



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU BUDAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (2) huruf b dan ayat (3) dan Pasal 47 huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Budaya;

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 Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);

5. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU BUDAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Brawijaya yang selanjutnya disingkat UB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah Rektor UB;
3. Fakultas yang selanjutnya disebut FIB adalah Fakultas Ilmu Budaya.
4. Dekan adalah Dekan FIB.
5. Wakil Dekan adalah wakil dekan FIB.
6. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah Senat Akademik FIB.
7. Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai unit kerja di lingkungan FIB menjadi kesatuan yang teratur.
8. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka penyelenggaraan perguruan tinggi.
9. Departemen adalah unsur dari FIB yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu ekonomi dan bisnis dalam jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di FIB yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
11. Kompartemen adalah kelompok Dosen dengan jabatan fungsional tertentu yang sesuai dengan bidang ilmu/keahlian yang bertugas mengembangkan keilmuan Dosen melalui pengkajian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berkedudukan di bawah Departemen.
12. Komisi Etik adalah unsur SAF yang dibentuk untuk mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FIB.
13. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di FIB.
14. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FIB.

15. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FIB yang bertugas meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan implementasi kerja sama dalam bidang penelitian dan pengabdian.
16. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disebut PSIK adalah unit di FIB yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
17. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unit di FIB yang bertugas menerbitkan jurnal ilmiah.
18. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FIB yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
19. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.
20. Laboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FIB.
21. Laboratorium Ilmu Humaniora yang selanjutnya disingkat LIH adalah unit pengembangan keilmuan di tingkat FIB dan merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan.
22. Layanan Bahasa dan Ekonomi Kreatif yang selanjutnya disebut LBEKRAF adalah unit yang memiliki kegiatan dalam hilirisasi penelitian dan pengabdian masyarakat serta menumbuhkan dan mengembangkan kegiatan kewirausahaan mahasiswa dalam bidang akademik di FIB.
23. Unit Layanan dan Pemberdayaan Mahasiswa yang selanjutnya disingkat ULPM adalah unit yang menangani permasalahan dan pemberdayaan mahasiswa di tingkat FIB.
24. *International Relation Office* yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit di FIB yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional dan kerja sama.
25. Kelompok Kajian adalah organ yang berada di bawah BPPM dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FIB.
26. Unit Layanan Terpadu Kekerasan Seksual dan Perundungan yang selanjutnya disingkat ULTKSP adalah unit di FIB yang berfungsi sebagai penyelenggara pelayanan terpadu korban kekerasan, seksual dan/atau perundungan yang dikelola oleh UB dan dilaksanakan oleh FIB.
27. Unit Layanan Data Terpadu yang selanjutnya disingkat LDPADU adalah unit yang menjadi pusat pengumpulan, pengelolaan, dan pengolahan data FIB.
28. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
29. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
30. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap Non-PNS UB.

31. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB.
32. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS UB.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Pasal 2

FIB berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor UB.

#### Pasal 3

FIB mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam satu atau beberapa rumpun ilmu.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FIB menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu humaniora;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Organisasi FIB terdiri atas:
  - a. Dekan dan Wakil Dekan;
  - b. SAF;
  - c. Bagian Tata Usaha;
  - d. Departemen;
  - e. LIH;
  - f. BPPM;
  - g. PSIK;
  - h. BPJ;
  - i. GJM;
  - j. IRO;
  - k. LBKRAF;
  - l. ULPM;
  - m. ULTKSP; dan
  - n. LDPADU.
- (2) Organisasi FIB sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV  
DEKAN DAN WAKIL DEKAN

Bagian Kesatu

Dekan

Pasal 6

- (1) FIB dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang terdiri atas:
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
  - b. Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya; dan
  - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (5) Masa jabatan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Dekan.
- (6) Masa jabatan Dekan dan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama atau setara hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Jabatan yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan jabatan dekan atau wakil dekan selain jabatan Dekan atau wakil dekan yang terakhir dijabat.

