

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
FISIP UHO TAHUN 2022**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HALU OLEO
KENDARI
2022**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah Subhanahu Wata'ala, atas limpahan Rakhmat dan Taufik-Nya sehingga dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) FISIP UHO 2022 dapat diselesaikan. Penyusunan LAKIP ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan LAKIP FISIP UHO 2022 disusun berdasarkan rencana dan pencapaian Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Internal yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) antara Dekan FISIP dengan Rektor UHO, yang juga merupakan indikator dalam rencana strategis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UHO 2020 – 2024. Laporan Akuntabilitas ini adalah menguraikan berbagai capaian setiap indikator kinerja, hambatan yang mengakibatkan kinerja tidak tercapai, serta langkah-langkah antisipatif yang harus dilakukan di tahun-tahun yang akan datang agar target senantiasa terealisasi dengan baik. Selain itu, laporan akuntabilitas adalah untuk mengukur dan membandingkan capaian kinerja pada tahun sebelumnya, yang sangat berguna sebagai bahan evaluasi atas capaian kinerja secara periodik terhadap sasaran strategis sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis FISIP 2020 – 2024. Apa yang disajikan dalam laporan ini adalah data dan fakta-fakta kinerja yang telah dilaksanakan selama Tahun 2022.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan akuntabilitas ini, masih jauh dari kesempurnaan, banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan ini. Oleh karena itu, kami sangat membutuhkan saran maupun kritik yang konstruktif untuk perbaikan dokumen laporan akuntabilitas ini menjadi lebih berkualitas.

Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga penyusunan Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) FISIP UHO Tahun 2022 dapat diselesaikan dengan baik. Semoga Allah Subhanahu Wata'ala senantiasa meridhoi kita semua. Amin.

Kendari, Desember 2022

Dekan FISIP UHO



Dr. La Tarifu, S.Pd, M.Si

NIP. 19711231200604 1 002

IKHTISAR EKSEKUTIF

FISIP UHO sebagai salah satu instansi pemerintah diwajibkan untuk melakukan pertanggungjawaban dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di setiap akhir yang dituangkan dalam LAKIP. Melalui LAKIP diharapkan dapat memberikan semua informasi yang berkaitan dengan seluruh kegiatan dengan tujuan untuk mewujudkan tata Kelola organisasi yang akuntabel, berdaya guna, berhasil guna, dan bertanggung jawab.

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja antara Rektor dengan Dekan yang terdiri atas 8 Indikator Kinerja Utama (IKU) dan 11 Indikator Kinerja Internal (IKI), dimana indikator-indikator tersebut juga merupakan indikator sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis FISIP UHO 2020 – 2024. Capaian kinerja FISIP UHO Tahun 2022 secara keseluruhan sebesar 77,45 %, dengan rincian Capaian Kinerja Indikator Kinerja Utama yang terdiri atas 8 IKU sebesar 72,84 %, atau sebesar 54,63 % dari bobot nilai 75 %, sedangkan Capaian Kinerja Indikator Kinerja Internal sebesar 91,28 %, atau sebesar 22,82 dari bobot nilai 25 %. Adapun ringkasan capaian kinerja tersebut diuraikan sebagai berikut.

Sasaran strategis I (SSI) : Meningkatnya daya saing dan adaptasi lulusan pada kancah global dengan beberapa indikator; 1) Persentase lulusan yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta capaian kinerja (5,00 %); 2) Persentase matakuliah S0/S1 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (*case method*) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (*team -based project*) sebagai bagian bobot evaluasi capaian kinerja (85,73 %); 3) Persentase mahasiswa yang menghabiskan paling sedikit 20 SKS di luar kampus, atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dengan capaian (5,18 %); ; 4) Persentase Prodi S0/S1 yang melaksanakan kerjasama dengan Mitra 200 %, Persentase Guru Besar (25,50 %); 5) Persentase dosen dengan Jabatan Lektor Kepala (88,83); 6) Rata-rata IPK lulusan (107,19 %); 7) Angka Efisiensi Edukasi (75,25 %); 8) Rata-rata lama studi S-1 (107,19 %); 9) Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional (49,69 %); 10) Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia

kerja (76,09 %), 11) Persentase program studi yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah (0 %).

Dari 11 indikator tersebut, ada yang melebihi target dan ada yang tidak mencapai indikator yang telah ditetapkan. Adapun yang melebihi target yakni indikator Persentase Prodi S0/S1 yang melaksanakan kerjasama dengan Mitra, Rata-rata IPK lulusan, dan Rata-rata lama studi mahasiswa. Sedangkan indikator kinerja lainnya target tidak tercapai.

Sasaran Strategis II dan Sasaran Strategis III: Meningkatnya jumlah publikasi dan perolehan HaKI dengan beberapa indikator sebagai berikut: 1) Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat perjumlah dosen (88,30 %); 2) Jumlah riset/pengabdian masyarakat kolaborasi internasional (100,00 %); 3) Jumlah jurnal bereputasi terindeks nasional/nereputasi SINTA (83,33 %); 4) Jumlah judul perolehan hibah riset kolaborasi nasional (0 %). Pada sasaran strategis ini, terdapat satu indikator yang memenuhi target, yakni jumlah riset/pengabdian masyarakat kolaborasi internasional, sedangkan indikator yang sama sekali tidak ada realisasinya adalah jumlah judul perolehan hibah riset kolaborasi nasional.

Sasaran Strategis IV: Tercapainya Sistem Tata Kelola Universitas Yang Lebih Baik dengan IKU adalah : 1) Persentase Prodi terakreditasi Minimal B/Sangat Baik (113,10 %); 2) Rata-rata nilai kinerja anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L (101,90 %)

Sasaran Strategis V: Meningkatnya kesadaran sivitas akademika terhadap lingkungan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan public yang terealisasi dalam lomba *green faculty*.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
IKHTISAR EKSEKUTIF	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. PROFIL FISIP UHO	1
B. DASAR HUKUM	3
C. TUGAS DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI	4
1. Senat Fakultas	5
2. Dekan	6
3. Wakil Dekan Bidang Akademik	7
4. Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan dan Keuangan	8
5. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	9
6. Unit Jaminan Mutu (UJM)	9
7. Jurusan dan Program Studi	11
8. Laboratorium	13
9. Tenaga Pengajar	14
10. Koordinator Bagian Tata Usaha	14
D. SUMBER DAYA MANUSIA	44
1. Jumlah Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	44
2. Profil Singkat Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	45
3. Tenaga Pendidik	47
4. ISU-ISU STRATEGIS/PERMASALAHAN UTAMA	49
BAB II PERENCANAAN KINERJA	54
A. RENCANA STRATEGIS	54
B. TUJUAN	55
C. SASARAN STRATEGIS	56
D. PROGRAM DAN KEGIATAN	56
E. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DAN INDIKATOR KINERJA INTERNAL (IKI)	57
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	60
A. PENGUKURAN KINERJA	60
B. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	61
C. RANGKUMAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA	88
BAB IV PENUTUP	90

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1.	Resume Profil SDM FISIP UHO.....	46
Tabel 2.1.	Tujuan FISIP UHO.....	55
Tabel 2.2.	Sasaran strategis FISIP UHO.....	56
Tabel 2.3	Indikator Kinerja Utama FISIP UHO.....	57
Tabel 2.4	Indikator Kinerja Internal FISIP UHO.....	57
Tabel 2.5	Penetapan Indikator Kinerja Utama FISIP UHO.....	58
Tabel 2.6	Penetapan Indikator Kinerja Internal FISIP UHO.....	59
Tabel 3.1	Indikator Kinerja Utama FISIP UHO Tahun 2022.....	61
Tabel 3.2	Indikator Kinerja Internal FISIP UHO Tahun 2022.....	62
Tabel 3.3	Perbandingan Capaian Kinerja Persentase lulusan yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta Tahun 2022 dan Tahun 2021.....	63
Tabel 3.4	Perbandingan Capaian Kinerja Persentase Mahasiswa yang Menghabiskan Paling Sedikit 20 (Dua Puluh) SKS di Luar Kampus; atau Meraih Prestasi Paling Rendah Tingkat Nasional Tahun 2022 dan Tahun 2021.....	67
Tabel 3.5	Perbandingan Capaian Kinerja Persentase Dosen yang Berkegiatan Tridarma Di Kampus Lain, Di QS-100 Berdasarkan Bidang Ilmu (QS100 by subject), Bekerja Sebagai Praktisi Di Dunia Industri atau Membina Mahasiswa yang Berhasil Meraih Prestasi Paling Rendah Nasional Dalam 5 (Lima) Tahun Terakhir.....	69
Tabel 3.6	Persentase Dosen Tetap Berkualifikasi Akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/Profesi Yang Diakui Oleh Industri Dan Dunia Kerja; atau Berasal dari Kalangan Praktisi Profesional, Dunia Industri, atau Dunia Kerja.....	71
Tabel 3.7	Jumlah Keluaran Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berhasil Mendapat Rekognisi Internasional atau Diterapkan oleh Masyarakat per Jumlah Dosen.....	73
Tabel 3.8	Persentase Program Studi S1 Dan D4/D3/D2 yang Melaksanakan Kerja Sama Dengan Mitra.....	75
Tabel 3.9	Persentase Mata Kuliah yang Menggunakan Metode Pembelajaran Pemecahan Kasus (Case Method) atau	



	Pembelajaran Kelompok Berbasis Proyek (Team-Based Project) Sebagai Sebagian Bobot Evaluasi.....	76
Tabel 3.10	Persentase Program Studi S1/D4/D3 /D2 yang Memiliki Akreditasi atau Sertifikat Internasional yang Diakui Pemerintah.....	77
Tabel 3.11	Tabel 3.A Angka Efisiensi Edukasi.....	78
Tabel 3.12	Rata-Rata IPK Lulusan.....	78
Tabel 3.13	Rata-Rata Lama Studi Mahasiswa.....	79
Tabel 3.14	‡ Persentase Guru Besar.....	80
Tabel 3.15	Persentase Dosen Dengan Jabatan Lektor Kepala.....	81
Tabel 3.16	Score TOEFL S1.....	81
Tabel 3.17	Jumlah Jurnal Bereputasi Terindeks Nasional/ Bereputasi SINTA.....	82
Tabel 3.18	Jumlah Judul Perolehan Hibah Riset Kompetisi Sentralisasi.....	83
Tabel 3.19	Jumlah Riset/Pengabdian Masyarakat Kolaborasi Internasional.....	84
Tabel 3.20	Persentase Prodi Terakreditasi Minimal B /Sangat Baik.....	85
Tabel 3.21	Jenis Pengeluaran Rupiah Murni FISIP UHO Tahun 202...	87

BAB I PENDAHULUAN

A. PROFIL FISIP UHO

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Haluoleo didirikan berdasarkan Surat Keputusan Presiden R.I. Nomor : 37 Tahun 1981, bersamaan dengan pendirian Universitas Halu Oleo dimana Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdiri dari 1 (satu) jurusan, yakni Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Administrasi Negara dan Pada tahun 1984 bertambah satu Program Studi yaitu Program Studi Sosiologi berdasarkan SK Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 109/DIKTI/KEP/1984 tanggal 21 Agustus 1984.

Kemudian pada tahun 1995 FISIP membuka Program Studi Antropologi sebagai cikal bakal terbentuknya Fakultas Ilmu Budaya. Tahun 1999 FISIP kembali membuka Program Studi Ilmu Komunikasi dan Program Studi Ilmu Hukum pada tahun 2000 yang menjadi cikal bakal terbentuknya Fakultas Hukum.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada tahun 2013 kembali membuka tiga Program Studi berdasarkan SK Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 677/E.E2/DT/2013 tanggal 18 Juli 2013 tentang pembentukan Program Studi Administrasi Bisnis, Program Studi Jurnalistik dan Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial. Dalam perkembangan selanjutnya FISIP membuka tiga Program Studi baru yakni; 1) Program Studi Ilmu Politik berdasarkan SK Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 331/DIKTI/KPT/2016 tanggal 13 September 2016; 2) Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi berdasarkan SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 228/KPT/I/2017 tanggal 25 April 2017; dan 3) Program Studi Ilmu Pemerintahan berdasarkan SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 195/KPT/I/2018 tanggal 13 September 2018.

Sejak didirikan pada tahun 1981 hingga tahun 2022, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik telah memiliki Sembilan Program Studi yang telah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), yakni; 1) Program Studi

Ilmu Komunikasi **terakreditasi A** berdasarkan SK Badan Akreditasi Nasional Nomor:497/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2019; 2) Program Studi Sosiologi **terakreditasi A** berdasarkan SK Badan Akreditasi Nasional Nomor:693/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2019; 3) Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial **terakreditasi A** berdasarkan SK Badan Akreditasi Nasional Nomor:6403/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020; 4) Program Studi Jurnalistik **terakreditasi Baik Sekali** berdasarkan SK Badan Akreditasi Nasional Nomor:5984/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2020; 5) Program Studi Ilmu Administrasi Negara **terakreditasi B** berdasarkan SK Badan Akreditasi Nasional Nomor:0930/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017 yang kemudian mendapat perpanjangan masa akreditasi berdasarkan SK BAN-PT Nomor: 3254/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/V/2022; 6) Program Studi Administrasi Bisnis **terakreditasi B** berdasarkan SK Badan Akreditasi Nasional Nomor:3261/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2016 (diperpanjang berdasarkan SK BAN-PT Nomor: 564/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/I/2022; 7) Program Studi Ilmu Politik **terakreditasi B** berdasarkan SK Badan Akreditasi Nasional Nomor:1626/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2019; 8) Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi **terakreditasi Baik** berdasarkan SK Badan Akreditasi Nasional Nomor:9438/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2021 dan 9) Program Studi Ilmu Pemerintahan **terakreditasi Baik** berdasarkan SK Badan Akreditasi Nasional Nomor:4163/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2020.

Program Studi Ilmu Administrasi Negara telah mengusulkan Reakreditasi pada pertengahan tahun 2022 dengan status hingga saat ini menunggu Assesment Lapangan. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi (ISK), Program Studi Ilmu Komunikasi, Program Studi Sosiologi dan Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial menyusun dokumen ISK untuk mengkonversi peringkat akreditasi sebelumnya menjadi peringkat akreditasi Unggul, sedangkan Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Ilmu Politik untuk mengkonversi peringkat akreditasi sebelumnya menjadi peringkat akreditasi Baik Sekali.

Pada tahun 2022 terjadi perubahan struktur Jurusan dan Program Studi lingkup FISIP menjadi 4 jurusan yang menaungi Sembilan Program Studi yakni; 1) Jurusan Ilmu Administrasi menaungi Program Studi Ilmu Administrasi Negara dan Administrasi Bisnis; 2) Jurusan Sosiologi menaungi Program Studi Sosiologi dan Ilmu Kesejahteraan Sosial; 3) Jurusan Ilmu Komunikasi menaungi Program Studi Ilmu Komunikasi, Program Studi Jurnalistik dan Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi; dan 4) Jurusan Ilmu Politik dan Pemerintahan menaungi Program Studi Ilmu Politik dan Program Studi Ilmu Pemerintahan.

B. DASAR HUKUM

Adapun Dasar Hukum pembentukan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo adalah sebagai berikut:

- 1) SK No. 71 tahun 1975 tanggal 26 Mei 1975 yang ditandatangani oleh Kopertis Wilayah VII Sulawesi, Maluku dan Irian Jaya;
- 2) SK Presiden RI Nomor 37 Tahun 1981 tentang Pendirian Unhalu sebagai PTN yang ditandatangani oleh Presiden;
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 149/2014 tentang organisasi dan tata kerja Universitas Haluoleo Pasal 55;
- 4) Keputusan Menteri Keuangan No. 32/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Halu Oleo pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 5) Statuta UHO berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 150/2002 Pasal 58;
- 6) Statuta UHO berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 43 Tahun 2012 Pasal 6 ayat (b) tentang Bendera FISIP;
- 7) Renstra FISIP UHO 2020-2024.

Dasar Hukum Penyusunan LAKIP Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

- 2) Undang-Undang (UU) Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 7) Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 10) Permenristekdikti No. 51 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

C. TUGAS DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI

Tata kelola FISIP UHO diorientasikan untuk mengembangkan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi yang sehat. Semua elemen dalam organisasi dapat berfungsi dengan baik sehingga kinerja organisasi maksimal. Dengan status sebagai BLU, maka pengelolaannya diharapkan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip efisiensi dan produktif melalui penerapan bisnis yang sehat.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 149/2014 tentang organisasi dan tata kerja Universitas Haluoleo, FISIP mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun Ilmu Pengetahuan Teknologi. Dalam melaksanakan tugasnya, FISIP menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas;
2. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
4. Pelaksanaan pembinaan civitas akademika;
5. Pelaksanaan urusan tata usaha.

FISIP UHO memiliki organ yaitu Senat Fakultas, Dekan, Wakil Dekan, Jurusan, Program Studi, Unit Jaminan Mutu (UJM) dan Laboratorium. Selain itu, terdapat Staff Kependidikan untuk melakukan fungsi administratif.

1. Senat Fakultas

Organ ini merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas untuk fakultas. Adapun tugas pokok Senat Fakultas adalah:

1. Merumuskan kebijakan akademik dan program kerja fakultas;
2. Merumuskan kebijakan akademik dan program kerja fakultas;
3. Melakukan penilaian akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
4. Merumuskan norma dan tolok ukur keberhasilan penyelenggaraan setiap tahun Akademik;
5. Memberikan pertimbangan kepada rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi dekan;
6. Memberikan pertimbangan kepada dekan mengenai calon ketua dan calon sekretaris jurusan/bagian serta kepala laboratorium;
7. Memberikan pertimbangan kepada dekan berupa pendapat dan saran-saran untuk kelancaran tugas fakultas;

8. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan fakultas mengenai rencana anggaran dan pendapatan fakultas.

Adapun keanggotaan senat fakultas terdiri atas Guru Besar, Dekan (eks-officio), Wakil Dekan (eks-officio), Ketua Jurusan (eks-officio), Kepala Laboratorium (eks-officio), Kepala Perpustakaan (eks-officio), dan wakil dosen setiap jurusan. Senat Fakultas dipimpin oleh Ketua yang didampingi oleh Sekretaris Senat yang dipilih di antara para anggota senat dari anggotanya.

2. Dekan

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Menyusun rencana kerja FISIP UHO;
2. Memberi petunjuk dan mengkoordinasikan tugas yang dilaksanakan oleh Wakil Dekan;
3. Mengontrol dan membantu tugas yang dilaksanakan oleh Wakil Dekan;
4. Menilai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh para Wakil Dekan;
5. Mengadakan pembinaan dan pengembangan kepada pegawai;
6. Mengadakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan;
7. Mengadakan pembinaan dan pengembangan secara professional dan keterampilan tenaga kependidikan;
8. Mengadakan pembinaan dalam urusan ketatausahaan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan;
9. Menyampaikan saran kepada Rektor;
10. Memberikan arahan kepada bawahan;
11. Memberikan izin/rekomendasi kepada tenaga pendidik/tenaga kependidikan;
12. Menandatangani ijazah dan transkrip nilai;
13. Menandatangani surat-surat penting;
14. Mengawasi, mengevaluasi, dan menilai kerja Wakil Dekan serta memberikan penilaian;

15. Mengawasi pelaksanaan tugas Tridharma Perguruan Tinggi;
16. Mengawasi tugas yang dilakukan oleh Wakil Dekan agar tetap berdasarkan aturan dan perundang-undangan yang berlaku;
17. Mengadakan penilaian dalam pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan pendidikan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian kepada masyarakat.

3. Wakil Dekan Bidang Akademik

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang akademik FISIP UHO;
2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang akademik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mengontrol dan membantu tugas yang dilaksanakan oleh unit Jaminan Mutu (UJM);
4. Mempersiapkan program kerja dan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa;
5. Mengkoordinasi pembinaan dan pengembangan tenaga pengajar, tenaga peneliti melalui kerja sama dengan berbagai perguruan tinggi di dalam maupun di luar negeri;
6. Mengkoordinir pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, pengajar, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat;
7. Menyiapkan bahan laporan tahunan fakultas;
8. Menyiapkan rancangan putusan yang berhubungan dengan kegiatan akademik;
9. Memberi informasi kepada para dosen tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diturunkan melalui fakultas;
10. Mengkoordinir urusan seminar dan lokakarya di tingkat fakultas;
11. Mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang akademik serta merumuskan kebijakan teknis di bidang akademik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

12. Menilai pelaksanaan akademik;
13. Memonitor output/lulusan sesuai dengan proyeksi yang ditetapkan;
14. Memonitor pelaksanaan PKL terhadap dosen pengasuh mata kuliah;
15. Memonitor dokumen tentang pelaksanaan PKL dalam hubungannya dengan pertanggungjawaban keuangan.

4. Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan dan Keuangan

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kepala bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
2. Merumuskan kebijaksanaan teknis administrasi keuangan barang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
3. Menyusun rencana serta merumuskan teknis administrasi keuangan, kepegawaian dan barang;
4. Menyusun rencana dan program kerja Wakil Dekan II yang berhubungan dengan keuangan dan barang yang dibutuhkan setiap tahun yang dituangkan dalam rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Menyusun Rencana Kerja Tahunan FISIP;
6. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahunan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
7. Memeriksa Kenaikan Angka Kredit (KAK) Dosen;
8. Melaksanakan pembinaan pegawai;
9. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian serta perlengkapan;
10. Konsultasi kepada Dekan, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

5. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menyusun rencana serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan;
3. Membagi tugas kepada staf bagian kemahasiswaan;
4. Menyusun rencana dan program kerja Wakil Dekan III sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Mengkordinasikan kepada jurusan tentang kegiatan mahasiswa agar terjalin hubungan yang baik dalam hal pelaksanaan tugas;
6. Mengkonsultasikan kepada Dekan dalam hal pelaksanaan tugas;
7. Mengkonsultasikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor III tentang kegiatan kemahasiswaan;
8. Mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan.

6. Unit Jaminan Mutu (UJM)

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menyusun, melaksanakan, mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu (SPM) secara keseluruhan di FISIP UHO;
2. Menyusun dokumen kebijakan, peraturan, spesifikasi jurusan/program studi, standar dan manual prosedur akademik dan instruksi kerja akademik;
3. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh UJM;
4. Bertanggungjawab dalam kegiatan rutin Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA);
5. Menyiapkan Audit Internal Mutu Akademik (ALMA);
6. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan system penjaminan mutu akademik;

7. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
8. Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan system penjaminan mutu akademik;
9. Memberikan layanan konsultasi, pendampingan dan kerja sama dalam bidang penjaminan mutu FISIP UHO;
10. Mengembangkan system informasi penjaminan mutu yang adaptif dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi;
11. Melaporkan secara berkala pelaksanaan system penjaminan mutu akademik;
12. Menyusun dokumen-dokumen mutu dan perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan jainan mutu akademik di FISIP UHO;
13. Melakukan koordinasi pelaksanaan Penajaminan Mutu Akademik (pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat);
14. Memantau, menilai, mengaudit dan mengevaluasi pelaksanaan system penjaminan mutu akademik di FISIP UHO;
15. Menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten melaksanakan penjaminan mutu (auditor internal) di FISIP UHO;
16. Melakukan kajian-kajian terhadap pelaksanaan penjaminan mutu akademik oleh unit kerja dan menyampaikan hasil kajiannya pada dekan, dengan tembusan kepada ketua LPPMP UHO;
17. Penyusunan dokumen-dokumen mutu yang terdiri dari kebijakan akademik, standar akademik, manual mutu akademik, manual prosedur implementasi penjaminan mutu akademik, serta manual prosedur monitoring dan evaluasi penjaminan mutu akademik di FISIP UHO;
18. Penetapan berbagai standar mutu dalam bidang akademik berikut panduan pencapaiannya dengan memperhatikan keadaan mutu aktual, visi misi FISIP UHO dan potensi sumber daya yang dimiliki, dengan berdasarkan masukan dari unit-unit kerja yang terkait;

19. Pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu dan pencapaian standar mutu oleh unit-unit kerja terkait, dengan mengacu kepada pedoman pencapaian standar mutu;
20. Monitoring dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu dilakukan sendiri oleh unit kerja, berkoordinasi dengan jurusan/program studi masing-masing;
21. Pengawasan kepatuhan (*compliance*) terhadap pelaksanaan SPM melalui kegiatan audit internal;
22. Sosialisasi pelaksanaan system jaminan mutu kepada unit-unit kerja dan civitas akademikan dalam lingkup FISIP UHO;
23. Melakukakn evaluasi dan penilaian (*assessment*) terhadap hasil audit internal internal dan pelaksanaan pencapaian standar mutu oleh setiap unit kerja;
24. Melakukan kegiatan kajian dan kemudian hasilnya diolah, dianalisis dan dikomunikasikan dengan pihak-pihak terikat melalui seminar, workshop dan/atau diskusi, selanjutnya hasil seminar, *workshop* dan diskusi akan dijadikan masukan bagi pengembangan dan penyempurnaan dokumen-dokumen mutu FISIP UHO.

7. Jurusan dan Program Studi

Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) jurusan adalah meliputi tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi atau kesenian tertentu dengan program pendidikan yang ada dan sesuai dengan program pendidikan yang ada dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. FISIP UHO memiliki 4 Jurusan dan 9 Program Studi, yaitu:

- 1) Jurusan Administrasi terdiri atas:
 - Program Studi S1 Administrasi Negara
 - Program Studi S1 Administrasi Bisnis
- 2) Jurusan Sosiologi terdiri atas:
 - Program Studi S1 Sosiologi
 - Program Studi S1 Ilmu Kesejahteraan Sosial

3) Jurusan Ilmu Komunikasi terdiri atas:

- Program Studi S1 Ilmu Komunikasi
- Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan
- Program Studi S1 Jurnalistik

4) Jurusan Ilmu Politik dan Pemerintahan terdiri atas:

- Program Studi S1 Ilmu Politik
- Program Studi S1 Ilmu Pemerintahan

Setiap Jurusan dipimpin oleh seorang pimpinan terpilih. Adapun pimpinan Jurusan terdiri dari:

1. Ketua Jurusan
2. Sekretaris Jurusan
3. Kepala Laboratorim
4. Koordinator Program Studi

Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan adalah 4 (empat) tahun. Ketua dan Sekretaris Jurusan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Rincian tugas Ketua Jurusan Ilmu Administrasi, Sosiologi, Ilmu Komunikasi dan Ilmu Politik dan Pemerintahan, yaitu:

1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran dalam bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
2. Melaksanakan penelitian Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
4. Melaksanakan pembinaan tenaga pengajar dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
5. Menyusun dan menetapkan dosen: Penasehat Akademik, Pembina Mata Kuliah, Pembimbing dan Panitia Ujian Skripsi;
6. Melaksanakan seminar penelitian dosen, baik yang dibiayai UHO maupun instansi lain;
7. Mengusulkan mahasiswa yang berprestasi untuk menjadi calon penerima beasiswa;

8. Mengatur dan melaksanakan ujian skripsi mahasiswa;
9. Mengadakan hubungan kerja sama baik secara intern maupun ekstern atas persetujuan Dekan;
10. Menilai DP3 para staff pengajar dalam jurusan masing-masing;
11. Menerima dan melaksanakan serta mempertanggung jawabkan tugas lain yang diberikan atasan.

Rincian Tugas Koordinator PS Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Komunikasi, Administrasi Bisnis, Jurnalistik, Ilmu Kesejahteraan Sosial, Ilmu Politik dan PS Ilmu Pemerintahan, yaitu::

1. Menyusun buku Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) setiap semester berdasarkan penyusunan dari Program Studi;
2. Membukukan semua kegiatan mahasiswa meliputi nilai Mahasiswa (IP dan IPK), kehadiran mengajar dosen, jumlah peserta mata kuliah, pemanfaatan ruang kuliah dan laboratorium.
3. Mengkoordinir kelancaran perkuliahan;
4. Menyusun statistik perkembangan mahasiswa Program Studi;
5. Menyusun dan membuat laporan semua administrasi persemester.
6. Menerima dan Melaksanakan serta mempertanggung jawabkan tugas lain yang diberikan atasan.

8. Laboratorium

Laboratorium adalah sarana penunjang jurusan dalam satu atau sebagian ilmu, teknologi atau kesenian tertentu sesuai dengan keperluan program studi dan unit sumber daya dasar untuk pengembang ilmu dan pendidikan masing-masing jurusan yaitu Laboratorium Ilmu Kesejahteraan Sosial, Laboratorium Ilmu Komunikasi, Laboratorium Sosiologi dan Laboratorium Jurnalistik. Adapun tugas dan tanggung jawab dari laboratorium adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kebutuhan fasilitas laboratorium;

2. Mengatur pelaksanaan praktikum mahasiswa dalam lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan masyarakat serta instansi yang membutuhkan;
3. Mengatur jadwal dan penggunaan kelas laboratorium yang membutuhkan praktikum;
4. Merencanakan dan melaksanakan kursus-kursus, pelatihan dan konsultasi bisnis;
5. Menjaga dan memelihara fasilitas laboratorium;
6. Menerima dan melaksanakan serta mempertanggung jawabkan tugas lain yang diberikan atasan.

9. Tenaga Pengajar

Tenaga Pengajar atau Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Ada 2 jenis status dosen yakni dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen terdiri atas:

1. Dosen Tetap. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Fakultas.
2. Dosen Tidak tetap. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik pada Fakultas.
3. Dosen dengan perjanjian kinerja adalah dosen yang direkrut dengan perjanjian kerja minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

10. Koordinator Bagian Tata Usaha

Koordinator Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo merupakan unsur pelaksana administrasi yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan kemahasiswaan dan Alumni. Koordinator Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi 4 (empat) Sub koordinator Bagian, yakni:

1. Sub koordinator Bagian Akademik;
2. Sub koordinator Bagian Kepegawaian;
3. Sub koordinator Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
4. Sub koordinator Bagian Umum dan Perlengkapan.

Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator Tata Usaha Fakultas

1. Mengkoordinir dan mengarahkan semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
2. Memeriksa dan Mengevaluasi surat masuk ke dalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
3. Mengarahkan, memberi petunjuk dan mengevaluasi Pengklasifikasian surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
4. Mempelajari lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen;
5. Mengkoordinir dan mengevaluasi pencatatan dan pengiriman surat keluar sesuai dengan ketentuan;
6. Mengkoordinir dan mengarahkan penyimpanan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
7. Mengarahkan dan mengevaluasi kembali surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
8. Memberi petunjuk pengiriman surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
9. Mengevaluasi Penataan arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
10. Memberi petunjuk pelayanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
11. Mengoreksi konsep surat dari unit pengolah;
12. Memeriksa dan Menyelia penyampaian konsep surat;
13. Mengkoordinir pelabelan surat;
14. Mengkoordinir Surat yang telah ditandatangani;
15. Memberi petunjuk dan mengarahkan penyimpanan Arsip dan dokumen;

16. Mengevaluasi peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
17. Mengkoordinir, memberi petunjuk dan mengevaluasi kembali proses;
18. Pengumpulan, pengelompokan, dan pendataan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
19. Mengkoordinir dan mengevaluasi pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
20. Mengkoordinir penyimpanan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
21. Mengkoordinir dan mengevaluasi penggandaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
22. Mengkoordinir dan memeriksa kesiapan dan kebersihan ruang kuliah, ruangan Laboratorium/studio, ruangan Kantor;
23. Mengkoordinir melaksanakan kegiatan pemeriksaan peralatan/sarana ruang kuliah, sarana dan prasarana lainnya;
24. Mengkoordinir Pelayanan penggunaan ruang kuliah dan Ruang Laboratorium/Studio;
25. Mengkoordinir pemeriksaan kebutuhan dan perbaikan kursi, papan tulis, lampu pada ruang kuliah, ruang kantor dan ruang laboratorium/studio;
26. Mengkoordinir dan mengevaluasi pengaturan kursi dan meja ruang kuliah;
27. Memproses Penyimpanan dan perawatan kelengkapan toga;
28. Mengkoordinir dan mengevaluasi proses Pendataan BMN;
29. Mengkoordinir dan mengevaluasi Pencatatan Catatan BMN dalam buku induk BMN;
30. Mengkoordinir dan memeriksa Pembuatan Kode inventaris BMN;
31. Mengkoordinir dan Menyusun bahan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
32. Mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

33. Mengkoordinir, memberi petunjuk dan mengevaluasi pendataan sarana dan prasarana kantor;
34. Mengkoordinir dan Melakukan Pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana kantor;
35. Mengkoordinir pelayanan peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
36. Mengkoordinir dan Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pemeriksaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kampus/Fakultas;
37. Mengkoordinir dan memeriksa Pengadministrasian dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
38. Mengkoordinir dan mengevaluasi penyiapan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data barang milik negara;
39. Memberi petunjuk, Mengkoordinir dan Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengumpulan data BMN di lingkungan Fakultas dari unit kerja dan sumber lain;
40. Mengkoordinir dan Mengevaluasi Penginputan data BMN di lingkungan Fakultas sesuai format pengolahan data;
41. Mengkoordinir dan Mengevaluasi Pengolahan data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
42. Mengkoordinir dan Menyelia Rekapitulasi data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
43. Mengkoordinir dan Menyelia, verifikasi dan informasi data BMN di lingkungan Fakultas untuk keakuratan data;
44. Mengkoordinir, Memeriksa dan mengevaluasi penyajian data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
45. Mengkoordinir dan mengevaluasi Penyimpanan data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
46. Mengkoordinir dan mengarahkan pelayanan permintaan data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan ketentuan;

47. Melakukan dan mengkoordinasikan rekonsiliasi data BMN di lingkungan Fakultas dengan pihak terkait;
48. Mengkoordinir Penerimaan dan pemeriksaan sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
49. Mengarahkan dan memberi petunjuk karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
50. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
51. Melaksanakan dan melaporkan sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan kepada pejabat berwenang dan terkait;
52. Melaporkan kegiatan evaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
53. Mengarahkan dan mengevaluasi pencatatan dan pemberian nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi;
54. Mengarahkan dan Mengevaluasi Pengklasifikasian arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya;
55. Mengkoordinir Pengelolaan Penggandaan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan;
56. Mengarahkan dan Memberi petunjuk Pengelolaan penataan arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip;
57. Mengarahkan dan memberi petunjuk pengelolaan perawatan arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip;
58. Mengkoordinir pelayanan peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan;
59. Mengkoordinir dan Mengevaluasi Pengajuan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai;

60. Mengkoordinir, mengarahkan dan mengevaluasi pengumpulan, Pengelompokan dan pendataan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
61. Mengkoordinir dan mengevaluasi pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
62. Mengkoordinir dan Mengevaluasi penyimpanan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat,dokumen,dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
63. Menyelia surat usulan kebutuhan pegawai Dan Merumuskan Data Rasio Formasi;
64. Menyelia Berkas Kenaikan Pangkat Tendik,Jabatan, Tenaga Kependidikan;
65. Mengkoordinir Buku Kontrol Kenaikan Gaji Berkala dan menyelia surat usulan kenaikan gaji berkala;
66. Mengkoordinir Daftar Usulan dan kelengkapan berkas dan menyelia klasifikasi dokumen;
67. Memeriksa Persetujuan Pimpinan dan membuat surat rekomendasi pimpinan;
68. Mengonsep surat usulan dan memeriksa Isian Kelengkapan Berkas;
69. Mengevaluasi Konsep DUK Pegawai;
70. Mengevaluasi Instrumen pengumpulan data kepegawaian tenaga pendidik dan data tenaga kependidikan dalam lingkungan Fakultas;
71. Menyelia Data kepegawaian dalam lingkungan Fakultas;
72. Membimbing penginputan data kepegawaian dilingkungan Fakultas sesuai dengan format pengolahan data;
73. Menyelia data kepegawaian dilingkungan fakultas sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
74. Menyelia data kepegawaian dilingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
75. Mengoreksi data kepegawaian dilingkungan unit kerja untuk keakuratan data;

76. Menyelidiki data pegawai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga dosen non PNS dan Pegawai Harian dalam lingkungan Fakultas sesuai dengan data yang ada;
77. Meneliti hasil penginputan data pegawai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga dosen non PNS dan Pegawai Harian dalam lingkungan Fakultas sesuai dengan data yang ada;
78. Mengarahkan pengolahan data pegawai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga dosen non PNS dan Pegawai Harian dalam lingkungan Fakultas sesuai dengan data yang ada;
79. Menevaluasi hasil rekapitulasi data pegawai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga dosen non PNS dan Pegawai Harian dalam lingkungan Fakultas sesuai dengan data yang ada;
80. Mempelajari hasil verifikasi data pegawai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga dosen non PNS dan Pegawai Harian dalam lingkungan Fakultas sesuai dengan data yang ada;
81. Membimbing dan membina tentang tata cara penyimpanan data pegawai, data program dan data anggaran di lingkungan Fakultas agar mudah digunakan dan ditemukan;
82. Mengevaluasi permintaan data program anggaran dan data pegawai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga dosen non PNS, Pegawai Harian dalam lingkungan Fakultas sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
83. Memverifikasi usulan pengajuan uang persediaan (UP) langsung (LS) sesuai dengan program dan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
84. Mengarahkan penatausahakan GUP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
85. Mengoreksi hasil pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
86. Memberi arahan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;

87. Mengevaluasi bukti surat setoran pajak kepada bendahara pengeluaran;
88. Membimbing pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
89. Mengoreksi laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan;
90. Memberi petunjuk menyerahkan dokumen pengeluaran pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP);
91. Membimbing tatacara penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran dilingkungan Fakultas agar mudah digunakan dan ditemukan;
92. Menyelia Usul Permintaan Anggaran di Fakultas;
93. Mengoreksi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsung;
94. Mengarahkan usul permintaan anggaran;
95. Memverifikasi Kwitansi Pengeluaran Keuangan Sesuai dengan Jumlah Permintaan;
96. Mengoreksi Bahan Pendukung Penyusunan Dokumen Keuangan;
97. Menyelia kelengkapan berkas kegiatan bidang keuangan ;
98. Mengontrol Peminjaman data dokumen keuangan;
99. Membimbing penataan dokumen keuangan;
100. Membimbing pengoperasian Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Anggaran Fakultas;
101. Menyelia daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor untuk penggunaan layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
102. Mengendalikan pendistribusian bah;an/alat tulis kantor untuk layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
103. Mengarahkan kegiatan temu ilmiah, kemahasiswaan, olahraga, dan kegiatan lainnya;
104. Memberi petunjuk dan arahan pemasangan pengumuman Kegiatan mahasiswa;
105. Menyelia Kelengkapan berkas surat keterangan aktif kuliah dan

keterangan lainnya;

106. Mengarahkan penataan arsip surat dan dokumen mahasiswa dan alumni;
107. Menyelia legalisir ijazah bagi mahasiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
108. Menyelia surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;
109. Menyelia Berkas kelengkapan kegiatan kemahasiswaan;
110. Memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan dibidang minat, bakat dan penalaran mahasiswa sesuai ketentuan;
111. Memberi petunjuk pembuatan Laporan Kegiatan Kemahasiswaan;
112. Menyelia bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kegiatan beasiswa RI (darmasiswa dan beasiswa unggulan) serta pengurusan tamu asing;
113. Menyelia berkas beasiswa RI serta surat jawaban tamu asing sesuai dengan jenis data yang masuk dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
114. Mengevaluasi data beasiswa sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
115. Memeriksa data beasiswa untuk menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan informasi proses lebih lanjut;
116. Memeriksa berita acara verifikasi;
117. Mengkoordinir penyimpanan data kegiatan beasiswa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
118. Mengkoordinir distribusi kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen;
119. Mengkoordinir pelaksanaan daftar ulang mahasiswa;
120. Menyelia File Daftar Nilai Mahasiswa;
121. Mengontol lembar soal ujian tengah semester dan soal ujian semester dari dosen;
122. Mengendalikan nilai hasil ujian semester mahasiswa;

