TUPOKSI JABATAN STRUKTURAL FAKULTAS BAHASA DAN SASTRA

FAKULTAS BAHASA DAN SASTRA

UNIVERSITAS NASIONAL

TAHUN 2023

Struktur Organisasi Fakultas Bahasa dan Sastra, Universitas Nasional mengacu pada Keputusan Pengurus Yayasan Memajukan Ilmu dan Kebudayaan (YMIK) Nomor 59 Tahun 2015 tentang Perubahan Statuta Universitas Nasional dan Surat Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 259 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Universitas Nasional. Struktur Organisasi bersifat sederhana dan fleksibel, sehingga dapat menyesuaikan dengan perubahan lingkungan tanpa kehilangan koordinasi. Penempatan staf pada setiap unit struktur berdasarkan kapasitas dan kapabilitasnya yang dilaksanakan secara transparan.

Struktural di Fakultas Bahasa dan Sastra, Universitas Nasional terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan dibantu oleh para Ketua dan Sekretaris Program Studi Magister Linguistik, Ketua dan Sekretaris Prodi Sastra Indonesia, Ketua dan Sekretaris Prodi Sastra Inggris, dan Ketua dan Sekretaris Prodi Sastra Jepang. Selain itu ada Ketua Unit Penjaminan Mutu, Ketua Unit Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerja Sama. Kemudian, Kepala Laboratorium, dan Ketua lembaga Unit pelaksana teknis bidang budaya dalam rangka pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat diantaranya Pusat Penelitian, yang mengelola seni dan budaya di lingkungan Fakultas Bahasa dan Sastra.

Struktur Organisasi FBS, diberlakukan di FBS UNAS mengacu pada dokumen tata pamong dan tata kelola yang berpedoman pada: a) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; b) SK Rektor UNAS Nomor 102 Tahun 2022 Tentang Ortala UNAS tahun 2022; dan c) Organisasi Pengelola Fakultas, tergambar pada gambar berikut ini:

Tugas Pokok dan fungsi

Tugas dan Fungsi struktur di atas berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 259 Tahun 2015 tentang Sistem Organisasi dan Tata Laksana Universitas Nasional sebagai berikut:

Senat Fakultas

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas, diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor atas usulan Dekan berdasarkan hasil rapat dosen.

Tugas pokok dan fungsi Senat Fakultas mencakup:

1. Merumuskan kebijakan akademik Fakultas;
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;

3. Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan kebijakan akademik;
4. Menilai pertanggungjawaban pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik;
5. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan Fakultas;
6. Memberikan pertimbangan kepada Dekan mengenai kasus-kasus pelanggaran etika dan norma kesusilaan dan aturan-aturan lain yang dilakukan oleh anggota civitas akademika yang dapat mencemarkan nama baik Fakultas.

Dekan

Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi.

Dekan menyelenggarakan fungsi:

1. Mengkoordinasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang terkait dengan penyelenggaran Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi;
2. Mengkoordinasi pencarian sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan dan kompetensi dosen, kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam dan luar negeri;
3. Mengkoordinasi perumusan dan penetapan kebijakan dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Mengkoordinasi perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas;
5. Mengkoordinasi perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan kemahasiswaan di Fakultas;
6. Mengkoordinasi penyusunan kurikulum program studi di Fakultas;
7. Mengkoordinasi dan merencanakan pengurusan ijin operasional, akreditasi program studi, dan Evaluasi Program Studi berbasis evaluasi diri EPSBED atau data universitas di Fakultas;
8. Menetapkan dosen pengasuh mata kuliah;
9. Mengusulkan pengangkatan dosen kepada Rektor;
10. Menetapkan jadwal perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

11. Mengkoordinasi perancangan kriteria dan penetapan calon mahasiswa baru yang diterima di Fakultas;
12. Mengkoordinasi penetapan konversi bagi mahasiswa pindahan, mahasiswa aktif kembali, perpanjangan masa studi, dan mahasiswa warga negara asing;
13. Menetapkan kelulusan ataupun *drop out* mahasiswa;
14. Menetapkan pemberhentian mahasiswa yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin;
15. Mengkoordinasi hubungan kerja sama dengan lembaga-lembaga pemerintah atau swasta, baik di dalam maupun luar negeri atas persetujuan Rektor;
16. Pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
17. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya.

Wakil Dekan

Wakil dekan mempunyai tugas membantu seluruh tugas Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi.

Ketua Unit Penjaminan Mutu

Ketua Unit Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

1. Melaksanakan dan mengembangkan kebijakan mutu dan audit mutu di tingkat Fakultas
2. Menyusun kebijakan mutu sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan di tingkat Fakultas maupun Prodi;
3. Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan SPMI dan SPME di tingkat program studi maupun fakultas;
4. Sosialisasi kebijakan dan dokumen SPMI dan SPME di tingkat Fakultas maupun Prodi
5. Penyelenggaraan pelatihan, konsultasi, pendampingan dan koordinasi di bidang penjaminan dan manajemen mutu di tingkat program studi maupun Fakultas;
6. Koordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu (BPM) dalam pelaksanaan monev pembelajaran , maupun audit mutu internal secara berkala;
7. Memberi laporan dan masukan pada Rapat Tinjauan Manajemen yang dilakukan pada level fakultas dan program studi berdasar monev rutin, temuan AMI dan hasil survei;
8. Mengkoordinir survei kepuasan sesuai kebutuhan SPMI dan SPME di tingkat program studi maupun fakultas;

