



**KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**NOMOR 007 TAHUN 2014  
TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DEKAN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka dipandang perlu untuk menetapkan susunan Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya;
- b. bahwa sehubungan dengan butir a, maka perlu diterbitkan Peraturan Dekan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
6. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
7. Hasil Rapat Senat Fakultas Ilmu Administrasi pada tanggal 13 Januari 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Ilmu Administrasi.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Rektor adalah Rektor Universitas Brawijaya.



2. Fakultas adalah Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Dekan adalah Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Senat Fakultas adalah Senat Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
5. Jurusan merupakan unit pelaksana akademis yang melaksanakan pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
7. Laboratorium adalah wadah bagi sivitas akademika melakukan pengembangan ilmu melalui penelitian dan melakukan praktek belajar.
8. Kelompok Dosen adalah sekelompok dosen yang mempunyai kompetensi pada ilmu / kajian tertentu di dalam satu laboratorium/jurusan/fakultas.
9. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada fakultas.
10. Pendidikan Tinggi merupakan upaya pembelajaran yang mengembangkan kemampuan belajar mandiri untuk menghantarkan peserta didik mencapai kualitas tertentu sesuai dengan tujuan pendidikan universitas.
11. Penelitian merupakan kegiatan telaah taat kaidah dalam upaya menemukan kebenaran dan / atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.
12. Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam upaya pemberdayaan masyarakat.
13. Sivitas akademika adalah dosen dan mahasiswa.
14. Hubungan instruktif adalah hubungan yang didasarkan pada saluran perintah dan pelaporan.
15. Hubungan fungsional adalah hubungan yang didasarkan pada kesamaan fungsi pada level yang berbeda.
16. Hubungan konsultatif adalah hubungan yang didasarkan pada kebutuhan konsultasi pada level dan fungsi yang sama dan atau berbeda.
17. Hubungan koordinatif adalah hubungan yang didasarkan pada kebutuhan koordinasi pada level dan fungsi yang sama dan atau berbeda.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

Fakultas adalah penyelenggara kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

### **Pasal 3**

Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan atau melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, fakultas mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi ilmu administrasi;
- b. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, alumni dan hubungannya dengan lingkungan; dan
- e. Pelaksanaan kegiatan layanan tata usaha fakultas.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS**

### **Pasal 5**

Fakultas terdiri atas:

- a. Pimpinan Fakultas;
- b. Senat Fakultas;



- c. Dewan Kehormatan Kode Etik Akademik;
- d. Unsur Pelaksana Akademik;
- e. Unsur Pelaksana Administrasi;
- f. Unsur Penunjang;
- g. Unsur Pelayanan Umum;
- h. Lembaga Penjaminan Mutu.

## **BAB IV PIMPINAN FAKULTAS**

### **Pasal 6**

- (1) Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Dekan.
- (2) Pembantu Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pembantu Dekan Bidang Akademik, yang selanjutnya disebut Pembantu Dekan I;
  - b. Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan yang selanjutnya disebut Pembantu Dekan II; dan
  - c. Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan, yang selanjutnya disebut Pembantu Dekan III.
- (4) Pembantu Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan;
- (5) Apabila Dekan berhalangan tidak tetap, maka Pembantu Dekan I bertindak sebagai Pelaksana Harian Dekan.

### **Bagian Pertama Pembantu Dekan I**

#### **Pasal 7**

- (1) Pembantu Dekan I mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pembantu Dekan I mempunyai fungsi:
  - a. Penelaahan program studi Sarjana, Magister dan Doktor ;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. Pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
  - d. Pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik;
  - e. Pengelolaan data bidang administrasi akademik;
  - f. Pelaksanaan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
  - g. Penyusunan Laporan Tahunan Dekan di bidang akademik.

### **Bagian Kedua Pembantu Dekan II**

#### **Pasal 8**

- (1) Pembantu Dekan II mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pembantu Dekan II mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian penyusunan anggaran dan belanja fakultas yang disusun oleh jurusan, program studi, laboratorium, unit penunjang, dan unit pelaksana administrasi;
  - b. Pengurusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan fakultas;
  - c. Penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum;
  - d. Pemantauan dan evaluasi kinerja tenaga administrasi;
  - e. Pengkoordinasian penyusunan Daftar Usulan Kegiatan;
  - f. Pengkoordinasian hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Fakultas; dan
  - g. Penyusunan Laporan Tahunan Dekan di bidang administrasi umum dan keuangan.



