pelaksanaan.
- URAIAN TUGAS** : 1. Program Magister Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
2. Menyusun program kerja program studi tahunan dengan bekerjasama dengan Wakil Dekan I dan II.
3. Membina kemampuan akademik mahasiswa dengan menyediakan forum-forum dan kegiatan-kegiatan yang diperlukan, seperti: seminar-seminar guest lecture, forumforum diskusi ilmiah, workshop dan upaya-upaya kolaborasi riset maupun sistem pembelajaran lainnya.
4. Menjalin kerjasama dengan alumni, pengguna lulusan, dan instansi lain dalam rangka memperbesar peluang perbaikan kompetensi akademik dan peluang penerimaan kerja lulusan.
5. Menjalin kerjasama dengan berbagai fihak untuk memberikan peluang kolaborasi riset baik atas nama dosen dalam prodinya maupun mahasiswa dalam rangka penyelesaian tugas akhir.
6. Mengkoordinasikan proses belajar mengajar, penyusunan kurikulum, silabus, dan RPS dengan para staf pengajar di lingkup program Magister



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

7. Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi dengan Fakultas.
8. Melaksanakan penjaminan mutu akademik dengan berkoordinasi dan bekerjasama dengan Bapem Fakultas.
9. Mempersiapkan segala dokumen dan kelengkapan untuk kepentingan akreditasi Program Magister.
10. Mengembangkan mutu dan metode serta sistem pendidikan dan pengajaran di tingkat Program Magister.
11. Melakukan upaya-upaya promosi untuk menarik minat masyarakat memasuki program Magister.
12. Melakukan pembinaan dan akselerasi integrasi dan orientasi mahasiswa baru ke dalam sistem pendidikan program Magister.
13. Mengkoordinasi staf pengajar di lingkungan Program Magister untuk menjamin kelancaran proses belajar mengajar, praktikum, dan pembimbingan tugas akhir mahasiswa.
14. Membuat pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan akademik dan kegiatan- kegiatan lain terkait aktivitas Program Magister yang dipimpinnya kepada Ketua Jurusan.
15. Melaksanakan peninjauan kurikulum program magister mengikuti perkembangan IPTEK, kebutuhan dan kebijakan nasional.
16. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen di program magister setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
17. Mengevaluasi kurikulum berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan lulusan.
18. Mengevaluasi kemajuan studi mahasiswa.
19. Menyusun tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran yang dilakukan setiap semester.
20. Bertanggungjawab dalam mengisi borang Bersama tim dalam rangka kegiatan akreditasi nasional atau internasional Program Magister.
21. Menyusun rencana biaya operasional berdasarkan program kerja.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

**PERSYARATAN
JABATAN** : LEKTOR/DOKTOR

JABATAN : **KOORDINATOR PROGRAM DOKTOR**

TUPOKSI :
1. Melaksanakan pendidikan Program Doktor untuk bidang ilmu monodisiplin dan melaksanakan penjaminan mutu yang diselenggarakan oleh Program Magister.

WEWENANG :
1. Menentukan prioritas pekerjaan;
2. Meminta kelengkapan data informasi;
3. Menentukan capaian kinerja;
4. Meminta petunjuk pimpinan (Ketua Jurusan).

TANGGUNG JAWAB :
1. Kebenaran dan Ketepatan Rencana program kerja;
2. Keserasian dan Keterpaduan hubungan kerja;
3. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
6. Kebenaran dan kelengkapan dokumen dan bukti pelaksanaan.

URAIAN TUGAS :
1. Program Doktor Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
2. Menyusun program kerja program Doktor tahunan serta bekerjasama dengan Wakil Dekan I dan II.
3. Membina kemampuan akademik mahasiswa dengan menyediakan forum-forum dan kegiatan-kegiatan yang diperlukan, seperti: seminar-seminar guest lecture, forumforum diskusi ilmiah, workshop dan upaya-upaya kolaborasi riset maupun sistem pembelajaran lainnya.
4. Menjalin kerjasama dengan alumni, pengguna lulusan, dan instansi lain dalam rangka memperbesar peluang perbaikan kompetensi akademik dan peluang penerimaan kerja lulusan.
5. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk memberikan peluang kolaborasi riset baik atas nama dosen dalam Program Doktor maupun mahasiswa dalam



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- rangka penyelesaian tugas akhir.
6. Mengkoordinasikan proses belajar mengajar, penyusunan kurikulum, silabus, dan RPS dengan para staf pengajar di lingkup program Doktor.
 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi dengan Fakultas.
 8. Melaksanakan penjaminan mutu akademik dengan berkoordinasi dan bekerjasama dengan Bapem Fakultas.
 9. Mempersiapkan segala dokumen dan kelengkapan untuk kepentingan akreditasi Program Doktor.
 10. Mengembangkan mutu dan metode serta sistem pendidikan dan pengajaran di tingkat Program Doktor
 11. Melakukan upaya-upaya promosi untuk menarik minat masyarakat memasuki program Doktor.
 12. Melakukan pembinaan dan akselerasi integrasi dan orientasi mahasiswa baru ke dalam sistem pendidikan program Magister.
 13. Mengkoordinasi staf pengajar di lingkungan Program Magister untuk menjamin kelancaran proses belajar mengajar, praktikum, dan pembimbingan tugas akhir mahasiswa.
 14. Membuat pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan akademik dan kegiatan- kegiatan lain terkait aktivitas Program Doktor yang dipimpinnya kepada Ketua Jurusan.
 15. Melaksanakan peninjauan kurikulum program magister mengikuti perkembangan IPTEK, kebutuhan dan kebijakan nasional.
 16. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen di program Doktor setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
 17. Mengevaluasi kurikulum berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan lulusan.
 18. Mengevaluasi kemajuan studi mahasiswa.
 18. Menyusun tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran yang dilakukan setiap semester.
 19. Bertanggungjawab dalam mengisi borang Bersama tim



