

Tupoksi Kepegawaian

Unsur Pimpinan Unsur Pimpinan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yaitu Dekan, Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II, Pembantu Dekan III **Dekan mempunyai tugas sebagai berikut:** a) Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya; b) Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas; c) Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya; d) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan; e) Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan f) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat; g) Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri; h) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain; i) Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas; j) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika; k) Melaksanakan urusan tata us

l) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

Pembantu Dekan I a) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; b) Membina Dosen di bidang akademik; c) Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan; d) Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; e) Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester; f) Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru; g) Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi; h) Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik; i) Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik; j) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan. k) Merangkap sebagai Manajemen Representatif.

Pembantu Dekan II a) Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas; b) Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi; c) Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas; d) Menyelenggarakan hubungan masyarakat; e) Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum; f) Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi; g) Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja; h) Melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Fakultas; i) Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum; j) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Pembantu Dekan III a) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan; b) Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa; c) Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa; d) Melakukan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas Brawijaya; e) Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan; f) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

SENAT Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik mempunyai tugas sebagai berikut: a) Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan fakultas; b) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen; c) Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas; d) Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan; e) Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Pembantu Dekan, Ketua dan Sekretaris Jurusan; f) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika di tingkat fakultas; g) Memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku; h) Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas yang diajukan oleh Dekan; i) Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang tel

dijalankan oleh Dekan; j) Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi; k) Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional guru besar; l) Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan; m) Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas. **UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI** Unsur Pelaksana Administrasi meliputi Tata Usaha yang membawahi Sub Bagian Akademik, Sub Bagian Kemahasiswaan, Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan. **Kepala Sub Bagian Akademik** Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Akademik adalah sebagai berikut:

- Menjalankan sistem informasi dan administrasi akademik Universitas;
- Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik;

Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

- Menjalankan sistem informasi dan administrasi kemahasiswaan Universitas;
- Memberikan layanan informasi tentang bursa kerja dan bertindak sebagai pusat layanan penyediaan lapangan kerja.
- Menjalankan sistem informasi dan administrasi alumni Universitas.

Kasubag. Keuangan Dan Kepegawaian Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan adalah sebagai berikut :

- Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
- Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan kepegawaian;
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang keuangan dan kepegawaian;
- Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- Melakukan pembayaran gaji, tunjangan ikatan dinas, lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;
- Mempersiapkan usul formasi pegawai;
- Mempersiapkan usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- Mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa;
- Melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
- Melakukan penyusunan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3), daftar urut kepangkatan (DUK), kartu pegawai (Karpeg), kartu induk (Karin), kartu istri (karis), kartu suami (karsu), asuransi kesehatan(askes), tabungan asuransi pegawai negeri (taspen), surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4), dan lembar pembayaran pajak pembangunan (LP2P);
- Melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian;
- Mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai;
- Melakukan penyajian di bidang keuangan dan kepegawaian;
- Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang keuangan dan kepegawaian;
- Menyusun laporan subbagian.

Sub Bagian Umum Dan Perlengkapan

- Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
- Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas;
- Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan;
- Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan (protokoler);
- Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah dilingkungan fakultas;
- Melakukan urusan kehumasan;

- Melakukan Administrasi perencanaan dan sistem informasi;
- Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
- Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan,dan perlengkapan;
- Melakukan urusan hukum dan ketatalaksanaan;

Menyusun laporan subbagian.