Bagian Kedua

Wakil Dekan

Paragraf 1

Wakil Dekan Bidang Akademik

Pasal 7

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik menjalankan fungsi:
  - a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. pembinaan dosen di bidang akademik;
  - c. inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
  - e. pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
  - f. pengendalian standardisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
  - h. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;
  - i. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kerja sama; dan
  - j. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

## Paragraf 2

Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya

### Pasal 8

- (1) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya melakukan fungsi:
  - a. penyusunan rencana strategis FIB;
  - b. perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja FIB;
  - c. pembinaan karier, kesejahteraan, dan kedisiplinan dosen dan tenaga kependidikan;
  - d. penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, dan tata kelola lingkungan di FIB;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum;
  - f. penyelenggaraan sistem informasi FIB;
  - g. pemantauan dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
  - h. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya; dan
  - i. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

## Paragraf 3

Wakil Dekan

Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa

### Pasal 9

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa melakukan fungsi:
  - a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
  - b. pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
  - c. peningkatan dan pengembangan minat, bakat, penalaran, dan kewirausahaan mahasiswa;
  - d. pendataan dan kerja sama alumni;
  - e. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa; dan
  - f. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

## BAB V

### SAF

#### Bagian Kesatu

#### Tugas, Fungsi, dan Wewenang

#### Pasal 10

- (1) SAF mempunyai tugas:
  - a. membentuk peraturan SAF tentang tata tertib rapat SAF, kode etik, dan tata acara pemilihan anggota dan sekretaris SAF;
  - b. memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan FIB;
  - c. memberikan pertimbangan atas dosen yang mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan di semua jenjang dan usulan guru besar emeritus;
  - d. memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor dan guru besar kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. menyusun norma dan kode etik penyelenggaraan FIB; dan
  - f. berperan dalam penyelesaian permasalahan pelanggaran kode etik, baik di tingkat FIB, Departemen, maupun program studi secara bertanggung jawab, akuntabel, transparan, kredibel, dan adil.
- (2) SAF mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di FIB.
- (3) Tugas pemberian pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk rapat berkala yang dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) SAF berfungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di FIB.
- (5) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
  - a. memberikan pertimbangan rumusan rencana dan kebijakan FIB di bidang akademik;
  - b. merumuskan norma dan tolok ukur bagi penyelenggaraan kegiatan akademik FIB;
  - c. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada Dekan FIB dalam bidang akademik;
  - d. memberikan pertimbangan atas perubahan kurikulum dan pembukaan program studi;
  - e. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FIB;
  - f. meminta penjelasan tentang pelaksanaan kebijakan akademik; dan
  - g. memberikan pertimbangan kenaikan pangkat/jabatan dosen.

## Bagian Kedua

### Keanggotaan

#### Pasal 11

- (1) Keanggotaan SAF terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. wakil dekan;
  - c. ketua departemen;
  - d. profesor; dan
  - e. wakil dosen nonprofesor dari Departemen.
- (2) Ketua SAF tidak dijabat oleh Dekan, wakil dekan, atau Ketua Departemen.

#### Pasal 12

- (1) Anggota SAF dari unsur profesor ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai profesor sampai dengan pensiun.
- (2) Anggota SAF dari unsur pimpinan FIB dan Ketua Departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai pimpinan FIB atau ditetapkan sebagai Ketua Departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (3) Anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen harus memenuhi syarat:
  - a. bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
  - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi; dan
  - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor yang sedang menjabat.
- (4) Jumlah anggota SAF dari unsur wakil dosen ditentukan dengan cara dipilih pada Departemen dengan perbandingan 10 (sepuluh) dosen diwakili oleh 1 (satu) orang wakil dosen yang bukan:
  - a. profesor;
  - b. pimpinan FIB; atau
  - c. ketua departemen.
- (5) Penentuan jumlah anggota SAF didasarkan pada pertimbangan jumlah dosen di departemen
- (6) Keanggotaan SAF dari unsur wakil dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan.
- (7) Tata cara pemilihan anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

#### Pasal 13

- (1) Keanggotaan SAF berakhir dalam hal:
  - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
  - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau FIB;
  - c. mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan fakultas lain;
  - d. melaksanakan studi lanjut baik dengan tugas belajar maupun izin belajar;
  - e. melakukan perpindahan penempatan dosen;
  - f. masa jabatan Dekan, wakil dekan, atau Ketua Departemen berakhir atau diberhentikan;
  - g. masa keanggotaan wakil dosen berakhir;

- h. status wakil dosen berubah menjadi profesor;
  - i. status wakil dosen berubah menjadi pimpinan FIB atau Ketua Departemen;
  - j. pensiun sebagai dosen;
  - k. meninggal dunia;
  - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
  - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
  - n. menjadi anggota SAF di fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pimpinan perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.
- (2) Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian SAF diatur dengan Peraturan Rektor.