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- dalam rangka kegiatan akreditasi nasional atau internasional Program Doktor.
20. Menyusun rencana biaya operasional berdasarkan program kerja.
- PERSYARATAN JABATAN** : DOKTOR DAN GURU BESAR
- JABATAN** : **KETUA BADAN PENJAMINAN MUTU (BAPEM)**
- TUPOKSI** :
1. Melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu di tingkat Fakultas.
 2. Melaksanakan pengembangan sistem pendidikan di tingkat Fakultas.
 3. Melaksanakan peningkatan mutu proses pembelajaran;
 4. Melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan di tingkat Fakultas.
 5. Melaksanakan penjaminan mutu pendidikan di tingkat Fakultas.
 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan di tingkat Fakultas.
- WEWENANG** :
1. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait
 2. Mengajukan usul dan saran kepada pimpinan fakultas, jurusan dan prodi
 3. Menandatangani surat dan dokumen dinas atas nama Badan Penjaminan Mutu (BAPEM) Fakultas;
 4. Memberikan informasi/bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam rangka evaluasi kinerja dosen dan mahasiswa terhadap pelaksanaan tugas.
- TANGGUNG JAWAB** :
1. Kebenaran dan Ketepatan Rencana dalam pelaksanaan program kerja;
 2. Keserasian dan Keterpaduan hubungan kerja;
 3. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
 6. Kebenaran dan kelengkapan dokumen dan bukti



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- pelaksanaan.
- URAIAN TUGAS** : 1. Membuat turunan dari Kebijakan Mutu Internal Universitas menjadi Kebijakan Mutu Internal Fakultas.
2. Membuat turunan dari Standar Mutu Internal Universitas menjadi Standar Mutu Internal Fakultas.
3. Membuat turunan dari Peraturan Akademik Universitas menjadi Peraturan Akademik Fakultas.
4. Membuat turunan dari Manual Mutu Universitas menjadi Manual Mutu Fakultas yang berlaku untuk semua jenjang pendidikan yang dikelola oleh Fakultas.
5. Membuat Prosedur Mutu yang berlaku di lingkungan Fakultas.
6. Membuat formulir layanan administrasi akademik, dan melatih dan menyelia GKM dan sivitas akademika Fakultas tentang pelaksanaan penjaminan mutu.
7. Membahas dan menindaklanjuti penelitian tindakan kelas (PTK) pada Program Studi dan Fakultas.
8. Memberikan pendampingan akreditasi Program Studi S1/S2/S3 dan bekerjasama dengan tim pendampingan akreditasi dari Universitas.
9. Mengkoordinasikan hasil evaluasi proses pembelajaran dengan GKM.
10. Roadmap BAPEM per periode kepemimpinan.
11. Keuangan, kemahasiswaan, sarana dan prasarana.
12. Mensosialisasi sistem penjaminan mutu kepada sivitas akademika di lingkungan Fakultas.
- PERSYARATAN JABATAN** : LEKTOR/DOKTOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- JABATAN** : **KETUA GUGUS KENDALI MUTU (GKM)**
- TUPOKSI** :
1. Melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu di tingkat Jurusan.
 2. Melaksanakan pengembangan sistem pendidikan di tingkat Jurusan.
 3. Melaksanakan peningkatan mutu proses pembelajaran tingkat Jurusan.
 4. Melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan di tingkat tingkat Jurusan.
 5. Melaksanakan penjaminan mutu pendidikan di tingkat Jurusan.
 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan di tingkat tingkat Jurusan.
- WEWENANG** :
1. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;
 2. Mengajukan usul dan saran kepada pimpinan jurusan dan prodi;
 3. Memberikan informasi/bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam rangka evaluasi kinerja dosen dan mahasiswa terhadap pelaksanaan tugas.
- TANGGUNG JAWAB** :
1. Kebenaran dan Ketepatan Rencana dalam pelaksanaan program kerja;
 2. Keserasian dan Keterpaduan hubungan kerja;
 3. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
 6. Kebenaran dan kelengkapan dokumen dan bukti pelaksanaan.
- URAIAN TUGAS** :
1. Menyusun dokumen spesifikasi program studi dan standar prosedur operasional (SOP) aktivitas di lingkup Jurusan dan dokumen lain terkait penjaminan mutu.
 2. Melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas akademik yang dilaksanakan oleh dosen dalam lingkup Program Studi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

dengan bekerjasama dengan Ketua Program Studi.

3. Bertanggung jawab dalam kegiatan rutin audit internal Jurusan.
4. Bersama dengan Bapem memberikan pendampingan akreditasi Jurusan.
5. Menyusun standar mutu akademik di tingkat Jurusan
6. Menyusun SOP setiap kegiatan akademik serta memantau pelaksanaannya di tingkat Jurusan.
7. Melaksanakan Monitoring proses pembelajaran di tingkat Jurusan.

**PERSYARATAN
JABATAN** : LEKTOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- JABATAN** : **KOORDINATOR LABOR**
- TUPOKSI** : Melaksanakan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, di lingkungan Jurusan.
- WEWENANG** :
1. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
2. Mengajukan usul dan saran kepada pimpinan jurusan dan prodi.
- TANGGUNG JAWAB** :
1. Kebenaran dan Ketepatan Rencana dalam pelaksanaan
2. program kerja; Keserasian dan Keterpaduan hubungan kerja;
3. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
6. Kebenaran dan kelengkapan dokumen dan bukti pelaksanaan.
- URAIAN TUGAS** :
1. Melakukan koordinasi pelayanan pembelajaran di
2. laboratorium Jurusan Melakukan penyusunan program kerja laboratorium baik untuk jangka pendek, menengah, maupun panjang dalam rangka pengembangan kapasitas dan kemampuan laboratorium di Jurusan.
3. Membuat perencanaan dan mengajukan kebutuhan alat dan bahan untuk pratikum untuk menjaga keberlanjutan kegiatan di Jurusan.
4. Melakukan inventarisasi secara periodik terhadap peralatan dan perlengkapan di laboratorium Jurusan.
5. Melakukan manajemen aktivitas/kegiatan di laboratorium Jurusan.
6. Melakukan pemantauan dan pengevaluasian kinerja di labor Jurusan.
7. Mengatur dan memfasilitasi permintaan servis/pelayanan penggunaan laboratorium Jurusan
- PERSYARATAN JABATAN** : **LEKTOR/DOKTOR**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- JABATAN** : **KOORDINATOR RUANG BACA**
- TUPOKSI** :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka di Jurusan
 2. Melaksanakan pengolahan bahan pustaka di Jurusan
 3. Melaksanakan pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka di Jurusan
 4. Melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka di Jurusan
 5. Melaksanakan Pengelolaan urusan Perpustakaan di Jurusan.
- WEWENANG** :
1. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
 2. Mengajukan usul dan saran kepada pimpinan jurusan dan prodi.
- TANGGUNG JAWAB** :
1. Kebenaran dan Ketepatan Rencana dalam pelaksanaan program kerja.
 2. Keserasian dan Keterpaduan hubungan kerja.
 3. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas.
 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- URAIAN TUGAS** :
8. Merencanakan pengadaan buku-buku pustaka/media cetak
 9. Pengurusan pelayanan perpustakaan
 10. Perencanaan pengembangan perpustakaan
 11. Memelihara dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronik
 12. Inventarisasi dan pengadimistrasian buku-buku/bahan pustaka/ media elektronika
 13. Melakukan layanan bagi mahasiswa, dosen di lingkup Jurusan.
 14. Menyusun tata tertib ruang baca
 15. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ruang baca secara berkala
 16. Membuat katalogisasi perpustakaan.
 17. Melakukan layanan referensi.
 18. Melayani sirkulasi buku perpustakaan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

