

Borang Kinerja Jurusan



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2010



Borang Kinerja Jurusan

Nama Jurusan	: Administrasi Publik
Jumlah Program Studi	: 3 (Tiga)
Daftar Nama Program Studi	: 1. Administrasi Negara/Publik 2. Perencanaan Pembangunan 3. Administrasi Pemerintahan
Kode Dokumen	: 0000011302
Revisi	: 1
Tanggal	: 29 April 2010
Diisi oleh	: Ketua UJM Prof.Dr. ABDUL HAKIM, M.Si.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan/PS Dr. M.R. Khairul Muluk, MS.

Daftar Isi

Daftar Isi	ii
Standar 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian	1
Standar 2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu	3

1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian

1.1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran serta Strategi Pencapaian

1.1.1 Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran Jurusan, serta pihak-pihak yang dilibatkan

Mekanisme Penyusunan:

- (1) Pembentukan Panitia yang bertugas menyusun draft awal visi, misi, tujuan, dan sasaran jurusan;
- (2) Melakukan pertemuan permintaan masukan kepada segenap stakeholders, yang terdiri dari dekanat, para dosen, wakil karyawan, alumni dan tokoh masyarakat;
- (3) Masukan dari berbagai stakeholders dihimpun dan diolah dengan menggunakan analisis SWOT;
- (4) Panitia menyempurnakan draft awal menjadi draft akhir.

Berdasarkan mekanisme tersebut telah berhasil disusun Visi, Misi Jurusan Administrasi Publik sebagaimana di bawah ini.

Visi Jurusan:

Menghasilkan sarjana Ilmu Administrasi Publik yang bermutu dan mampu bersaing dalam persaingan global.

Misi Jurusan:

- (1) Menjadikan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik pendidikan dan pengajaran, penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat makin berkualitas guna merespon kebutuhan pasar nasional dan internasional;
- (2) Menjadikan Ilmu Administrasi Publik memiliki kualitas terbaik, di dalam maupun luar negeri.

1.1.2 Apa Sasaran dan bagaimana Strategi Pencapaiannya

Tujuan dan Sasaran:

- (1) Menghasilkan sarjana Ilmu Administrasi Publik yang profesional dan berdedikasi tinggi serta peka terhadap masalah-masalah administrasi publik;
- (2) Menghasilkan sarjana Ilmu Administrasi Publik yang menguasai ilmu dan teknologi administrasi, baik dalam bidang administrasi pembangunan, pemerintahan daerah, maupun kebijakan publik;

(3) Menghasilkan sarjana Ilmu Administrasi Publik yang cakap serta mampu membina dan mengembangkan Ilmu Administrasi Publik.

Strategi Pencapaian:

- (1) Melakukan inovasi untuk mengembangkan Ilmu Adminitrasi Publik, melalui berbagai bentuk kegiatan ilmiah: penelitian, diskusi, seminar, lokakarya, simposium, pengembangan kurikulum, dan sebagainya;
- (2) Mendorong dan memfasilitasi mahasiswa agar terlibat aktif dalam berbagai kegiatan ilmiah, kegiatan lomba karya tulis ilmiah, kegiatan organisasi profesi kemahasiswaan Ilmu Administrasi, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- (3) Menempatkan Ilmu Administrasi Publik sebagai salah satu disiplin ilmu yang dilibatkan dalam proses perumusan kebijakan nasional.

1.2 Sosialisasi

1.2.1 Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan Jurusan serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.

Upaya Sosialisasi:

- (1) Pembuatan banner, dan penempelan visi, misi dalam ruangan kantor jurusan dan tempat strategis lainnya di lingkungan kantor;
- (2) Pemuatan visi, misi dan tujuan jurusan dalam berbagai buku panduan resmi yang dikeluarkan oleh jurusan;
- (3) Penyampaian visi dan misi melalui berbagai kegiatan resmi di lingkungan jurusan.

