

TUGAS POKOK DAN FUNGSI



0040401003

JURUSAN SOSIAL EKONOMI

FAKULTAS PERTANIAN



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2010



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
JURUSAN SOSIAL EKONOMI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	0040401003
Revisi	:	1
Tanggal	:	20 Juli 2010
Diajukan oleh	:	Kajur Sosek FP - UB  Dr. Ir. Djoko Koestiono, SU.
Disetujui oleh	:	Dekan FP - UB  Prof. Ir. Sumeru Ashari, M.Agr.Sc., PhD.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
ORGANISASI
JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN FP – UB**

URAIAN TUGAS :

1. Ketua Jurusan :

Dr. Ir. Djoko Koestiono, SU.

Tugas utama sebagai Ketua Jurusan adalah sebagai berikut :

- 1.1. Melakukan koordinasi terhadap seluruh kegiatan di tingkat jurusan.
- 1.2. Mewakili jurusan pada forum, baik di tingkat fakultas maupun di luar fakultas.
- 1.3. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan berbagai pihak luar dan alumni.

2. Sekretaris Jurusan :

Dr. Ir. Syafrial, MS.

Tugas utama sebagai sekretaris jurusan adalah sebagai berikut :

- 2.1. Mewakili Ketua Jurusan, apabila ketua Jurusan berhalangan atau sedang tugas di luar kampus.
- 2.2. Mengendalikan administrasi Jurusan
- 2.3. Mengelola urusan rumah tangga jurusan terutama dalam kegiatan :
 - 2.3.1. Perpustakaan Jurusan
 - 2.3.2. Kepentingan sosial (bantuan, sumbangan, penghargaan, THR, dll)
 - 2.3.3. Kesejahteraan karyawan administrasi
 - 2.3.4. Pemeliharaan ruang kerja dan peralatan kantor
 - 2.3.5. Menyiapkan bahan-bahan untuk rapat-rapat pra yudicium
 - 2.3.6. Memonitor uang masuk dan uang keluar di Jurusan

3. Bendahara I Jurusan :

Niken Widiastutik, A.Md.

Tugas utama sebagai bendahara Jurusan adalah sebagai berikut :

- 3.1. Mengelola uang masuk dan uang keluar Jurusan (dana rutin)
- 3.2. Mengelola uang kas kecil untuk pengeluaran Jurusan sehari-hari
- 3.3. Secara periodic (tiap bulan) melaporkan neraca keuangan kepada Ketua dan Sekretaris Jurusan
- 3.4. Mengelola urusan Jurusan dalam kegiatan belanja barang dan konsumsi (minuman dan snack)

4. Wakil Bendahara Jurusan :

Ir. Agustina Shinta, MP.

Tugas utama bendahara II adalah :

- 4.1. Mengelola uang masuk dan uang keluar Jurusan (khususnya dana non-rutin)
- 4.2. Secara periodik (tiap bulan) melaporkan neraca keuangan non-rutin kepada Ketua dan Sekretaris Jurusan
- 4.3. Mengelola urusan Jurusan dalam kegiatan belanja barang atau sarana pendidikan dan sarana lain yang diperlukan jurusan.
- 4.4. Mengelola urusan Jurusan dalam kegiatan sosial (dana santunan : sakit, kecelakaan dan kematian), dan penghargaan

5. Ketua Laboratorium Agribisnis :

Dr. Ir. Nuhfil Hanani AR., MS.

Tugas utama sebagai Ketua Laboratorium adalah sebagai berikut :

- 5.1. Membina mata ajaran untuk mendukung kegiatan program studi. Operasional yakni membagi tugas mengajar mata kuliah untuk ilmu-ilmu yang sejenis.
- 5.2. Mengembangkan teori dan metodologi research sesuai dengan disiplin ilmu yang sejenis
- 5.3. Menyelenggarakan diskusi dengan rekan yang menekuni ilmu yang sejenis
- 5.4. Melakukan penelitian dalam lingkup ilmu sejenis
- 5.5. Mengelola laboratorium yang dipimpinnya, baik untuk penelitian dosen maupun praktikum mahasiswa.
- 5.6. Mengkoordinasi kegiatan praktek lapang, praktek di studio antar berbagai laboratorium/studio.
- 5.7. Mempersiapkan pelayanan pendukung bagi kegiatan laboratorium lainnya dan meningkatkan program dan fasilitas fisik laboratorium.

6. Ketua Laboratorium Komunikasi Dan Pemberdayaan Masyarakat

Prof. Dr. Ir. Kliwon Hidayat, MS.