19. Melayani peminjaman dan pengembalian buku.
20. Membuat kartu anggota perpustakaan mahasiswa.
21. Menginputkan data buku.
22. Membuat jadwal kegiatan dan melaporkan per triwulan.
23. Menginputkan data skripsi, tesis, disertasi dan memproses serta mengarsipkan surat masuk dan keluar.
24. Melayani kliring Mahasiswa.
25. Menata buku dan skripsi Mahasiswa.
26. Melayani bebas pinjam pustaka dan menjaga serta mencatat aset inventaris di perpustakaan.
27. Menata ruang baca.
28. Membantu mengklasifikasikan buku.

**PERSYARATAN
JABATAN**

: ASISTEN AHLI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- JABATAN** : **KOORDINATOR PELAYANAN BIDANG ADMINISTRASI**
- TUPOKSI** : Melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan di fakultas
- WEWENANG** :
1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
 2. Menentukan prioritas pekerjaan;
 3. Meminta petunjuk atasan;
 4. Memberi nilai DP3 bawahan;
 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan;
 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan;
 7. Menyetujui atau menanggukhan cuti/izin bawahan.
- TANGGUNG JAWAB** :
1. Ketepatan kebenaran dan program kerja;
 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja;
 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja;
 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja;
 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 6. Kedisiplinan bawahan;
 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
 8. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
- URAIAN TUGAS** :
1. Menyusun rencana dan program kerja bagian tata usaha fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
 3. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mengkoordinasikan Kasubbag Pendidikan dan Kemahasiswaan, Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
 5. Menyelia pelaksanaan tugas masing-masing Kepala Sub Bagian fakultas agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
 6. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian sebagai bahan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

pembinaan dan pengembangan karier.

7. Menelaah Peraturan Perundang-undangan di bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Fakultas.
8. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan fakultas.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan tugas bidang pendidikan, kemahasiswaan, keuangan dan kepegawaian, umum dan perlengkapan fakultas.
10. . Memberikan layanan teknis administrasi di bagian Tata Usaha fakultas.
11. Menyusun laporan kerja bagian tata usaha fakultas sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

**PERSYARATAN
JABATAN**

: S1
PEMBINA, IV/A



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

JABATAN	:	WAKIL KOORDINATOR PELAYANAN BIDANG ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
TUPOKSI	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.2. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.3. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
WEWENANG	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas;2. Meminta petunjuk atasan;3. Menentukan prioritas pekerjaan;4. Memberi nilai SKP bawahan;5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan;6. Menyetujui/menolak hasil kinerja bawahan yang tidak relevan;7. Menyetujui/menolak permohonan cuti/izin bawahan.
TANGGUNG JAWAB	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja;2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja;3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja;4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja;5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;6. Kedisiplinan bawahan;7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan, melaksanakan, dan memantau kegiatan registrasi, perkuliahan, ujian semester, skripsi, yudisium.2. Menyiapkan dan mengirim berkas usulan berbagai macam beasiswa, dan mendistribusikan SK mengajar, SK Pembimbing Skripsi, SK Pembimbing Akademik dan SK Bimbingan Program Pendidikan magister dan doktor, dll. Yang berhubungan dengan pendidikan ke universitas untuk diterbitkan SK-nya.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

3. Memantau kegiatan kemahasiswaan yang meliputi bidang penalaran, bakat dan minat kesejahteraan serta pengabdian kepada masyarakat.
4. Memberi layanan teknis administrasi bidang kemahasiswaan secara cepat, tanggap dan ramah.
5. Mempublikasikan berbagai lomba bagi mahasiswa pada tingkat regional dan tingkat nasional.
6. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**PERSYARATAN
JABATAN**

: S1
PENATA, III/C



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- JABATAN** : **WAKIL KOORDINATOR PELAYANAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**
- TUPOKSI** :
1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
 2. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 3. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- WEWENANG** :
1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
 2. Menentukan prioritas pekerjaan;
 3. Meminta kelengkapan data dan informasi bidang umum dan keuangan;
 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan;
 5. Merekomendasi, memaraf dokumen lainnya sesuai kewenangannya;
 6. Menentukan nilai hasil kerja bawahan.
- TANGGUNG JAWAB** :
1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program;
 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja;
 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 4. Kebenaran bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;
 5. Kebenaran dan ketepatan data dan informasi bidang umum dan keuangan;
 6. Kedisiplinan bawahan;
 7. Ketepatan penyelesaian tugas bagian;
 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- URAIAN TUGAS** :
1. Merencanakan, membuat usulan, mengadakan, mendistribusikan dan mempertanggungjawabkan penggunaan ATK, APK dan kebutuhan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
 2. Menyiapkan usulan mutasi, pembinaan, pengembangan karier, atribut dan kesejahteraan pegawai di tingkat fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 3. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

- dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
4. Menginventarisasikan dan mencatat barang inventaris kantor sesuai ketentuan yang berlaku.
 5. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris kantor dan membuat usulan penghapusan barang inventaris kantor.
 6. Menyelenggarakan tata persuratan di tingkat fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 7. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan di tingkat fakult untuk kelancaran tugas.
 8. Mengajukan pencairan uang ke bank sesuai SPM.
 9. Menerima uang dari bank dan menghitung uang untuk mengetahui kesesuaian jumlahnya.
 10. Membayar gaji, serdos, remunerasi dan rapel kepada pegawai yang berhak dengan meminta tanda bukti/tanda bayar.
 11. Menerima dan mencatat SK kenaikan gaji berkala untuk diproses lebih lanjut
 12. Menerima dan mencatat berkas usulan pemberian tunjangan untuk diproses.
 13. Melayani pegawai yang memerlukan daftar rincian gaji.
 14. Menata arsip daftar gaji setiap bulan.
 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada dekan/PPK sebagai pertanggungjawaban.
 16. Melakukan pembayaran atau uang keluar mendapat persetujuan dekan/PPK.
 17. Melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari pelaksanaan Anggaran Belanja Negara
 18. Mengambil uang UP, kekurangan Gaji, Uang Makan, Honor dan lembur
 19. Mencatat semua uang masuk dan uang keluar yang telah di setujui dekan/PPK.
 20. Mengkoordinir pengeluaran uang honor dan uang pengeluaran lainya dan menyimpan arsipnya.
 21. Mengarsipkan berkas-berkas keuangan.