**Bagian Ketiga  
Pembantu Dekan III**

**Pasal 9**

- (1) Pembantu Dekan III mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pembantu Dekan III mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinir kegiatan kemahasiswaan;
  - b. Pembinaan kesejahteraan kemahasiswaan;
  - c. Peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
  - d. Pengkoordinasian dengan Ikatan Alumni Universitas Brawijaya;
  - e. Penyusunan laporan tahunan dekan di bidang Kemahasiswaan

**BAB V  
SENAT FAKULTAS**

**Pasal 10**

- (1) Senat fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di fakultas.
- (2) Senat fakultas dipimpin oleh seorang ketua yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang sekretaris.
- (3) Keanggotaan senat fakultas terdiri dari dosen biasa dengan jabatan guru besar, pimpinan fakultas, ketua jurusan dan 10 (sepuluh) orang wakil dosen.
- (4) Ketua Senat Fakultas secara *ex-officio* dijabat oleh dekan dan sekretaris senat dipilih dari dan oleh anggota.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Fakultas dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota Senat Fakultas.

**Pasal 11**

- (1) Senat Fakultas mempunyai tugas merumuskan dan mengevaluasi kebijakan akademik dan non akademik fakultas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Senat Fakultas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan fakultas;
  - b. Perumusan kebijakan 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 mempunyai persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. Pemberian pertimbangan untuk dosen yang mendapat tugas tambahan sebagai dekan dan pembantu dekan, ketua jurusan dan sekretaris jurusan;
  - g. Pemberian pertimbangan untuk dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik lebih tinggi.

**BAB VI  
DEWAN KEHORMATAN KODE ETIK AKADEMIK**

**Pasal 12**

- (1) Dewan Kehormatan Kode Etik Akademik adalah sebuah institusi yang bertugas memberikan pertimbangan atas penjatuhan dan pembatalan sanksi pelanggaran terhadap Kode Etik Akademik.
- (2) Institusi Dewan Kehormatan Kode Etik berjumlah 6 orang terdiri dari : Seorang Ketua (Guru Besar berpangkat Pembina Utama) ; Seorang Sekretaris (Guru Besar berpangkat Pembina);



- empat orang Anggota (2 orang Guru Besar berpangkat Pembina dan 2 orang Lektor Kepala berpangkat Pembina).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Dewan Kehormatan Kode Etik Akademik mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pemverifikasian data tentang peristiwa terjadinya pelanggaran sedang dan berat terhadap Kode Etik Akademik;
  - b. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terjadinya pelanggaran Kode Etik Akademik;
  - c. Pemberian Kesempatan kepada pihak yang terkena sanksi untuk membela diri dan mengajukan pernyataan keberatan; dan
  - d. Pemberian pertimbangan kepada Pejabat berwenang dalam menjatuhkan atau membatalkan pemberian sanksi secara lisan dan tertulis disertai bukti-bukti yang diperlukan.

## **BAB VII**

### **UNSUR PELAKSANA AKADEMIK**

#### **Pasal 13**

Unsur pelaksana akademik terdiri atas jurusan, program studi, dan laboratorium.

#### **Bagian Pertama**

##### **Jurusan**

#### **Pasal 14**

- (1) Jurusan merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik pada jenjang pendidikan sarjana, magister dan doktor.
- (2) Jurusan Administrasi Bisnis terdiri dari Program Studi S1 Ilmu Administrasi Bisnis, S1 Perpajakan, S1 Bisnis Internasional, S1 Pariwisata, S2 Ilmu Administrasi Bisnis, S3 Ilmu Administrasi Bisnis.
- (3) Jurusan Administrasi Publik terdiri dari Program Studi S1 Ilmu Administrasi Publik, S1 Perencanaan Pembangunan, S1 Administrasi Perpustakaan, S1 Administrasi Pemerintahan, S2 Ilmu Administrasi Publik, S2 Manajemen Pendidikan Tinggi, S3 Ilmu Administrasi.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (5) Ketua Jurusan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.

