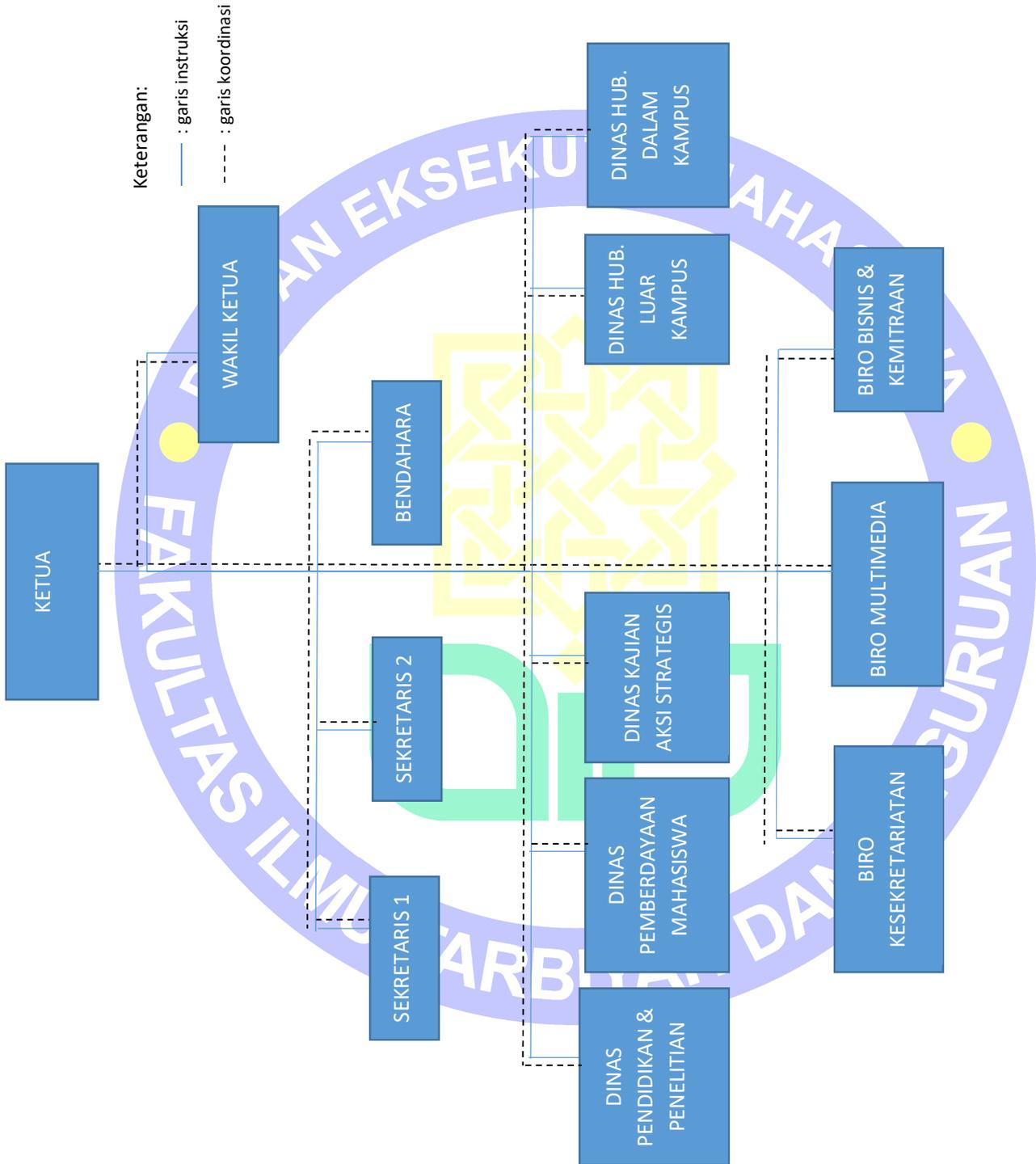


BAGAN STRUKTUR DEMA FITK 2022-2023
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA



JOBDESC KEPENGURUSAN

DEMA FITK 2022-2023

UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

❖ BPH

1. KETUA

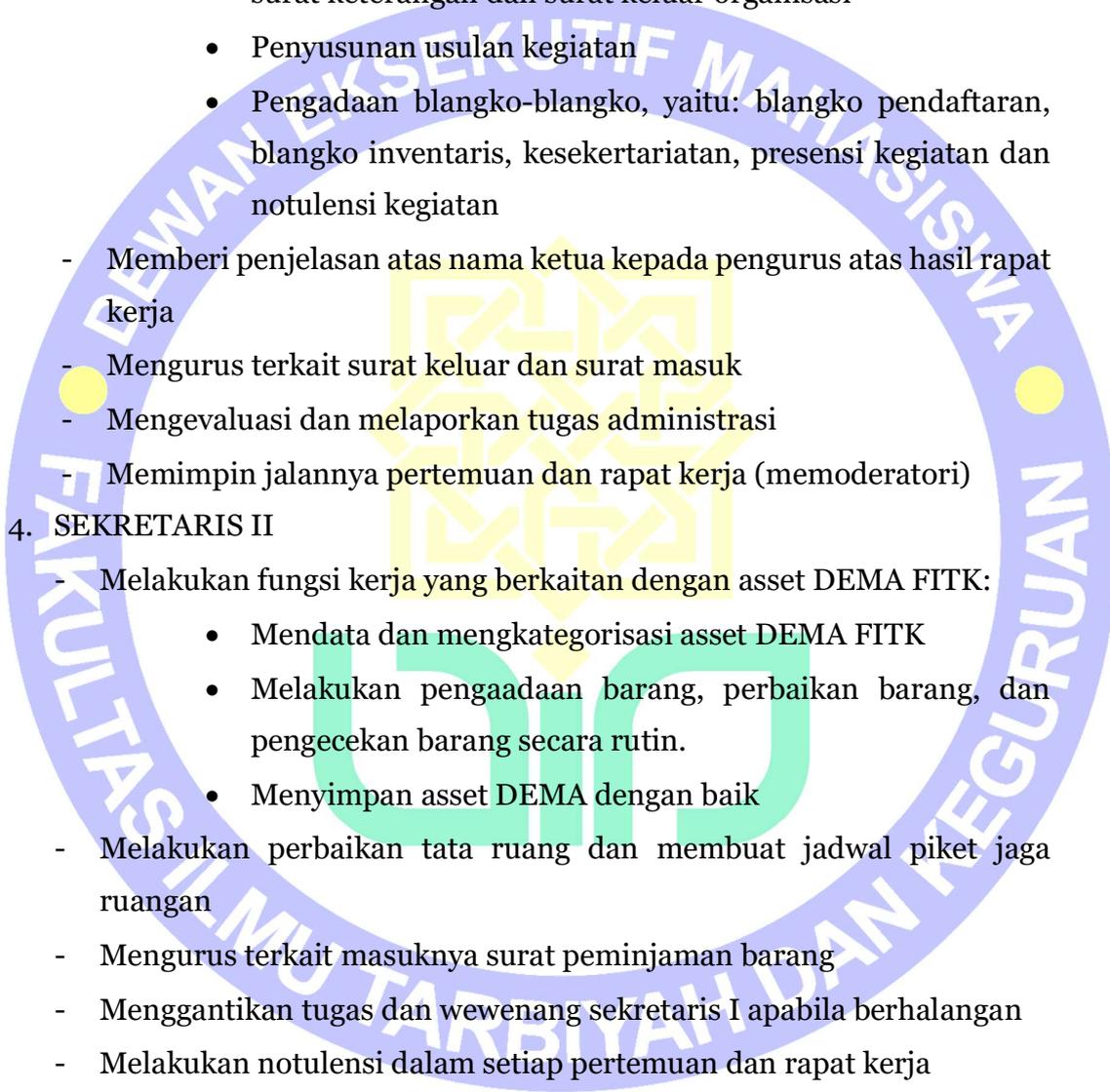
- Bertanggungjawab atas kepengurusan DEMA-FITK
- Bertanggungjawab atas segala kegiatan yang dilakukan
- Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada wakil ketua bila berhalangan hadir
- Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan seluruh lembaga eksekutif mahasiswa
- Menginstruksi tugas dan wewenang kepada seluruh pengurus DEMA-FITK
- Mengontrol masing-masing dinas dan biro DEMA-FITK