9. Pelaksanaan tugas-tugas lain atas perintah atasannya.

Ketua Unit Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja sama

Ketua Unit Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja sama menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun Rencana Penelitian dan PkM Fakultas berdasarkan Road Map dan mengembangkan payung penelitian dan PkM berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian dan PkM Fakultas;
2. Menyusun program kerja dan anggaran Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Mengorganisasikan Penelitian dan pengelola PkM dosen fakultas dalam melaksanakan tugasnya agar terjalin kerja sama yang baik;
4. Merumusan sistem layanan informasi hasil Penelitian dan PkM Fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipublikasikan;
5. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah para dosen di Fakultas;
6. Merumuskan konsep sistem kerja sama Penelitian dan PkM dengan instansi terkait di luar Universitas dalam dan luar negeri sebagai pedoman kerja di Fakultas;
7. Merumusan sistem peningkatan kualitas dan kuantitas Penelitian dan PkM para dosen sebagai pedoman kerja di Fakultas;
8. Membina dosen dan mahasiswa di lingkungan Fakultas untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan dan disiplin kerja;
9. Menghimpun laporan Penelitian dan PkM para dosen sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Ketua Program Studi

Tugas pokok dan fungsi Ketua Program Studi mencakup:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan program studi;
2. Menginformasikan sumber-sumber pembiayaan untuk meningkatkan jenjang pendidikan ataupun kompetensi dosen, kualitas penelitian, dan pengabdian masyarakat dari berbagai institusi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam maupun luar negeri kepada dosen;

3. Menyiapkan, mengembangkan, dan melaksanakan SN-DIKTI;
4. Mengatur dan melaksanakan pengurusan ijin operasional, akreditasi Program Studi dan PDPT secara berkala;
5. Merencanakan dan menyiapkan dosen pengasuh mata kuliah;
6. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sistem perkuliahan;
7. Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan organisasi himpunan mahasiswa program studi;
8. Membina dan melaksanakan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa, termasuk alumni;
9. Membina, mengawasi, mengevaluasi, dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;
11. Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada dekan.

Sekretaris Program Studi

Sekretaris Program Studi, mencakup:

1. Membantu ketua program studi dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan program studi;
2. Membantu ketua program studi dalam menginformasikan sumber-sumber pembiayaan untuk meningkatkan jenjang pendidikan ataupun kompetensi dosen, kualitas penelitian, dan pengabdian masyarakat dari berbagai institusi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam maupun luar negeri kepada dosen;
3. Membantu ketua program studi dalam menyiapkan, mengembangkan, dan melaksanakan SN-DIKTI;
4. Membantu ketua program studi dalam mengatur dan melaksanakan pengurusan ijin operasional, akreditasi Program Studi dan PDPT secara berkala;
5. Membantu ketua program studi dalam merencanakan dan menyiapkan dosen pengasuh mata kuliah;
6. Membantu ketua program studi dalam mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sistem perkuliahan;
7. Membantu ketua program studi dalam mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan organisasi himpunan mahasiswa program studi;

8. Membantu ketua program studi dalam membina dan melaksanakan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa, termasuk alumni;
9. Membantu ketua program studi dalam membina, mengawasi, mengevaluasi, dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah ketua program studi;
11. Melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada dekan.

Kepala Tata Usaha (KTU)

Tugas pokok dan Fungsi KTU, mencakup:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan program studi;
2. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi sistem perkuliahan dan ujian;
3. Menyiapkan, mendistribusikan, dan melaksanakan administrasi keuangan;
4. Membina, mengawasi, mengevaluasi, dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
5. Menyiapkan dan melaksanakan upload content administrasi akademik serta kemahasiswaan serta alumni dalam website universitas secara berkala;
6. Menyiapkan data administrasi pengurusan ijin operasional, akreditasi program studi, dan EPSBED/PDPT di fakultas secara berkala;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;
8. Kepala tata usaha Fakultas dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada dekan melalui wakil dekan.

Kepala Laboratorium Bahasa

Tugas pokok dan fungsi Kepala Laboratorium Bahasa mencakup:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu perguruan tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan laboratorium praktikum/studio;
2. Mempersiapkan dan menyusun jadwal praktikum;
3. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan pengadaan bahan-bahan praktikum;
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan pengadaan peralatan praktikum;
5. Melakukan perawatan, mendokumentasikan, dan menginventarisasi bahan-bahan serta peralatan praktikum secara berkala;

6. Melaksanakan upload content administrasi dan hasil kegiatan laboratorium dalam website universitas secara berkala;
7. Mengkoordinasikan dan menjadwalkan tugas-tugas laboratorium;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;
9. Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, Kepala laboratorium praktikum/Studio bertanggungjawab kepada Dekan.

FBS UNAS telah mewujudkan sistem tata kelola kelembagaan yang efektif, yang berarti bahwa dalam menjalankan tugas dan fungsinya, FBS selalu berusaha melaksanakan semua kegiatan dan pengambilan keputusan dengan cara yang tepat dan cepat. Selain itu, FBS juga telah mewujudkan tata Kelola yang efisien melalui pemanfaatan segala sumber daya yang tersedia secara maksimal, serta selalu menjaga kualitas kerja berdasarkan regulasi dan pedoman yang telah diterbitkan oleh UNAS dan menjadi acuan bersama dalam pelaksanaan kegiatan. Berdasarkan pencapaian dan tingkat keberhasilan yang telah dicapai, dapat disimpulkan bahwa FBS telah menjalankan tugas dan fungsinya secara konsisten dan menjamin terlaksananya tata pamong yang baik (*good governance*) yang mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan.