

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PENELITIAN**

#### **A. Profil Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih**

Universitas Cenderawasih didirikan berdasarkan keputusan Bersama WAMPA/ Koordinator Urusan Irian Barat dan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 140/PTIP/1962 tanggal 10 November 1962, yang selanjutnya disahkan dengan Keputusan Presiden Nomor 389 Tahun 1966, tanggal Desember 1962. Universitas Cenderawasih mempunyai 9 (Sembilan) Fakultas yang terdiri :

1. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
2. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
3. Fakultas Hukum
4. Fakultas Ekonomi dan Bisnis
5. Fakultas Matematika dan ilmu Pengetahuan Alam
6. Fakultas Kesehatan Masyarakat
7. Fakultas Kedokteran
8. Fakultas Ilmu Keolahragaan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik adalah salah satu fakultas dari 8 (delapan) fakultas yang ada di Universitas Cenderawasih, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih sudah ada sejak berdirinya Universitas Cenderawasih pada tanggal 10 November 1962 yang berkembang dari jurusan Keta-tanegaraan dan pada tanggal 11 Juli 1989 Berdasarkan SK Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dan Kebudayaan mengalami perubahan menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP). Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih mempunyai dua kampus dengan lokasi yang berbeda, secara geografis yang

pertama berada di kelurahan Kampung Mosso beralamat di jalan waena camp wolker Provinsi Papua fakultas ini berhadapan dengan Perpustakaan dan UPT Komputer Universitas Cenderawasih dan juga berada di sebelah kanan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih dan kampus yang kedua berada di kelurahan Vim beralamat di jalan raya abepura Provinsi Papua dan juga terletak di dibelakang kampus Magister Hukum Universitas Cenderawasih dan berada juga di depan Fakultas Keolahragaan Universitas Cenderawasih.

## **B. Keadaan Demografis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih**

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih mempunyai mahasiswa aktif berjumlah 2539 orang yang terdiri dari :

- 1) Program Studi Ilmu Administrasi Publik berjumlah 468 orang
- 2) Program Studi Ilmu Administrasi Perkantoran berjumlah 400 orang
- 3) Program Studi Ilmu Pemerintahan berjumlah 605 orang
- 4) Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial berjumlah 278 orang
- 5) Program Studi Hubungan Internasioanal berjumlah 482
- 6) Program Studi Antropologi Sosial berjumlah 221 orang
- 7) Program Studi Perpustakaan berjumlah 85 orang

Mahasiswa di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih untuk laki-laki dan perempuan rata-rata masuk dalam usia 18-25 Tahun terhitung mulai dari Angkatan 2019-2022. Jumlah Operator SIAKAD (Sistem Informasi Akademik ) berjumlah 7 (tujuh) orang untuk setiap 7 (tujuh) Program Studi yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih. Jumlah Dosen pengajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih berjumlah 88 (Delapan puluh delapan ) Dosen.

## **C. Keadaan Sosial Budaya Mahasiswa**

### **1. Keberagaman Bahasa**

Diseluruh Indonesia terdiri dari daerah-daerah dengan bahasa masing-masing dan Bahasa Indonesia sebagai Bahasa perstuan. Dalam dunia perkuliahan Mahasiswa di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih selain bahasa yang berbeda-beda logat atau dialeg setiap mahasiswa dalam bertutur kata dipengaruhi oleh daerah asalnya.

### **2. Keberagaman Suku**

Suku merupakan bagian dari keberagaman sosial budaya yang harus dihormati dilingkungan kampus. Mahasiswa di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih terdiri dari berasbagai macam suku yaitu, Suku Jawa, Batak, Toraja, Manado, Makasar, Ambon, Nusa Tenggara Timur, Kamoro, Paniay, Biak, Serui, Sorong, Nabire dan berbagai macam Suku lainnya

### **3. Keberagaman Agama**

Mahasiswa di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih mempunyai latar belakang agama yang berbeda-beda ada yang beragama Kristen Protestan, Katolik, Islam, Hindu dan Budha.