### Bagian Ketiga

#### Masa Jabatan

##### Pasal 14

Ketua, Sekretaris, dan anggota SAF diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usul Fakultas untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

### Bagian Keempat

#### Susunan SAF

##### Paragraf 1

#### Organisasi SAF

##### Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi SAF terdiri atas pimpinan dan anggota.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya SAF dapat membentuk alat kelengkapan yang dibantu tenaga kependidikan dengan persetujuan Dekan.

##### Paragraf 2

#### Pimpinan SAF

##### Pasal 16

- (1) Pimpinan SAF terdiri atas Ketua dan Sekretaris.
- (2) Ketua dan Sekretaris dipilih oleh anggota SAF dari anggota unsur profesor dan anggota unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris ditetapkan berdasarkan keputusan sidang pleno dan disahkan dengan Keputusan Rektor.

### Pasal 17

Ketua mempunyai tugas:

- a. membuat perencanaan program kegiatan SAF dalam 1 (satu) masa jabatan SAF;
- b. mengusulkan keanggotaan alat kelengkapan kepada Rektor melalui Dekan berdasarkan berita acara rapat pleno SAF;
- c. mengoordinasikan semua kegiatan dan pelaksanaan tugas SAF;
- d. mengoordinasikan kegiatan komisi-komisi;
- e. memimpin rapat SAF;
- f. mengesahkan dan melaksanakan Peraturan SAF; dan
- g. mengesahkan dan melaksanakan Keputusan SAF.

### Pasal 18

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. memimpin sekretariat SAF;
- b. mewakili Ketua apabila Ketua berhalangan;
- c. membantu Ketua dalam bidang administrasi;
- d. mempersiapkan bahan atau materi untuk keperluan rapat SAF;
- e. membuat dan mendokumentasikan notula rapat SAF;
- f. membuat notula rapat yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris sebagai arsip; dan
- g. mengirimkan keputusan rapat yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris kepada seluruh anggota SAF.

### Paragraf 3

#### Alat Kelengkapan SAF

### Pasal 19

- (1) Alat Kelengkapan SAF terdiri atas:
  - a. komisi-komisi; dan
  - b. panitia *Ad-Hoc* atau kelompok kerja.
- (2) Jumlah dan jenis komisi serta panitia *Ad-Hoc* atau kelompok kerja disesuaikan dengan kebutuhan SAF.
- (3) Jenis, jumlah, tugas, dan fungsi alat kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

### Pasal 20

- (1) Dalam hal SAF terdiri atas komisi, anggota SAF dibagi dalam tiap-tiap komisi.
- (2) Komisi dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris.
- (3) Pimpinan dan anggota komisi dipilih oleh anggota SAF dari anggota unsur profesor atau anggota unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen.
- (4) Pimpinan komisi merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif dan kolegial.
- (5) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris komisi selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Ketua komisi mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan kegiatan komisi sesuai dengan tugasnya;
  - b. memimpin rapat komisi; dan
  - c. menyampaikan hasil kerja komisi kepada pimpinan SAF.

- (7) Sekretaris komisi mempunyai tugas:
  - a. membantu Ketua komisi dalam bidang administrasi;
  - b. mempersiapkan bahan atau materi untuk keperluan rapat komisi;
  - c. mempersiapkan hasil kerja komisi yang akan disampaikan kepada pimpinan SAF; dan
  - d. membuat dan mendokumentasikan notula rapat komisi.
- (8) Komisi SAF dapat terdiri atas:
  - a. komisi A (Komisi Bidang Akademik dan Kemahasiswaan);
  - b. komisi B (Komisi Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat); dan
  - c. komisi C (Komisi Bidang Hukum dan Tata Laksana).

