

## **Tugas Pokok dan Fungsi**

Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Ilmu Budaya sesuai dengan SK Dekan Fakultas Ilmu Budaya No: 01 /PER/FIB/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya

### **Pimpinan Fakultas**

1. Pimpinan Fakultas adalah dekan dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3(tiga) orang pembantu dekan;
2. Pembantu Dekan Bidang Akademik, yang selanjutnya disebut Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan yang selanjutnya disebut Pembantu Dekan II dan Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan, yang selanjutnya disebut Pembantu Dekan III.
3. Pembantu dekan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada dekan.
4. Apabila dekan berhalangan tidak tetap, maka Pembantu Dekan I bertindak sebagai pelaksana harian dekan.

### **Senat**

1. Senat mempunyai tugas merumuskan dan mengevaluasi kebijakan akademik dan non akademik fakultas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Senat mempunyai fungsi;
  - a. perumusan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan fakultas;
  - b. perumusan kebijakan dalam penilaian prestasi akademik, kecakapan, dan etika akademik sivitas akademika;
  - c. pemberian pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja fakultas yang diajukan oleh Dekan;
  - d. penilaian pertanggungjawaban anggaran fakultas;
  - e. pemberian persetujuan usulan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. pemilihan dan pemberian pertimbangan untuk dosen yang mendapat tugas tambahan sebagai dekan dan pembantu dekan, ketua dan sekretaris jurusan dan Ketua Program Studi.
  - g. pemberian pertimbangan untuk dosen yang diusulkan menduduki jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar.

### **Unsur Pelaksana Akademik : Jurusan**

1. Jurusan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
2. Untuk meaksanakan tugas dan fungsi:
  - a. perencanaan kebutuhan, penyeleksian, pembinaan & pengembangan dosen;
  - b. pengevaluasian kinerja dan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan dosen;
  - c. perencanaan daya tampung dan kualifikasi calon mahasiswa;
  - d. perencanaan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran;
  - e. perencanaan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis;
  - f. perencanaan kebutuhan koleksi referensi/pustaka;
  - g. perumusan dan evaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan;
  - h. perumusan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum;
  - i. perencanaan, penyelenggaraan, serta pemantauan dan evaluasi proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - j. pengembangan program studi;
  - k. pengembangan kerjasama dan jaringan; dan
  - l. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan tahunan jurusan kepada dekan

### **Laboratorium**

1. Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan ilmu sebagai penunjang pelaksanaan tugas Jurusan/Program Studi;
2. Laboratorium mempunyai fungsi: .
  - a. pengkajian dan pengembangan ilmu melalui penelitian dan praktek belajar;
  - b. perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain sesuai dengan bidang keahliannya.

### **Laboratorium Bahasa**

Laboratorium bahasa ini merupakan tempat praktek keterampilan bahasa khususnya keterampilan mendengarkan (*Listening*) karena tempat ini berbasis audio. Dalam rancangannya laboratorium bahasa akan menjadi laboratorium berbasis multimedia.

### **Laboratorium Komputer**

Laboratorium ini merupakan pusat pembelajaran yang bertujuan melatih kemampuan mengoperasikan komputer dalam rangka membantu proses pembelajaran mahasiswa. Laboratorium ini dilengkapi dengan komputer dan perangkat elektronik lainnya.

### ***Movie Theater***

Unit ini dilengkapi dengan fasilitas multimedia yang didesain untuk menjadi tempat berlatih kemampuan drama dan juga untuk meningkatkan kemampuan bahasa Inggris dengan menonton film-film yang berhubungan dengan program studi mahasiswa.

### ***Micro Teaching Laboratory***

Laboratorium ini merupakan miniatur tempat pembelajaran mahasiswa untuk melakukan praktek mengajar. Di sini disediakan fasilitas-fasilitas yang memang menunjang proses belajar mengajar.

### ***Self Access Center (SAC)***

SAC merupakan miniatur perpustakaan yang berisikan koleksi buku-buku, majalah, CD pembelajaran, Skripsi dan jurnal yang semuanya berhubungan dengan program studi yang ada di Fakultas Ilmu Budaya. Dalam hal ini mahasiswa bisa membaca sekaligus meminjam dari koleksi buku yang ada di tempat ini.