### **4. Keberagaman Wilayah**

Mahasiswa di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih berasal dari seluruh daerah yang ada di Indonesia namun, itu tidak menjadi penghalang interaksi Sosial antar mahasiswa tapi bisa menguatkan ikatan persaudaraan antar mahasiswa bahkan juga antar dosen dikampus, dimana kita tahu bahwa dalam dunia perkuliahan dengan latar belakang

wilayah yang berbeda-beda mahasiswa pasti memiliki karakter yang berbeda juga, maka peran dosen ketika dalam mengajar atau berinteraksi antar mahasiswa juga sudah pasti mempunyai sifat keterbukaan kepada mahasiswa dengan karakter yang berbeda-beda dan mahasiswa juga bagaimana berinteraksi dengan dosen dan teman antar mahasiswa lainnya juga harus memiliki sifat ketebukaan dan menghargai satu sama lain sehingga terciptnya kesatuan dalam dunia perkuliahan.

#### **D. Sarana dan Prasarana Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih**

Sarana Prasarana sangat mempengaruhi kemampuan mahasiswa dalam belajar dimana hal ini menunjang kelancar dalam aktivitas perkuliahan, begitu juga proses kepengerusan administrasi kampus, layanan jaringan untuk menunjang perkuliahan dan hal-hal yang menunjang dalam perkuliahan lainnya. Adapun sarana prasarana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih sebagai berikut :

1. Prasarana
  - a. Ruangan Kepegawaian Kampus Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih
    - Jumlah Ruangan Dekan : 1
    - Jumlah Ruangan Pembantu Dekan I : 1
    - Jumlah Ruangan Pembantu Dekan II: 1
    - Jumlah Ruangan Pembantu Dekan III: 1
    - Jumlah Ruangan T.U : 1
    - Jumlah Ruangan Kasubag Umum & Kepegawaian : 1
    - Jumlah Ruangan Keuangan & Perlengkapan : 1

- Jumlah Ruangan Kasubag Pendidikan : 1
- b. Jumlah Ruangan Program Studi : 7
- c. Jumlah Ruangan Kelas : 14

## **E. Tugas dan Fungsi Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Cenderawasih**

### 1. Dekan

Dekan bertanggung jawab atas mutu hasil pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh fakultas yang dipimpinnya sesuai dengan kebijakan Rektor.

### 2. Pembantu Dekan I

Pembantu Dekan I mempunyai tugas membantu Dekan di Bidang Akademik dan bertugas dan bertanggung jawab membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

### 3. Pembantu Dekan II

Pembantu Dekan II membantu Dekan di Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu Dekan dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum

### 4. Pembantu Dekan III

Pembantu Dekan III membantu Dekan di Bidang Kemahasiswaan bertugas dan bertanggung jawab membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa

## 5. Ketua dan Sekertaris Senat

Ketua Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas untuk Fakultas yang bersangkutan. Senat Fakultas terdiri dari pimpinan fakultas, ketua jurusan/ program studi dan wakil dosen. Sekertaris Senat bertugas membantu ketua senat memimpin, melakukan koordinasi dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari, Menyusun renacan kerja, meyelenggarakan rapat-rapat dan mempersiapkan perlengkapan administratif demi terselenggarakannya seluruh fungsi senat.

## 6. Ketua Penjaminan Mutu

Ketua Penjaminan Mutu bertugas menetapkan visi misi, tujuan, sasaran melakukan sosialisasi, penegembangan dan inovasi tentang penjaminan mutu. Ketua Penjaminan mutu juga bertugas melakukan pembinaan sivitas akademik dan tenaga kependidikan dan memibina hubungan Kerjasama dalam penjaminan mutu dengan pemangku kepentingan.