#### **Pasal 15**

- (1) Jurusan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Jurusan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kebutuhan, penyeleksian, pembinaan & pengembangan dosen ;
  - b. Pengevaluasi kinerja dan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan dosen;
  - c. Perencanaan daya tampung dan kualitas 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 kualitas dan kompetensi lulusan ;
  - h. Perumusan baku mutu pendidikan program sarjana, magister dan doktor serta 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;
  - l. Pelaksanaan koordinasi semua program studi terkait untuk menjamin baku mutu pendidikan;
  - m. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan tahunan jurusan kepada dekan; dan
  - n. Penerbitan Jurnal.



## **Bagian Kedua Program Studi**

### **Pasal 16**

- (1) Program Studi merupakan penyelenggara program pendidikan tinggi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
- (2) Program Studi terdiri dari program studi sarjana, program studi magister dan program studi doktor.
- (3) Program Studi dipimpin oleh seorang ketua dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang sekretaris.
- (4) Ketua Program Studi berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Jurusan.

### **Pasal 17**

- (1) Program studi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan mengevaluasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai dengan program studinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), program studi mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian kegiatan pendidikan pada program studinya;
  - b. Perumusan baku mutu pendidikan program studinya;
  - c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan di program studinya;
  - d. Pengkajian dan pengklarifikasian skripsi, tesis, disertasi dan karya ilmiah mahasiswa yang layak sebagai sumber referensi ilmiah; dan
  - e. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan tahunan program studi kepada ketua jurusan.

## **Bagian Ketiga Laboratorium**

### **Pasal 18**

- (1) Laboratorium beranggotakan satu atau lebih kelompok dosen.
- (2) Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala laboratorium dan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Jurusan.

### **Pasal 19**

- (1) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan ilmu sebagai penunjang pelaksanaan tugas Jurusan / Program Studi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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.

## **Bagian Keenam Kelompok Dosen**

### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Dosen adalah sekelompok dosen yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu/kajian tertentu di dalam satu laboratorium/program studi/jurusan/fakultas.
- (2) Kelompok dosen dipimpin oleh seorang ketua kelompok;

### **Pasal 21**

- (1) Kelompok dosen mempunyai tugas melakukan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai penunjang pelaksanaan tugas Jurusan/Program Studi;



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Dosen mempunyai fungsi:
  - a. Pengkajian dan pengembangan RPKPS dalam ruang lingkup laboratorium yang bersangkutan;
  - b. Penelitian dan Pengembangan bidang ilmu yang menjadi tanggung jawabnya..

## **BAB VIII UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI**

### **Pasal 22**

Unsur pelaksana administrasi adalah bagian tata usaha.

#### **Bagian Pertama Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 23**

- (1) Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi keuangan dan kepegawaian, serta administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

### **Pasal 24**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Penghimpunan, pengolahan dan penganalisaan data/informasi yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
- b. Penghimpunan, 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.

### **Pasal 25**

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
  - a. Sub bagian akademik;
  - b. Sub bagian umum dan perlengkapan;
  - c. Sub bagian keuangan dan kepegawaian; dan
  - d. Sub bagian kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melakukan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

#### **Bagian Kedua Sub Bagian Akademik**

### **Pasal 26**

- (1) Sub Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub bagian Akademik mempunyai fungsi:



- a. Penyusunan program kerja tahunan sub bagian akademik;
- b. Penghimpunan dan pengklarifikasian data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan mahasiswa berikut prestasi akademiknya;
- c. Penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- d. Pemantauan kegiatan registrasi administratif dan registrasi akademik, perkuliahan, ujian semester, ujian skripsi/tesis/disertasi, yudisium;
- e. Penyelesaian 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.

### **Bagian Ketiga Sub Bagian Umum dan Perlengkapan**

#### **Pasal 27**

- (1) Sub bagian umum dan perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub bagian umum & perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja tahunan sub bagian;
  - b. Pelaksanaan tata persuratan yang meliputi: pengetikan, penggandaan, pendistribusian 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.