#### Bagian kelima

#### Komisi Etik FIB

#### Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan wewenang SAF dalam mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FIB, SAF membentuk Komisi Etik FIB.
- (2) Komisi Etik FIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran kode etik oleh sivitas akademika FIB;
  - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
  - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan melalui Ketua SAF atas pelanggaran kode etik.
- (3) Anggota Komisi Etik FIB dipilih oleh SAF sebanyak 5 (lima) orang dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Komisi Etik dipimpin oleh Ketua merangkap anggota dan dibantu oleh seorang sekretaris merangkap anggota.
- (5) Pengaturan Komisi Etik FIB dan kode etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Dekan yang diusulkan SAF.

### BAB VI

#### BAGIAN TATA USAHA

#### Pasal 22

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan FIB.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 23

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerja sama, kerumahtanggaan, barang milik UB atau milik negara, dan pelaporan di lingkungan FIB.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan FIB;
- c. pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FIB;
- d. pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan FIB;
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan FIB;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik UB atau milik negara di lingkungan FIB;
- g. pelaksanaan pengelolaan data FIB; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan FIB.

#### Pasal 25

- (1) Bagian Tata Usaha pada FIB terdiri atas:
  - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa;
  - b. Subbagian Umum dan Aset; dan
  - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, kewirausahaan, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan FIB.
- (2) Subbagian Umum dan Aset mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UB.
- (3) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

### BAB VII

#### DEPARTEMEN

#### Pasal 27

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola:
  - a. pendidikan akademik ilmu humaniora; dan
  - b. pendidikan profesi.
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Departemen Bahasa dan Sastra;
  - b. Departemen Pendidikan Bahasa; dan
  - c. Departemen Seni dan Antropologi Budaya.
- (3) Departemen dipimpin oleh seorang Ketua Departemen yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Departemen.

- (5) Ketua dan Sekretaris Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (6) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 28

- (1) Organisasi Departemen terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. UJM;
  - d. program studi; dan
  - e. kompartemen.
- (2) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Departemen dengan pertimbangan dan persetujuan SAF.
- (3) Departemen mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam 1 (satu) cabang ilmu humaniora serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Departemen menjalankan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, melakukan seleksi, pembinaan, dan pengembangan SDM dosen;
  - b. pelaksanaan Evaluasi kinerja dan mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan dosen;
  - c. pelaksanaan perencanaan daya tampung dan kualitas calon mahasiswa;
  - d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran;
  - e. pelaksanaan perencanaan kebutuhan data akreditasi;
  - f. perencanaan kebutuhan koleksi referensi/pustaka;
  - g. koordinasi pelaksanaan tugas dosen;
  - h. pelaksanaan perumusan serta evaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan;
  - i. koordinasi rumusan baku mutu pendidikan program sarjana dan pascasarjana, evaluasi, dan pengembangan kurikulum dengan Wakil Dekan Bidang Akademik;
  - j. perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - k. pelaksanaan pengembangan program studi;
  - l. pelaksanaan pengembangan serta koordinasi kerja sama dan jaringan dengan unit terkait di FIB;
  - m. koordinasi kegiatan akademik dengan Ketua Program Studi;
  - n. penyusunan dan penyampaian evaluasi dan laporan kegiatan tahunan Departemen kepada Dekan; dan
  - o. pelaksanaan administrasi di tingkat Departemen dan program studi.

BAB VIII  
PROGRAM STUDI

Pasal 29

- (1) Program studi memiliki tugas:
  - a. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
  - b. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
  - c. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
  - d. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
  - e. persiapan pelaksanaan akreditasi program studi; dan
  - f. menyusun laporan tahunan program studi.
- (2) Dalam penyelenggaraan program studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan Kompartemen sesuai dengan minat keilmuan.
- (5) Ketua Program Studi mempunyai fungsi:
  - a. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan;
  - b. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
  - c. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
  - d. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
  - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
  - f. pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - g. pengkajian karya ilmiah mahasiswa;
  - h. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
  - i. persiapan pelaksanaan akreditasi program studi; dan
  - j. penyusunan laporan tahunan.
- (6) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan program studi dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.