## 7. Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Bagian Tata Usaha bertugas untuk melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga LP3M, membagi, mendistribusikan tugas-tugas ke dua Kasubag di LP3M, juga Mengatur dan melaksanakan administrasi di bidang perencanaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan serta menyusun data dan informasi pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.

## 8. Ketua Unit Kerjasama

Ketua Unit Kerjasama bertugas untuk mendukung pengelolaan kerja asama FISIP Universitas Cenderwasih dengan institusi dalam dan luar negeri, untuk mendukung

penguatan kapasitas internal FISIP Universitas Cenderwasih dibidang, pendidikan penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta menjadi bagian dalam mendukung pencapaian visi dan misi FISIP Universitas Cenderwasih.

#### 9. Kasubag Pendidikan

Kasubag Pendidikan bertugas menyusun rencana, program kerja, dan sumber daya manusia di Subbag Pendidikan. Kasubag Pendidikan bertugas juga menghimpun informasi di bidang kurikulum, silabus, prestasi belajar mahasiswa, dan hal-hal lain terkait kegiatan pendidikan dan pengajaran sebagai bahan pertimbangan penyusunan kebijaksanaan pimpinan, Mengatur penggunaan sarana akademik untuk kelancaran kegiatan pendidikan dan pengajaran, Mengoordinasi pelaksanaan urusan administrasi akademik berdasarkan data dan informasi yang diperlukan mulai dari mahasiswa baru masuk hingga mahasiswa lulus, Membuat SK-SK yang berlaku terkait kegiatan pendidikan dan pengajaran Mengoordinasikan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum serta penyelenggaraan semester khusus, Mengoordinasikan Pelaksanaan Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester dan tengah semester,serta semester khusus

#### 10. Kasubag Keuangan dan Perlengkapan

Kasubag Keuangan bertugas menyusun rencana program kerja keuangan, menyusun rencana anggaran dan rencana anggaran berikutnya di FISIP Universitas Cenderawasih, menyusun revisi anggaran, memeriksa Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) dan Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data pengajuan pencairan dana dan Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana, serta surat-surat di bidang pengelolaan anggaran. Kasubag Perlengkapan Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pada bagian perlengkapan dan rumah tangga, seorang kepala bagian

ditujuk guna mengatur dan memotori semua aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan ruang pertemuan, pengelolaan pemakaian, kendaraan dinas, penyediaan alat tulis kantor, menyediakan mebeler, Inventarisasi aset, instalansi listrik, telekomunikasi, perawatan gedung, kebersihan lingkungan kampus, perawatan aman serta kegiatan-kegiatan insidental lainnya

#### 11. Kasubag Umum dan Kepegawaian

Kasubag Umum bertugas membuat rencana kerja, mengadakan koordinasi kaur bagian umum dan juga mengadakan koordinasi bersama dengan Kasubag perlengkapan. Kasubag umum juga membantu proses surat-surat Pimpinan (dekan, PD-P, KTU, Kasubag Umum), membantu proses pengelolaan dan klasifikasi surat masuk, membantu mencatat surat masuk ke buku agenda dan membantu membantu distibusi surat masuk sesuai disposisi dekan. Sedangkan Kasubag Kepegawaian bertugas menyusun formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, melaksanaan urusan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya, melaksanaan urusan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, melaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan dan melaksanaan urusan administrasi kepegawaian.

#### 12. Kasubag Kemahasiswaan

Kasubag Kemahasiswaan bertugas melaksanakan pengolahan dan analisis data di bidang kemahasiswaan dan alumni, melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, melaksanakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan mahasiswa, melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi dan teladan, melaksanakan fasilitasi kewirausahaan dan peningkatan keterampilan mahasiswa,

melaksanakan urusan pembinaan kegiatan kemahasiswaan, melaksanakan urusan pemberian beasiswa, melaksanakan pelayanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, melaksanakan urusan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, melaksanakan fasilitasi jejaring alumni, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, melaksanakan penyajian data dan informasi kegiatan mahasiswa dan bursa kerja, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian, melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan melaksanakan wisuda mahasiswa.