2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

2.1 Sistem Tata Pamong.

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam Jurusan. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tatacara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

- 2.1.1 Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di Jurusan untuk membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.

Jurusan sebagai unsur pelaksana akademik dipimpin oleh Seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan di bawah koordinasi Pembantu dekan Bidang Akademik. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Jurusan dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan. Selain melakukan fungsi koordinasi atas unit kerja di bawahnya (para Ketua Pusat Studi atau Laboratorium), Ketua Jurusan juga melakukan fungsi monitoring dan evaluasi kinerja para dosen.

Ketua Jurusan dipilih secara langsung oleh dsen tetap di Fakultas Ilmu Adminitrasi. Dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan nonakademik, di dalam jurusan terdapat staf nonakademik yang berada di bawah koordinasi Sekretaris Jurusan dan Kepala Tata Usaha. Di samping itu ada juga staf jurusan dari unsur dosen yang membantu operasional kegiatan jurusan sebanyak dua orang, yang tugas dan fungsinya diatur sesuai kebutuhan.

Agar supaya dalam pelaksanaan tata pamong memenuhi kriteria kredibel, transparan, akuntabel, dan adil, maka dikembangkan sistem nilai yang dianut dalam interaksi antar personal dan dalam hubungan kerja, sebagai berikut:

- (1) demokratis, yaitu dikembangkannya demokratisasi dalam penyelenggaraan kegiatan akademik;
- (2) kepemimpinan kolegial, suatu sistem dimana antara pihak Dekanat dengan para tenaga pengajar dan tenaga kependidikan, bukanlah hubungan atasan bawahan yang kaku, tetapi hubungan antar mitra kerja yang selaras dan harmonis, namun tetap dan koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) sistem nilai ilmiah, yaitu sistem yang selalu berpedoman pada kaidah-kaidah ilmiah, dan etika profesi;
- (4) sistem nilai tanggung jawab; dan
- (5) sistem nilai kebersamaan dan rasa ikut memiliki.

2.2 **Kepemimpinan**

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam Jurusan, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

2.2.1 **Jelaskan pola kepemimpinan dalam Jurusan**

Jurusan Ilmu Administrasi Publik FIA UB merupakan unit kerja penyelenggara kegiatan akademik dan nonakademik sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Fakultas Ilmu Administrasi UB. Dalam melaksanakan pekerjaan berupaya untuk membangun suasana yang kondusif di lingkungan kerja sehingga tercipta suasana kerja yang menyenangkan, saling bekerjasama, saling asih, asah dan asuh, dengan mendahulukan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dan keluarga. Untuk mencapai hal ini maka dilakukan pertemuan rutin bulanan dalam unit kerja dan tiap semester melakukan rapat seluruh unit kerja.

Ketua Jurusan memiliki keleluasaan untuk merencanakan kegiatan tahunan dan pengembangan yang dibahas secara bersama-sama dengan unsur pimpinan lainnya di lingkungan FIA UB, dalam suatu rapat kerja tahunan (Raker).

2.3 Sistem Pengelolaan.

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional Jurusan mencakup planning, organizing, staffing, leading, controlling dalam kegiatan internal maupun eksternal.

2.3.1 Jelaskan sistem pengelolaan Jurusan serta dokumen pendukungnya.

Pengelolaan program dilakukan secara terpadu dan diversifikasi. Terpadu, artinya setiap proses kegiatan harus dikoordinir serta dikontrol oleh satu kewenangan. Diversifikasi, artinya jurusan mampu mengembangkan program yang diarahkan pada perbaikan isi (*content*) dan konteks mata kuliah dan pengembangan kekhususan (minat), serta pengembangan sumberdaya tenaga pengajar (dosen).