2. WAKIL KETUA

- Bertanggungjawab kepada ketua DEMA-FITK
- Membantu pelaksanaan tugas dan wewenang ketua
- Mewakili tugas dan wewenang ketua apabila berhalangan
- Melakukan tugas khusus sesuai bidangnya
- Mengkoordinasikan kepada dinas dan biro sesuai dengan bidang dan wewenangnya
- Melakukan instruksi atau perintah atas perintah ketua

3. SEKRETARIS I

- Bertanggungjawab kepada ketua DEMA FITK
- Merencanakan dan melaksanakan administrasi yang meliputi :

- 
- Pembuatan surat-surat perintah, surat jalan, surat tugas, surat keterangan dan surat keluar organisasi
 - Penyusunan usulan kegiatan
 - Pengadaan blangko-blangko, yaitu: blangko pendaftaran, blangko inventaris, kesekretariatan, presensi kegiatan dan notulensi kegiatan
 - Memberi penjelasan atas nama ketua kepada pengurus atas hasil rapat kerja
 - Mengurus terkait surat keluar dan surat masuk
 - Mengevaluasi dan melaporkan tugas administrasi
 - Memimpin jalannya pertemuan dan rapat kerja (memoderatori)
4. SEKRETARIS II
- Melakukan fungsi kerja yang berkaitan dengan asset DEMA FITK:
 - Mendata dan mengkategorisasi asset DEMA FITK
 - Melakukan pengadaan barang, perbaikan barang, dan pengecekan barang secara rutin.
 - Menyimpan asset DEMA dengan baik
 - Melakukan perbaikan tata ruang dan membuat jadwal piket jaga ruangan
 - Mengurus terkait masuknya surat peminjaman barang
 - Menggantikan tugas dan wewenang sekretaris I apabila berhalangan
 - Melakukan notulensi dalam setiap pertemuan dan rapat kerja
5. BENDAHARA
- Bertanggungjawab kepada ketua DEMA FITK
 - Membuat perencanaan keuangan satu periodik yang meliputi: pencarian dana keluar, maupun dana masuk

- Menyusun rancangan anggaran kegiatan
- Menjaga dan melaporkan arus keuangan kepada Ketua
 - Bertanggungjawab atas hasil inventarisasi yang meliputi, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan penggunaan keuangan

❖ KEDINASAN

1. DINAS PENDIDIKAN & PENELITIAN

- Bertanggungjawab kepada ketua DEMA FITK
- Melakukan pengembangan budaya ilmiah mahasiswa dan menampung keluhan mahasiswa mengenai akademik
- Mengadakan kegiatan-kegiatan diskusi yang berbasis pendidikan dan riset penelitian
- Mencari informasi akademik dan menginformasikan kepada mahasiswa
- Menjaga dan merumuskan kegiatan riset penelitian yang dapat berkontribusi dalam ilmu pendidikan di lingkungan FITK
- Melaksanakan dan merancang program kerja yang terstruktur serta melaporkan dan melaksanakan sesuai wilayahnya

2. DINAS PEMBERDAYAAN MAHASISWA

- Bertanggungjawab kepada ketua DEMA FITK
- Mewadahi pengembangan potensi mahasiswa di bidang akademik/non akademik
- Mengadakan kegiatan yang dapat meningkatkan minat dan bakat mahasiswa
- Menciptakan ruang-ruang kreatifitas mahasiswa
- Melakukan upaya pengembangan sumber daya mahasiswa yang berkualitas