### 13. Ketua dan sekertaris Jurusan Ilmu Administrasi

Menyusun rencana dan program kerja Jurusan Administrasi, membagi tugas kepada Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi, Ketua Program Studi Administrasi, dan Kepala Laboratorium Ilmu Administrasi, mengordinasikan Ketua Program Studi Administrasi dan kepala Laboratorium Ilmu Administrasi agar terjalin kerja sama yang baik, Menilai prestasi kerja Dosen, karyawan dan teknisi di bidang akademik sebagai dasar pembinaan karier, menyelesaikan masalah-masalah akademik bagi mahasiswa, dan menyusun konsep petunjuk teknis dibidang Akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan atasan, menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. Sedangkan tugas sekertaris Jurusan Ilmu Administrasi membantu ketua Jurusan Ilmu Administrasi menyusun rencana dan program kerja, menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan proses belajar-mengajar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyusun konsep rencana biaya operasional unit, menyusun konsep prosedur pengajuan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan

mahasiswa, memberi layanan administrasi bagi dosen, mahasiswa dan pihak luar yang akan melakukan penelitian dan kegiatan akademik lainnya, membantu menyusun penilaian SWMP Dosen, membantu menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan dan menjamu tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 14. Ketua dan Sekertaris Jurusan Ilmu Sosiologi

Menyusun rencana dan program kerja Jurusan Sosiologi, membagi tugas kepada Sekretaris Jurusan Ilmu Sosiologi, Ketua Program Studi Sosiologi, dan Kepala Laboratorium Ilmu Sosiologi, mengkordinasikan Ketua Program Studi Sosiologi dan kepala Laboratorium Ilmu Sosiologi agar terjalin kerja sama yang baik, menilai prestasi kerja Dosen, karyawan dan teknisi di bidang akademik sebagai dasar pembinaan karier, menyelesaikan masalah-masalah akademik bagi mahasiswa, dan menyusun konsep petunjuk teknis dibidang Akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan atasan, menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. Sedangkan tugas sekertaris Jurusan Ilmu Sosiologi membantu Ketua Jurusan Ilmu Sosiologi menyusun rencana dan program kerja, menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan proses belajar-mengajar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyusun konsep rencana biaya operasional unit, menyusun konsep prosedur pengajuan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa, memberi layanan administrasi bagi dosen, mahasiswa dan pihak luar yang akan melakukan penelitian dan kegiatan akademik lainnya, membantu menyusun penilaian SWMP Dosen, membantu menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan

data dan informasi sebagai bahan masukan atasan dan menjamu tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 15. Ketua dan Sekertaris Jurusan Ilmu Politik

Menyusun rencana dan program kerja Jurusan Ilmu Politik, membagi tugas kepada Sekretaris Jurusan Ilmu Politik, Ketua Program Studi Ilmu Politik, dan Kepala Laboratorium Ilmu Politik, mengkordinasikan Ketua Program Studi Ilmu Politik dan kepala Laboratorium Ilmu Politik agar terjalin kerja sama yang baik, menilai prestasi kerja Dosen, karyawan dan teknisi di bidang akademik sebagai dasar pembinaan karier, menyelesaikan masalah-masalah akademik bagi mahasiswa, dan menyusun konsep petunjuk teknis dibidang Akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan atasan, menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. Sedangkan tugas sekertaris Jurusan Ilmu Politik membantu Ketua Jurusan Ilmu Politik menyusun rencana dan program kerja, menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan proses belajar-mengajar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyusun konsep rencana biaya operasional unit, menyusun konsep prosedur pengajuan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa, memberi layanan administrasi bagi dosen, mahasiswa dan pihak luar yang akan melakukan penelitian dan kegiatan akademik lainnya, membantu menyusun penilaian SWMP Dosen, membantu menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan dan menjamu tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 16. Ketua dan Sekertaris Jurusan Ilmu Antropologi

Menyusun rencana dan program kerja Jurusan Ilmu Antropologi, membagi tugas kepada Sekretaris Jurusan Ilmu Antropologi , Ketua Program Studi Ilmu Antropologi , dan Kepala Laboratorium Ilmu Antropologi, mengkordinasikan Ketua Program Studi Ilmu Antropologi dan kepala Laboratorium Ilmu Antropologi agar terjalin kerja sama yang baik, menilai prestasi kerja Dosen, karyawan dan teknisi di bidang akademik sebagai dasar pembinaan karier, menyelesaikan masalah-masalah akademik bagi mahasiswa, dan menyusun konsep petunjuk teknis dibidang Akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan atasan, menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. Sedangkan tugas sekertaris Jurusan Ilmu Antropologi membantu Ketua Jurusan Ilmu Antropologi menyusun rencana dan program kerja, menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan proses belajar-mengajar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyusun konsep rencana biaya operasional unit, menyusun konsep prosedur pengajuan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa, memberi layanan administrasi bagi dosen, mahasiswa dan pihak luar yang akan melakukan penelitian dan kegiatan akademik lainnya, membantu menyusun penilaian SWMP Dosen, membantu menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan data dan informasi seaga bahan masukan atasan dan menjamu tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### 17. Ketua Prodi Administrasi Publik

Menyusun rencana dan program kerja Program studi Administrasi Publik, menyusun kurikulum, silabus, buku modul ajar, dan buku modul peraktik, membagi tugas pengajaran kepada dosen dan teknisi, mengevaluasi kegiatan akademik dosen dan

mahasiswa, menyusun rencana pengembangan Program Studi Administrasi Publik serta pengembangan laboratorium sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi Administrasi Publik, menyelesaikan masalah-masalah akademik bagi dosen dan mahasiswa menyusun konsep petunjuk teknis dibidang Akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan Atasan, menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas,dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

18. Ketua Prodi Manajemen Administrasi Perkantoran

Menyusun rencana dan program kerja Program Studi Manajemen Administrasi Perkantoran, menyusun kurikulum, silabus, buku modul ajar, dan buku modul peraktik, membagi tugas pengajaran kepada dosen dan teknisi, mengevaluasi kegiatan akademik dosen dan mahasiswa, menyusun rencana pengembangan Program Studi Manajemen Administrasi Perkantoran serta pengembangan laboratorium sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi Manajemen Administrasi Perkantoran menyelesaikan masalah-masalah akademik bagi dosen dan mahasiswa menyusun konsep petunjuk teknis dibidang Akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan Atasan, menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas,dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

19. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Menyusun rencana dan program kerja Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, menyusun kurikulum, silabus, buku modul ajar, dan buku modul peraktik, membagi tugas pengajaran kepada dosen dan teknisi, mengevaluasi kegiatan akademik dosen dan mahasiswa, menyusun rencana pengembangan Program Studi Ilmu Perpustakaan dan

Informasi serta pengembangan laboratorium sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi menyelesaikan masalah-masalah akademik bagi dosen dan mahasiswa menyusun konsep petunjuk teknis dibidang Akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan Atasan, menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas, dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 20. Ketua Prodi Kesejahteraan Sosial

Menyusun rencana dan program kerja Program Studi Ketua Prodi Kesejahteraan Sosial, menyusun kurikulum, silabus, buku modul ajar, dan buku modul peraktik, membagi tugas pengajaran kepada dosen dan teknisi, mengevaluasi kegiatan akademik dosen dan mahasiswa, menyusun rencana pengembangan Program Studi Ketua Prodi Kesejahteraan Sosial serta pengembangan laboratorium sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi Ketua Prodi Kesejahteraan Sosial menyelesaikan masalah-masalah akademik bagi dosen dan mahasiswa menyusun konsep petunjuk teknis dibidang Akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan Atasan, menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas, dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 21. Ketua Prodi Ilmu Pemerintahan