Pengelolaan Staf dalam Proses Belajar Mengajar:

Segenap komponen sivitas akademika dilibatkan dalam proses perencanaan, pengorganisasian, staffing dalam proses belajar mengajar dan koordinasi pelaksanaan program. Pelibatan tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan isu dan isi kebijakan yang dibahas dan derajat pengambilan keputusan. Jika isu dan isi kebijakan menyangkut seluruh sivitas akademika maka diperlukan pelibatan semua komponen, namun jika hanya berkenaan dengan kegiatan staffing tenaga pengajar saja maka yang dilibatkan hanya unsur dosen.

Pengelolaan Proses Belajar Mengajar:

Pada pengelolaan staf dalam proses belajar mengajar yang dilaksanakan pada setiap awal semester, baik gasal maupun genap, dilakukan penataan dosen oleh Ketua Jurusan. Pada setiap mata kuliah ditempatkan satu orang dosen yang berfungsi untuk melakukan koordinasi (Dosen Koordinator), yaitu dosen yang memiliki jabatan fungsional Guru Besar atau bergelar Doktor. Minimal dua minggu sebelum kuliah berlangsung, susunan dosen pengajar dan mata kuliah yang diajarkan sudah disampaikan kepada dosen yang bersangkutan, dan sekaligus mengundang dosen tersebut untuk menghadiri pertemuan staffing dosen pengajar. Dalam pertemuan ini dibahas tentang perlu tidaknya pembaharuan Satuan Acara Perkuliahan dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan proses belajar mengajar.

2.4 Penjaminan Mutu

2.4.1 Bagaimanakah pelaksanaan penjaminan mutu di Jurusan? Jelaskan.

Penjaminan mutu di jurusan yang dilaksanakan oleh UJM, adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan dan melaksanakan perubahan kurikulum setiap empat tahun sekali dengan melibatkan unsure-unsur tenaga pengajar, mahasiswa, alumni, tokoh masyarakat pemerhati pendidikan dan pengguna alumni;
2. Setiap dosen diwajibkan membuat Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) sesuai dengan mata kuliah yang diampunya;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar melalui RPKPS, pembaharuan buku ajar, pemberian penugasan kepada mahasiswa, dan hasil ujian semester.

Peningkatan mutu jurusan juga dilakukan melalui kerjasama, yaitu:

1. Kerjasama dengan lembaga pendidikan sejenis, baik dari dalam maupun luar negeri;
2. Kerjasama dengan berbagai lembaga untuk meningkatkan produktivitas dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pengukuran dampak penjaminan mutu terhadap pengalaman dan mutu hasil belajar mahasiswa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Banyaknya pihak luar yang menjalin kerjasama dengan lembaga melalui mahasiswa yang studi dalam program ini dengan tempat mereka bekerja guna meningkatkan sumberdaya lembaganya;
2. Meningkatnya permintaan dari lembaga eksternal terhadap lulusan untuk menjadi tenaga kerja.

2.4.2 Keberadaan kebijakan penjaminan mutu, sistem dokumentasi, tindak lanjut terhadap laporan pelaksanaan, dan akreditasi program studi.

Penjaminan mutu dilaksanakan dengan baik pada Jurusan Administrasi publik, termasuk dokumentasi dan tindak lanjut terhadap laporan pelaksanaan dan akreditasi jurusan. Hal ini dibuktikan dengan dilaksanakannya pemantauan secara rutin terhadap kinerja tim UJM dalam mengadaptasi perubahan dan perbaikan sistem penjaminan mutu utamanya perubahan dalam hal:

1. Perubahan kurikulum setiap empat tahun sekali dengan melibatkan unsur-unsur tenaga pengajar, mahasiswa, alumni, tokoh masyarakat pemerhati pendidikan dan pengguna alumni;
2. Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) yang berubah sesuai dengan mata kuliah yang diampunyai tiap dosen;

3. Monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar melalui RPKPS, pembaharuan buku ajar, pemberian penugasan kepada mahasiswa, dan hasil ujian semester.