**PERSYARATAN
JABATAN**

: S1
PENATA, III/C



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

JABATAN	:	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BPP)
TUPOKSI	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengolah data keuangan Fakultas untuk penyusunan rencana kerja sub bagian di Fakultas.2. Mengolah data keuangan untuk penyusunan RBA/RKAKL/RKAT Fakultas.
WEWENANG	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan saran kepada Dekan/PPK;2. Meminta kelengkapan data dan informasi anggaran;3. Menolak pembayaran uang yang tidak sesuai dengan ketentuan;4. bertanggungjawab kepada Dekan/PPK.
TANGGUNG JAWAB	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kebenaran pengeluaran uang;2. Keamanan penyimpanan uang;3. Kebenaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
URAIAN TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetik rekap monitoring target penerimaan dan2. Menyusun rekap kebutuhan UP/TUP/LS3. Mengetik surat permintaan pajak, SPTB, MP, SPP dan kuitansi4. Mencairkan dana UP/TUP/LS yang sudah ditransfer ke rekening Fakultas dan rekening masing-masing yang bersangkutan5. Menyiapkan kelengkapan dokumen kuitansi6. Mengetik SPTB, SPP, MP dan SP2D7. Membayar tagihan yang dibayarkan melalui dana UP/TUP sedang LS ke rekening penerima8. Memonitoring honorarium pengajaran yang terbayarkan dan menyampaikan kepada penerima9. Membuat laporan serapan per Tri Wulan dan Semester10. Menyiapkan data revisi pagu anggaran11. Membuat laporan akhir tahun keuangan12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan
PERSYARATAN JABATAN	:	DIPLOMA TIGA DI BIDANG AKUNTANSI/KEUANGAN PENGATUR, II/c



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

DOSEN TANPA TUGAS TAMBAHAN

JABATAN : DOSEN BIASA

TUPOKSI :

1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran.
2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

URAIAN TUGAS :

1. Menciptakan suasana atau iklim proses pembelajaran yang dapat memotivasi
2. Memiliki tugas yang beragam yang berimplementasi dalam bentuk pengabdian.
3. Tugas tersebut meliputi bidang profesi, bidang kemanusiaan, dan bidang kemasyarakatan.
4. Tugas umum dosen sebagai profesi meliputi mendidik, mengajar dan melatih.
5. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. Merencanakan dan melaksanakan pengajaran.
7. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
9. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

PERSYARATAN JABATAN : S1, S2, S3/ Asisten Ahli, Lektor, Lektor JABATAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

DOSEN TANPA TUGAS TAMBAHAN

JABATAN : GURU BESAR

TUPOKSI :

1. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada rogram pendidikan Sarjana, Magister, dan Doktor;
2. Melaksanakan kegiatan bimbingan pembuatan skripsi, tesis, dan disertasi;
3. Melaksanakan kegiatan penelitian pada Program pendidikan Sarjana, Magister, dan Doktor;
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi pada Program pendidikan Sarjana, Magister, dan Doktor atau dalam kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan; dan
5. Membina Tenaga Pengajar yang lebih muda

URAIAN TUGAS

1. Memberi pencerahan dan menjaga nilai-nilai luhur di Fakultas, budaya akademik, etika akademik, integritas moral, dan kesujanaan sivitas akademika;
2. Menyampaikan pemikiran atau pandangan keilmuan kepada Dekan, Senat:
3. Mengembangkan pemikiran atau pandangan terkait dengan isu strategis nasional dan/atau internasional berupa solusi terhadap permasalahan yang sedang dihadapi masyarakat;
4. Bersama pimpinan menyelenggarakan orasi ilmiah; dan
5. Bersama Dekan, Senat Fakultas menyusun dan menyetujui rancangan perubahan statuta.

PERSYARATAN JABATAN : LEKTOR KEPALA/GURU BESAR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

B



URAIAN INSENTIF



PENETAPAN KELAS JABATAN (P1)*

No	Jabatan	Grade	(P1)/ Bulan (Rp)
Corporate Grade			
1	Dekan	15	4.036.500
2	Wakil Dekan	14	3.260.700
3	Ketua Jurusan	13	2.716.200
4	Sekretaris Jurusan	12	2.262.600
Non Corporate Grade			
5	Ketua Program studi Magister	Disesuaikan dengan Jab Fung	Disesuaikan dengan Jab Fung
6	Badan Penjaminan Mutu	Disesuaikan dengan Jab Fung	Disesuaikan dengan Jab Fung
7	Gugus Kendali mutu	Disesuaikan dengan Jab Fung	Disesuaikan dengan Jab Fung
8	Sekretaris GKM	Disesuaikan dengan Jab Fung	Disesuaikan dengan Jab Fung
9	Ketua Labor	Disesuaikan dengan Jab Fung	Disesuaikan dengan Jab Fung
Corporate Grade Tenaga Kependidikan			
5	Kepala Bagian Tata Usaha	11	1.884.600
6	Kepala Sub Bagian	9	1.264.500

Penetapan Kelas Jabatan Dosen Berdasarkan Jabatan Fungsional

No	Fungsional Dosen	Grade	(P1)/ Bulan (Rp)
1	Guru Besar	12	2.173.500
2	Lektor Kepala	11	1.885.500
3	Lektor	10	1.569.600
4	Asisten Ahli	9	1.307.700
5	Fungsional Umum	6	897.300

Poin Kinerja Maksimal untuk Pembayaran Insentif Kinerja P2

No	Kategori	Insentif Kinerja Maksimal (poin)
1	Pejabat Pengelola	42
2	Dosen Biasa	56
3	Tenaga Kependidikan	42