Menyusun rencana dan program kerja Program Studi Ketua Prodi Ilmu Pemerintahan, menyusun kurikulum, silabus, buku modul ajar, dan buku modul peraktik, membagi tugas pengajaran kepada dosen dan teknisi, mengevaluasi kegiatan akademik dosen dan mahasiswa, menyusun rencana pengembangan Program Studi Ketua Prodi Ilmu Pemerintahan serta pengembangan laboratorium sesuai dengan bidang keilmuan

Program Studi Ketua Prodi Ilmu Pemerintahan menyelesaikan masalah-masalah akademik bagi dosen dan mahasiswa menyusun konsep petunjuk teknis dibidang Akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan Atasan, menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas, dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 22. Ketua Prodi Hubungan Internasional

Menyusun rencana dan program kerja Program Studi Ketua Prodi Hubungan Internasional, menyusun kurikulum, silabus, buku modul ajar, dan buku modul peraktik, membagi tugas pengajaran kepada dosen dan teknisi, mengevaluasi kegiatan akademik dosen dan mahasiswa, menyusun rencana pengembangan Program Studi Ketua Prodi Hubungan Internasional serta pengembangan laboratorium sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi Ketua Prodi Hubungan Internasional menyelesaikan masalah-masalah akademik bagi dosen dan mahasiswa menyusun konsep petunjuk teknis dibidang Akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan Atasan, menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas, dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 23. Ketua Prodi Antropologi Sosial

Menyusun rencana dan program kerja Program Studi Ketua Prodi Hubungan Internasional, menyusun kurikulum, silabus, buku modul ajar, dan buku modul peraktik, membagi tugas pengajaran kepada dosen dan teknisi, mengevaluasi kegiatan akademik dosen dan mahasiswa, menyusun rencana pengembangan Program Studi Ketua Prodi Hubungan Internasional serta pengembangan laboratorium sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi Ketua Prodi Hubungan Internasional menyelesaikan masalah-

masalah akademik bagi dosen dan mahasiswa menyusun konsep petunjuk teknis dibidang Akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan Atasan, menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas, dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 24. Ketua Laboratorium Jurusan Ilmu Administrasi

Ketua Laboratorium Jurusan Ilmu Administrasi bertugas menyusun rencana dan program kerja laboratorium/studio/bengkel sebagai pedoman pelaksanaan tugas, menata uraian tugas teknisi dan petugas kebersihan sesuai dengan bidangnya, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi tugas tugas teknisi dan petugas kebersihan untuk pelaksanaan tugas, menyusun dan memuat data kebutuhan alat dan bahan praktikum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, menyusun jadwal praktikum laboratorium/studio/bengkel bersama Ka PS/ Jurusan Ilmu Administrasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, menyusun jadwal teknisi pembantu praktikum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, memonitor dan mengevaluasi jalannya pelaksanaan praktikum berdasarkan prosedur untuk mengetahui mutu hasil praktikum, menata kegiatan administrasi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas, menyusun prosedur standard operasional (SOP) pelayan praktikum laboratorium Jurusan Ilmu Administrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas, mengajukan usulan pemeliharaan peralatan dan fasilitas laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan tugas, membantu program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang sudah disetujui membantu kegiatan tugas akhir mahasiswa, mengatur kegiatan usaha dan jasa produksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas, melakukan pembinaan kepada pegawai dilingkungan laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan tugas, membuat laporan tengah

tahunan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

,mengatur pelaksanaan kompensasi mahasiswa di Laboratorium/studio/bengkel, melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## 25. Ketua Laboratorium Jurusan Sosiologi