123. Mengontrol Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa (Online);
124. Menyelia bahan penetapan dan daftar kelulusan mahasiswa;
125. Menyelia konsep surat keterangan aktif kuliah, pindah kuliah, cuti akademik, pengaktifan kembali dan izin penelitian, sebagai bahan masukan atasan;
126. Mengontrol dokumen Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan yang meliputi penerimaan mahasiswa, proses akademik dan kelulusan;
127. Mengontrol pencatatan dan penyimpanan dokumen akademik dan daftar ulang mahasiswa;
128. Memvalidasi surat masuk usul rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan;
129. Memvalidasi surat keluar terkait kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan;
130. Mengontrol bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana dan prasarana Pendidikan;
131. Mengarahkan layanan pendistribusian sarana dan prasarana Pendidikan;
132. Memberi petunjuk Penyusunan Arsip sarana dan prasarana;
133. Mengontrol Peminjaman arsip dan dokumen sarana dan prasarana Pendidikan;
134. Memvalidasi data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
135. Mengendalikan data pendidikan sesuai format pengolahan data;
136. Mengontrol data pendidikan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
137. Menyelia data pendidikan sebagai bahan analisis;
138. Menyelia rekapitulasi data pendidikan pada sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
139. Mengontrol hasil verifikasi dan validasi data pendidikan dan kelengkapan data ijazah untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data

data manual, elektronik dan online bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai bahan informasi;

140. Mengevaluasi penyusunan kalender akademik berdasarkan rujukan dari universitas;
141. Mengevaluasi konsep Kegiatan Perkuliahan;
142. Memeriksa konsep bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar/profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
143. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan Pendidikan;
144. Memeriksa konsep data Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan yang meliputi penerimaan mahasiswa, proses akademik dan kelulusan;
145. Memberi petunjuk penyimpanan data kegiatan beasiswa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
146. Mengevaluasi pelaksanaan pelaporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
147. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

a. Sub Koordinator Akademik Fakultas

Kepala Sub Koordinator Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan dalam bidang Akademik, yang membawahi 3 (tiga) jabatan pelaksana yakni: 1. Pengelola Informasi Akademik, 2. Pengadministrasi Akademik. 3. Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana, yang mempunyai tugas dan fungsi :

1. Mengkordinir distribusi kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen;
2. Mengkordinir pelaksanaan daftar ulang mahasiswa;
3. Menyelia File Daftar Nilai Mahasiswa;
4. Mengontol lembar soal ujian tengah semester dan soal ujian semester dari dosen
5. Mengendalikan nilai hasil ujian semester mahasiswa;

6. Mengontrol Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa (Online);
7. Menyelia bahan penetapan dan daftar kelulusan mahasiswa;
8. Menyelia konsep surat keterangan aktif kuliah, pindah kuliah, cuti akademik, pengaktifan kembali dan izin penelitian, sebagai bahan masukan atasan;
9. Mengontrol dokumen Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan yang meliputi penerimaan mahasiswa, proses akademik dan kelulusan;
10. Mengontrol pencatatan dan penyimpanan dokumen akademik dan daftar ulang mahasiswa;
11. Memvalidasi surat masuk usul rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan;
12. Memvalidasi surat keluar terkait kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan;
13. Mengontrol bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana dan prasarana Pendidikan;
14. Mengarahkan layanan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan
15. Memberi petunjuk Penyusunan Arsip sarana dan prasarana;
16. Mengontrol Peminjaman arsip dan dokumen sarana dan prasarana Pendidikan;
17. Memvalidasi data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
18. Mengendalikan data pendidikan sesuai format pengolahan data;
19. Mengontrol data pendidikan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
20. Menyelia data pendidikan sebagai bahan analisis;
21. Menyelia rekapitulasi data pendidikan pada sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
22. Menyelia rekapitulasi data pendidikan pada sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
23. Mengontrol hasil verifikasi dan validasi data pendidikan dan kelengkapan data

- ijazah untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
24. Mengontrol data manual, elektronik dan online bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai bahan informasi;
 25. Mengontrol data manual, elektronik dan online bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai bahan informasi;
 26. Mengevaluasi penyusunan kalender akademik berdasarkan rujukan dari universitas;
 27. Mengevaluasi konsep Kegiatan Perkuliahan;
 28. Memeriksa konsep bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar/profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
 29. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan Pendidikan;
 30. Memeriksa konsep data Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan yang meliputi penerimaan mahasiswa, proses akademik dan kelulusan;
 31. Memberi petunjuk penyimpanan data kegiatan beasiswa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 32. Mengevaluasi pelaksanaan pelaporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
 33. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

1) Jabatan pelaksana Pengelola Informasi Akademik

- Mengumpulkan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
- Menginput data pendidikan sesuai format pengolahan data;
- Mengklasifikasikan data pendidikan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
- Mengolah data pendidikan sebagai bahan analisis;
- Menyusun rekapitulasi data pendidikan pada sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- Melakukan verifikasi dan validasi data pendidikan dan kelengkapan data ijazah untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;

- Menyajikan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai bahan informasi;
- Menyiapkan konsep bahan penyusunan kalender akademik;
- Menyiapkan konsep Kegiatan Perkuliahan;
- Menyiapkan konsep bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar/profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- Menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan;
- Menyusun konsep data Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan yang meliputi penerimaan mahasiswa, proses akademik dan kelulusan;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2) Jabatan pelaksana Pengadministrasi Akademik

- Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen;
- Memproses daftar ulang mahasiswa;
- Menginput nilai mahasiswa;
- Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen;
- Mencatat nilai hasil ujian semester mahasiswa;
- Mengumpulkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa (Online);
- Menyiapkan bahan penetapan dan daftar kelulusan mahasiswa;
- Menyusun konsep surat keterangan aktif kuliah, pindah kuliah, cuti akademik, pengaktifan kembali dan izin penelitian, sebagai bahan masukan atasan;
- Mengetik dokumen Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan yang meliputi penerimaan mahasiswa, proses akademik dan kelulusan;
- Mencatat dan menyimpan dokumen akademik dan daftar ulang mahasiswa;

- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3) Jabatan pelaksana Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana

- Memproses surat masuk usul rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- Memproses surat keluar terkait kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- Menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan;
- Memberikan layanan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan;
- Menyusun arsip dan dokumen sarana dan prasarana pendidikan;
- Melayani Peminjaman arsip dan dokumen sarana dan prasarana pendidikan;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Koordinator Keuangan dan Kepegawaian Fakultas

Kepala Sub Koordinator Keuangan dan Kepegawaian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan dalam bidang Keuangan dan Kepegawaian yang membawahi 3 (tiga) jabatan pelaksana yakni: 1. Pengelola Keuangan, 2. Pengadministrasi Keuangan, 3. Pengelola Data Keuangan, 4. Pengadministrasi Kepegawaian, yang mempunyai tugas dan fungsi :

1. Menyelia surat usulan kebutuhan pegawai Dan Merumuskan Data Rasio Formasi;
2. Menyelia Berkas Kenaikan Pangkat Tendik, Jabatan, Tenaga Kependidikan;
3. Mengkoordinir Buku Kontrol Kenaikan Gaji Berkala dan menyelia surat usulan kenaikan gaji berkala;
4. Mengkoordinir Daftar Usulan dan kelengkapan berkas dan menyelia

- klasifikasi dokumen;
5. Memeriksa Persetujuan Pimpinan dan membuat surat rekomendasi pimpinan;
 6. Mengonsep surat usulan dan memeriksa Isian Kelengkapan Berkas;
 7. Mengevaluasi Konsep DUK Pegawai;
 8. Menyelia usul pemberhentian dan usul pensiun pegawai;
 9. Menyelia Isian Format Cuti pegawai;
 10. Mengevaluasi Instrumen pengumpulan data kepegawaian tenaga pendidik dan data tenaga kependidikan dalam lingkungan Fakultas;
 11. Menyelia Data kepegawaian dalam lingkungan Fakultas;
 12. Membimbing penginputan data kepegawaian dilingkungan Fakultas sesuai dengan format pengolahan data;
 13. Menyelia data kepegawaian dilingkungan fakultas sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 14. Menyelia data kepegawaian dilingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 15. Mengoreksi data kepegawaian dilingkungan unit kerja untuk keakuratan data
 16. Menyelia data pegawai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga dosen non PNS dan Pegawai Harian dalam lingkungan Fakultas sesuai dengan data yang ada;
 17. Meneliti hasil penginputan data pegawai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga dosen non PNS dan Pegawai Harian dalam lingkungan Fakultas sesuai dengan data yang ada;
 18. Mengarahkan pengolahan data pegawai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga dosen non PNS dan Pegawai Harian dalam lingkungan Fakultas sesuai dengan data yang ada;
 19. Menevaluasi hasil rekapitulasi data pegawai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga dosen non PNS dan Pegawai Harian dalam lingkungan Fakultas sesuai dengan data yang ada;
 20. Mempelajari hasil verifikasi data pegawai tenaga pendidik dan tenaga

kependidikan, tenaga dosen non PNS dan Pegawai Harian dalam lingkungan Fakultas sesuai dengan data yang ada;

21. Mengendalikan hasil penyajian data program anggaran dan data pegawai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga dosen non PNS, Pegawai Harian dalam lingkungan Fakultas sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
22. Membimbing dan membina tentang tatacara penyimpanan data pegawai, data program dan data anggaran dilingkungan Fakultas agar mudah digunakan dan ditemukan;
23. Mengevaluasi permintaan data program anggaran dan data pegawai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga dosen nonPNS, Pegawai Harian dalam lingkungan Fakultas sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
24. Memverifikasi usulan pengajuan uang persediaan (UP) langsung (LS) sesuai dengan program dan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
25. Mengarahkan penatausahakan GUP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
26. Mengoreksi hasil pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
27. Memberi arahan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
28. Mengevaluasi bukti surat setoran pajak kepada bendahara pengeluaran;
29. Membimbing pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
30. Mengoreksi laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan;
31. Memberi petunjuk menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP);
32. Membimbing tatacara penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran dilingkungan Fakultas agar mudah digunakan dan ditemukan;

33. Menyelia Usul Permintaan Anggaran di Fakultas;
34. Mengoreksi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsung;
35. Mengarahkan usul permintaan anggaran;
36. Memverifikasi Kwitansi Pengeluaran Keuangan Sesuai dengan Jumlah Permintaan;
37. Mengoreksi Bahan Pendukung Penyusunan Dokumen Keuangan;
38. Menyelia kelengkapan berkas kegiatan bidang keuangan ;
39. Mengontrol Peminjaman data dokumen keuangan;
40. Membimbing penataan dokumen keuangan;
41. Membimbing pengoperasian Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Anggaran Fakultas;
42. Mengevaluasi pelaksanaan pelaporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
43. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1) Jabatan pelaksana Pengelola Keuangan

- Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP) langsung (LS) sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan pejabat pembuat komitmen (PPK);
- Menerima dan menatausahakan GUP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
- Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
- Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
- Menyerahkan surat setoran pajak kepada bendahara pengeluaran;
- Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan;

- Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP);
- Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2) Jabatan pelaksana Pengadministrasi Keuangan

- Menerima Dan Mencatat Usul Permintaan Anggaran di Fakultas;
- Merekapitulasi Usulan Permintaan Anggaran Yang Telah Mendapat Persetujuan dari Atasan Langsung;
- Mengetik dan Mengecek usul permintaan anggaran;
- Membuat Kwitansi Pengeluaran Keuangan Sesuai dengan Jumlah Permintaan;
- Mengumpulkan Bahan Pendukung Penyusunan Dokumen Keuangan;
- Mengetik Dan Mencetak Surat - Surat Keuangan;
- Melayani Peminjaman Dokumen Keuangan;
- Menata dan Memelihara dokumen keuangan;
- Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Anggaran Anggaran Fakultas;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3) Jabatan pelaksana Pengelola Data Keuangan

- Mengumpulkan data program, anggaran, laporan di lingkungan Fakultas dari unit kerja dan sumber lain;
- Menginput data program, anggaran, dan laporan sesuai dengan format pengolahan data;
- Mengolah data program, anggaran, dan laporan sesuai dengan klarifikasinya sebagai bahan analisis;

- Merekapitulasi data program, anggaran, dan laporan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- Memverifikasi dan mengkonfirmasi data program, anggaran, dan laporan di lingkungan fakultas untuk keakuratan data;
- Menyajikan data program, anggaran dan laporan di lingkungan fakultas sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
- Menyimpan data program, anggaran dan laporan di lingkungan fakultas agar mudah digunakan/ditemukan;
- Melayani permintaan data program, anggaran dan laporan di lingkungan fakultas sesuai dengan ketentuan;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4) Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Kepegawaian

- Layanan Pemrosesan Usul Pengadaan Pegawai;
- Layanan Pemrosesan Kenaikan Pangkat dan Jabatan;
- Layanan Pengusulan Kenaikan Berkala Pegawai;
- Usul Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah, Diklat PIM, Diklat Teknis Pegawai;
- Layanan Proses Usul izin Belajar dan Tugas Belajar;
- Layanan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Penghargaan Pegawai, Layanan Proses Usul Pembuatan Karpeg, Karsu/Karsi, BPJS, Taspen Pegawai;
- Layanan Pengusulan Konsep DUK;
- Layanan Usul Pemberhentian dan Pemensiunan Pegawai;
- Layanan Usul Cuti Pegawai;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas

Kepala Sub Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan dalam bidang Mahasiswa dan Alumni yang membawahi 2 (dua) jabatan pelaksana yakni: 1. Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni, 2. Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan, yang mempunyai tugas dan fungsi :

- 1) Menyelia daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor untuk penggunaan layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- 2) Mengendalikan pendistribusian bahan/alat tulis kantor untuk layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- 3) Mengarahkan kegiatan temu ilmiah, kemahasiswaan, olahraga, dan kegiatan lainnya;
- 4) Memberi petunjuk dan arahan pemasangan pengumuman Kegiatan mahasiswa;
- 5) Menyelia Kelengkapan berkas surat keterangan aktif kuliah dan keterangan lainnya;
- 6) Mengarahkan penataan arsip surat dan dokumen mahasiswa dan alumni;
- 7) Menyelia legalisir ijazah bagi mahasiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
- 8) Menyelia surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;
- 9) Menyelia Berkas kelengkapan kegiatan kemahasiswaan;
- 10) Memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan dibidang minat, bakat dan penalaran mahasiswa sesuai ketentuan;
- 11) Memberi petunjuk pembuatan Laporan Kegiatan Kemahasiswaan;
- 12) Menyelia bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kegiatan beasiswa RI (darmasiswa dan beasiswa unggulan) serta pengurusan tamu asing;
- 13) Menyelia berkas beasiswa RI serta surat jawaban tamu asing sesuai dengan jenis data yang masuk dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan

- analisis;
- 14) Mengevaluasi data beasiswa sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 15) Memeriksa data beasiswa untuk menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan informasi proses lebih lanjut;
 - 16) Memeriksa berita acara verifikasi;
 - 17) Mengkoordinir penyimpanan data kegiatan beasiswa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 18) Mengevaluasi pelaksanaan pelaporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
 - 19) Mengarahkan dan mengikuti upacara hari kesadaran nasional;
 - 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

a. Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni

- 1) Membuat daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor untuk penggunaan layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- 2) Melakukan pendistribusian bahan/alat tulis kantor untuk layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- 3) Melayani administrasi kegiatan temu ilmiah, kemahasiswaan, olahraga, dan kegiatan lainnya;
- 4) Membuat pengumuman kegiatan mahasiswa;
- 5) Memproses usul permintaan surat keterangan tidak menerima beasiswa, belum bekerja, berkelakuan baik, dan surat keterangan Alumni;
- 6) Menata arsip surat dan dokumen mahasiswa dan alumni;
- 7) Melayani legalisir ijazah bagi mahasiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan antara lain :
 - a) Mengikuti upacara hari kesadaran nasional;
 - b) Melaksanakan senam kesegaran jasmani/Olahraga;
 - c) Melayani Pengambilan Baju Almamater;
 - d) Pelayanan pengambilan kartu perpustakaan;

**b. Jabatan pelaksana Pengadministrasi Layanan Kegiatan
Kemahasiswaan**

- 1) Menerima dan mencatat surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;
- 2) Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 3) Pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan dibidangh minat, bakat dan penalaran mahasiswa;
- 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kegiatan kemahasiswaan;
- 5) Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kegiatan beasiswa RI (darmasiswa dan beasiswa unggulan) serta pengurusan tamu asing;
- 6) Mengumpulkan dan memeriksa berkas beasiswa RI serta surat jawaban tamu asing sesuai dengan jenis data yang masuk dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
- 7) Menginput data sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- 8) Mengelola data untuk menyajikan ojek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan informasi proses lebih lanjut;
- 9) Memverifikasi dan mengkonfirmasi data kegiatan beasiswa untuk kekuatan data;
- 10) Menyimpan data kegiatan beasiswa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan perjanggungjawaban;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

d. Sub Koordinator Umum, Perlengkapan, dan Sarana Prasarana

Kepala Sub Koordinator Umum, Perlengkapan dan Sarana Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan dalam bidang Umum, Perlengkapan dan Sarana Akademik yang membawahi 5 (lima) jabatan pelaksana yakni: 1. Pengelola Data BMN, 2. Penata Arsip, 3. Pengadministrasi Umum, 4. Pengadministrasi Persuratan, 5. Teknisi Peralatan Kantor, yang mempunyai tugas dan fungsi

- 1) Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
- 2) Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
- 3) Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
- 4) Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
- 5) Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
- 6) Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
- 7) Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
- 8) Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
- 9) Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
- 10) Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
- 11) Catatan konsep surat dari unit pengolah;
- 12) Menyampaikan konsep surat;
- 13) Melabelisasi surat;
- 14) Surat yang telah ditandatangani;
- 15) Arsip dan dokumen;
- 16) Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
- 17) Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendata surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
- 18) Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
- 19) Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
- 20) Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;

- 21) Membuka dan menutup serta memeriksa ruang kuliah, ruangan Laboratorium/studio, ruangan Kantor;
- 22) Memeriksa peralatan/sarana ruang kuliah, sarana dan prasarana lainnya;
- 23) Melayani penggunaan ruang kuliah dan Ruang Laboratorium/Studio;
- 24) Memeriksa kebutuhan dan perbaikan kursi, papan tulis, lampu pada ruang kuliah, ruang kantor dan ruang laboratorium/studio;
- 25) Mengatur kursi dan meja ruang kuliah;
- 26) Menyimpan dan merawat kelengkapan toga;
- 27) Data BMN;
- 28) Catatan BMN dalam buku induk BMN;
- 29) Kode inventaris BMN;
- 30) Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 31) Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 32) Melakukan pendataan sarana dan prasarana kantor;
- 33) Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
- 34) Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
- 35) Menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
- 36) Melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
- 37) Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan;
- 38) Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
- 39) Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
- 40) Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data barang milik negara;
- 41) Mengumpulkan data BMN di lingkungan Fakultas dari unit kerja dan sumber lain;
- 42) Menginput data BMN di lingkungan Fakultas sesuai format pengolahan data;

- 43) Mengolah data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- 44) Merekapitulasi data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- 45) Memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN di lingkungan Fakultas untuk keakuratan data;
- 46) Menyajikan data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
- 47) Menyimpan data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- 48) Melayani permintaan data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan ketentuan;
- 49) Melakukan rekonsiliasi data BMN di lingkungan Fakultas dengan pihak terkait;
- 50) Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
- 51) Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
- 52) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
- 53) Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
- 54) Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
- 55) Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi;
- 56) Meneliti dan mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya;
- 57) Menggandakan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan;

- 58) Menata arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip;
- 59) Merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip;
- 60) Melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan;
- 61) Mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai;
- 62) Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendata surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
- 63) Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
- 64) Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
- 65) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 66) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

a. Tugas Jabatan Pelaksana Pengelola Data BMN

- 1) Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data barang milik negara;
- 2) Mengumpulkan data BMN di lingkungan Fakultas dari unit kerja dan sumber lain;
- 3) Menginput data BMN di lingkungan Fakultas sesuai format pengolahan data;
- 4) Mengolah data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- 5) Merekapitulasi data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- 6) Memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN di lingkungan Fakultas untuk keakuratan data;
- 7) Menyajikan data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
- 8) Menyimpan data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- 9) Melayani permintaan data BMN di lingkungan Fakultas sesuai dengan ketentuan;
- 10) Melakukan rekonsiliasi data BMN di lingkungan Fakultas dengan pihak terkait;

11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

b. Tugas Jabatan Pelaksana Penata Arsip

- 1) Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi;
- 2) Meneliti dan mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya;
- 3) Menggandakan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan;
- 4) Menata arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip;
- 5) Merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip;
- 6) Melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan;
- 7) Mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai;
- 8) Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendata surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
- 9) Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
- 10) Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Tugas Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Umum