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

Poin Kinerja Maksimal untuk Pembayaran Insentif Kinerja P2

No	Fungsional Dosen	Insentif Kinerja (Poin) P2 / Bulan (Rp)	Insentif Kinerja Maksimal (Poin) P2 / Bulan (Rp)
1	Pejabat Pengelola: CG (Coorparate Grade) Dekan Wakil Dekan Ketua Jurusan Sekretaris Jurusan Non CG: Ketua Program Studi Magister Bapem GKM Sekretaris GKM Ketua Labor	24/ 2.018.250 22/ 1.630.350 20/ 1.358.100 18/ 1.131.300 16.8/Fungsional 2.4/ (0,4x6) Fungsional 2.4/ (0, 4x6) Fungsional 1.8/(0,3x6) Fungsional 2.1/(0.035x6) Fungsional	18/Fungsional 20/Fungsional 22/Fungsional 24/Fungsional 56/Fungsional
2	Dosen Biasa: Guru Besar Lektor Kepala Lektor Asisten Ahli Fungsional Umum	12/1.086.750 11/942.750 10/784.800 9/653.850 6/448.650	56/Fungsional
3	Tenaga Kependidikan: Dokter Muda (IIIc-III d) Dokter Pertama (IIIb)	11/1.884.600 9/1.264.500	4.297.400/Bulan sesuai Jabfung 2.950.500/ Bulan sesuai Jabfung

*Surat Keputusan Rektor Universitas Andalas Nomor 1104/UN16.R/KPT/2020/ 1 Juli 2020

Tentang penerima tambahan gaji PNB (P1) Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Pegawai Badan Layanan Umum (BLU) Dosen



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

C



SOP REMUNERASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES VALIDASI REMUNERASI FISIP UNIVERSITAS ANDALAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Operator	WD 2	Kajur	Validator	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Dosen menyerahkan berkas dokumen remunerasi ke operator										Jika dokumen tidak lengkap, dikembalikan pada dosen untuk dilegkapi
2.	Operator menerima dan memeriksa kelegkapan berkas remunerasi dosen	Tidak	Ya								
3.	Operator meginput dokumen kedalam sistem										
4.	Operator dan WD 2 melakukan koordinasi terkait kelengkapan berkas dosen										
5.	Dosen Melakukan perbaikan berkas			Tidak	Iya						

-



		Tidak							
6.	Ketua Jurusan melakukan verifikasi				Ya	1. Lembar verifikasi 2. Soft copy dokumen 3. Hard copy dokumen 4. Computer	6 – 10 Februari	Dokumen terverifikasi	Konfirmasi ulang tim validator dengan ketua jurusan dilakukan jika dokumen masih diragukan kelegapannya Dan memberikan waktu perbaikan dokumen
7	Tim Validator melakukan pemeriksaan dokumen					1. Dokumen dosen dalam sistem remunerasi 2. komputer	11 februari – 3 Maret	Dokumen terklarifikasi	
8	Tim Validator melakukan validasi, menghitung poin dan nilai nominal					3. Dokumen dosen dalam sistem remunerasi komputer	11 februari – 3 Maret	Dokumen tervalidasi	
9	Menyerahkan dokumen Remunerasi yang telah divalidasi ke UPT Remunerasi Universitas					Data Kerja dalam sistem Remunerasi Unand	4 Maret	Dokumen remunerasi dosen FISIP diserahkan di UPT remunerasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

D



**TEMPLATE LAMPIRAN
PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail:soc@fisip.unand.ac.id

1. TEMPLATE LAMPIRAN SK DEKAN TENTANG REKAPITULASI KINERJA KEGIATAN: PENGAJARAN S1/S2/S3*)

Daftar : Lampiran Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas
Nomor :
Tanggal :
Tentang :
No. Rubrik : **1; 139; 140; 143; 144**

No.	Nama Dosen	Mata Kuliah/Kegiatan	Kode	Kelas	SKS	Jumlah mahasiswa	Jumlah pertemuan	Total Pertemuan	Bobot SKS	Kinerja
1										
2										
dst										

Catatan:

1. Perhatikan cara perhitungan Kinerja (SKS) sebagaimana dideskripsikan pada Pedoman Remunerasi Unand Edisi 2021.
2. Jika satuan poin kinerja bukan SKS, maka kinerja dinyatakan dengan satuanpoin sebagaimana diatur dalam Pedoman Remunerasi Edisi 2020.

* Sampai 16 SKS (termasuk yang sudah di klaim di BKD) di nilai 100%; lebih dari 16 sampai 20 SKS (termasuk BKD) dinilai 50%; lebih dari 20 SKS da seterusnya dinilai 25%

Dekan



**2. TEMPLATE LAMPIRAN SK DEKAN REKAPITULASI KINERJA
PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI, THESIS, DISERTASI)**

Daftar : Lampiran Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Andalas

Nomor :

Tanggal :

Nama Kegiatan :

No. Rubrik : **12; 13; 19; 22; 23; 25; 146; 151**

NO	Nama Dosen	Mahasiswa Bimbingan	NO BP	JABATAN	Poin Kierja
1					
2					
3					
dst					

Catatan:

1. PU = Pembimbing Utama; PP= Pembimbing Pendamping; PT = Pembimbing Tunggal.
2. Kinerja dinyatakan selesai apabila Tugas Akhir mahasiswa yang bersangkutan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang (Dekan/Direktur)

Dekan

**Nama:
NIP**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
 Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

3. TEMPLATE LAMPIRAN SK DEKAN REKAPITULASI KEGIATAN: PENGUJIAN (PRELIM, KOLOKIUUM/PROPOSAL/ SEMINAR HASIL/ SKRIPSI/THESIS/DISERTASI TERTUTUP/ DISERTASI TERBUKA)

Daftar : Lampiran Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas
 Nomor :
 Tanggal :
 Tentang :
 No. Rubrik : 19; 22; 23; 25; 153; 156; 157; 158; 159; 160; 161; 162; 163; 164; 165; 166; 167; 169; 170

NO	Nama Dosen	Nama Mahasiswa	Jumlah		Poin Kierja
			Pembimbing	Penguji	
1					
2					
3					
Dst.					

Dekan

Nama:

NIP.:



4. TEMPLATE LAMPIRAN SK DEKAN REKAPITULASI KEGIATAN : PEMBIMBING AKADEMIK

Daftar : Lampiran Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas
Nomor :
Tanggal :
Tentang :
No. Rubrik : 35

NO	Nama Dosen	Jumlah Mahasiswa	Jumlah Pertemuan	Poin Kinerja
1				
2				
3				
Dst.				