Tugas utama sebagai Ketua Laboratorium adalah sebagai berikut :

- 6.1. Membina mata ajaran untuk mendukung kegiatan program studi. Operasional yakni membagi tugas mengajar mata kuliah untuk ilmu-ilmu yang sejenis.
- 6.2. Mengembangkan teori dan metodologi research sesuai dengan disiplin ilmu yang sejenis
- 6.3. Menyelenggarakan diskusi dengan rekan yang menekuni ilmu yang sejenis
- 6.4. Melakukan penelitian dalam lingkup ilmu sejenis
- 6.5. Mengelola laboratorium yang dipimpinnya, baik untuk penelitian dosen maupun praktikum mahasiswa.
- 6.6. Mengkoordinasi kegiatan praktek lapang, praktek di studio antar berbagai laboratorium/studio.
- 6.7. Mempersiapkan pelayanan pendukung bagi kegiatan laboratorium lainnya dan meningkatkan program dan fasilitas fisik laboratorium.

7. Ketua Program Studi Agribisnis :

Dr. Ir. Abdul Wahib Muhaimin, MS.

Tugas utama sebagai Ketua Program Studi adalah sebagai berikut :

- 7.1. Mengembangkan kurikulum sesuai dengan program studi yang dipimpinnya.
- 7.2. Memberikan pelayanan informasi tentang program studi yang dipimpinnya kepada mahasiswa
- 7.3. Mengarahkan pemilihan pembimbing STULA, PKL/KKP dan skripsi
- 7.4. Mengarahkan dan memonitor pembimbingan STULA, PKL/KKP dan skripsi
- 7.5. Memonitor dan mengevaluasi kelancaran dalam pembimbingan STULA, PKL/KKP dan Skripsi
- 7.6. Mengatur kelancaran dalam pelaksanaan seminar skripsi (Prposal dan Laporan hasil) serta ujian skripsi.

8. Ketua Program Studi Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian

Prof. Dr. Ir. Keppi Sukesni, MS.

Tugas utama sebagai Ketua Program Studi adalah sebagai berikut :

- 8.1. Mengembangkan kurikulum sesuai dengan program studi yang dipimpinnya.
- 8.2. Memberikan pelayanan informasi tentang program studi yang dipimpinnya kepada mahasiswa
- 8.3. Mengarahkan pemilihan pembimbing STULA, PKL/KKP dan skripsi
- 8.4. Mengarahkan dan memonitor pembimbingan STULA, PKL/KKP dan skripsi
- 8.5. Memonitor dan mengevaluasi kelancaran dalam pembimbingan STULA, PKL/KKP dan Skripsi
- 8.6. Mengatur kelancaran dalam pelaksanaan seminar skripsi (Prposal dan Laporan hasil) serta ujian skripsi.

9. Sekretaris PS. Agribisnis :

Fitria Dina Riana, SP., MP.

- 9.1. Membantu memberikan pelayanan informasi tentang program studi yang dipimpinnya kepada mahasiswa
- 9.2. Membantu mengarahkan pemilihan pembimbing STULA, PKL/KKP dan skripsi
- 9.3. Membantu mengarahkan dan memonitor pembimbingan STULA, PKL/KKP dan skripsi
- 9.4. Membantu memonitor dan mengevaluasi kelancaran dalam pembimbingan STULA, PKL/KKP dan Skripsi
- 9.5. Membantu mengatur kelancaran dalam pelaksanaan seminar skripsi (Prposal dan Laporan hasil) serta ujian skripsi.

10. Sekretaris PS. Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian :

Dr. Ir. Yayuk Yuliati, MS.

- 10.1. Membantu memberikan pelayanan informasi tentang program studi yang dipimpinnya kepada mahasiswa
- 10.2. Membantu mengarahkan pemilihan pembimbing STULA, PKL/KKP dan skripsi
- 10.3. Membantu mengarahkan dan memonitor pembimbingan STULA, PKL/KKP dan skripsi
- 10.4. Membantu memonitor dan mengevaluasi kelancaran dalam pembimbingan STULA, PKL/KKP dan Skripsi
- 10.5. Membantu mengatur kelancaran dalam pelaksanaan seminar skripsi (Prposal dan Laporan hasil) serta ujian skripsi.