Ketua Laboratorium Jurusan Sosiologi bertugas menyusun rencana dan program kerja laboratorium/studio/bengkel sebagai pedoman pelaksanaan tugas, menata uraian tugas teknisi dan petugas kebersihan sesuai dengan bidangnya, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi tugas tugas teknisi dan petugas kebersihan untuk pelaksanaan tugas,menyusun dan memuat data kebutuhan alat dan bahan praktikum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, menyusun jadwal praktikum laboratorium/studio/bengkel bersama Ka PS/ Jurusan Sosiologi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, menyusun jadwal teknisi pembantu praktikum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, memonitor dan mengevaluasi jalannya pelaksanaan praktikum berdasarkan prosedur untuk mengetahui mutu hasil praktikum, menata kegiatan administrasi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas, menyusun prosedur standard operasional (SOP) pelayan praktikum Laboratorium Jurusan Sosiologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas, mengajukan usulan pemeliharaan peralatan dan fasilitas laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan tugas, membantu program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang sudah disetujui membantu kegiatan tugas akhir mahasiswa,mengatur kegiatan usaha dan jasa produksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas. melakukan pembinaan kepada pegawai dilingkungan laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan tugas, membuat laporan tengah tahunan

sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas ,mengatur pelaksanaan kompensasi mahasiswa di Laboratorium/studio/bengkel, melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### 26. Ketua Laboratorium Jurusan Ilmu Politik

Ketua Laboratorium Jurusan Ilmu Politik bertugas menyusun rencana dan program kerja laboratorium/studio/bengkel sebagai pedoman pelaksanaan tugas, menata uraian tugas teknisi dan petugas kebersihan sesuai dengan bidangnya, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi tugas tugas teknisi dan petugas kebersihan untuk pelaksanaan tugas,menyusun dan memuat data kebutuhan alat dan bahan praktikum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, menyusun jadwal praktikum laboratorium/studio/bengkel bersama Ka PS/ Jurusan Ilmu Politik sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, menyusun jadwal teknisi pembantu praktikum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, memonitor dan mengevaluasi jalannya pelaksanaan praktikum berdasarkan prosedur untuk mengetahui mutu hasil praktikum, menata kegiatan administrasi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas, menyusun prosedur standard operasional (SOP) pelayan praktikum Laboratorium Jurusan Ilmu Politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas, mengajukan usulan pemeliharaan peralatan dan fasilitas laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan tugas, membantu program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang sudah disetujui membantu kegiatan tugas akhir mahasiswa,mengatur kegiatan usaha dan jasa produksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas, melakukan pembinaan kepada pegawai dilingkungan laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan tugas, membuat laporan tengah tahunan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan

tugas

,mengatur pelaksanaan kompensasi mahasiswa di Laboratorium/studio/bengkel, melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### 27. Ketua Laboratorium Jurusan Antropologi

Ketua Laboratorium Jurusan Antropologi bertugas menyusun rencana dan program kerja laboratorium/studio/bengkel sebagai pedoman pelaksanaan tugas, menata uraian tugas teknisi dan petugas kebersihan sesuai dengan bidangnya, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi tugas tugas teknisi dan petugas kebersihan untuk pelaksanaan tugas,menyusun dan memuat data kebutuhan alat dan bahan praktikum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, menyusun jadwal praktikum laboratorium/studio/bengkel bersama Ka PS/ Jurusan Antropologi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, menyusun jadwal teknisi pembantu praktikum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, memonitor dan mengevaluasi jalannya pelaksanaan praktikum berdasarkan prosedur untuk mengetahui mutu hasil praktikum, menata kegiatan administrasi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas, menyusun prosedur standard operasional (SOP) pelayan praktikum Laboratorium Jurusan Antropologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas, mengajukan usulan pemeliharaan peralatan dan fasilitas laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan tugas, membantu program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang sudah disetujui membantu kegiatan tugas akhir mahasiswa,mengatur kegiatan usaha dan jasa produksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas, melakukan pembinaan kepada pegawai dilingkungan laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan tugas, membuat laporan tengah tahunan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan

tugas, mengatur pelaksanaan kompensasi mahasiswa di Laboratorium/studio/bengkel, melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.