2.5 Umpan Balik

2.5.1 Apakah Jurusan telah melakukan kajian tentang proses pembelajaran melalui umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan mengenai harapan dan persepsi mereka? Jika Ya, jelaskan isi umpan balik dan tindak lanjutnya.

Tabel 2.1 Umpan Balik

Umpan Balik dari (1)	Isi Umpan Balik (2)	Tindak Lanjut (3)
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu pengaturan yang lebih tertib tentang penggunaan ruang kuliah sehingga tidak terjadi tumpang tindih jadwal antar-dosen 2. Pelayanan penggunaan LCD agar diperbanyak sehingga tidak menghambat perkuliahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Pendidikan dan Pengajaran telah meminta agar setiap perubahan jadwal dilakukan secara tertulis sehingga dapat dilakukan pengaturan yang lebih baik 2. Selain LCD yang ada di ruang kelas telah disediakan LCD cadangan dalam jumlah yang cukup
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kehadiran dosen yang tidak tepat waktu; 2. Adanya tumpang tindih materi kuliah antara dosen yang satu dengan yang lain pada mata kuliah yang sama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah disampaikan kepada dosen yang bersangkutan; 2. Jurusan telah meminta agar dosen melakukan koordinasi materi kuliah.

Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan kurikulum yang sesuai dengan dunia kerja yang selalu berubah 2. Perlunya kerja praktek lapangan guna menyiapkan lulusan dalam dunia kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukannya perubahan kurikulum setiap empat tahun sekali dengan melibatkan unsur-unsur tenaga pengajar, mahasiswa, alumni, tokoh masyarakat pemerhati pendidikan dan pengguna alumni; 2. Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) yang berubah sesuai dengan mata kuliah yang diampunyai tiap dosen dimuati dengan praktek lapangan yang sesuai dengan misi mata kuliah.
Pengguna lulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum yang sesuai dengan dunia kerja yang selalu berubah. 2. Lulusan yang siap pakai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukannya perubahan kurikulum setiap empat tahun sekali dengan melibatkan unsur-unsur tenaga pengajar, mahasiswa, alumni, tokoh masyarakat pemerhati pendidikan dan pengguna alumni;

2.6 Keberlanjutan

2.6.1 Jelaskan upaya untuk menjamin keberlanjutan (sustainability) Jurusan ini, khususnya dalam hal:

- a. Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa:
Dilakukan melalui promosi ke sekolah-sekolah guna mengebalkan dan mensosialisasikan Jurusan Administrasi Publik sebagai jurusan yang menjanjikan dalam pasar kerja. Selain itu juga pada tiap tahun ajaran baru dilakukan pemasangan iklan di media elektronik (TV lokal) tentang Jurusan Administrasi Publik.
- b. Upaya peningkatan mutu manajemen:
Dilakukan dengan dibentuknya tim penjaminan mutu jurusan.
- c. Upaya untuk peningkatan mutu lulusan:
Dilakukannya perubahan kurikulum setiap empat tahun sekali dengan melibatkan unsur-unsur tenaga pengajar, mahasiswa, alumni, tokoh masyarakat pemerhati pendidikan dan pengguna alumni
- d. Upaya untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan:
Dibentuknya tim-tim spesifik guna menindaklanjuti kerjasama yang ada. Bahkan jika diperlukan akan dibuat unit kerja tertentu untuk mengelola kerjasama yang ada. Misalkan, pada tingkat Fakultas, untuk Jurusan Administrasi Publik telah dibentuk Pengelola Double Degree dan Tailor Made yang merupakan kerjasama Bappenas dan Jurusan Administrasi Publik untuk pendidikan Starata Dua (S2)
- e. Upaya dan prestasi memperoleh dana dari sumber selain mahasiswa:
Dilakukannya pembinaan atas prestasi-prestasi yang ada yang telah diwadahi dalam LOF (Lembaga Otonom Fakultas) dengan memberikan dana pembinaan dan pembekalan-pembekalan tertentu yang dibutuhkan.