### **Bagian Keempat Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian**

#### **Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja tahunan sub bagian keuangan dan kepegawaian;
  - b. Pengusulan pengadaan, penempatan, pemindahan dan pengembangan pegawai;
  - c. Pengurusan pemberian izin cuti pegawai, perceraian, beristri lebih dari satu, dan menjadi anggota partai politik kepada pegawai;
  - d. Pengarsipan dan pencatatan data kepegawaian dan daftar urut kepegawaian (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, pemverifikasian, 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.

**Bagian Kelima**  
**Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni**

**Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Kemahasiswaan dan alumni mempunyai tugas melakukan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja tahunan sub bagian kemahasiswaan dan alumni;
  - 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. Pengarsipan, 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.

**BAB IX**  
**UNSUR PENUNJANG**

**Pasal 30**

1. Unsur penunjang merupakan unit yang membantu pelaksanaan tugas fakultas di bidang akademik dan non akademik yang bersifat lintas jurusan/program studi.
2. Unsur penunjang terdiri atas :
  - a. Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
  - b. Pusat Kajian Korupsi;
  - c. Pusat Kajian dan Pengembangan Manajemen Sistem Informasi;
  - d. Pusat Kajian Konflik dan Kebijakan;
  - e. Pusat Kajian Pengembangan Bisnis;
  - f. Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan untuk Pemberdayaan Aparatur;
  - g. Pusat Kajian Kinerja dan Strategik Sektor Publik;
  - h. Tax Center.
3. Unsur penunjang dipimpin oleh seorang ketua yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.

**Bagian Pertama**  
**Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**

**Pasal 31**

- (1) Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan serta penyebarluasan administrasi ke masyarakat.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Pengkajian masalah-masalah administrasi baik dalam bidang Administrasi Publik maupun Administrasi Bisnis;
  - b. Pembinaan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) administrasi serta aplikasinya guna meningkatkan pengetahuan dan taraf hidup masyarakat serta memperkaya kebutuhan nasional; dan



- c. Penerbitan bahan pustaka yang ditulis oleh dosen/mahasiswa.

**Bagian Kedua  
Pusat Kajian Korupsi**

**Pasal 32**

- (1) Pusat Kajian Korupsi bertugas melakukan kegiatan pendidikan, penelitian, sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai anti korupsi untuk menciptakan budaya anti korupsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Kajian Korupsi mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan kajian dan penelitian yang berkaitan dengan fenomena korupsi;
  - b. Perancangan dan pemutakhiran sistem pengajaran dan silabi mata kuliah budaya anti korupsi;
  - c. Penyelenggaraan program sosialisasi dan internalisasi budaya anti korupsi; dan
  - d. Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan pemberantasan korupsi.

**Bagian Ketiga  
Pusat Pengkajian dan Pengembangan Manajemen Sistem Informasi**

**Pasal 33**

- (1) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Manajemen Sistem Informasi Bertugas melakukan kajian ilmiah tentang manajemen Sistem Informasi untuk meningkatkan kinerja organisasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Kajian dan Pengembangan Manajemen Sistem Informasi mempunyai fungsi:
  - a. Pengkajian Manajemen sistem informasi untuk mendorong terciptanya inovasi organisasi;
  - b. Pengembangan konsep dan metode dalam Manajemen Sistem Informasi yang inovatif dan kompetitif;
  - c. pengkajian dan penyediaan jasa layanan konsultasi tentang perancangan dan implementasi teknologi informasi yang baru; dan
  - d. pendidikan dan pelatihan Manajemen Sistem Informasi.

**Bagian Keempat  
Pusat Kajian Konflik dan Kebijakan**

**Pasal 34**

- (1) Pusat Kajian Konflik dan Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) serta pengkajian baik yang bersifat konsultatif maupun operatif untuk berbagai macam aspek kebijakan, konflik, dan resolusi melalui kerjasama dengan berbagai pihak yang membutuhkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Kajian konflik dan kebijakan mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan kerjasama dengan berbagai pihak untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
  - b. Penyelenggaraan kerjasama kajian ilmiah untuk penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan dan dampak kebijakan; dan
  - c. Penyelenggaraan kerjasama lainnya dengan berbagai pihak dengan prinsip-prinsip yang disepakati dan bersifat independen.