11. Koordinator Administrasi : Djoko Pamilih

- 11.1. Mengadakan koordinasi dengan KTU dan semua Sub. Bagian di Fakultas dalam melaksanakan tugas-tugas yang terkait.
- 11.2. Mengadakan koordinasi dengan Tenaga Administrasi, Analisis, dan Tenaga Perpustakaan.
- 11.3. Memproses surat-surat dinas.
- 11.4. Membantu dan mengarsipkan biodata (CV) Dosen, Karyawan dan Mahasiswa.
- 11.5. Membantu pembuatan transkrip sementara bagi mahasiswa.
- 11.6. Memproses administrasi Seminar, Proposal, Hasil Penelitian Mahasiswa.
- 11.7. Mempersiapkan Daftar nilai untuk persyaratan Ujian Skripsi dan Stula.
- 11.8. Mengkoordinasi pelaksanaan Ujian Skripsi dan Yudisium serta membuat laporan lulusan ke fakultas.
- 11.9. Mengkoordinasi kebersihan, kerapian, ketertiban.
- 11.10. Bertanggung jawab atas keamanan kunci ruang /Gedung jurusan.
- 11.11. Mengkoordinasi inventarisasi Lab. Dan Non Lab.
- 11.12. Membantu pelaksanaan UTS dan UAS (Penagihan soal ke dosen pengasuh matakuliah ybs).
- 11.13. Saling mengingatkan antar karyawan untuk selalu menjaga ketertiban dan ketenangan jurusan.

- 11.14. Mengkoordinasi pelaksanaan Semester pendek (SP)
- 11.15. Mengevaluasi kehadiran dan membuat DP3 karyawan Jurusan.
- 11.16. Tugas-tugas ini dapat dikembangkan sesuai kebutuhan jurusan.
- 11.17. Bertanggungjawab kepada atasan langsung

12 Staf Administrasi / Keuangan : Niken Wiaastuti, AMd.

- 12.1. Bendahara untuk pembayaran Gaji / insentive karyawan jurusan dan Honorarium ujian skripsi/KKP kepada Dosen Penguji.
- 12.2. Melayani keperluan mahasiswa.
- 12.3. Menerima / menyampaikan berita telepon.
- 12.4. Pelaksana Administrasi KKP Jurusan (Surat-Menyurat)
- 12.5. Mengkoordinasi pelaksanaan Semester pendek (SP)
- 12.6. Mengkoordinasi Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Proyek Jurusan
- 12.7. Membantu kegiatan Adiministrasi jurusan.
- 12.8. Membantu bendahara kegiatan Proyek di Lab dan Pusat Kajian di lingkungan Jurusan Sosek
- 12.9. Membantu kegiatan di Program PKP dan Agribisnis.
- 12.10. Membantu membuat konsep surat yang diperlukan pimpinan.
- 12.11. Menbantu / Mengkoodinir pelaksanaan Ujian KKP & Nilai
- 12.12. Membantu pelaksanaan ujian skripsi dan yudisium.
- 12.13. Membantu pelaksanaan UTS dan UAS
- 12.14. Membantu tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- 12.15. Tugas-tugas ini dapat dikembangkan sesuai kebutuhan jurusan.
- 12.16. Bertanggungjawab kepada atasan langsung

13 Staf Administrasi (Teknisi Lab. Agribisnis & PKP) : Didik Eko Sujarwo

- 13.1 Menginventarisasi alat dan sarana yang ada di Lab. / Studio dan Komputer
- 13.2 Menyiapkan sarana dan prasarana Lab. Yang diperlukan untuk praktikum.
- 13.3 Membuat jadwal kegiatan praktikum
- 13.4 Menerima berita telepon dan menyampaikan kepada ybs.
- 13.5 Pelaksana SIAKAD/SIM jurusan
- 13.6 Menginventarisasi jumlah barang, alat dan mebuller.
- 13.7 Teknisi Jurusan dan Radio Oryza FM
- 13.8 Melayani, Menerima, mengarsipkan surat atau dan menyampaikan kepada ybs.
- 13.9 Membantu pelayanan kepada mahasiswa khususnya perkuliahan.
- 13.10 Membantu menyediakan/melayani permintaan blanko-blanko seminar mahasiswa.
- 13.11 Membantu pembagian/mengarsipkan KHS mahasiswa
- 13.12 Membantu kegiatan her registrasi atau daftar ulang mahasiswa
- 13.13 Membuat daftar jumlah mahasiswa aktif , lulusan dan DO jurusan.
- 13.14 Membantu kegiatan administrasi umum.
- 13.15 Membantu tugas-tuas lain yang diberikan atasan.
- 13.16 Bertanggung jawab kepada koordinator.

14 Pelayanan Kelas dan Kebersihan : I m i k

- 14.1. Koordinasi dengan Kaur Layanan kelas fakultas.
- 14.2. Pelayanan kegiatan perkuliahan (menyediakan sarana dan prasarana perkuliahan : OHP., Wirelles, Mikropon, Presensi hadir Dosen dan mahasiswa).
- 14.3. Mengevaluasi jumlah presensi kehadiran kuliah mahasiswa dan merekap jumlah tatap muka dosen.
- 14.4. Menjaga Kebersihan Ruang kuliah, gedung jurusandan keamanan lingkungan..
- 14.5. Membuka (pagi hari) dan menutup kunci pintu utama (siang/sore hari).
- 14.6. Mengontrol jendela dan mengunci ruang dosen maupun pimpinan.
- 14.7. Melapor jumlah dan kapasitas ruang.