- 1) Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
- 2) Membuka dan menutup serta memeriksa ruang kuliah, ruangan Laboratorium/studio, ruangan Kantor,
- 3) Memeriksa peralatan/sarana ruang kuliah, sarana dan prasarana lainnya;
- 4) Melayani penggunaan ruang kuliah dan Ruang Laboratorium/Studio;
- 5) Memeriksa kebutuhan dan perbaikan kursi, papan tulis, lampu pada ruang kuliah, ruang kantor dan ruang laboratorium/studio;
- 6) Mengatur kursi dan meja ruang kuliah;
- 7) Menyimpan dan merawat kelengkapan toga;
- 8) Data BMN;
- 9) Catatan BMN dalam buku induk BMN;
- 10) Kode inventaris BMN;
- 11) Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) Melakukan pendataan sarana dan prasarana kantor;
- 14) Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
- 15) Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
- 16) Menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;

- 17) Melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
- 18) Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan;
- 19) Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
- 20) Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

d. Tugas Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Persuratan

- 1) Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
- 2) Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
- 3) Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
- 4) Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
- 5) Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
- 6) Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
- 7) Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
- 8) Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
- 9) Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
- 10) Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
 - a) Catatan konsep surat dari unit pengolah;
 - b) Menyampaikan konsep surat;
 - c) Melabelisasi surat;
 - d) Surat yang telah ditandatangani;
 - e) Arsip dan dokumen;
- 11) Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
- 12) Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendata surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
- 13) Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
- 14) Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

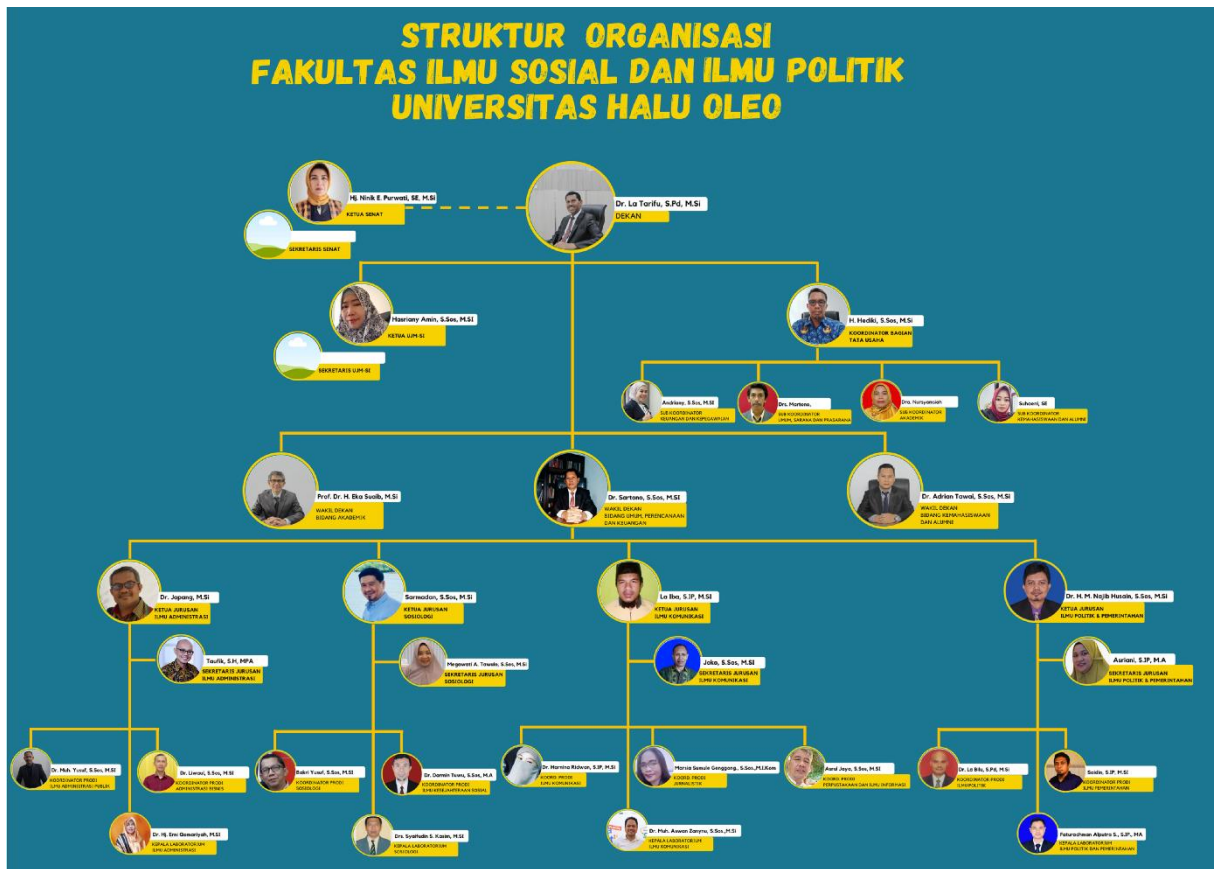
e. Tugas Jabatan Pelaksana Teknisi Peralatan Kantor

- 1) Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
- 2) Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
- 3) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;

- 4) Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
- 5) Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
- 6) Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi;
- 7) Meneliti dan mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya;
- 8) Menggandakan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan;
- 9) Menata arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip;
- 10) Merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip;
- 11) Melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan;
- 12) Mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai;
- 13) Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendata surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
- 14) Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
- 15) Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
- 16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Adapun struktur organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo dapat dilihat dibawah ini:

Struktur Organisasi FISIP UHO



D. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Jumlah Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Jumlah keseluruhan Sumber Daya Manusia FISIP UHO adalah sebanyak 185 dengan perincian Tenaga Pendidik (Dosen) sebanyak 149 orang (80,54 %) dan tenaga kependidikan sebanyak 36 orang (19,46 %). Dari jumlah 149 orang tenaga pendidik, tenaga pendidik ASN 97 orang (65,10%) dan Tenaga Pendidik Non ASN yang berjumlah 52 orang (34,90%). Sedangkan Tenaga Kependidikan merupakan penunjang penyelenggaraan pendidikan yakni yang berstatus ASN berjumlah 14 orang (39%) dan Pegawai Harian Tetap (PHT) yang berjumlah 22 orang (61%) orang. Untuk lebih lengkapnya dapat dilihat pada diagram berikut ini.

Diagram 1.1
Persentase Sumber Daya Manusia FISIP UHO

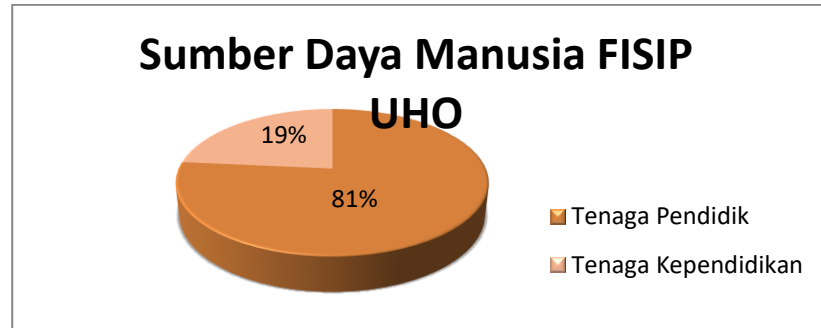


Diagram 1.2
Persentase Tenaga Pendidik FISIP UHO

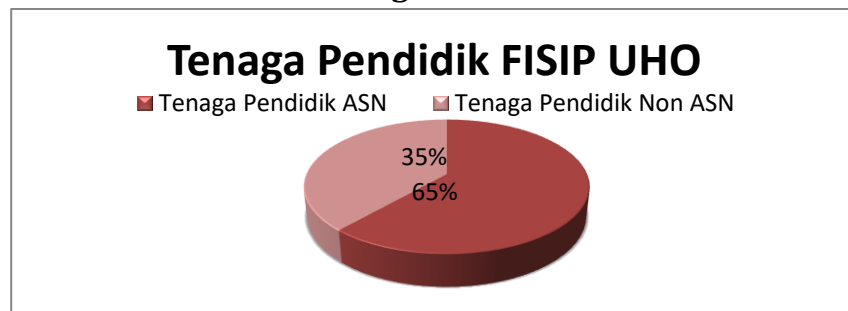
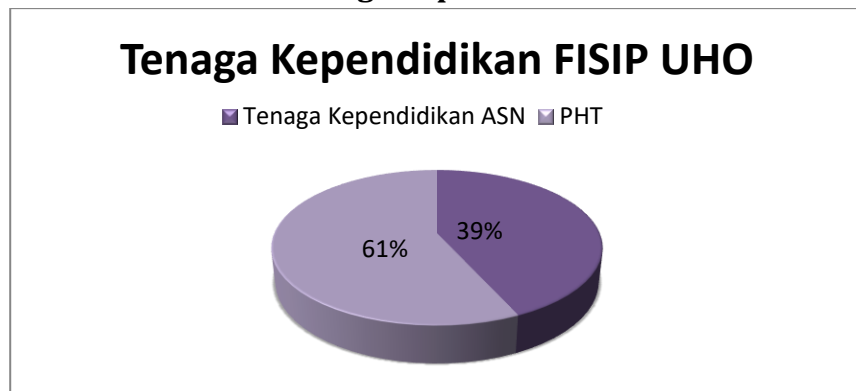


Diagram 1.3
Persentase Tenaga Kependidikan FISIP UHO



2. Profil Singkat Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Untuk memberikan latar belakang profil tenaga pendidik FISIP UHO dapat dilihat seperti latar belakang jabatan fungsional, latar belakang pangkat/golongan, latar belakang pendidikan, jenis kelamin, usia, masa kerja dan golongan. Secara rinci Diagraman tentang hal dimaksud dapat dilihat pada uraian berikut ini:

Tabel 1.1. Resume Profil SDM FISIP UHO

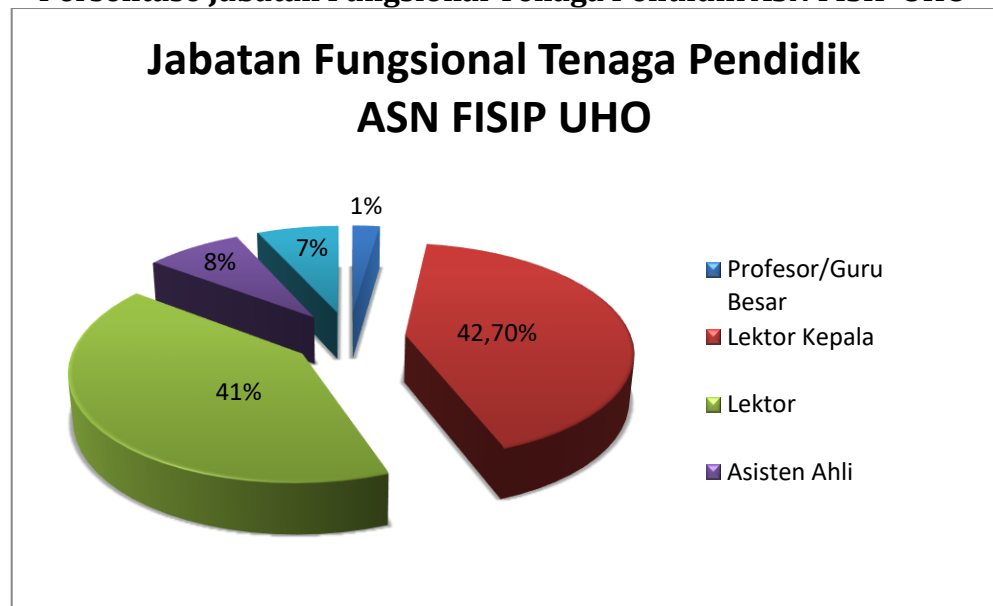
NO	Profil/LatarBelakang	Jumlah	Persentase
Tenaga Pendidik			
1	ASN	97 orang	65,10%
	Latar Belakang Jabatan		
	Profesor/Guru Besar	2 orang	2,06%
	LektorKepala	37 orang	38,14%
	Lektor	37 orang	38,14%
	Asisten Ahli	11 orang	11,34%
	Tenaga Pengajar	10 orang	10,31%
	Jumlah	97 orang	100%
	Profil Latar Belakang Pendidikan		
	S3	40 orang	44,94%
	S2	49 orang	55,06%
	Jumlah	89 orang	100%
2	Tenaga Dosen Non PNS (Kontrak)	52 orang	34,90%
Tenaga Kependidikan			
1	ASN	16 orang	65,10%
	Profil Pendidikan		
	S2	3 orang	18,75%
	S1	9 orang	56,25%
	D3	1 orang	6,25%
	SMA	3 orang	18,75%
	Profil Jenis Kelamin		
	Laki - Laki	8 orang	50%
	Perempuan	8 orang	50%
	Profil Golongan		
	Golongan IV	1 orang	6,25%
	Golongan III	13 orang	81,25%
	Golongan II	2 orang	12,50%
	Profil Pangkat		
	Pembina	1 orang	6,25%
	Penata Tk. I/IIIId	4 orang	25%
	Penata /IIIc	1 orang	6,25%
	Penata Muda Tk.I /IIIb	5 orang	31,25%
	Penata Muda /IIIa	3 orang	18,75%
	Pengatur Muda	2 orang	12,50%
2	Pegawai Harian Tetap (PHT)	24 Orang	65,10%
	Profil Pendidikan		
	S2	7 orang	29,17%
	S1	11 orang	45,83%
	Diploma	2 orang	8,33%
	SMA	4 orang	16,67%

3. Tenaga Pendidik

a. Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan. Adapun tingkatan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik FISIP UHO, yaitu Profesor/Guru Besar berjumlah 1 orang (1,12 %), Lektor Kepala berjumlah 38 orang (42,70 %), Lektor berjumlah 37 orang (41,57 %), Asisten Ahli berjumlah 8 orang (8,99 %) dan Tenaga Pengajar berjumlah 5 orang (5,62 %). Dari profil tersebut terlihat bahwa persentase paling besar tenaga pendidik di FISIP UHO yakni Lektor Kepala (42,70 %), disusul oleh Lektor (41,57 %), Asisten Ahli (8,99 %), Tenaga Pengajar (5,62 %). Dan Profesor (1,12 %).

Diagram 1.4
Persentase Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik ASN FISIP UHO

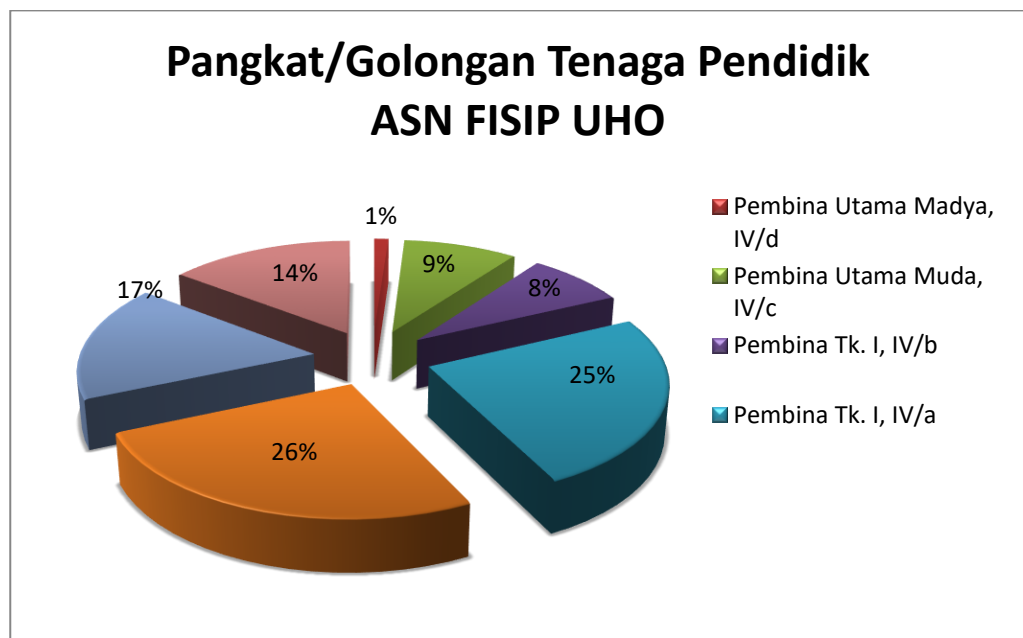


b. Latar Belakang Pangkat/Golongan

Pangkat/Golongan ASN adalah sebuah sistem yang dibuat berdasarkan kompetensi manajerial yang diukur dengan tingkat pendidikan dan struktural. Adapun Pangkat/Golongan Tenaga Pendidik ASN FISIP UHO adalah Pembina Utama Madya, IV/d berjumlah 1 orang, Pembina Utama Muda, IV/c berjumlah 8 orang, Pembina Tk. I, IV/b

berjumlah 7 orang, Pembina Tk. I, IV/a berjumlah 22 orang, Penata Tk. I, III/d berjumlah 23 orang, Penata Tk. I, III/c berjumlah 15 orang dan Penata Muda Tk. I, III/b berjumlah 13 orang. Dari Diagram di atas terlihat bahwa persentase dosen yang paling tinggi adalah Penata Tk. I, III/d (25.84 %), disusul oleh Pembina Tk. I, IV/a (24,71 %), Penata Tk. I, III/c (16.85), Penata Muda Tk. I, III/b (14,6%), Pembina Utama Muda, IV/c (8,98 %), Pembina Tk. I, IV/b (7.86) dan Pembina Utama Madya, IV/d (1.12).

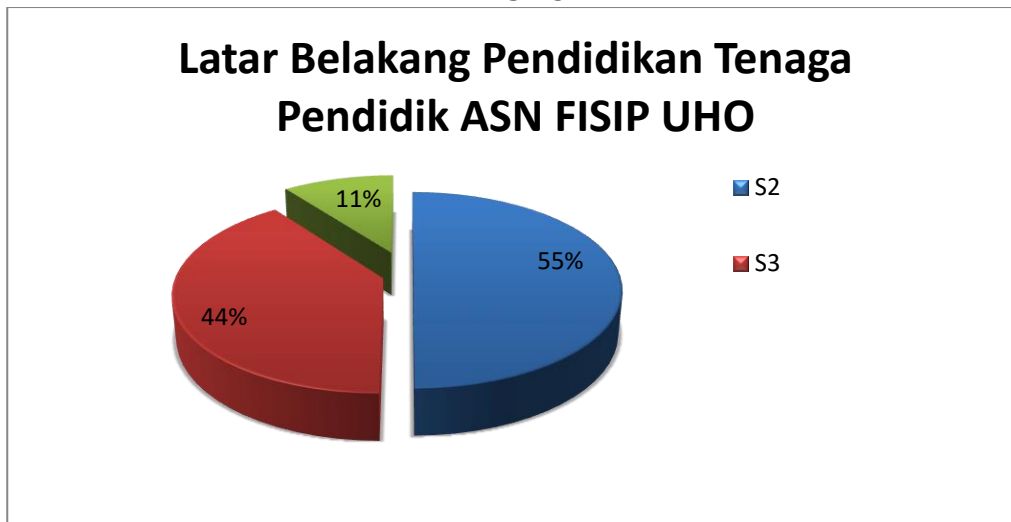
Diagram 1.5
Persentase Pangkat/Golongan Tenaga Pendidik ASN FISIP UHO



c. Profil Latar Belakang Pendidikan

Tenaga Pendidik ASN FISIP UHO terdiri dari 40 Tenaga Pendidik yang telah menempuh pendidikan hingga ke jenjang Doktoral (S3), 49 Tenaga Pendidik yang telah menempuh pendidikan hingga jenjang Magister (S2) dan 10 Tenaga Pendidik yang sementara menempuh Program Doktoral (S3). Latar belakang pendidikan tenaga pendidik adalah lebih banyak latar belakang pendidikan S2 disusul oleh latar belakang pendidikan S3.