**Bagian Kelima  
Pusat Kajian Pengembangan Bisnis**

**Pasal 35**

- (1) Pusat Kajian Pengembangan Bisnis mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan kajian pengembangan bisnis dalam hal penelitian dan publikasi meliputi : penelitian pasar, penelitian kebijakan dan penelitian ilmiah.



- b. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bekerja sama dengan pihak-pihak terkait yang meliputi pelatihan keuangan, sumber daya manusia, bisnis internasional, ekspor impor, dan kepariwisataan.
- c. Melayani konsultasi bekerja sama dengan sektor publik dan sektor swasta.
- d. Melayani kegiatan bisnis kreatif meliputi desain komunikasi visual.
- e. Melayani sertifikasi-sertifikasi profesi.

**Bagian Keenam**  
**Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan untuk Pemberdayaan Aparatur**

**Pasal 36**

- (1) Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan untuk Pemberdayaan Aparatur bertugas melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan sumber daya manusia khususnya bagi aparatur negara (sektor publik) dan SDM organisasi sektor privat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan untuk Pemberdayaan Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan kajian, penelitian dan pelatihan yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi dan performansi aparatur;
  - b. Perancangan dan pemutakhiran modul pembelajaran dan materi pendidikan dan pelatihan bagi peningkatan soft skill dan keterampilan aparat;
  - c. Penyelenggaraan kegiatan kerjasama konsultatif untuk evaluasi struktur organisasi, beban kerja, analisis jabatan, bagi efektifitas kinerja organisasi.

**Bagian Ketujuh**  
**Pusat Kajian Kinerja dan Stratejik Sektor Publik**

**Pasal 37**

- (1) Pusat Kajian Kinerja dan Stratejik Sektor Publik bertugas melakukan kegiatan-kegiatan inovatif, mendorong perubahan dengan melakukan improvisasi untuk kualitas pendidikan, penelitian dan penguatan kerjasama strategis;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Kinerja dan Stratejik Sektor Publik mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan kajian dan penelitian yang berkaitan dengan inovasi dan perencanaan strategis;
  - b. Perancangan dan pemutakhiran sistem pengajaran dan silabi mata kuliah perubahan dan budaya organisasi, dan manajemen strategik;
  - c. Penyelenggaraan program kerjasama strategik di tingkat pusat dan daerah; dan
  - d. Mengembangkan dan merintis jaringan kerjasama dengan alumni dan seluruh stakeholder fakultas.

**Bagian Kedelapan**  
**Tax Center**

**Pasal 38**

- (1) Tax center mempunyai tugas :
  - a. Menyelenggarakan kegiatan kajian ilmiah perpajakan;
  - b. Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan konsultasi yang bekerjasama dengan pihak-pihak terkait di bidang perpajakan



## **BAB XI UNSUR PELAYANAN UMUM**

### **Pasal 39**

- (1) Unsur pelayanan umum merupakan unit yang memberikan layanan tertentu kepada sivitas akademika dan pemangku kepentingan lainnya.
- (2) Unsur pelayanan umum terdiri atas :
  - a. Pusat Pelayanan Bahasa;
  - b. Pusat Sumber Pembelajaran;
  - c. Hubungan Masyarakat;
  - d. Perencanaan Sistem Informasi, Kerjasama dan Kehumasan; dan
  - e. Program Internasional.
- (3) Unit Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.

### **Bagian Pertama Pusat Pelayanan Bahasa**

#### **Pasal 40**

- (1) Pusat Pelayanan Bahasa mempunyai tugas menyelenggaraan layanan pelatihan bahasa Indonesia dan bahasa asing;
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Pelayanan Bahasa mempunyai fungsi:
  - a. Pelayanan pelatihan bahasa Indonesia dan Asing;
  - b. Penyelenggaraan uji kompetensi bahasa untuk mahasiswa dan dosen; dan
  - c. Pelayanan konsultasi dan terjemahan bahasa Indonesia dan Asing.