*)Poin dihitung per mahasiswa

Dekan

Nama:
NIP.:



5. TEMPLATE LAMPIRAN SK DEKAN PEGAWAS UJIAN UTS/UAS

Daftar : Lampiran Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Andalas
Nomor :
Tanggal :
Tentang :
No. Rubrik : 38

No.	Nama Pengawas	Nama Mata Uji	Jabatan	Poin Kinerja
1.				
2.				
3.				
dst				

*) Poin dihitung per mata Uji

Dekan

Nama:
NIP.:



**6. TEMPLATE LAMPIRAN SK DEKAN REKAPITULASI KINERJA TIM VALIDATOR
PEMBUATAN SOAL UTS/UAS**

Daftar : Lampiran Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Andalas
Nomor :
Tanggal :
Tentang :
No. Rubrik : 39

No.	Nama Dosen Validator	Jumlah Mata Uji/Soal ^{*)}	Poin Kinerja
1.			
2.			
3.			
dst			

Dekan

**Nama:
NIP.**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

E

**██████████ TEMPLATE
PENUNJANG DAN KEPANITIAAN**



1. LAPORAN KEGIATAN KETUA / SEKRETARIS SENAT FAKULTAS

LAPORAN KEGIATAN

1	Dasar Penugasan	SK No.	
2	Nama Kegiatan	.....
3	Tempat Kegiatan	.....
4	Tanggal Kegiatan	.....
5	Nama Pelaksana		
6	Jabatan	.....
7	No. Rubrik	190	
		Uraian Kegiatan (per bulan)	Poin Kinerja
8	Hasil Pelaksanaa Tugas	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

^{*)} Deskripsikan uraian kegiatan secara spesifik dari target luaran kegiatan yang dilakukan

^{**)} Poin Diberikan berdasarkan kegiatan per bulan (maksimal 6 bulan)

Mengetahui
Dekan

Padang,202...
Ketua Senat/Sekretaris

Nama :.....
NIP.....

Nama :.....
NIP. :.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
 Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

2. TEMPLATE REKAPITULASI KEHADIRAN KEGIATAN RAPAT SENAT FAKULTAS

REKAPITULASI KEHADIRAN

1.	Dasar Penugasan				
2.	Nama Kegiatan				
3.	Tempat Kegiatan				
4.	No. Rubrik	191			
	Nama Anggota	Jabatan	Tanggal Kegiatan	Jumlah	Poin Kinerja

*) Poin dihitung maksimal 1 kegiatan per bulan

Mengetahui
 Dekan

Padang,202...
 Ketua Senat

Nama :.....
 NIP.....

Nama :.....
 NIP. :.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS ANDALAS
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
 Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
 Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

**3. LAPORAN KEGIATAN DIBAWAH KOORDINASI LEMBAGA (BAPEM/GKM/
 AKREDITASI/ KETUA LABOR/ KOORDINATOR RUANG BACA**

LAPORAN KEGIATAN

1	Dasar Penugasan	SK No.		
2	Nama Kegiatan			
3	Tempat Kegiatan			
4	Nama Pelaksana			
5	Jabatan			
6	No. Rubrik	192; 194; 219; 292		
		Uraian Kegiatan		Poin Kinerja
7	Hasil Pelaksanaan Tugas	1.	Tanggal : Kegiatan :	
		2.	Tanggal : Kegiatan :	
		3.	Dst.	

*) Deskripsikan uraian kegiatan secara spesifik dari target luaran kegiatan yang dilakukan.

**) Poin Dihitung berdasarkan kegiatan perbulan dan maksimal 6 bulan kegiatan

Mengetahui
 Ketua Jurusan

Padang,202...
 Pelaksana Kegiatan

Nama :.....
 NIP.....

Nama :.....
 NIP. :.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

4. TEMPLATE REKAPITULASI LAPORAN KEGIATAN TPJA FAKULTAS

REKAPITULASI KEGIATAN

1.	Dasar Penugasan				
2.	Nama Kegiatan				
3.	Tempat Kegiatan				
4.	No. Rubrik	196; 197			
	Uraian Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Nama Anggota	Jabatan	Poin Kinerja

*) Poin dihitung per Kegiatan

Padang,202...
Wakil Dekan II

Nama :
NIP. :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
 Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

**5. TEMPLATE LAPORAN KEGIATAN REVIEWER KARYA ILMIAH KENAIKAN
 PANGKAT/ VALIDATOR ARTIKEL ILMIAH/KARYA KI/JURNAL**

LAPORAN KEGIATAN

1.	Dasar Penugasan		
2.	Nama Kegiatan		
3.	Nama Pelaksana		
4.	No. Rubrik	198; 305; 308	
5.	Hasil Pelaksanaan Tugas	Judul Artikel	Poin Kinerja

*) Poin dihitung per Kegiatan

Mengetahui
 Wakil Dekan 2

Padang,202...
 Reviewer/Chief Editor

Nama :.....
 NIP.....

Nama :.....
 NIP. :.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

6. TEMPLATE SK REKAPITULASI WAWANCARA *MICRO TEACHING* PENERIMAAN CPNS/ SELEKSI MASUK S2/S3 FISIP

1.	Dasar Penugasan				
2.	Nama Kegiatan				
3.	Tanggal Kegiatan				
4.	No. Rubrik	203; 205			
5.	Nama Dosen	Nama Peserta	Prodi	Jumlah	Poin Kinerja

*) Poin dihitung per peserta yang diwawancarai

Padang,202...
Dekan

Nama :
NIP. :



**7. TEMPLATE SK REKAPITULASI ASESOR BKD /VALIDATOR
REMUNERASI/SKRIPSI/THESIS/DISERTASI**

REKAPITULASI

1.	Dasar Penugasan				
2.	Nama Kegiatan				
3.	Tanggal Kegiatan				
4.	No. Rubrik	209; 288; 224			
5.	Reviewer/Validator	Nama Dosen Asesi/Validasi	Prodi	Jumlah	Poin Kinerja

*) Poin dihitung per dosen yang diasesi per semester

Padang,202...
Dekan

Nama :
NIP. :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
 Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

8. TEMPLATE LAPORAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN:

LAPORAN KEGIATAN

1.	Dasar Penugasan			
2.	Nama Kegiatan			
3.	Tanggal Kegiatan			
4.	Nama Pelaksana			
5.	Jabatan			
6.	No. Rubrik	211; 212; 213; 214; 215; 216; 217; 311; 312; 313		
7.	Hasil Pelaksanaan Tugas	Peserta/ Artikel/ jenis kegiatan	Jumlah Pertemuan/ sesi penilaian	Poin Kinerja