- 14.8. Menerima dan Mengantar surat-surat dinas kepada ybs.
- 14.9. Menjaga ketenangan jurusan dan mengingatkan kepada mahasiswa untuk menjaga ketenangan
- 14.10. Mencari SPJ atas permintaan Jurusan.
- 14.11. Pelaksana dan Membantu Arsip Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 14.12. Membantu kegiatan (Arsip dan surat menyurat) Proyek di Lab dan Pusat Kajian di lingkungan Jurusan Sosek
- 14.13. Membantu pelayanan peminjaman Ruang dan sarana untuk Mahasiswa (PERMASETA)
- 14.14. Membantu, Memproses dan mengarsipkan biodata (CV) Dosen, Karyawan dan Mahasiswa.
- 14.15. Membantu administrasi jurusan.
- 14.16. Membantu tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

15 Perpustakaan : Syamsul Arifin

- 15.1 Menangani inventarisasi koleksi buku, Jurnal.
- 15.2 Menyediakan dan membuat katalog buku, jurnal berdasarkan Program Studi maupun umum
- 15.3 Melayani peminjaman dan pengembalian buku, jurnal.
- 15.4 Membantu fotocopy buku yang tidak dapat dipinjam oleh mahasiswa.
 - Penggantian biaya fotocopy sesuai dengan harga umum.
 - Menarik uang transport dari pemakai jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 15.5 Menyusun dan mengatur kembali koleksi buku sesuai dengan nomor katalog.
- 15.6 Menjaga kerapian, kebersihan ruang baca dan ruang koleksi buku.
- 15.7 Membantu pelaksanaan UTS dan UAS
- 15.8 Membantu tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

16 Kebersihan dan Kerumahtanggaan : Meitaufani

- 16.1 Membuka dan menutup pintu utama Jurusan
- 16.2 Bertanggung jawab kebersihan ruang dosen, ruang sidang, Kamar mandi/Toilet dan seputar gedung jurusan Sosek.
- 16.3 Membantu merawat dan kebersihan taman.
- 16.4 Mengantar / penyebaran surat-surat di lingkungan jurusan
- 16.5 Membantu menerima dan menyampaikan berita telepon kepada yang bersangkutan
- 16.6 Koordinator kerumahtanggaan Jurusan, (minuman)
- 16.7 Membantu tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
ORGANISASI UNIT JAMINAN MUTU (UJM)
JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN FP – UB**

URAIAN TUGAS :

1. Ketua Jurusan :

Dr. Ir. Djoko Koestiono, SU.

- 1.1. Bertanggung Jawab dalam proses berlangsungnya Penjaminan Mutu di tingkat Jurusan
- 1.2. Memonitoring implementasi kegiatan Penjaminan Mutu di tingkat Jurusan

2. Ketua UJM Jurusan Sosial Ekonomi FP – UB :

Dr. Ir. Syafrial, MS.

Dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu (penyusunan dokumen, sosialisasi, implementasi, monitoring, evaluasi dan pengembangan) dibantu oleh stafnya (Sekretaris, dan semluruh anggotanya)

3. Sekretaris UJM Jurusan Sosial Ekonomi FP – UB :

Ir. Agustina Shinta, MP.

- 3.1. Dapat menggantikan fungsi Ketua UJM apabila Ketua UJM berhalangan,
- 3.2. Melaksanakan tugas dan bertanggung jawab dalam bidang kesekretariatan (persiapan dokumen, mengendakan surat keluar-masuk),

4. Anggota :

1. Fitria Dina Riana, SP., MP., 2. Dina Novia P., SP. M.Si., 3. Setyo Yuli Handono, SP., 4. Djoko Pamilih dan 5. HMJ Permaseta

- 2.1. Salah satu dari anggota Bertindak mengatur sumber dana yang masuk dan keluar,
- 2.2. Mempersiapkan dan mengembangkan dokumen akademik dan dokumen Penjaminan Mutu,
- 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi Penjaminan Mutu,
- 2.4. Melakukan sosialisasi dan penyebaran informasi kepada mahasiswa, stackholder, dan masyarakat
 - 2.4.1. Melalui papan-papan pengumuman
 - 2.4.2. Melalui penyebaran via internet, radio, maupun dalam bentuk leafled (brosur).
 - 2.4.3. Mengundang dalam form pertemuan.
 - 2.4.4. Dapat mendatangi ke lokasi atau daerah yang berpotensi