Diagram 1.6
Persentase latar Belakang Pendidikan Tenaga Pendidik ASN FISIP UHO



4. ISU-ISU STRATEGIS/PERMASALAHAN UTAMA

Analisis SWOT FISIP-UHO dilakukan terhadap seluruh komponen isian borang yang dipilah menjadi analisis SWOT untuk komponen masukan, proses, dan keluaran. Komponen **Masukan** termasuk mahasiswa, sumberdaya manusia, kurikulum, pembiayaan, sarana dan prasarana serta visi, misi, sasaran, dan tujuan. Komponen **Proses** termasuk pembelajaran, sistem informasi, penjaminan mutu, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama. Komponen **Keluaran** termasuk lulusan dan keluaran lainnya yang mencakup publikasi, hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat. Secara rinci analisis SWOT pada FISIP-UHO berdasarkan komponen masukan, proses dan keluaran dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Matriks Analisis SWOT terhadap Kekuatan/*Strength* (S) untuk Komponen Masukan, Proses dan Keluaran

Komponen Masukan	Komponen Proses	Komponen Keluaran
<p>S.1 Visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pencapaian FISIP-UHO yang jelas dan selaras dengan Visi, Misi dan tujuan UHO.</p> <p>S.2 Dukungan dosen tetap yang memadai, karena secara keseluruhan 105 orang, 77 orang (73,33%) bergelar magister dan 28 orang (23,33%) bergelar Doktor.</p> <p>S.3 Adanya sarana dan prasarana pendukung perkuliahan seperti ruang kuliah, ruang baca, dan Kantor yang memadai.</p> <p>S.4 Proses rekrutmen dan kriteria seleksi mahasiswa baru yang transparan.</p> <p>S.5 Kurikulum sudah berbasis KKNI sesuai dengan visi, misi, sasaran dan tujuan PS serta kebutuhan pasar kerja.</p> <p>S.6 Hubungan antar dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa humanistik dan persuasif.</p> <p>S.7 Ketersediaan kualitas dan kuantitas sarana perkuliahan dan sistem informasi yang memadai sesuai kebutuhan.</p>	<p>S.1 Mekanisme tata pamong yang jelas dan kualifikasi pejabat struktural yang memadai, sehingga memudahkan dalam evaluasi internal.</p> <p>S.2 Penerapan kepemimpinan FISIP-UHO yang sudah efektif dengan pola kolektif kolegial dan humanistik dengan asas kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab & adil.</p> <p>S.3 Proses pembelajaran menggunakan IT dan mengarah pada ICT, struktur dan isi kurikulum relevan dengan kebutuhan <i>stakeholders</i>.</p> <p>S.4 Suasana akademik semakin kondusif sehingga derajat integrasi materi pembelajaran intra dan antar disiplin ilmu relatif tinggi.</p> <p>S.5 Sarana dan prasarana pendukung penelitian dan pengabdian kepada masyarakat memadai.</p>	<p>S.1 Tersedianya dokumen Jaminan mutu.</p> <p>S.2 Terjadi peningkatan akreditasi Program Studi yang memperoleh nilai A.</p> <p>S.3 IPK rata-rata lulusan FISIP-UHO meningkat dan lama studi mahasiswa semakin singkat.</p> <p>S.4 Keterlibatan dosen dalam kegiatan ilmiah baik dalam maupun di luar relatif terbuka.</p> <p>S.5 Publikasi dosen pada jurnal internasional semakin meningkat dari tahun ke tahun.</p>

2.

3. Matriks Analisis SWOT terhadap Kelemahan/Weakness (W) untuk Komponen Masukan, Proses dan Keluaran

Komponen Masukan	Komponen Proses	Komponen Keluaran
<p>W.1 Kualitas input belum sesuai harapan.</p> <p>W.2 Kuantitas guru besar yang baru 1 orang.</p> <p>W.3 Rasio dosen tetap FISIP-UHO dengan mahasiswa 1:37.</p> <p>W.4 Distribusi Dosen yang mengajar pada setiap Program Studi belum merata dan terfokus pada satu PS.</p> <p>W.5 Pemahaman dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan terhadap program Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka.</p> <p>W.6 Perencanaan, kemampuan dan sistem monitoring pengelolaan keuangan yang belum baik dan merata.</p>	<p>W.1 Pembinaan manajerial pada pengelola akademik belum optimal karena koordinasi antar pimpinan FISIP-UHU dengan ketua jurusan/PS dan dosen masih perlu ditingkatkan.</p> <p>W.2 Penguasaan IT dosen dan tenaga kependidikan belum merata.</p> <p>W.3 Penjadwalan perencanaan kegiatan pendukung suasana akademik belum optimal.</p> <p>W.4 Kegiatan ekstra kurikuler kurang terstruktur.</p> <p>W.5 Realisasi kerja sama penelitian dan PkM antara Universitas dan PT asing belum optimal.</p>	<p>W.1 Masih terbatasnya kolaborasi penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat baik level nasional dan internasional.</p> <p>W.2 Pengabdian dosen dari segi kuantitas pada FISIP-UHO mengalami penurunan selama tiga tahun terakhir.</p> <p>W.3 Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dan pengabdian dosen belum terstruktur dan maksimal.</p>

4. Matriks Analisis SWOT terhadap Peluang/Opportunity (O) untuk Komponen Masukan, Proses dan Keluaran

Komponen Masukan	Komponen Proses	Komponen Keluaran
<p>O.1 Animo calon mahasiswa FISIP-UHO mengalami peningkatan dari tahun ketahun.</p> <p>O.2 Adanya tawaran beasiswa antara lain PPA, Antam, BI, Bidik Misi, BNI, Sampoerna, PKM, dan Kewirausahaan.</p> <p>O.3 Kurikulum memiliki</p>	<p>O.1 Terbukanya akses untuk membangun networking dengan sektor swasta/publik dalam meningkatkan wawasan mahasiswa melalui perkembangan IPTKS.</p> <p>O.2 Aksesibilitas Informasi akademik semakin luas bagi dosen dan</p>	<p>O.1 Adanya insentif dari FISIP-UHO untuk penulisan buku ajar dan jurnal internasional.</p> <p>O.2 Kualifikasi dunia kerja yang menuntut lulusan berkualitas.</p>

<p>fleksibilitas yang tinggi mahasiswa untuk dalam pengembangan diri dan dunia kerja.</p> <p>0.4 Lulusan SLTA terus meningkat dan masyarakat semakin menyadari pentingnya pendidikan tinggi.</p> <p>0.5 Adanya program penelitian dari Pemda membutuhkan keterlibatan dosen FISIP-UHO.</p> <p>0.6 Adanya kerja sama UHO dengan berbagai pihak untuk memperoleh kesempatan pendanaan melalui program-program Tri Dharma perguruan tinggi dan sistem monitoring pengelolaan keuangan yang belum baik dan merata.</p>	<p>mahasiswa ke pusat-pusat pengembangan ilmu sehingga memudahkan dalam mencari referensi terbaru.</p> <p>0.3 Motivasi mahasiswa berprestasi semakin meningkat dan pemanfaatan IT dalam aktivitas pembelajaran tinggi.</p> <p>0.4 Adanya komitmen pemerintah untuk menyelenggarakan pengelolaan keuangan secara transparan.</p>	<p>0.3 Tuntutan pasar kerja semakin membutuhkan tenaga profesional.</p> <p>0.4 Adanya dukungan dana dan kerja sama untuk hibah penelitian dan publikasi.</p> <p>0.5 Aksesibilitas akses jurnal elektronik semakin luas sehingga memudahkan dalam melakukan publikasi hasil penelitian baik nasional maupun internasional.</p>
---	---	--

5. Matriks Analisis SWOT terhadap Ancaman/Threats (T) untuk Komponen Masukan, Proses dan Keluaran

Komponen Masukan	Komponen Proses	Komponen Keluaran
<p>T.1 Kecenderungan calon mahasiswa FISIP-UHO dengan kemampuan ekonomi menengah ke atas memilih kuliah di luar Sulawesi.</p> <p>T.2 Adanya potensi perubahan kebijakan kurikulum nasional.</p> <p>T.3 Daya saing dosen dari PT lain semakin tinggi untuk mendapatkan dana penelitian dan PKM.</p>	<p>T.1 Tuntutan pasar kerja terhadap penguasaan teknologi dan bahasa asing semakin tinggi.</p> <p>T.2 Adanya tawaran jabatan dari instansi pemerintah, swasta dan PT terhadap dosen.</p> <p>T.3 Persaingan antar dosen dari PT lain semakin tinggi yang membutuhkan tenaga pengajar.</p>	<p>T.1 Meningkatnya tuntutan atas pelayanan prima.</p> <p>T.2 Tuntutan pengguna terhadap penguasaan teknologi dan bahasa asing bagi lulusan semakin tinggi.</p> <p>T.3 Lulusan dari perguruan tinggi lain menjadi pesaing alumni dalam memperebutkan lapangan kerja.</p>

A. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Dalam penyusunan LAKIP ini dengan mengikuti alur dibawah ini:



Sementara itu, sistematika LAKIP FISIP UHO sebagai berikut:

- 1) Ikhtisar Eksekutif, menyajikan ringkasan pencapaian FISIP UHO tahun 2022.
- 2) Bab I – Pendahuluan, menyajikan penjelasan umum organisasi dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi, tugas dan fungsi, serta struktur organisasi, dan sumberdaya manusia.
- 3) Bab. II – Perencanaan Kinerja, menjelaskan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, perjanjian kinerja Dekan-Rektor UHO 2022.
- 4) Bab. III – Akuntabilitas Kinerja Tahun 2022, menjelaskan tentang pengendalian, pengukuran dan sitem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, serta pencapaian kinerja sebagai pertanggungjawaban terhadap pencapaian sasaran strategis pada tahun 2022.
- 5) Bab. V – Penutup, menjelaskan kesimpulan menyeluruh dan upaya perbaikan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

FISIP UHO sudah memiliki Renstra 2024 sebagai upaya untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan srategis. Renstra tersebut juga sudah selaras dengan Renstra UHO (revisi) 2020-2024 yang dalam pepalsanaannya dijabarkan setiap tahun dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP FISIP) 2022.

VISI

Menjadi Fakultas Yang Unggul Dalam Pengembangan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Yang Dinamis, Bagi Pembangunan Masyarakat Pesisir dan Perdesaan Pada Tahun 2024

Makna kata kunci yang tercantum dalam visi tersebut adalah:

1. **Unggul**, adalah kemampuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki Standar Kompetensi Kerja yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai perencana, konsultan, peneliti dalam bidang pembangunan serta menjadi wirausahawan yang mampu mengelola usaha di berbagai bidang yang berbasis potensi ekonomi lokal. Selanjutnya FISIP yang unggul dapat juga diukur dari kualitas karya ilmiah yang dihasilkan termasuk kiprah sivitas akademika dalam berbagai kegiatan ilmiah dan kemasyarakatan ditingkat regional, nasional, dan internasional.
2. **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang Dinamis**, adalah sebagai Ilmu (*science*) yang memiliki latar belakang dan rumpun yang berbeda-beda yaitu Ilmu Administrasi Negara (Publik), Sosiologi, Ilmu Komunikasi, Jurnalistik, Ilmu Kesejahteraan Sosial, Administrasi Bisnis, Ilmu Politik, Ilmu Pemerintahan, Perpustakaan dan Informatika, tetapi berada dalam satu wadah pengembangan ilmu pengetahuan, baik dalam tataran teoritis maupun praktis yang senantiasa terbuka dan mengikuti perkembangan jaman dan mampu beradaptasi di tengah arus modernisasi dan globalisasi dunia akademik.

3. **Pembangunan Masyarakat Pesisir dan Perdesaan**, adalah upaya mendukung pengelolaan potensi wilayah terbesar pesisir, kelautan, dan perdesaan beserta seluruh keterkaitannya yang ada di daerah dan negara untuk mencapai kesejahteraan masyarakat maritim dan keberlanjutan.

MISI

Misi dari FISIP UHO diturunkan dari Misi UHO. Adapun Misi FISIP UHO yakni sebagai berikut:

1. Mengembangkan pendidikan berbasis riset kolaborasi nasional dan/atau internasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sehingga lulusannya mampu bersaing, dan beradaptasi dalam kancah global;
2. Mengembangkan penelitian unggulan yang berorientasi wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan, serta publikasi dan perolehan kekayaan intelektual;
3. Menerapkan hasil penelitian dan produk intelektual yang berstandar nasional dan/atau internasional bagi kesejahteraan institusi dan masyarakat, serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Memperkuat sistem tata kelola UHO yang transparan, akuntabel, dan kredibel sehingga mampu memberikan layanan prima pendidikan bermutu tinggi;
5. Mengembangkan potensi mahasiswa di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan yang mendukung kecerdasan komprehensif untuk membangun atmosfer akademik; dan
6. Mengembangkan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur, adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

B. TUJUAN

Masing-masing Misi memiliki tujuan yang merupakan panduan untuk implementasi yakni:

Tabel 2.1. Tujuan FISIP UHO

Kode	Tujuan
T1	Menghasilkan lulusan yang dapat berdaya saing melalui layanan pendidikan bermutu dan relevan dengan bidang ilmu sosial, politik dan ilmu pemerintahan yang berbasis riset serta mampu memecahkan masalah dan beradaptasi dalam kancah global.
T2	Menghasilkan penelitian unggulan berbasis wilayah pesisir, kelautan, dan perdesaan yang berorientasi pada publikasi dan perolehan kekayaan

	intelektual.
T3	Menghasilkan penelitian unggulan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan publikasi nasional maupun internasional yang bereputasi serta perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) dan paten.
T4	Terwujudnya sistem tata kelola yang profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas dalam menjamin terseleggaranya layanan akademik yang prima.
T5	Meningkatnya potensi dan prestasi mahasiswa di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan.
T6	Meningkatnya Kesadaran Sivitas Akademika Terhadap Lingkungan Kampus yang Bersih, Indah, Sejuk, Aman, Jujur Adil, Gotong Royong, Adaptif, Disiplin, Kreatif, Inovatif, Toleran, dan Amanah serta Meningkatkan Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik.

C. SASARAN STRATEGIS

Pengukuran ketercapaian tujuan FISIP UHO diperlukan sejumlah sasaran strategis yang menggambarkan kondisi yang harus dicapai pada periode 2020-2024. Sasaran strategis FISIP UHO sebagai berikut:

Tabel 2.2. Sasaran strategis FISIP UHO

Kode	Sasaran Strategis
SS1	Meningkatnya daya saing dan adaptasi lulusan pada kancah global.
SS2	Meningkatnya jumlah publikasi dan perolehan HaKI.
SS3	Meningkatnya hasil-hasil penelitian dan produk intelektual unggul lainnya yang diterapkan bagi kesejahteraan institusi, masyarakat dan kemajuan ipteks.
SS4	Terwujudnya sistem tata kelola yang lebih baik.
SS5	Meningkatnya potensi dan prestasi mahasiswa di bidang kerohanian, penalaran, olahraga, seni, budaya, dan kewirausahaan.
SS 6	Meningkatnya Kesadaran Sivitas Akademika terhadap Lingkungan Kampus yang Bersih, Indah, Sejuk, Aman, Jujur Adil, Gotong Royong, Adaptif, Disiplin, Kreatif, Inovatif, Toleran, dan Amanah serta Meningkatkan Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik.

D. PROGRAM DAN KEGIATAN

1. Program Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Pengajaran.
2. Program Peningkatan Kualitas Penelitian dan pengembangan.
3. Program Peningkatan Kualitas Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Program Penguatan Tata Kelola Organisasi.
5. Program Peningkatan Potensi dan Prestasi Mahasiswa.
6. Program Pengembangan Lingkungan Kampus dan Atmosfir Akademik.

E. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DAN INDIKATOR KINERJA INTERNAL (IKI)

Tabel 2.3. Indikator Kinerja Utama FISIP UHO

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta
2	Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2 yang: menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat Nasional
3	Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di S100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah nasional dalam 5 (lima) Tahun Terakhir
4	Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.
5	Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen.
6	Persentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra.
7	Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (team-based project) sebagai sebagian bobot evaluasi.
8	Persentase program studi S1/D4/D3 /D2 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.

Tabel 2.4 Indikator Kinerja Internal FISIP UHO

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Angka Efisiensi Edukasi
2	IPK rata-rata lulusan
3	Rata-rata lama studi S1
4	Persentase Guru Besar
5	Persentase dosen dengan jabatan Lektor kepala

6	Score TOEFL S1
7	Jumlah jurnal bereputasi terindeks Nasional/bereputasi SINTA
8	Jumlah Judul Pengabdian masyarakat kolaborasi nasional
9	Jumlah Judul Perolehan hibah riset kompetisi sentralisasi
10	Jumlah Riset/Pengabdian Masyarakat kolaborasi internasional
11	Persentase Prodi terkreditasi minimal B /Sangat Baik

Tabel 2.5. Penetapan Indikator Kinerja Utama FISIP UHO

NO	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4
1	Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta	%	60
2	Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat Nasional	%	20
3	Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di S100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah nasional dalam 5 (lima) Tahun Terakhir	%	20
4	Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.	%	40
5	Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen.	Judul/Jumlah dosen	0,50
6	Persentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra.	%	50
7	Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (team-based project) sebagai sebagian bobot	%	40
8	Persentase program studi S1/D4/D3 /D2 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.	%	5

Tabel 2.6. Penetapan Indikator Kinerja Internal FISIP UHO

NO	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4
1	Persentase dosen dengan Jabatan Lektor Kepala	%	30
2	Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi international atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen	Judul Per Dosen	0,25
3	Jumlah jurnal bereputasi terindeks Nasional/Bereputasi SINTA	Jurnal	6
4	Jumlah Judul Pengabdian Masyarakat kolaborasi	Judul	1
5	Jumlah Judul Perolehan hibah riset kompetisi	Judul	3
6	Jumlah Riset/pengabdian masyarakat Kolaborasi International	Judul	1
7	Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2/ yang menghabiskan paling sedikit 20(dua puluh) SKS di luar kampus atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional	%	35
8	Persentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra	%	70
9	Persentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang memiliki akreditasi atau sertifikat international yang diakui pemerintah	%	5
10	Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2, yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (team -based project) sebagai bagian bobot evaluasi	%	35
11	Persentase Prodi terakreditasi minimal B/sangat baik	%	70
12	Rata- rata predikat SAKIP Satker BB	Nilai	BB
13	Rata-rata nilai kinerja anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L minimal 80%	Nilai	90

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai tingkat ketercapaian (keberhasilan/kegagalan) kinerja yang diperjanjikan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi unit kerja. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari penilaian yang didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja dilakukan terhadap target-target kinerja yang telah diperjanjikan unit kerja. Pengukuran dilakukan dengan membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang digunakan. Hasil pengukuran kinerja merupakan sumber data kinerja yang akan digunakan dalam penyusunan laporan kinerja unit kerja.

Dalam melakukan pengukuran kinerja pada penyusunan LAKIP FISIP UHO maka hal yang penting dilakukan yakni berupa pengumpulan data kinerja. Pengumpulan data kinerja dilakukan secara berjenjang yakni dengan meminta data secara tertulis ke Ketua jurusan, coordinator prodi, dan laboratorium. Setelah data terkumpul maka tim SAKIP melakukan pengolahan dan kompilasi agar terdapat pengintegrasian data kinerja satu sama lain. Adapun formulir pengukuran kinerja yakni seperti terlampir dari LAKIP ini.

Pengukuran kinerja merupakan salah satu alat untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja. Pengukuran kinerja akan menunjukkan seberapa besar kinerja manajerial yang dicapai, seberapa bagus kinerja finansial organisasi, dan kinerja lainnya yang menjadi dasar penilaian akuntabilitas. Dengan melakukan pengukuran kinerja maka akan dapat untuk melihat capaian kinerja dalam satu tahun anggaran. Adapun rumusnya sebagai berikut:

$$\text{Prosentase Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Berdasarkan rumus di atas maka dapat dihitung capaian kinerjanya berdasarkan perbandingan antara realisasi dengan target indikator kinerja pada masing-masing tujuan maupun sasaran. Dalam setiap tujuan dan sasaran strategis

kemudian dirumuskan output dan outcome program agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat efektif. Analisis capaian masing-masing IKU disampaikan secara rinci dengan mendefinisikan masing-masing indikator IKU, cara mengukurnya, capaian kinerja yang membandingkan tidak hanya antara realisasi kinerja dengan target, tetapi membandingkan dengan tahun sebelumnya yakni 2020 dan 2021. Penetapan IKU berdasar pada Renstra UHO dan Renstra FISIP UHO Tahun 2021-2024.

B. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Untuk melihat capaian kinerja organisasi FISIP UHO maka dapat dilihat pada table di bawah ini:

Tabel 3.1. Indikator Kinerja Utama FISIP UHO Tahun 2022

NO	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1	2	3	4	5	6
1	Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta	%	60	3	5,00
2	Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat Nasional	%	20	1,04	5,18
3	Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di S100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah nasional dalam 5 (lima) Tahun Terakhir	%	20	9,94	49,69
4	Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.	%	40	30,43	76,09
5	Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen.	Judul/Jumlah dosen	0,50	0,44	88,20
6	Persentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra.	%	50	100	200,00
7	Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (team-based project) sebagai sebagian bobot	%	40	34,29	85,73
8	Persentase program studi S1/D4/D3/D2 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.	%	5	0	0,00
JUMLAH					509,89
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA					72,84

Tabel 3.2. Indikator Kinerja Internal FISIP UHO Tahun 2022

NO	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1	Angka Efisiensi Edukasi	%	20	15,05	75,25
2	IPK rata-rata lulusan	IPK	3,2	3,43	107,19
3	Rata-rata lama studi S1	Tahun : Bulan	4,6	4,59	100,22
4	Persentase Guru Besar	%	8	2,04	25,50
5	Persentase dosen dengan jabatan Lektor kepala	%	30	26,65	88,83
6	Score TOEFL S1	Nilai	410	410	100,00
7	Jumlah jurnal bereputasi terindeks Nasional/bereputasi SINTA	Jurnal	6	5	83,33
8	Jumlah Judul Pengabdian masyarakat kolaborasi nasional	Judul	1	2	200,00
9	Jumlah Judul Perolehan hibah riset kompetisi sentralisasi	Judul	3	0	0,00
10	Jumlah Riset/Pengabdian Masyarakat kolaborasi internasional	Judul	1	1	100,00
11	Persentase Prodi terkreditasi minimal B /Sangat Baik	%	70	79,17	113,10
12	Rata-rata nilai kinerja anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L minimal 80%	Nilai	90	91,71	101,90
JUMLAH					1095,32
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA					91,28

Berdasarkan data capaian kinerja 8 indikator kinerja utama pada Tabel 3.1, hasil capaian kinerja FISIP tahun 2022 hanya sebesar 72,84 % atau sebesar 54,63% dari bobot nilai 75 %. Kemudian indikator kinerja internal pada Tabel 3.2 yang terdiri dari 12 indikator, hasil capaian kinerja sebesar 91,28 % atau sebesar 22,82 % dari bobot nilai 25% dengan demikian total capaian kinerja FISIP pada tahun 2022 hanya sebesar 77,45%. Nilai capaian ini dapat dimaknai masih terdapat beberapa indikator kinerja yang tidak tercapai. Adapun capaian hasil masing-masing indikator dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Persentase Lulusan Yang Berhasil Mendapat Pekerjaan; Melanjutkan Studi; Atau Menjadi Wiraswasta

Adapun kriteria lulusan yang berhasil mendapat pekerjaan, melanjutkan studi dan atau menjadi wiraswasta adalah sebagai berikut:

a. Kriteria Pekerjaan

Mendapatkan pekerjaan dengan masa tunggu kurang dari 6 (enam) bulan

dan gaji lebih dari 1,2 (satu koma dua) kali upah minimum regional (UMR) yakni di Perusahaan swasta (termasuk nasional, multinasional, startup, UMKM, dst.), Perusahaan nirlaba, Institusi/organisasi multilateral, Lembaga pemerintah, BUMN, atau BUMD atau sudah berpenghasilan >1.2X UMR sebelum lulus, bekerja *part-time* atau magang di perusahaan dalam kategori diatas.

b. Kriteria Program Studi Lanjut

Yang dimaksud dengan melanjutkan studi yakni jika sudah mendapatkan surat penerimaan untuk melanjutkan proses pembelajaran di program studi S2/S2 terapan, S3/S3 terapan di dalam negeri atau luar negeri dalam jangka waktu <12 bulan setelah lulus.

c. Kriteria Kewiraswastaan

Kewiraswastaan dimaksudkan yakni Mulai bekerja dalam <6 bulan setelah lulus dan menghasilkan >1.2X UMR bekerja sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer), atau sudah berpenghasilan (pendapatan pribadi) >1.2X UMR sebelum lulus, bekerja sebagai peran tertulis diatas.

Berdasarkan isian *tracer study* bagi alumni FISIP yang memenuhi kriteria di atas diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 3.3. Perbandingan Capaian Kinerja Persentase lulusan yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta Tahun 2022 dan Tahun 2021

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase Lulusan S1 yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta	%	80	85	106,25	60	3	5

Adapun analisis data target, realisasi dan capaian kinerja indikator tersebut di atas diuraikan: Target jumlah lulusan yang mengisi tracer study pada tahun 2022 sebesar 60 % dari 792 Alumni FISIP yang lulus di tahun 2021 atau sebanyak 475 alumni. Namun hingga 31 Desember 2022 jumlah alumni

yang mengisi tracer study hanya sebanyak 101 alumni sedangkan yang memenuhi kriteria pada indikator ini hanya sebanyak 24 alumni atau sebesar 3 % dengan capaian kinerja 5%.

Aspek Perbandingan capaian kinerja antara tahun 2021 dengan tahun 2022 terjadi penurunan yang sangat drastis, ini disebabkan adanya perbedaan sumber data yang digunakan dimana pada tahun 2021 data yang digunakan adalah data rekaman manual dari masing-masing Program Studi sedangkan data pada tahun 2022 bersumber dari aplikasi tracer study UPT. PK2M UHO yang memiliki tingkat kevalidannya sangat tinggi.

Rendahnya pengisian tracer study disebabkan beberapa hal antara lain; 1) Rendahnya kesadaran alumni dalam mengisi aplikasi tracer study; 2) pengisian aplikasi tracer study belum tersosialisasi dengan baik; 3) lemahnya koordinasi antara penanggung jawab pelaksanaan tracer study yakni Unit Pengembangan Kewirausahaan dan Karir Mahasiswa (UPT. PK2M) dan Program Studi; 4) kurangnya perhatian/kepedulian Program Studi terhadap pengisian aplikasi tracer study.

Dalam rangka meningkatkan persentase pengisian aplikasi tracer study perlu dilakukan upaya sistematis antara lain; 1) sosialisasi pengisian aplikasi tracer study bagi alumni, pembuatan database alumni masing-masing Program Studi; 2) tanggung jawab pengisian aplikasi tracer study berada pada Program Studi; 3) mensyaratkan pengisian aplikasi tracer study bagi alumni yang akan melegalisir ijazah, transkrip nilai, sertifikat akreditasi dan dokumen lainnya; 4) membangun komitmen dan kebijakan secara melembaga dalam mengefektifkan pengisian aplikasi tracer study. Apabila upaya-upaya tersebut dapat dilakukan secara sistematis maka akan berimplikasi pada peningkatan capaian kinerja pada tahun berikutnya.

2. Persentase Mahasiswa yang Menghabiskan Paling Sedikit 20 (Dua Puluh) SKS di Luar Kampus; atau Meraih Prestasi Paling Rendah Tingkat Nasional

Adapun kriteria mahasiswa yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional adalah sebagai berikut:

a. Pengalaman Di Luar Kampus

Lulusan yang mendapatkan paling sedikit 20 (dua puluh) sks dari kegiatan di luar kampus (dengan dosen pembimbing) sesuai dengan buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Kegiatan boleh dikombinasikan dan dihitung kumulatif:

1) Magang atau praktik kerja

Kegiatan magang disebut perusahaan, organisasi nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah ataupun perusahaan rintisan (star up company). Adapun standar kegiatan yakni pada Perusahaan swasta (termasuk nasional, multinasional, UMKM/startup), Perusahaan nirlaba, organisasi multilateral, dan Lembaga pemerintah, BUMN, atau BUMD.

2) Proyek di desa

Proyek sosial/pengabdian kepada masyarakat untuk pemberdayaan masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun ekonomi rakyat, infrastruktur dan lain-lain. Dalam pengelolaan proyek maka harus dikelola oleh Perguruan tinggi asal/homebase, Pemerintah pusat atau daerah, dan Organisasi nirlaba top nasional atau internasional yang bereputasi.

3) Mengajar di sekolah

Kegiatan mengajar di sekolah dasar dan menengah selama beberapa bulan, sekolah dapat berlokasi di desa ataupun daerah terpencil.

4) Pertukaran pelajar

Mengambil kelas atau semester di perguruan tinggi baik diluar negeri maupun dalam negeri berdasarkan perjanjian Kerjasama yang sudah diadakan antar perguruan tinggi atau pemerintah. Adapun kriteria lembaga yakni dengan PT luar negeri (tidak dibatasi ranking apapun) atau dengan PT dalam negeri (tidak dibatasi akreditasi agar PTN dengan akreditasi berbeda-beda dapat saling belajar dan membantu) dan meningkatkan semangat kebhineka-tunggal ikaan mahasiswa.

5) Penelitian atau riset

Kegiatan riset akademik, baik sains maupun sosial humaniora yang dilakukan dibawah pengawasan dosen atau peneliti. Adapun kegiatan yakni dengan dosen tetap dari perguruan tinggi homebase, dengan dosen tetap dari perguruan tinggi lain, dengan lembaga riset yang bereputasi, dengan perusahaan multinasional (dibimbing dosen), dengan pemerintah/BUMN/ BUMD (dibimbing dosen).

6) Kegiatan wirausaha

Mahasiswa mengembangkan kegiatan kewirausahaan secara mandiri, dibuktikan dengan penjelasan/proposal kegiatan kewirausahaan dan bukti transaksi konsumen atau slip gaji pegawai. Dalam kegiatan ini maka dosen memastikan mahasiswa menyertakan rencana bisnis, bukti pemasukan/investasi, bukti kepegawaian dan laporan refleksi diri. Kegiatan dapat merupakan gabungan peningkatan kompetensi yang relevan (e.g. dengan mengambil mata kuliah bisnis, keuangan, pemasaran, dst.) dan mentoring, bimbingan/pendampingan lainnya.

7) Studi atau proyek independent

Mahasiswa dapat mengembangkan sebuah proyek yang diinisiasi secara mandiri (untuk mengikuti lomba tingkat internasional yang relevan dengan keilmuannya, proyek teknologi, maupun rekayasa sosial) yang pengerjaannya dapat dilakukan secara mandiri ataupun secara bersama-sama dengan mahasiswa lain. Dalam pelaksanaannya, topik dan format proyek bebas, namun dosen menilai mutu dari aspek penetapan topik, perencanaan, pelaksanaan dan hasil.

8) Proyek Kemanusiaan

Kegiatan sosial/pengabdian kepada masyarakat yang merupakan program perguruan tinggi atau sebuah Yayasan atau organisasi kemanusiaan, baik di dalam maupun luar negeri (seperti penanganan bencana alam, pemberdayaan masyarakat, penyelamatan lingkungan, palang merah, (*peace corps* dan seterusnya) yang disetujui perguruan tinggi. Adapun kegiatan kemanusiaan dilaksanakan oleh Perguruan

tinggi asal/homebase mahasiswa, Organisasi kemanusiaan top nasional atau internasional, Organisasi manajemen sukarelawan kemanusiaan internasional dan Lembaga pemerintah.

b. Prestasi Mahasiswa

Kompetisi atau lomba yang minimal tingkat nasional, dibuktikan dengan sertifikat penghargaan yang divalidasi oleh dosen pembimbing atau koordinator prodi.

Adapun data hasil capaian kinerja pada indikator ini disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.4. Perbandingan Capaian Kinerja Persentase Mahasiswa yang Menghabiskan Paling Sedikit 20 (Dua Puluh) SKS di Luar Kampus; atau Meraih Prestasi Paling Rendah Tingkat Nasional Tahun 2022 dan Tahun 2021

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase mahasiswa yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat Nasional	%	30	55	183,3	20	1,04	5,18

Adapun analisis data target, realisasi dan capaian kinerja indikator tersebut di atas diuraikan:

- 1) target persentase mahasiswa yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) SKS di luar kampus (MBKM), dan atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional pada tahun 2022 sebesar 20 % dari total mahasiswa atau sebanyak 1157 dari 5789 mahasiswa FISIP.
- 2) Jumlah mahasiswa FISIP yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) SKS di luar kampus (MBKM) sebanyak 59 orang, dan yang meraih prestasi tingkat nasional sebanyak 1 orang, sehingga realisasi kinerja pada tahun 2022 hanya sebesar 1,04 % dengan capaian kinerja terhadap indikator ini sebesar 5,18 %.

Capaian kinerja tahun 2022 bila dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2021 terjadi penurunan yang sangat drastis, ini disebabkan adanya perbedaan data yang digunakan. Misalnya pada tahun 2021, data yang digunakan mencakup seluruh aktivitas mahasiswa diluar kampus meskipun tidak memenuhi kriteria indikator MBKM antara lain magang mata kuliah, PKL dan KKN tematik. Sedangkan pada tahun 2022 data yang digunakan hanya yang memenuhi kriteria MBKM.

Rendahnya capaian kinerja indikator ini disebabkan oleh; 1) belum tersosialisasinya program MBKM secara optimal kepada mahasiswa; 2) kebijakan internal Universitas masih kurang mendukung; 3) belum optimalnya penerapan sistem konversi mata kuliah secara online; 4) Program pertukaran Pelajar/Mahasiswa masih terpusat di kementerian; 5) belum adanya program secara mandiri terkait pertukaran Pelajar/Mahasiswa, magang, maupun KKN Membangun Desa.

Dalam rangka meningkatkan jumlah mahasiswa yang menghabiskan 20 SKS di luar kampus, maka perlu dilakukan upaya sistematis antara lain; 1) Sosialisasi program MBKM kepada mahasiswa serta mempersiapkan petunjuk teknis yang lebih memadai terhadap pelaksanaan program MBKM; 2) menetapkan mata kuliah yang akan dikonversi secara online yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor; 3) memprogramkan secara mandiri dan membangun kemitraan dalam mendukung pelaksanaan program pertukaran Pelajar/Mahasiswa, magang, maupun KKN Membangun Desa; 4) mewajibkan setiap Program Studi mengikutsertakan minimal 20% mahasiswa untuk mengambil 20 SKS di luar kampus melalui program MBKM. Potensi tercapainya indikator kinerja tersebut sangat besar apabila dilakukan upaya secara konsisten seperti yang telah diuraikan di atas.

3. **Persentase Dosen yang Berkegiatan Tridarma Di Kampus Lain, Di QS100 Berdasarkan Bidang Ilmu (QS100 by subject), Bekerja Sebagai Praktisi Di Dunia Industri atau Membina Mahasiswa yang Berhasil Meraih Prestasi Paling Rendah Nasional Dalam 5 (Lima) Tahun Terakhir**

Kriteria dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu, bekerja sebagai praktisi di dunia industri atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional adalah sebagai berikut:

a. Kriteria Perguruan Tinggi

- 1) Perguruan tinggi, baik didalam negeri maupun diluar negeri yang setidaknya memiliki program studi yang terdaftar dalam QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject); atau
- 2) Perguruan tinggi didalam negeri lainnya.

b. Kriteria Kegiatan

Daftar kegiatan dapat mengacu pada rubrik kegiatan beban kerja dosen, beberapa contoh kegiatan antara lain:

- 1) Pendidikan; menjadi pengajar, pembimbing, penilai mahasiswa, membina kegiatan mahasiswa, mengembangkan prodi atau rencana kuliah dan seterusnya; Penelitian: memulai penelitian baru, membantu penelitian dosen dikampus lain, membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan dan seterusnya;
- 2) Pengabdian kepada masyarakat: fasilitasi pembelajaran pengabdian masyarakat, fasilitasi KKN, memberi Latihan kepada masyarakat dan seterusnya.

Adapun data hasil capaian kinerja pada indikator ini disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.5. Perbandingan Capaian Kinerja Persentase Dosen yang Berkegiatan Tridarma Di Kampus Lain, Di QS-100 Berdasarkan Bidang Ilmu (QS100 by subject), Bekerja Sebagai Praktisi Di Dunia Industri atau Membina Mahasiswa yang Berhasil Meraih Prestasi Paling Rendah Nasional Dalam 5 (Lima) Tahun Terakhir

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di S100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah nasional dalam 5 (lima) Tahun Terakhir	%	20	8,45	42,3	20	9,94	49,70

Adapun analisis data target, realisasi dan capaian kinerja indikator tersebut di atas diuraikan:

Persentase dosen FISIP UHO pada tahun 2022 yang berkegiatan tridarma di kampus lain, bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah pada tingkat nasional sebanyak 20 %, dengan realisasi hanya 9,94% dengan capaian kinerja sebesar 49,70%. Belum tercapainya target tersebut disebabkan antara lain belum melembaganya kegiatan-kegiatan tridarma dosen di luar kampus, terbatasnya sertifikasi keahlian bagi dosen FISIP dan masih kurangnya mitra kerjasama terutama dunia industri.

Meskipun capaian kinerja pada indikator ini di tahun 2022 belum mencapai target, namun bila dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2021, pada tahun 2022 mengalami peningkatan sebesar 7,40%. Kondisi ini menjadi tantangan FISIP untuk lebih memberi perhatian melalui program kemitraan dan memberi ruang dan fasilitas kepada dosen untuk meningkatkan kegiatan tridharma di luar kampus maupun menjadi praktisi di dunia industri.

4. Persentase Dosen Tetap Berkualifikasi Akademik S3; Memiliki Sertifikat Kompetensi/Profesi Yang Diakui Oleh Industri Dan Dunia Kerja; Atau Berasal Dari Kalangan Praktisi Profesional, Dunia Industri, Atau Dunia Kerja

Salah satu bukti penyelenggaraan Pendidikan Tinggi yang berkualitas dapat dilihat seberapa besar dosen memiliki kualifikasi Pendidikan S3, memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja, maupun seberapa banyak perguruan tinggi melibatkan kalangan praktisi profesional dunia industri atau dunia kerja dalam proses Pendidikan dan pengajaran.

Adapun data hasil capaian kinerja pada indikator ini disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.6. Persentase Dosen Tetap Berkualifikasi Akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/Profesi Yang Diakui Oleh Industri Dan Dunia Kerja; atau Berasal dari Kalangan Praktisi Profesional, Dunia Industri, atau Dunia Kerja.

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.	%	40	34,31	85,8	40	30,43	76,08

Indikator kinerja Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja. Pada tahun 2022, target pada IKU ini sebesar 40 %, sedangkan realisasi sebesar 30,43 % dengan capaian kinerja yakni sebesar 76,08 %. Hal tersebut menunjukkan terjadinya penurunan capaian kinerja dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2021, meskipun secara angka mutlak terjadi penambahan jumlah dosen yang berkualifikasi S3 sebanyak 6 (enam) orang dosen namun terjadi penambahan jumlah dosen pembagi sehingga persentase capaian kinerja lebih rendah dari tahun sebelumnya.

Kondisi ril terkait peningkatan kualifikasi dosen FISIP UHO pada tahun 2022 dari 18 (delapan belas) orang dosen yang kuliah S3, sebanyak 6 (enam) dosen yang telah menyelesaikan kuliahnya, sehingga sisa 12 (dua belas) orang dosen yang sedang dalam proses penyelesaian studi. Ini menjadi potensi untuk mencapai target kinerja pada tahun 2023. Selain itu pelibatan kalangan praktisi dalam proses pembelajaran akan lebih ditingkatkan disetiap Program Studi, dengan memasukkan dalam jadwal perkuliahan pada siakad beta.