Mengetahui
Wakil Dekan 3

Padang,202...
Pelaksana

Nama :
NIP :

Nama :
NIP. :



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

9. TEMPLATE LAPORAN KINERJA KOORDIATOR/KETUA PENELITIAN DAN PEGABDIAN MASYARAKAT TINGKAT FAKULTAS; KETUA KELOMPOK BIDANG ILMU/KAJIAN DIJURUSAN ATAU PRODI/ TIM I-LEARNING FAKULTAS / PEMBINA HIMA/ PEMBIMBING UKF (UNIT KEGIATAN FAKULTAS)

LAPORAN KINERJA

1	Dasar Penugasan	SK No.	
2	Nama Kegiatan	.....
3	Tempat Kegiatan	.....
4	Tanggal Kegiatan	.....
5	Nama Pelaksana		
6	Jabatan		
7	No. Rubrik	220; 222; 285	
		Uraian Kegiatan (per semester)	Poin Kinerja
8	Hasil Pelaksanaa Tugas	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

*) Poin dihitung per semester

Mengetahui
Dekan/WD1/Kajur

Padang,202...
Pelaksana

Nama :.....
NIP.....

Nama :.....
NIP. :.....



10. LAPORAN KEGIATAN PENUNJANG: KEPANITIAAN/ TIM AD HOC PADA TINGKAT FAKULTAS DAN PRODI

LAPORAN KEGIATAN

1	Dasar Penugasan	SK No.		
2	Nama Kegiatan	.....	
3	Tempat Kegiatan	.....	
4	Tanggal Kegiatan	.....	
5	No. Rubrik	292; 293; 294; 296,297; 298; 303		
6	Uraian Kegiatan	..... ..... ..... ..... .....	
7	Penetapan Poin Kinerja			
	No	Nama	Kepanitiaan	Jabatan

^{*)} Deskripsikan uraian kegiatan secara spesifik dari target luaran kegiatan yang dilakukan.

^{**)} Maksimal kegiatan kepanitiaan diakui 2 kegiatan kepanitiaan per semester

Mengetahui
Wakil Dekan I/II/III

Padang,202...
Ketua Pelaksana/Tim/Panitia

Nama :.....
NIP.....

Nama :.....
NIP. :.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
 Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

**11. TEMPLATE LAMPIRAN SK REKAPITULASI KINERJA KEGIATAN:
 PEGELOLAAN JURNAL**

Daftar : Lampiran Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 Universitas Andalas
 Nomor :
 Tanggal :
 Nama Kegiatan :
 No. Rubrik : 314

No.	Nama Pengelola	Jabatan	Nama Jurnal	Link Terbitan	Poin Kinerja
1					
2					
3					
Dst.					

Padang..... 2022
 Dekan,

Nama :
 NIP :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail:soc@fisip.unand.ac.id

**TANDA VERIFIKASI
REKAP BERKAS REMUNERASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS**

Nama :
NIP :
Program Studi :

Telah menyerahkan bahan-bahan sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Point Satuan	Total Point	Disetujui / tidak disetujui	
					X	√
1.						
2.						
3.						
4.						
TOTAL						

Padang, 2022
Dosen Ybs

NIP.

Ketua Jurusan,

NIP.

Wakil Dekan II

NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

CONTOH TEMPLATE LAMPIRAN SK DEKAN TENTANG REKAPITULASI KINERJA
KEGIATAN: PENGAJARAN S1/S2/S3*)

REKAPITULASI PERKULIAHAN DOSEN JURUSAN SOSIOLOGI SEMESTER GENAP 2020/2021

No	Nama Dosen	Mata Kuliah	Kode	Kelas	SKS	Jumlah Dosen	Jumlah Mahasiswa	Jumlah Pertemuan	Total Pertemuan	Bobot SKS	Kinerja
1	Prof. Dr.Afrizal, MA	Pencegahan dan Penanganan Konflik	MIP 1206	2(S2IPOL)	3	1	9	14	14	3	9.0
		Pencegahan dan Penanganan Konflik	MIP 1206	2(S2TKP)	3	1	6	14	14	3	9.0
		Metode Penelitian Sosiologi Kualitatif	ISS405	4(SOS)A	3	2	54	7	14	4.5	6.8
		Metode Penelitian Sosiologi Kualitatif	ISS405	4(SOS)B	3	2	54	7	14	4.5	6.8
		Praktikum Metode Penelitian Sosial	ISS602	6(SOS)A	3	3	43	4	14	4.5	3.9
		Praktikum Metode Penelitian Sosial	ISS602	6(SOS)B	3	3	39	5	14	3	3.2
		Sosiologi Konflik dan Rekonsiliasi	ISS616	6(SOS)	3	2	34	7	14	3	4.5
		Metode Penelitian Sosiologi Kualitatif	ISS 529	2(S2SOS)	3	3	14	4	14	3	2.6
		Konflik Agraria dan Lingkungan	ISS550	2(S2SOS)	3	1	1	14	14	3	9.0
		Teori Konflik	ISS547	2(S2SOS)	3	1	1	14	14	3	9.0
		Teori Sosiologi Post-modern	ISS544	2(S2SOS)	3	3	14	5	14	3	3.2
		Metode Penelitian Administrasi	MAP 221	2(S2MAP)	3	2	7	7	14	3	4.5
		Konflik Agraria dan Kekuasaan	ISA 543	2(S2ANT)	3	2	0	7	14	3	4.5
										75.9	

Dekan



Dr. Azwar, M.Si
Nip. 196712261993031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail: soc@fisip.unand.ac.id

CONTOH TEMPLATE REVIEW KARYA ILMIAH NAIK PANGKAT

LAPORAN REVIEWER KARYA ILMIAH DOSEN BIDANG PENELITIAN
DUPAK NAIK PANGKAT
FAKULTAS ISIP UNIVERSITAS ANDALAS

NOMOR SK PENUGASAN : 132/XIII/D/KPT/FISIP/2020
HASIL PEER REVIEW KARYA ILMIAH BIDANG PENELITIAN DUPAK NAIK PANGKAT DOSEN
(LEMBAR PEER REVIEW TERLAMPIR)

