



**Draft Naskah Januari 2011**

# **Tugas Pokok dan Fungsi Manajemen Program Studi**

**Dokumen Mutu**

## **Tugas Pokok dan Fungsi**

- 1. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi**
- 2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Program Studi**
- 3. Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara**
- 4. Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Kemahasiswaan**
- 5. Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Pengelola Aset dan Ruang Baca**
- 6. Tugas Pokok dan Fungsi Dosen**

# Tugas Pokok dan Fungsi

Standar Operasi Prosedur (SOP) Tugas Pokok dan Fungsi disusun untuk menjadi pedoman dalam menentukan pembagian kerja dalam manajemen program studi. Hal ini dinilai penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pekerjaan didalam program studi.

## 1. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Program Studi sebagai pedoman kerja tahunan
2. Menyusun konsep rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan untuk Fakultas (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar dan staf administrasi, pelatihan soft skill mahasiswa)
3. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi untuk bahan pengembangan
4. Memberikan penilaian terhadap dosen program studi, DP3
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dalam Program Studi
6. Mengkoordinasikan pembuatan RPKPS dan SAP pengajaran
7. Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester
8. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi
9. Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Dekan
10. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis
11. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
12. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga administrasi jurusan
13. Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## 2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Program Studi

1. Membantu menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membantu menyusun bahan konsep rencana pengembangan Program Studi (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi, pelatihan soft skill mahasiswa)
3. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan dan beban mengajar dosen
4. Mengkoordinasikan penyusunan konsep RPKPS dan SAP berdasarkan ketentuan yang berlaku
5. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Memantau kemajuan studi mahasiswa
7. Mengumpulkan nilai akhir semester
8. Membantu Ketua dalam penugasan Penasihat Akademik kepada Dekan
9. Mengkoordinasi mahasiswa yang menyelesaikan skripsi dengan dosen pembimbing untuk kelancaran tugas akademik
10. Mengkoordinir ketatausahaan Program Studi dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Program Studi
11. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi berdasarkan data dan informasi yang tersedia.

### **3. Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara**

1. Membantu Ketua dalam mengelola keuangan Program Studi
2. Membantu Ketua dalam menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan, penelitian dan pengabdian masyarakat
3. Membantu Ketua dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Program Studi

### **4. Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Kemahasiswaan**

1. Membantu Ketua dalam membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi
2. Mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan program kegiatan mahasiswa
3. Mendorong mahasiswa untuk terlibat aktif dalam organisasi kemahasiswaan

### **5. Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Pengelola Aset dan Ruang Baca**

1. Mengkoordinir pengelolaan aset program studi berupa pencatatan aset furnitur, barang-barang elektronik, serta buku-buku yang dimiliki oleh program studi
2. Menyusun rencana pengembangan yusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi berdasarkan data dan informasi.

### **6. Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Seminar Bulanan**

1. Mengkoordinir kegiatan seminar atau diskusi yang diselenggarakan secara rutin setiap bulan untuk pengembangan atmosfir akademik Program Studi
2. Menyusun laporan kegiatan seminar bulanan

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

1. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni
4. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran
5. Menjunjung tinggi Peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika
6. Menyusun laporan Beban Kerja Dosen (BKD)

## Referensi

1. Rapat Program Studi Ilmu Hubungan Internasional
2. Panduan Tugas Pokok dan Fungsi Program Studi Ilmu Politik Universitas Brawijaya, <http://fisip.ub.ac.id>