### **Bagian Kedua Pusat Sumber Pembelajaran**

#### **Pasal 41**

- (1) Pusat Sumber Pembelajaran mempunyai tugas memberikan pelayanan pustaka bagi dosen dan mahasiswa;
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Sumber Pembelajaran mempunyai fungsi:
  - a. Penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka;
  - b. Pendayagunaan layanan pustaka;
  - c. Pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka; dan
  - d. Pengkoordinasian, evaluasi, dan koleksi bahan pustaka.

### **Bagian Ketiga Hubungan Masyarakat**

#### **Pasal 42**

- (1) Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pelayanan informasi berkaitan dengan jati diri dan kegiatan fakultas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Humas mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan, sasaran, dan anggaran tahunan Humas;
  - b. Pengidentifikasian dan pendiskripsian pemangku kepentingan eksternal sebagai dasar pemilihan dan perancangan media komunikasi;
  - c. Pencitraan fakultas melalui sosialisasi program dan kegiatan fakultas ke masyarakat pemangku kepentingan; dan
  - d. Pengevaluasian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan.



**Bagian Keempat**  
**Perencanaan Sistem Informasi, Kerjasama dan Kehumasan**

**Pasal 43**

- (1) Perencanaan Sistem Informasi, Kerjasama dan Kehumasan mempunyai tugas pelayanan teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Perencanaan Sistem Informasi, Kerjasama dan Kehumasan mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kerjasama.
  - b. Melakukan urusan administrasi kerjasama.
  - c. Menyusun laporan dan mengevaluasi masalah perkembangan, pelaksanaan, rencana dan program di bidang kerjasama;
  - d. Membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal fakultas, memberikan layanan sosialisasi TIK universitas, serta menyusun pelaporan data di tingkat universitas;
  - e. Mengelola infrastruktur TIK fakultas dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur TIK Universitas;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi (infrastruktur dan layanan) serta menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada Unit TIK Universitas;
  - g. Mengelola e-complaint di tingkat fakultas.

**Bagian Kelima**  
**Program Internasional**

**Pasal 44**

- (1) Program Internasional adalah lembaga pelayanan di tingkat operasional fakultas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada dekan.
- (2) Program internasional bertugas melaksanakan :
  - a. Penyambutan kedatangan mahasiswa internasional;
  - b. Melayani keperluan akademik mahasiswa internasional;
  - c. Memfasilitasi semua urusan bagi mahasiswa internasional terkait dengan proses study di FIA (paspor, penginapan, transportasi, penukaran uang asing dan fasilitas lainnya).

**BAB X**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

**Pasal 45**

- (1) Penjaminan mutu dilaksanakan oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM) di tingkat fakultas dan Unit Jaminan Mutu di tingkat Jurusan.
- (2) Penjaminan Mutu mencakup penyusunan, pemantauan dan evaluasi baku mutu akademik dan audit sistem akademik.
- (3) Gugus Jaminan Mutu dipimpin oleh seorang ketua yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada dekan.
- (4) Unit Jaminan Mutu dipimpin oleh seorang ketua yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Ketua Jurusan.
- (5) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan dokumen Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik, Manual Mutu Akademik, dan Manual Prosedur Akademik;
  - b. Penyiapan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA); dan,
  - c. Peningkatan mutu fakultas berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi.



- (7) Hubungan kerja yang bersifat teknis administratif antara fakultas dengan instansi lain dapat dilakukan oleh pimpinan unsur pelaksana sesuai bidang tanggung jawab.

**Pasal 46**

- (1) Setiap unit kerja dapat menyusun bagan organisasi internal sesuai dengan kebutuhan unit kerja yang disahkan dengan keputusan Dekan.  
(2) Penjabaran rincian tugas dan fungsi unit kerja di atas dalam prosedur operasi baku masing-masing.

**Pasal 47**

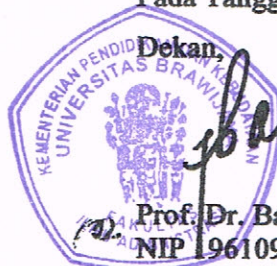
Dengan berlakunya keputusan ini maka seluruh ketentuan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 48**

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan dapat diperbaiki apabila terdapat kekeliruan.