NO	NAMA REVIEWER	DOSEN PENGUSUL NAIK PANGKAT YANG DINILAI	JUMLAH KARYA ILMIAH YANG DI NILAI	TOTAL
1.	Dr. Asrinaldi, M.Si	Zeni Eka Putri	14	43
		Rifki Dermawan	7	
		Inda Mustika Permata	4	
		Alna Hanana	18	
2.	Dr. Elva Ronaning Roem, M.Si	Zeni Eka Putri	14	17
		Rinaldi	3	
3.	Dr. Indraddin, M.Si	M. Ichsan	21	21
4.	Dr. Zainal Arifin, M.Hum	M. Ichsan	21	85
		Hendri Koeswara	8	
		Zulkifli Harza	5	
		Ermita Arif	51	
5.	Dr. Ermita Arif, M.Si	Zulkifli Harza	5	5
6.	Dr. Roni Ekha Putra, M.PA	Rifki Dermawan	7	29
		Inda Mustika	4	
		Alna Hanana	18	
7.	Dr. Elfitra, M.Si	Rinaldi	3	3
8.	Dr. Azwar, M.Si	Hendri Koeswara	9	9
9	Prof. Dr.rer.soz. Nursyirwan Effendi	Hendri Koeswara	9	9

Dr. Elva Ronaning Roem, M.Si
NIP. 198008302008012008



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail:soc@fisip.unand.ac.id

CONTOH TEMPLATE TANDA VERIFIKASI REKAP BERKAS REMUNERASI

**TANDA VERIFIKASI
REKAP BERKAS REMUNERASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS
ANDALAS**

Nama : Dr. Elva Ronaning Roem, M.Si
Nip : 198003302008012008
Program Studi : Ilmu Komunikasi

telah menyerahkan bahan-bahan sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Point Satuan	Total Point	Disetujui / tidak disetujui	
					X	√
5.	Mengajar Matakuliah S1 Jurnalistik Investigasi (2 SKS)	1	1	1,25		
6.	Menguji Magang Mahasiswa S1 Ilmu Komunikasi 2 Orang Mahasiswa	2				
7.	Pembimbing Akademik 43 Mahasiswa	43	3,01	0,07		
TOTAL						

Dosen Ybs

(Dr.Elva Ronaning Roem, M.Si)
NIP.NIP. 198003302008012008

Padang, 17 Februari 2021
Ketua Jurusan,

(Dr. Emeraldy Chatra, M.I.Kom)
NIP.196208021988111001

Wakil Dekan II

(Dr.Elva Ronaning Roem, M.Si)
NIP. 198003302008012008



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail:soc@fisip.unand.ac.id

CONTOH TEMPLATE PENUNJANG DAN KEPANITIAAN

LAPORAN KEGIATAN
PENYUSUNAN RENSTRA JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ANDALAS

Dasar Penugasan	SK Dekan Nomor 430/UN16.08.D/PP/2021		
Nama Kegiatan	Tim Penyusun Renstra Jurusan Administrasi Publik		
Tempat Kegiatan	FISIP Universitas Andalas		
Tanggal Kegiatan	1 Juli – 20 Agustus 2021		
Ketua Tim	Muhammad Ichsan Kabullah, S.IP., MPA		
Uraian Kegiatan	<ul style="list-style-type: none">- Identifikasi baseline jurusan- Penyusunan draft awal renstra- Diskusi dan konsinyering draft renstra- Harmonisasi renstra dengan rencana bisnis Unand dan renstra FISIP- Revisi draft renstra- Penyusunan target IKU renstra- Finalisasi renstra- Usulan pengesahan renstra kepada Dekan FISIP		
Penetapan Poin Kinerja			
No	Nama	Jabatan	Poin Kinerja
1	Muhammad Ichsan Kabullah, S.IP., MPA	Ketua	1,5
2	Dr. Desna Aromatica, MAP	Anggota	1
3	Wewen Kusumi Rahayu, S.AP., M.AP	Anggota	1
4	Nila Wahyuni, S.AP., MAP	Anggota	0,6

Mengetahui
Wakil Dekan I



Dr. Lucky Zamzami, M.Soc.Sc
NIP. 197805052005011002

Padang, 31 Desember 2021
Ketua Tim

Muhammad Ichsan Kabullah, S.IP., MPA
NIP. 198509042009121002



**LAPORAN KEGIATAN
PEMBINA UKM PENGENALAN HUKUM DAN POLITIK
UNIVERSITAS ANDALAS**

Yang melaksanakan kegiatan:

Dasar Penugasan	SK Rektor Nomor 399/UN16.R/XIII/KPT/2020	
Nama Kegiatan	Pembina UKM Pengenalan Hukum dan Politik	
Tempat Kegiatan	Gedung PKM Universitas Andalas	
Tanggal Kegiatan	Juli – Desember 2021	
Hasil Pelaksanaan Tugas	<ul style="list-style-type: none">- Evaluasi kinerja kepengurusan- Konsultasi permasalahan yang berhubungan dengan kepengurusan- Pemetaan potensi dan prestasi anggota dalam kepengurusan- Memberi saran dalam rangka peningkatan kinerja kepengurusan	
Penetapan Poin Kinerja		
Nama	Jabatan	Poin Kinerja
Muhammad Ichsan Kabullah, S.IP., MPA	Pembina	1,5

Mengetahui
Wakil Dekan III

Padang, 31 Desember 2021
Pembina UKM PHP

Haiyyu Darman Moenir, S.IP, M.Si
NIP. 198012212010121003

Muhammad Ichsan Kabullah, S.IP., MPA
NIP. 198509042009121002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Dekanat FISIP, Kampus Unand Limau Manis Padang - 25163
Telp (0751)71266, Fax. (0751)71266, e-mail:soc@fisip.unand.ac.id

CONTOH TEMPLATE PERWALIAN AKADEMIK

Rekapitulasi Jumlah Mahasiswa PA Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022

No	Nama	Jumlah MHS PA	Jumlah Pertemuan	Bobot SKS	Kinerja SKS
1	Dr. Desna Aromatica, S.AP, M.AP	62	3	0,07	4,34
2	Dr. Hendri Koeswara, S.IP, M.Soc.Sc	60	3	0,07	4,20
3	Kusdarini, S.IP, M.PA	62	3	0,07	4,34
4	Muhammad Ichsan Kabullah, S.IP, M.PA	60	3	0,07	4,20
5	Dr.Ria Ariany.M.Si	60	3	0,07	4,20
6	Dr. Roni Ekha Putera,S.IP, M.PA	61	3	0,07	4,27
7	Wewen Kusumi Rahayu, S.AP, M.Si	61	3	0,07	4,27
8	Drs.Yoserizal, M.Si	61	3	0,07	4,27

Dekan



Dr. Azwar, M.Si

Nip. 196712261993031001