5. Jumlah Keluaran Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berhasil Mendapat Rekognisi Internasional atau Diterapkan Oleh Masyarakat Per Jumlah Dosen

Kriteria dari indikator jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen berikut adalah sebagai berikut:

a. Kriteria luaran ilmiah yang terindeks global

Database jurnal ilmiah bereputasi tinggi sesuai dengan disiplin, topik dan tipe publikasi ilmiah yang terdaftar di SINTA, SCOPUS, Web of Science, Microsoft Academic Research, DOAJ, CABI, Copernicus, Ebsco (Daftar terus diperbaharui)

b. Kriteria konferensi/seminar internasional sebagai diseminasi luaran ilmiah

Konferensi akademik yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi luar negeri, komunitas akademik internasional, maupun organisasi internasional dengan topik yang sesuai dan telah dilaksanakan secara rutin (annual, binal), Seminar akademik yang dapat berupa public lecture, pidato akademik, maupun presentasi temuan riset di perguruan tinggi luar negeri, komunitas akademik internasional maupun organisasi internasional

c. Kriteria media nasional dan internasional sebagai diseminasi luaran ilmiah

Media cetak maupun daring berskala nasional maupun internasional yang bereputasi menerbitkan artikel ilmiah populer dan memiliki proses editorial

d. Kriteria kutipan/sitasi ilmiah

Jurnal ilmiah dipakai sebagai rujukan atau referensi di publikasi ilmiah lainnya oleh peneliti lain maupun *self citation* minimal 10 kutipan per jumlah dosen

e. Lembaga pemangku kepentingan yang menerapkan luaran ilmiah/terapan dosen

Pemerintah (Kementerian/Kelembagaan Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah), Perusahaan (Perusahaan di dalam maupun luar negeri, nasional maupun multi-nasional), Organisasi multilateral 6.3.1 Organisasi multilateral yang diakui oleh pemerintah Indonesia, BUMN dan BUMD,

Organisasi Nirlaba dalam maupun luar negeri yang telah mempunyai izin pendirian dan diakui oleh Pemerintah Indonesia

f. Komunitas akademik atau komunitas profesional yang berkolaborasi dengan dosen dalam membuat luaran ilmiah

1) Akademisi atau praktisi dalam maupun luar negeri yang mempunyai jejak rekam baik di bidang keahliannya dan/atau memiliki asosiasi dengan komunitas akademik/profesional, Mahasiswa, alumni, dosen, dan peneliti akademik di perguruan tinggi dalam dan luar negeri yang memiliki jejak rekam yang baik di bidangnya

2) Komunitas profesional atau Kelompok/Jaringan formal profesional yang mempunyai jejak rekam baik di bidangnya dan memiliki kontribusi langsung terhadap masyarakat

3) Penerbit akademik maupun komersil di dalam maupun luar negeri yang mempunyai standar editorial dapat dipertanggungjawabkan dan bereputasi tinggi

g. Kriteria Penghargaan

1) Penghargaan internasional untuk karya terapan (invensi dan inovasi) yang memiliki penghargaan internasional, pengakuan asosiasi, dan paten nasional untuk karya terapan internasional, penjurian ketat, daya saing antar negara, dan bereputasi sesuai bidangnya.

2) Karya terapan diakui oleh asosiasi yang termasuk dalam daftar Kementerian Perindustrian dan Kamar Dagang Indonesia, atau asosiasi lain yang ditunjuk secara resmi oleh pemerintah.

3) Karya terapan memiliki hak paten nasional yang dikeluarkan secara resmi oleh pemerintah Indonesia.

Adapun data hasil capaian kinerja pada indikator ini disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.7. Jumlah Keluaran Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berhasil Mendapat Rekognisi Internasional atau Diterapkan oleh Masyarakat per Jumlah Dosen.

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen.	Judul/Jumlah dosen	0,15	0,24	160,0	0,50	0,44	88,20

Capaian kinerja pada indikator kinerja jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen sebesar 0,44 judul/jumlah dosen dari target 0,50, yang berarti capaian kinerja sebesar 88,20 %. Capaian kinerja pada indikator ini cukup signifikan, meskipun belum mencapai target tetapi terjadi peningkatan jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat, dibandingkan pada tahun 2021.

Capaian kinerja ini diperoleh dari beberapa aspek, antara lain ; jumlah jurnal internasional yang berhasil mendapatkan sitasi sebanyak 29 jurnal dengan jumlah sitasi 1.319. Kemudian jurnal terindeks global sebanyak 19 jurnal, media nasional sebanyak 20, prosiding konferensi internasional sebanyak 5 jurnal.

Pada indikator kinerja ini, masih terdapat beberapa kriteria yang belum dapat direalisasikan seperti konferensi akademik tingkat internasional, presentase temuan riset pada perguruan tinggi internasional, dengan masih kurang produk hasil riset yang diterapkan oleh masyarakat. Oleh karena itu, FISIP UHO akan memprioritaskan kriteria-kriteria yang belum tercapai, maupun yang telah tercapai namun belum optimal, sehingga capaian kinerja pada indikator ini dapat meningkat pada tahun 2023.

Program kerja yang akan dilakukan antara lain; melanjutkan program pelatihan penulisan jurnal internasional dengan Rumah Scopus, memfasilitasi bagi dosen yang akan mengikuti kegiatan konferensi akademik internasional, dan mewajibkan setiap dosen menulis jurnal internasional terindeks scopus.

6. Persentase Program Studi S1 Dan D4/D3/D2 Yang Melaksanakan Kerja Sama Dengan Mitra

Kerjasama dengan mitra adalah suatu hal yang mutlak dilakukan oleh setiap program studi yang bertujuan untuk mengembangkan kurikulum, menyediakan program magang, kegiatan tridharma lainnya, dan yang tidak kalah pentingnya adalah dalam rangka menyediakan kesempatan kerja bagi mahasiswa dan alumni. Selain itu, terwujudnya Kerjasama dengan mitra, akan dapat mendukung terpenuhinya capaian indikator kinerja yang lain.

Adapun data hasil capaian kinerja pada indikator ini disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.8. Persentase Program Studi S1 Dan D4/D3/D2 yang Melaksanakan Kerja Sama Dengan Mitra.

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra.	%	50	89	178,00	50	100	200,00

Data tabel di atas, menunjukkan adanya peningkatan kinerja terhadap indikator kinerja persentase program studi yang melaksanakan kerjasama dengan mitra pada tahun 2022, dari target 50 %, dengan realisasi 100 %, yang berarti capaian kinerja sebesar 200 %. Tingginya capaian kinerja pada indikator ini, karena seluruh program studi yang ada di FISIP yakni sebanyak 9 (Sembilan) Program Studi telah melaksanakan kerjasama dengan mitra, yang dibuktikan dengan adanya dokumen fakta kerjasama berupa Memorandum of Understanding (MOU) dan Memorandum of Agreement (MOA), dan telah ditindaklanjuti dengan berbagai jenis kegiatan yang telah disepakati bersama.

Meskipun demikian kerjasama dengan mitra tetap menjadi perhatian, di mana pada akhir Tahun 2022 FISIP telah dilakukan peninjauan terhadap beberapa perguruan tinggi antara lain, FISIP Universitas Padjadjaran, FISIP Universitas Jember, FIA Universitas Brawijaya, FIKOM Universitas Bayangkara Jakarta, KPU RI, KPU Provinsi Sulawesi Tenggara, FISIP Universitas Tadulako, Asosiasi Program Studi, dan berbagai lembaga lainnya. Sehingga pada tahun

2023 capaian kinerja pada indikator kinerja akan meningkat, baik jumlah maupun kualitas kegiatan yang dilaksanakan.

7. Persentase Mata Kuliah S1 Dan D4/D3/D2 Yang Menggunakan Metode Pembelajaran Pemecahan Kasus (Case Method) Atau Pembelajaran Kelompok Berbasis Proyek (Team-Based Project) Sebagai Sebagian Bobot Evaluasi

Penggunaan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (Team-Based Project) adalah paradigma pembelajaran yang berpusat pada anak didik (mahasiswa) dalam mengembangkan nalar, keterampilan pemecahan masalah, serta kerjasama kelompok, yang sangat bermanfaat pada saat berada di masyarakat. Di mana metode pembelajaran ini dituangkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan dibuktikan dengan Surat Keputusan Rektor.

Terkait dengan capaian kinerja pada indikator ini, berikut disajikan datanya pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.9. Persentase Mata Kuliah yang Menggunakan Metode Pembelajaran Pemecahan Kasus (*Case Method*) atau Pembelajaran Kelompok Berbasis Proyek (*Team-Based Project*) Sebagai Sebagian Bobot Evaluasi.

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (team-based project) sebagai sebagian bobot evaluasi.	%	35	36,64	104,69	40	34,29	85,73

Capaian kinerja pada indikator kinerja persentase mata kuliah S1 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (team-based project) sebagai sebagian bobot evaluasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo pada Tahun 2022 sebesar 85,73 %, dari target 40 % mata kuliah. Hasil ini diperoleh dari jumlah mata kuliah dari 9 program studi sebanyak 417 mata kuliah, sedangkan jumlah mata kuliah S1 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek

(team-based project) sebagai sebagian bobot evaluasi baru mencapai 143 mata kuliah, yang seharusnya minimal 167 mata kuliah.

Dengan demikian pada tahun 2023, FISIP akan mengupayakan tambahan mata kuliah minimal 24 mata kuliah untuk mencapai target kinerja. Tentunya kualitas Rencana Pembelajaran Semester setiap mata kuliah tersebut harus sesuai dengan standar penjaminan mutu Pendidikan, dan ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor.

8. Persentase Program Studi S1/D4/D3 /D2 Yang Memiliki Akreditasi Atau Sertifikat Internasional Yang Diakui Pemerintah

Berikut disajikan data persentase program studi yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah FISIP UHO.

Tabel 3.10. Persentase Program Studi S1/D4/D3 /D2 yang Memiliki Akreditasi atau Sertifikat Internasional yang Diakui Pemerintah.

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase program studi S1/D4/D3 /D2 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.	%	1	0	0,00	5	0	0,00

Sampai pada tahun 2022, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo belum memiliki program studi yang terakreditasi internasional. Untuk memenuhi target akreditasi internasional pada tahun-tahun mendatang, FISIP senantiasa berbenah dalam mempersiapkan akreditasi internasional bagi Program Studi Ilmu Komunikasi, yang diproyeksikan pada Tahun 2024 sesuai dengan sasaran strategis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo.

9. Angka Efisiensi Edukasi

Angka Efisiensi Edukasi (AEE) yakni membandingkan jumlah lulusan dengan jumlah mahasiswa secara keseluruhan dalam satu tahun. AEE merupakan indikator dimana jumlah mahasiswa yang diterima sama dengan jumlah lulusan sehingga jumlah total mahasiswa yang dikelola tidak bertambah.

Data hasil capaian kinerja pada indikator ini disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.11. Angka Efisiensi Edukasi.

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Angka Efisiensi Edukasi	%	21	11,17	53,19	20	15,05	75,25

Pada tahun 2022, target Angka Efisiensi Edukasi FISIP sebesar 20 %, sedangkan realisasi pencapaian sebesar 15,05 % dengan capaian kinerja sebesar 75,25%, lebih tinggi dari capaian tahun sebelumnya (Tahun 2021). Hal ini menunjukkan bahwa adanya peningkatan jumlah lulusan di tahun 2022 meskipun belum memenuhi target. Untuk meningkatkan AEE pada masa mendatang upaya percepatan studi mahasiswa, FISIP telah melakukan beberapa langkah melalui kegiatan pembekalan orientasi akademik dan soft skill bagi mahasiswa baru, mengoptimalkan peran penasehat akademik dalam memantau perkembangan studi mahasiswa dan dilaporkan secara berkala, masa pembimbingan skripsi maksimal 6 bulan, memperbanyak jurnal (OJS) untuk publikasi jurnal hasil penelitian mahasiswa dan menyeimbangkan rasio penerimaan mahasiswa baru.

10. Rata-Rata IPK Lulusan

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan adalah jumlah total dari seluruh hasil nilai mata kuliah dikalikan bobot SKS dibagi jumlah total SKS yang disyaratkan program Sarjana, dan menjadi tolak ukur nilai kelulusan. IPK merupakan cerminan kualitas lulusan bagi setiap Perguruan Tinggi dan menjadi syarat untuk dapat bersaing di pasar kerja.

Hasil capaian kinerja pada indikator ini disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.12 Rata-Rata IPK Lulusan

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
IPK rata-rata lulusan	IPK	3,45	3,38	97,97	3,2	3,43	107,19

Pada tahun 2022, target Rata-Rata IPK Lulusan adalah 3,2 dengan ketercapaian rata-rata IPK lulusan 3,43 dengan capaian kinerja sebesar 107,19 %. dengan kata lain melebihi dari target yang telah ditetapkan. Capaian ini lebih tinggi dari capaian kinerja pada tahun 2021 dengan rata-rata IPK lulusan 3,38.

Meskipun demikian capaian ini tidak tersebar secara merata pada 9 (Sembilan Program Studi) yang ada di FISIP.

Peningkatan rata-rata IPK lulusan ini diperoleh melalui beberapa upaya antara lain meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dimana pada awal perkuliahan setiap Dosen pengampuh mata kuliah wajib membagikan RPS sebagai panduan dalam proses pembelajaran, penilaian yang transparan dan pemberian motivasi pada mahasiswa.

11. Rata-Rata Lama Studi

Rata-rata lama studi adalah akumulasi dari alokasi waktu yang ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studinya dengan lama studi yang tepat waktu yakni 4 tahun atau kurang dari waktu tersebut. Lama studi berkaitan erat dengan Angka Efisiensi Edukasi, semakin tepat waktu masa studi mahasiswa maka Angka Efisiensi akan semakin tinggi/baik. Di sisi lain masa studi lebih panjang akan mendatangkan kerugian bagi mahasiswa dari segi waktu dan biaya. Sementara untuk memperoleh masa studi yang tepat waktu maka berbagai layanan akademik dan layanan penunjang lainnya serta dosen, mahasiswa, pengelola Jurusan/Program Studi dan Fakultas harus bersinergi untuk mewujudkan hal tersebut. Hasil capaian kinerja pada indikator ini disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3. 13 Rata-Rata Lama Studi Mahasiswa

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Rata-rata lama studi S1	Tahun	4	4,25	94,12	4,6	4,59	100,22

Target rata-rata lama studi tahun 2022 yakni 4,6 tahun sedangkan realisasi 4,59 tahun dengan capaian kinerja 100,22 %. Bila dibandingkan rata-rata lama studi mahasiswa FISIP pada Tahun 2021 yang realisasi 4,25 tahun, berarti rata-rata lama studi mahasiswa pada tahun 2022 lebih Panjang. Hal ini dipengaruhi banyaknya mahasiswa Angkatan 2015 (123 orang) yang mendapatkan perpanjangan studi dan lulus di tahun 2022 dengan masa studi 7 tahun 6 bulan.

Dalam rangka mengefektifkan masa studi mahasiswa maka telah

dilakukan revisi kurikulum dengan menetapkan jumlah SKS sesuai dengan standar nasional yakni 144 SKS yang sebelumnya rata-rata 152 SKS dan upaya-upaya lain seperti yang telah dilakukan pada peningkatan IPK mahasiswa maupun peningkatan Angka Efisiensi Edukasi.

12. Jumlah Guru Besar

Pencapaian pangkat akademik tertinggi seorang dosen adalah menjadi Guru Besar, dimana Guru Besar memiliki bobot nilai yang tinggi dalam akreditasi institusi Pendidikan Tinggi. Sehingga setiap Institusi berupaya mendorong tenaga pendidik yang telah memenuhi syarat kepangkatan akademik maupun Pendidikan untuk mengajukan usulan Guru Besar. Semakin banyak jumlah Guru Besar akan semakin merupakan indikator kualitas penyelenggaraan pembelajaran dan Pendidikan.

Adapun data hasil capaian kinerja pada indikator ini disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.14 Persentase Guru Besar

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase Guru Besar	%	8	2,04	25,50	8	2,04	25,50

Tidak tercapainya target kinerja di atas disebabkan beberapa hal berikut; 1) Ketatnya persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang dosen agar jabatan fungsionalnya dapat naik menjadi Guru Besar yakni nilai kredit (KUM) minimal 850; 2) Persyaratan khusus yakni artikel/tulisan terbit pada jurnal bereputasi internasional.

Mengatasi permasalahan indikator ini, pihak Fakultas telah melakukan beberapa upaya antara lain; 1) Menyelenggarakan pelatihan penulisan karya tulis ilmiah terindeks scopus dengan peserta sebanyak 41 orang dosen; 2) menyiapkan dana bagi dosen yang berhasil lolos tulisannya pada jurnal scopus; 3) pelatihan teknik penyusunan jabatan fungsional dosen.

Sampai pada tahun 2022, FISIP telah mengusulkan beberapa dosen yang telah memenuhi persyaratan teknis atas nama Dr. H. Abd. Kadir, M.Si pada tahun 2021, Dr. Bahtiar, M.Si. dan Dr. H. La Ode Muh. Umran, M.Si pada tahun 2019.

Namun ketiga usulan tersebut belum berhasil. Sementara tahun 2023 potensi calon Guru Besar FISIP sebanyak 5 (lima) orang dosen yang diproyeksikan akan melakukan pengusulan calon Guru Besar.

13. Persentase Dosen Dengan Jabatan Lektor Kepala

Jabatan Lektor Kepala merupakan salah satu jenjang kepangkatan jabatan akademik tenaga pendidik. Untuk menduduki jabatan fungsional Lektor Kepala maka memenuhi persyaratan seperti sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam jabatan Lektor, berpendidikan minimal magister (S2), memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif atau perbidangnya, memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal nasional terakreditasi dikti sebagai penulis pertama bagi yang berpendidikan Doktor (S3).

Adapun data hasil capaian kinerja pada indikator ini disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.15 Persentase Dosen Dengan Jabatan Lektor Kepala

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase dosen dengan jabatan Lektor kepala	%	39	33,53	85,97	30	26,65	88,83

Pada tahun 2022, target persentase tenaga pendidik yang meningkat karirnya (Lektor Kepala) adalah yakni 30 %, sedangkan realisasi 26,65 % dengan capaian kinerja sebesar 88,83 %. Dimana Pada tahun 2022 bertambah sebanyak 2 (dua) orang dosen dengan jabatan Lektor Kepala yang sebelumnya pada tahun 2021 sebanyak 43 orang dosen Lektor Kepala menjadi 45 orang pada tahun 2022.

14. Score TOEFL S1

Pemberlakuan sertifikasi TOEFL bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan studi merupakan upaya dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berbahasa inggris. Hal ini juga merupakan salah satu bentuk pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang dicapai oleh institusi.

Adapun data hasil capaian kinerja pada indikator ini disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.16 Score TOEFL S1

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Score TOEFL S1	Nilai	410	410	100,00	410	410	100,00

Data di atas menunjukkan pencapaian kinerja score TOEFL adalah 100%, dengan syarat TOEFL 410 bagi setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi. Hal ini menunjukkan bahwa mahasiswa memiliki kemampuan dasar Bahasa Inggris yang baik.

15. Jumlah Jurnal Bereputasi Terindeks Nasional/Bereputasi SINTA

Jurnal nasional terakreditasi adalah penilaian yang dilakukan oleh Kemendikbudristek terhadap jurnal ilmiah dengan melihat kewajaran penyaringan naskah, kelayakan pengelolaan, dan ketepatan waktu penerbitan. Salah satu syarat menjadi jurnal terakreditasi adalah memiliki ISSN elektronik dan cetak, memiliki koleksi lengkap minimal 3 tahun berurutan, frekuensi penerbitan minimal 2 kali dalam setahun, dan tercantum pada salah satu lembaga pengindeks nasional. Metode dilaksanakan dengan diberlakukannya sistem akreditasi jurnal ilmiah dengan menggunakan metode online (daring) yang diberi nama arjuna <http://arjuna.dikti.go.id> akronim akreditasi jurnal nasional.

Adapun data hasil capaian kinerja pada indikator ini disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3. 17 Jumlah Jurnal Bereputasi Terindeks Nasional/Bereputasi SINTA

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Jumlah jurnal bereputasi terindeks Nasional/bereputasi SINTA	Jurnal	5	4	80,00	6	5	83,33

Pada tahun 2022, target untuk Indikator Kinerja ini yakni jurnal terakreditasi sebanyak 6 jurnal dengan realisasi 5 jurnal yang berarti bertambah 1 (satu) jurnal dari tahun sebelumnya (2021). Adapun jurnal yang dimaksud yakni; 1) Jurnal Publicuho terakreditasi SINTA 4; 2) Neo Societal (Sosiologi) terakreditasi SINTA 4; 3) Jurnal Ilmu Komunikasi terakreditasi SINTA 4; 4) Jurnal Bisnis terakreditasi SINTA 5 dan 5) Jurnal Neorezpublica

terakreditasi SINTA 4. Sementara terdapat 5 Jurnal yang sementara proses pengajuan akreditasi.

Adapun upaya yang dilakukan agar indikator ini dapat dipertahankan yakni; 1) Senantiasa menampilkan kebaruan (novelty) dari artikel agar memberikan sumbangsih untuk ilmu pengetahuan; 2) Meningkatkan pemahaman penulis dalam menggunakan reference tools seperti soter dan mendeley; 3) Senantiasa memberikan kesempatan kepada dosen untuk melakukan kegiatan penelitian; 4) menyelenggarakan *workshop* penulisan karya ilmiah; 5) melakukan pendampingan pengelola jurnal dari Lembaga akreditasi jurnal nasional.

16. Jumlah Judul Perolehan Hibah Riset Kompetisi Sentralisasi

Selama 2 tahun berturut-turut (2021-2022) FISIP tidak memperoleh hibah riset kompetisi sentralisasi yang bersumber dari Kemendikbudristek meskipun terdapat beberapa usulan proposal yang diajukan namun tidak berhasil lolos. Sehingga selama 2 tahun berturut-turut capaian kinerja indikator ini adalah 0%.

Tentunya hal ini merupakan tantangan bagi FISIP untuk memenuhi indikator kinerja tersebut. Beberapa upaya yang akan dilakukan kedepan antara lain; 1) memberikan kesempatan kepada dosen untuk mengikuti *workshop* penulisan proposal penelitian hibah kompetisi nasional (Hibah Bersaing, Fundamental, Hibah Pekerti, Riset Unggulan Strategis Nasional, Hibah Pascasarjana, Penelitian Strategis Nasional, Penelitian Potensi Daerah); dan 2) melakukan kolaborasi riset dengan dosen Perguruan Tinggi lain melalui skim pendanaan hibah internal.

Adapun data hasil capaian kinerja pada indikator ini disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.18 Jumlah Judul Perolehan Hibah Riset Kompetisi Sentralisasi

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Jumlah Judul Perolehan hibah riset kompetisi sentralisasi	Judul	4	0	0,00	3	0	0,00

17. Jumlah Riset/Pengabdian Masyarakat Kolaborasi Internasional

Riset/pengabdian masyarakat kolaborasi internasional merupakan salah satu bentuk perwujudan kerjasama internasional sebagai manifestasi upaya institusi dalam menghadapi persaingan global dan upaya go public internasional. Dalam kerangka tersebut FISIP UHO telah berupaya melakukan berbagai pendekatan dalam meraih dana riset/pengabdian masyarakat dan melibatkan diri dalam kegiatan-kegiatan skala internasional, meskipun masih terbatas, seperti yang disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.19 Jumlah Riset/Pengabdian Masyarakat Kolaborasi Internasional

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Jumlah Riset/Pengabdian Masyarakat kolaborasi internasional	Judul	1	2	200,00	1	1	100,00

Pada tahun 2022, target jumlah riset/pengabdian masyarakat kolaborasi internasional sebanyak 1 judul dan yang terealisasi sebanyak 1 judul yang berarti capaian kinerja menjadi 100%. Adapun riset kolaborasi yang dimaksud yaitu kolaborasi antara Program Studi Jurnalistik dengan Google.inc dalam bentuk kegiatan pengabdian dan pelatihan cakap digital bagi masyarakat pesisir Kecamatan Soropia Kabupaten Konawe, dengan sumber dana dari Google.inc sebesar \$5000 USD.

18. Persentase Prodi Terakreditasi Minimal B /Sangat Baik

Akreditasi merupakan jaminan eksistensi dan tingkat kualitas sebuah Program Studi yang diberikan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) berdasarkan hasil penilaian dokumen borang dan asesmen lapangan untuk memperoleh nilai kategori Unggul, Sangat Baik, Baik, dan Akreditasi Minimum.

Adapun data hasil capaian kinerja pada indikator ini disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.20 Persentase Prodi Terakreditasi Minimal B /Sangat Baik

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase Prodi terakreditasi minimal B /Sangat Baik	%	65	77,77	119,65	70	79,17	113,10

Sesuai target yakni sebesar 70% Program Studi pada FISIP UHO, realisasi capaian sebesar 79,17% atau capaian kinerja sebesar 113,10 %. Adapun komposisi akreditasi Program Studi adalah sebagai berikut; 1) Program Studi terakreditasi A sebanyak 3 (tiga) Prigram Studi yakni Program Studi Ilmu Komunikasi, Program Studi Sosiologi dan Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial; 2) Program Studi terakreditasi B/Sangat Baik sebanyak 4 (empat) yakni Program Studi Jurnalistik, Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Ilmu Politik.

Sementara masih terdapat 2 (dua) Program Studi yang terakreditasi kategori Baik yakni Program Studi Ilmu Pemerintahan dan Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi.

19. Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan RKA-K/L Minimal 80%.

Pada Tahun 2022 FISIP UHO menargetkan pendapatan BLU sebesar Rp.23.156.000.000 sedangkan realisasi penerimaan sebesar Rp. 20.519.350.000 atau 88,61 % dari target. Komponen penerimaan tersebut terdiri atas UKT Mahasiswa yang berjumlah 5789, Uang Pangkal dan UKT semester pendek.

Selanjutnya, nilai kinerja anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L FISIP UHO pada tahun anggaran 2022 yang bersumber dari dana penerimaan Badan Layanan Umum (BLU), dari jumlah alokasi anggaran sebesar Rp. 5.162.925.000,- sedangkan realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp. 4.373.529.400,- atau sebesar 84,71%. Artinya terdapat beberapa alokasi anggaran yang tidak diserap sebagaimana terlihat pada tabel berikut:

Tabel 3.20 Persentase Prodi terakreditasi minimal B /Sangat Baik

No	Uraian	Jml. Alokasi	Jml. Realisasi	%
1	00.00. 03 -Pengadaan Peralatan Laboratorium Komputasi FISIP	250.000.000	250.000.000	100
2	00.00. 04 -Pengadaan Peralatan Pendukung Pembelajaran (FISIP)	100.000.000	100.000.000	100
3	00.00. 03 -Pengadaan Meubelair (FISIP)	100.000.000	100.000.000	100
4	00.00. 03 -Pengadaan ATK, Cetakan dan Bahan Habis Pakai Perkuliahan FISIP	100.000.000	100.000.000	100
5	00.00. 04 -Penyelenggaraan PKL Mahasiswa FISIP	288.900.000	288.900.000	100
6	00.00. 13 -Penyelenggaraan Magang Mahasiswa FISIP	100.000.000	100.000.000	100
7	00.00. 03 -Pembayaran Tunjangan Pejabat Non OTK (FISIP)	41.600.000	33.300.000	80,05
8	00.00. 04 -Penyusunan Borang Akreditasi Prodi (FISIP) (Revisi 1-)	60.038.000	60.038.000	100
9	00.00. 35 -Kegiatan Pendampingan Perpanjangan Akreditasi Jurnal Jurusan/Prodi FISIP	45.000.000	45.000.000	100
10	00.00. 02 -Pengadaan Buku Perpustakaan (FISIP)	100.055.000	95.000.000	94,95
11	00.00. 05 -Kegiatan BEMS Day (FISIP)	40.416.000	40.416.000	100
12	00.00. 07 -Latihan Kepemimpinan dan Manajemen Tingkat Dasar (LKMTD) (FISIP)	25.000.000	25.000.000	100
13	00.00. 08 -Pelatihan Sitasi Karya Ilmiah dan Penulisan Jurnal Ilmiah dari Skripsi bagi Mahasiswa (FISIP)	40.000.000	40.000.000	100
14	00.00. 09 -Kegiatan Pembekalan (Upgrading) dan Rapat Kerja Pengurus DPM FISIP	10.000.000	10.000.000	100
15	00.00. 03 -Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat Fakultas (FISIP)	25.000.000	25.000.000	100
16	00.00. 04 -Kegiatan Dekan Cup Expo (FISIP)	70.000.000	70.000.000	100
17	00.00. 01 -Pengadaan ATK, Cetakan, Snack Rapat dan Bahan Habis Pakai lainnya [1 UNIT x 12.0 BLN]	180.000.000	180.000.000	100
18	00.00. 04 -Biaya Perjalanan Dinas (FISIP)	260.000.000	257.909.400	99,20
19	00.00. 04 -Keperluan Sehari-hari Perkantoran lebih dari 40 Pegawai (Sulawesi Tenggara) FISIP	123.120.000	123.120.000	100
20	00.00. 04 -Honorarium Pegawai Harian Tetap Cleaning Service dan Pengelola Satker (FISIP) (70 Org)	1.005.550.000	531.600.000	52,87
21	00.00. 03 -Pelatihan Pengembangan Tenaga Kependidikan Berbasis Teknologi dan Informatika FISIP	40.000.000	40.000.000	100
22	00.00. 08 -Program Desa Binaan FISIP	200.000.000	200.000.000	100
23	00.00. 8 -Partisi Ruang Kantor Jurusan dan Dosen (Publik, Bisnis dan Jurnalistik) FISIP	200.000.000	200.000.000	100
24	00.00. 37 -Kegiatan Intrument Suplemen Konversi Akreditasi FISIP	45.000.000	45.000.000	100
25	00.00. 38 -Pelaksanaan Klinis Scopus FISIP	140.000.000	140.000.000	100
26	00.00. 5 -Pengadaan Sarung Kursi Aula FISIP	15.000.000	15.000.000	100
27	00.00. 6 -Pengadaan Horden Ruang Pimpinan FISIP	40.000.000	40.000.000	100
28	00.00. 34 -Lokakarya Kurikulum Jurusan/Prodi FISIP	225.000.000	225.000.000	100
29	00.00. 35 -Penyusunan SPMI (buku 1,2,3) FISIP	35.000.000	35.000.000	100
30	00.00. 57 -Seminar Tingkat Jurusan dan Prodi FISIP	45.000.000	45.000.000	100
31	00.00. 58 -Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Tracer Studi FISIP	45.000.000	45.000.000	100
32	00.00. 37 -Penyusunan SOP Layanan Akademik, Kemahasiswaan, Kepegawaian, Keuangan Pelengkapan FISIP (R6+)	120.000.000	120.000.000	100
33	00.00. 39 -Pelatihan Peningkatan Kapasitas Tenaga Kependidikan FISIP (Revisi 1 B)	50.000.000	50.000.000	100
34	00.00. 9 -Pekerjaan Selasar FISIP (Revisi 5B)	200.000.000	0	0
35	00.00. 6 -Kegiatan Commday Talk-Show FISIP	30.000.000	30.000.000	100
36	00.00. 6 -Kegiatan Gema Jurnalistik Talk-Show FISIP	20.000.000	20.000.000	100
37	00.00. 8 -Kegiatan Unit Lembaga Kemahasiswaan FISIP	88.236.000	88.236.000	100
38	00.00. 31 -Renovasi Plapon Gedung Kuliah Bersama FISIP (R6B)	80.000.000	80.000.000	100
39	00.00. 32 -Pembuatan Lanscaping dan Taman Gedung Dekanat FISIP	85.000.000	85.000.000	100
40	00.00. 69 -Penyusun RPS MBKM, Case Study dan OBE FISIP	150.000.000	150.000.000	100
41	00.00. 57 -Evaluasi Laporan Kinerja Dekan dan Tugas Tambahan FISIP (R6B)	45.000.000	45.000.000	100
42	00.00. 12 -Assesment Lapangan Akreditasi Prodi FISIP (DIPA AWAL)	50.010.000	50.010.000	100
43	00.00. 16 -Pelatihan Pengembangan Softskills dan kemampuan Dasar Mahasiswa FISIP	150.000.000	150.000.000	100
44	00.00. 5 -Pembuatan Partisi RUangan Lembaga Kemahasiswaan dan Pagar pembatas (FISIP)	100.000.000	0	0
JUMLAH		5.162.925.000	4.373.529.400	84,71

Sumber: Laporan Aplikasi SIMANJA UHO 2022 (<https://simanja.uho.ac.id/>)

Alokasi anggaran tersebut di atas telah dimanfaatkan secara optimal

dalam mendukung operasional dan pencapaian kinerja pada indikator kinerja utama maupun indikator kinerja internal. Meskipun disadari bahwa alokasi anggaran belum sepenuhnya berbasis pada pelaksanaan indikator kinerja utama. Oleh karena itu pada tahun 2023 alokasi anggaran akan berbasis pada pencapaian indikator kinerja utama (IKU) sehingga apa yang telah diperjanjikan antara Dekan dengan Rektor dapat diwujudkan.

Selanjutnya, alokasi anggaran untuk FISIP UHO pada Tahun 2022 yang bersumber dari Rupiah Murni atau yang disebut Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BPOPTN) yang terdiri atas belanja pegawai berupa gaji, tunjangan sertifikasi dosen, lauk pauk dan tunjangan kehormatan Guru Besar sebesar Rp. 11.883.659.700,- dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.21. Jenis Pengeluaran Rupiah Murni FISIP UHO Tahun 2022

No	Jenis Pengeluaran	Jumlah (Rp)
1	Gaji Januari s.d. Desember 2022	7.436.569.600
2	Tunjangan Sertifikasi Dosen	3.442.053.100
3	Lauk Pauk (LP)	885.037.000
4	Tunjangan Kehormatan Guru Besar	120.000.000
Jumlah		11.883.659.700

Sumber: Aplikasi GPP KPPN Tahun 2022

Berdasarkan data alokasi anggaran FISIP UHO yang telah disajikan di atas, menunjukkan bahwa alokasi anggaran belum berbasis outcome, efisiensi pengelolaan keuangan, sehingga perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Rencana kinerja tahunan harus disusun berbasis outcome yang berbasis pada pencapaian kinerja indicator kinerja utama dan indicator kinerja internal dipadukan dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis FISIP UHO 2020 – 2024.
2. Penerapan manajemen risiko pada setiap tahap pelaksanaan program dan kegiatan mutlak dilakukan untuk mengantisipasi kendala yang mungkin terjadi.

3. Meningkatkan sinergisitas seluruh unit kerja yang terkait dalam pengelolaan anggaran baik pada tingkat universitas maupun fakultas, agar realisasi anggaran tepat waktu dan tepat pembelanjaan (pengadaan barang & jasa, belanja modal) sesuai dengan kebutuhan unit kerja FISIP UHO.
4. Revisi dan telaah MAK FISIP UHO untuk menyesuaikan dengan kebutuhan mendesak;
5. Menindaklanjuti temuan dari audit terhadap keuangan dan sarana dilakukan secara internal oleh Satuan Pemeriksa Intern (SPI) UHO.

C. RANGKUMAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Berikut rangkuman analisis capaian kinerja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo Tahun 2022 berdasarkan data yang telah diuraikan sebelumnya.

Sasaran strategis I (SSI) : Meningkatnya daya saing dan adaptasi lulusan pada kancah global dengan beberapa indikator; 1) Persentase lulusan yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta capain kinerja; 2) Persentase matakuliah S0/S1 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (team -based project) sebagai bagian bobot evaluasi capain kinerja; 3) Persentase mahasiswa yang menghabiskan paling sedikit 20 SKS di luar kampus, atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dengan capaian; 4) Persentase Prodi S0/S1 yang melaksanakan kerjasama dengan Mitra; 5) Persentase Guru Besar; 6) Persentase dosen dengan Jabatan Lektor Kepala ; 7) Rata-rata IPK lulusan; 8) Angka Efisiensi Edukasi; 9) Rata-rata lama studi S-1; 10) Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional; 11) Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja; 12) Persentase program studi yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.

Dari 12 indikator tersebut, ada yang melebihi target dan ada yang tidak mencapai indikator yang telah ditetapkan. Adapun yang melebihi target yakni indikator Persentase Prodi S0/S1 yang melaksanakan kerjasama dengan Mitra, Rata-rata IPK lulusan, dan Rata-rata lama studi mahasiswa. Sedangkan indikator kinerja lainnya target tidak tercapai.

Sasaran Strategis II dan Sasaran Strategis III: Meningkatnya jumlah publikasi dan perolehan HaKI dengan beberapa indikator sebagai berikut: 1) Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat perjumlah dosen; 2) Jumlah riset/pengabdian masyarakat kolaborasi internasional; 3) Jumlah jurnal bereputasi terindeks nasional/nereputasi SINTA; 4) Jumlah judul perolehan hibah riset kolaborasi nasional. Pada sasaran strategis ini, terdapat satu indikator yang memenuhi target, yakni jumlah riset/pengabdian masyarakat kolaborasi internasional, sedangkan indikator yang sama sekali tidak ada realisasinya adalah jumlah judul perolehan hibah riset kolaborasi nasional.

Sasaran Strategis IV: Tercapainya Sistem Tata Kelola Universitas Yang Lebih Baik dengan IKU adalah : 1) Persentase Prodi terakreditasi Minimal B/Sangat Baik ; 2) Rata-rata nilai kinerja anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L. Kedua indikator tersebut terealisasi melebihi target.

Sasaran Strategis V: Meningkatnya kesadaran sivitas akademika terhadap lingkungan kampus yang bersih, indah, sejuk, aman, jujur adil, gotong royong, adaptif, disiplin, kreatif, inovatif, toleran, dan amanah serta meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan public yang terealisasi dalam lomba *green faculty*.

BAB IV PENUTUP

Penyusunan LAKIP FISIP UHO Tahun 2022 merupakan wujud dari pertanggung jawaban atas kinerja organisasi bagi para stakeholder internal dan eksternal. Berbagai informasi terhadap hasil-hasil kinerja yang telah dicapai ditampilkan baik melalui tabel dan penjelasan naratif. Setelah memperhatikan capaian dari masing-masing Indikator Kinerja baik Indikator Kinerja Utama (IKU) maupun Indikator Kinerja Internal (IKI) yang di dalamnya include dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) FISIP Tahun 2020 – 2024, ada yang berhasil melampaui target, memenuhi target, dan tidak mencapai target.

Indikator Kinerja Utama (IKU) yang terdiri atas 8 (delapan) IKU, hanya 1 (satu) indicator yang melampaui target yakni Persentase Program Studi yang Melaksanakan Kerjasama dengan Mitra sedangkan 7 (tujuh) IKU lainnya tidak tercapai, namun ada 2 (dua) indikator yang nilai capaiannya sangat rendah yakni; 1) Persentase lulusan yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta; dan 2) Persentase mahasiswa yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) SKS di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional. Sementara 4 (empat) indikator lainnya capaian kinerja yang diperoleh adalah kategori sedang.

Indikator Kinerja Internal (IKI) yang terdiri atas 12 (dua belas) IKI, terdapat 6 (enam) IKI yang melampaui target yakni; 1) IPK rata-rata lulusan; 2) Rata-rata lama studi; 3) Score TOEFL; 4) Jumlah Judul Pengabdian masyarakat kolaborasi nasional; 5) Jumlah Riset/Pengabdian Masyarakat kolaborasi internasional; dan 6) Persentase Prodi terkreditasi minimal B /Sangat Baik. kemudian terdapat 2 (dua) Indikator yang capaian kinerjanya sangat rendah yakni; 1) Persentase Guru Besar; dan 2) Jumlah Judul Perolehan hibah riset kompetisi sentralisasi. Sementara 4 (empat) indikator lainnya capaian kinerja dalam kategori baik dan sangat baik.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja FISIP UHO pada tahun 2022 belum sepenuhnya dapat direalisasikan sesuai target IKU dan IKI yang

telah ditetapkan sesuai sasaran strategis Renstra FISIP 2020-2024. Hasil tersebut dapat terwujud atas kerjasama semua unit mulai dari Universitas, Fakultas, Jurusan/Program Studi, UJM-SI, laboratorium, tenaga pendidik, tenaga kependidikan serta mahasiswa dan alumni.

Semua uraian yang tercantum dalam laporan kinerja ini menjadi pelajaran bagi institusi guna meningkatkan kinerja pada masa-masa yang akan datang guna pencapaian visi dan misi FISIP UHO.

Dari beberapa IKU yang belum mencapai target maka kebijakan strategis pimpinan pada masa yang akan datang sebagai berikut:

1. Mengadakan kerjasama dengan berbagai institusi baik itu PT, lembaga swasta, organisasi nir laba untuk menyiapkan mahasiswa agar mampu berkompetisi dalam kancah global;
2. Menyiapkan insentif yang dapat mencapai pencapaian IKU seperti memfasilitasi prodi untuk menyusun borang, menyediakan insentif bagi artikel dosen yang publikasi di jurnal nasional dan internasional, penerbitan HaKI, dan pengelola jurnal;
3. Memfasilitasi tenaga pendidik untuk mencukupi KUM guna memperoleh pangkat Guru Besar; sementara tenaga kependidikan mendorong untuk mengembangkan kapasitas diri seperti melanjutkan studi utamanya magister;
4. Memfasilitasi untuk perubahan kurikulum menyesuaikan perubahan lingkungan. Dengan kata lain, kurikulum yang ada saat ini perlu untuk revisi;
5. Memfasilitasi perangkat untuk penulisan artikel dosen seperti grammar tool, Mendeley, turnitin.