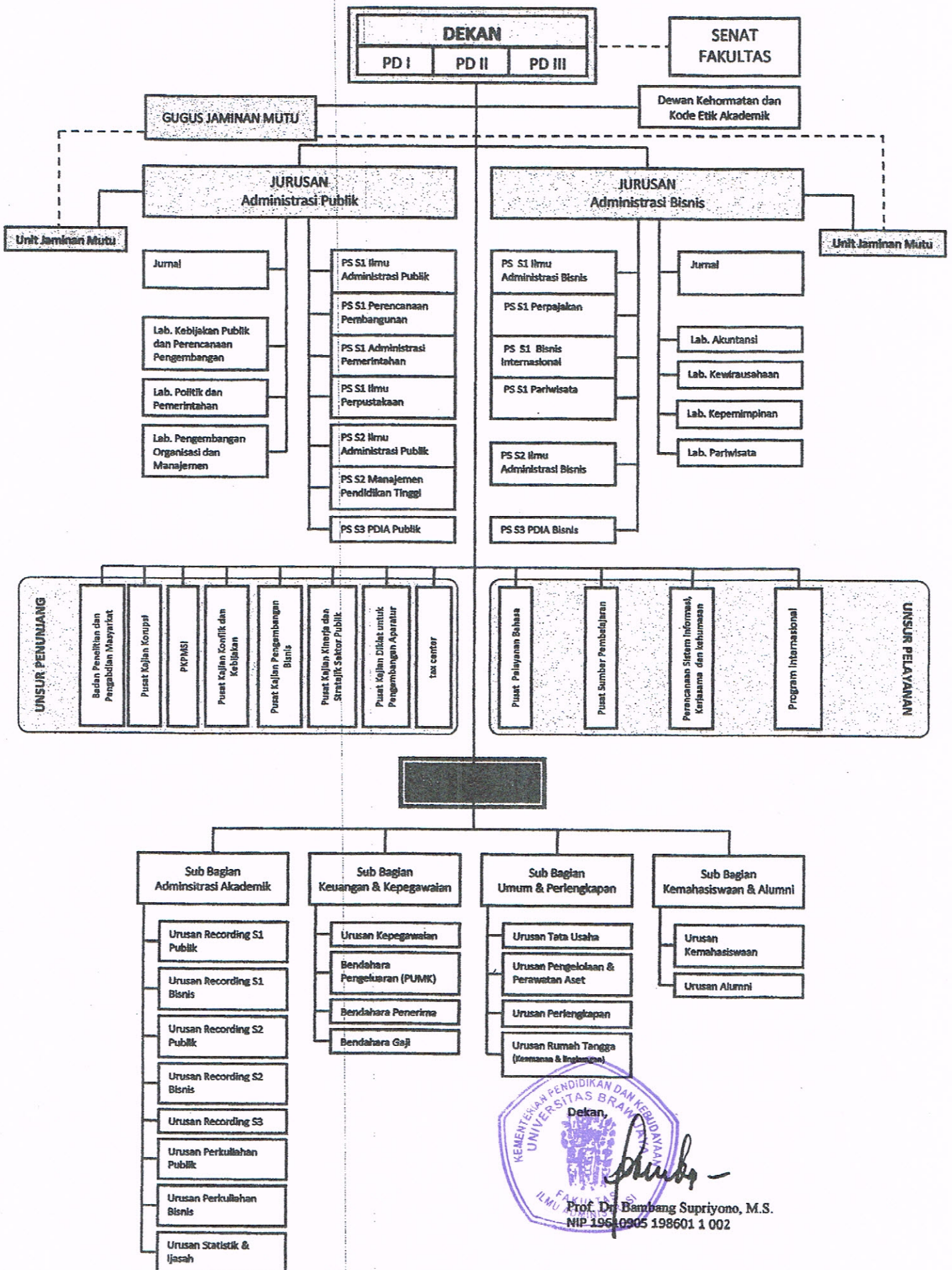
Ditetapkan di Malang  
Pada Tanggal



Dekan,  
Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S.  
NIP 19610905 198601 1 002



# STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
Dekan,  
Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S.  
NIP. 19640905 198601 1 002