### **Kelompok Dosen**

1. Kelompok Dosen mempunyai tugas melakukan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai penunjang pelaksanaan tugas jurusan/program studi;
2. Kelompok Dosen mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian dan pengembangan RKPS dalam ruang lingkup keilmuan yang bersangkutan;
  - b. penelitian dan pengembangan bidang ilmu yang menjadi tanggung jawabnya.

## **Unsur Pelaksana Administratif**

### **Bagian Tata Usaha**

1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan, serta administrasi kemahasiswaan.
2. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan data/informasi yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
  - b. pengumpulan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
  - c. persiapan pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan;
  - d. pengurusan penyelenggaraan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan resmi lainnya;
  - e. pengolahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran, pelaksanaan anggaran dan monitor pelaksanaan anggaran;
  - f. penyusunan kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan serta penggunaan DPP; dan
  - g. penyusunan laporan kerja bagian tata usaha sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **Subbagian Akademik**

1. Subbagian Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik.
2. Subbagian Akademik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja tahunan subbagian akademik;
  - b. pengumpulan dan pengklasifikasian data/informasi di bidang kurikulum, silabus, dan mahasiswa berikut prestasi belajarnya;
  - c. penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
  - d. pemantauan kegiatan registrasi administrasi dan registrasi akademik, perkuliahan, ujian semester, ujian skripsi, yudisium;
  - e. penyediaan bahan informasi untuk evaluasi studi dan penyelesaian ijazah;
  - f. persiapan penyelenggaraan wisuda dan pelepasan alumni;
  - g. pemberian layanan teknis administrasi bidang akademik secara cepat, tanggap dan ramah; dan

- h. penyusunan laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **Subbagian Umum dan Perlengkapan**

1. Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan.
2. Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja tahunan subbagian;
  - b. pelaksanaan tata persuratan yang meliputi, pengetikan, penggandaan, ekspedisi, dan kearsipan;
  - c. pemeliharaan keamanan, kebersihan, dan keindahan ruangan, kantor, halaman, fasilitas umum dan taman;
  - d. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat-menyurat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan umum dan perlengkapan;
  - e. perencanaan, pengadaan, pendistribusian dan pertanggungjawaban penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. pencatatan, pemeliharaan barang inventaris kantor sesuai ketentuan yang berlaku, dan pengusulan penghapusan barang inventaris kantor;
  - g. pemberian layanan teknis administrasi bidang umum dan perlengkapan secara cepat, tanggap dan ramah; dan
  - h. penyusunan laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **Subbagian Keuangan dan Kepegawaian**

1. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan *dan* kepegawaian.
2. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja tahunan subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - b. pengusulan pengadaan, penempatan, pemindahan, dan pengembangan pegawai;
  - c. pengurusan pemberian ijin cuti pegawai, perceraian, beristri lebih dari satu, dan menjadi anggota partai politik kepada pegawai;
  - d. pengarsipan dan pencatatan data kepegawaian dan Daftar Urut Kependidikan (DUK) pegawai;

- e. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat-menyurat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan kepegawaian;
- f. pengumpulan dan pengolahan data untuk menyusun anggaran serta persiapan bahan penyusunan anggaran;
- g. pencatatan, penverifikasian, pengarsipan setiap dokumen/bukti transaksi keuangan;
- h. pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan biaya perjalanan dinas;
- i. pemberian layanan teknis administrasi bidang keuangan dan kepegawaian secara cepat, tanggap dan ramah; dan
- j. penyusunan laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **Subbagian Kemahasiswaan**

1. Subbagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan administrasi kemahasiswaan.
2. Subbagian Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja tahunan subbagian kemahasiswaan;
  - b. penghimpunan, pengolahan, pengklarifikasian, dan penyimpanan data/informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni;
  - c. pelaksanaan kegiatan penalaran, minat bakat, dan kesejahteraan mahasiswa;
  - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan dengan alumni;
  - e. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat-menyurat, dan warkat yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan alumni;
  - f. pemberian layanan teknis administrasi bidang kemahasiswaan secara cepat, tanggap dan ramah;
  - g. persiapan dan pengiriman berkas usulan berbagai macam beasiswa, dan mendistribusikan kepada mahasiswa yang berhak; dan
  - h. penyusunan laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **Unit Perencanaan Sistem Informasi, Kerjasama dan Kehumasan (PSIK)**