- Melaksanakan dan merancang program kerja yang terstruktur serta melaporkan dan melaksanakan sesuai wilayahnya
- Mengkaji isu-isu terkait gender

3. DINAS KAJIAN AKSI STRATEGIS

- Bertanggungjawab kepada ketua DEMA FITK
- Mengkaji isu-isu strategis secara akademis, baik dalam bidang lingkungan, sosial, budaya, politik dan ekonomi
- Membeberkan dan merespon isu-isu strategis yang relevan dan aktual kepada mahasiswa FITK
- Melakukan advokasi dan aspirasi mahasiswa
- Melakukan penggalangan dan distribusi bantuan sosial dan kemanusiaan
- Mengadakan kegiatan berbasis pengabdian kemasyarakatan
- Melaksanakan dan merancang program kerja yang terstruktur serta melaporkan dan melaksanakan sesuai wilayahnya

4. DINAS PERHUBUNGAN LUAR KAMPUS

- Bertanggungjawab kepada ketua DEMA FITK
- Menjalin hubungan eksternal dan menambah relasi yang harmonis ke luar lembaga kemahasiswaan FITK.
- Mengorganisir dan mengakomodir kegiatan yang bersifat eksternal di luar lingkungan FITK.
- Memperluas dan memperbanyak peluang DEMA FITK di luar lingkungan FITK.
- Meningkatkan branding DEMA FITK melalui kerjasama dengan pihak eksternal.
- Melaksanakan dan merancang program kerja yang terstruktur serta melaporkan dan melaksanakan sesuai wilayahnya

5. DINAS PERHUBUNGAN DALAM KAMPUS

- Bertanggungjawab kepada ketua DEMA FITK
- Menjalin koordinasi, kerjasama dan komunikasi dengan lembaga kemahasiswaan di lingkungan FITK.
- Mengusahakan, merancang dan mengontrol kegiatan yang bersifat mahasiswa ke fakultasan.
- Menyelenggarakan kegiatan untuk mengharmoniskan lembaga kemahasiswaan yang ada di lingkungan FITK
- Membangun kepekaan, rasa kekeluargaan dan jiwa persatuan di kalangan mahasiswa DEMA FITK
- Memperingati hari besar nasional
- Melaksanakan dan merancang program kerja yang terstruktur serta melaporkan dan melaksanakan sesuai wilayahnya

❖ BIRO

1. BIRO KESEKRETARIATAN

- Bertanggungjawab kepada Ketua DEMA FITK
- Membantu melaksanakan terkait administrasi, managerial, pengarsipan dokumen tertulis DEMA FITK
- Menyediakan wadah berupa data bersifat transparan yang dapat dilihat, digunakan, serta disebarluaskan secara luas oleh mahasiswa
- Membuat notula tiap rapat internal dinas dan biro sesuai kebutuhan
- Membantu pengelolaan pengadaan, penggunaan, dan perawatan sarana-prasarana DEMA FITK
- Melakukan tugas sosialisasi, pengawalan dan pengawasan terkait SOP kesekretariatan kepada kepanitiaan DEMA FITK dan juga kepada mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

2. BIRO MULTIMEDIA

- Bertanggungjawab kepada ketua DEMA FITK
- Optimalisasi fitur dan konten yang sudah ada dalam situs web utama DEMA FITK
- Pengembangan fitur serta olah data dan publikasi dari kanal informasi DEMA FITK
- Membantu departemen-departemen dalam fungsi media
- Merumuskan kegiatan upgrading bagi pengurus dalam peningkatan skill media dan digital
- Mengelola seluruh akun sosial media DEMA FITK

3. BIRO BISNIS & KEMITRAAN

- Bertanggung jawab kepada ketua DEMA FITK
- Membantu Bendahara dalam menjaga kas keuangan DEMA FITK
- Menginisiasi kegiatan pengembangan bisnis kewirausahaan bagi pengurus DEMA FITK
- Membentuk mitra-mitra dengan pihak luar DEMA FITK
- Optimalisasi kegiatan untuk mencapai kemandirian finansial organisasi