Unit PSIK mempunyai tugas melakukan pengkajian, pengembangan, dan pelayanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi. Unit PSIK terdiri atas Divisi Pengkajian dan Pengembangan, Divisi Pelayanan, dan Divisi Pemasaran. Divisi Pengkajian dan

Pengembangan dalam Unit PSIK dapat bekerja sama dengan Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dan Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas. Divisi Pemasaran dalam Unit PSIK mempunyai tugas melakukan pemasaran layanan jasa yang terkait dengan teknologi informasi dan komunikasi. Setiap Divisi dipimpin oleh seorang manajer profesional di bidangnya, Divisi Pemasaran dalam Unit PSIK bekerja sama dengan Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas dan Unit Inkubator Bisnis.

### **Unsur Penunjang**

Badan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (BPPM)

1. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan fakultas.
2. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. melakukan pembinaan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) ilmu budayaserta aplikasinya guna meningkatkan pengetahuan dan taraf hidup masyarakat serta memperkaya kebudayaan nasional
  - b. melakukan penerbitan jurnal ilmiah dan populer untuk meningkatkan citra fakultas

UPT Pemberdayaan Kebudayaan Nusantara (UPTPKN)

- a. UPT Pemberdayaan Kebudayaan Nusantara mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengembangan, pemberdayaan kebudayaan nusantara.
- b. UPTPemberdayaan Kebudayaan Nusantara mempunyai fungsi mengkaji masalah-masalah pengembangan kebudayaan nusantara, dan membina dan mengembangkan kebudayaan nusantara dalam rangka memperkaya kebudayaan nasional

Unit International Office (IO)

Unit ini bertanggungjawab dalam hal pelayanan yang berkaitan dengan hubungan kerja Fakultas dengan instansi luar negeri.

### **Unsur Pemantauan dan Evaluasi**

**Gugus Jaminan Mutu/Unit Jaminan Mutu**

1. Gugus Jaminan Mutu/Unit Jaminan Mutu adalah unsur pemantauan dan evaluasi yang bertugas mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik dan audit sistem akademik;

2. Gugus Jaminan Mutu dipimpin oleh seorang ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan, sedangkan Unit Jaminan Mutu dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Jurusan;
3. Gugus Jaminan Mutu mempunyai fungsi:
  1. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik Fakultas Ilmu Budaya; Manual Mutu, Manual Prosedur, Instruksi Kerja, dan dokumen lainnya.
  2. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi Fakultas Ilmu Budaya
  3. Menyusun perbaikan kegiatan akademik
  4. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
  5. Menyusun bahan dan masukan bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
  6. Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
  7. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang Kemahasiswaan
  8. Menyusun bahan dan masukan bidang Kemahasiswaan
  9. Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang Kemahasiswaan
  10. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan internal secara rutin; Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;
  11. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
  12. Membantu Dekan dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Fakultas Ilmu Budaya;
  13. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Fakultas Ilmu Budaya;
  14. Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Fakultas Ilmu Budaya;
  15. Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Fakultas Ilmu Budaya;



16. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Fakultas Ilmu Budaya;
17. Menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.
4. Adapun Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas sebagai berikut.
  1. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik tingkat Jurusan; termasuk penyusunan dokumen: Spesifikasi Program Studi (SP), Kompetensi Lulusan (KL), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK) yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur di tingkat jurusan.
  2. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi tingkat Jurusan.
  3. Menyusun perbaikan kegiatan akademik di Jurusan
  4. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Ketua Jurusan;
  5. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
  6. Membantu Ketua Jurusan dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Jurusan;
  7. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Jurusan;
  8. Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Jurusan;
  9. Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Jurusan;
  10. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Jurusan;
  11. Menyampaikan laporan tahunan kepada Ketua Jurusan.

### **Unsur Pelayanan Umum**

#### UPT Lintas/Bahasa

1. UPT Lintas Bahasa mempunyai tugas menyelenggaraan layanan pelatihan bahasa Asing dan bahasa Indonesia.
2. Pusat Pelayanan Bahasa mempunyai fungsi :
  - a. Pelayanan pelatihan bahasa asing dan bahasa Indonesia;
  - b. Penyelenggaraan uji kompetensi bahasa untuk mahasiswa dan dosen; dan
  - c. Pelayanan konsultasi dan terjemahan bahasa Indonesia dan Asing.