Pasal 30

- (1) Departemen Bahasa dan Sastra terdiri atas:
  - a. Program Studi Sarjana Sastra Inggris;
  - b. Program Studi Sarjana Sastra Jepang;
  - c. Program Studi Sarjana Bahasa dan Sastra Prancis;
  - d. Program Studi Sarjana Sastra Cina; dan
  - e. Program Studi Magister Ilmu Linguistik.
- (2) Departemen Pendidikan Bahasa terdiri atas:
  - a. Program Studi Sarjana Pendidikan Bahasa Inggris;
  - b. Program Studi Sarjana Pendidikan Bahasa Jepang; dan
  - c. Program Studi Sarjana Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.
- (3) Departemen Seni dan Antropologi Budaya terdiri atas:
  - a. Program Studi Sarjana Seni Rupa Murni; dan
  - b. Program Studi Sarjana Antropologi.

## BAB IX KOMPARTEMEN

### Pasal 31

- (1) Kompartemen sebagaimana mempunyai tugas mengembangkan keilmuan dosen melalui pengkajian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Setiap kompartemen dikoordinasikan oleh seorang dosen tetap UB sebagai koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kompartemen mempunyai fungsi:
  - a. penelitian dan pengembangan keilmuan dalam ruang lingkup kelompok minat;
  - b. pengkajian dan pengembangan rencana pembelajaran; dan
  - c. pertimbangan dan saran kepada Ketua Departemen dan Ketua Program Studi terkait dengan ketersediaan, kompetensi, minat, dan kebutuhan dosen untuk tugas pengajaran.
- (4) Kompartemen pada setiap Departemen terdiri atas bidang minat yang ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan struktur kompartemen diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.

## BAB X

### LIH

### Pasal 32

- (1) LIH merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FIB.
- (2) LIH mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FIB.
- (3) LIH dikepalai oleh seorang dosen tetap UB atau pejabat fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang keilmuan humaniora.
- (4) Kepala LIH sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Kepala LIH sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Pendirian dan pembubaran LIH ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

### Pasal 33

- (1) LIH mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu humaniora sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FIB.
- (2) LIH mempunyai fungsi pengembangan:
  - a. kompetensi kebahasaan;
  - b. kompetensi pengajaran bahasa;
  - c. ilmu linguistik dan linguistik terapan;
  - d. penulisan kreatif dan media;
  - e. seni rupa dan desain; dan
  - f. ilmu antropologi.

BAB XI  
LBEKRAF

Pasal 34

- (1) LBEKRAF adalah unit layanan di FIB dalam pengembangan bidang bahasa, sastra, pendidikan, seni, dan budaya.
- (2) LBEKRAF mempunyai fungsi sebagai:
  - a. penunjang dan pengembangan hilirisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (tridarma perguruan tinggi) di bidang akademik dan nonakademik; dan
  - b. penunjang dan pengembangan kewirausahaan FIB.
- (3) LBEKRAF terdiri atas ketua dan sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) LBEKRAF memiliki tiga divisi:
  - a. Bahasa Asing dan Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA);
  - b. Seni, Budaya, Sastra, dan Media; dan
  - c. Pendidikan Profesi dan Pelatihan Kompetensi.

BAB XII

BPPM

Pasal 35

BPPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FIB.

Pasal 36

- BPPM mempunyai fungsi:
- a. peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
  - b. penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPM;
  - c. pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FIB;
  - d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
  - e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
  - f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FIB; dan
  - h. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 37

- (1) Organisasi BPPM terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris;
  - c. ketua bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama; dan
  - d. ketua kelompok kajian
- (2) Periode Jabatan dalam organisasi BPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (3) Ketua BPPM bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua BPPM bertugas:
  - a. melaksanakan tugas kelembagaan;
  - b. mendokumentasi kegiatan dan melakukan pelaporan berkala kepada Dekan;
  - c. membentuk *database* penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan kegiatan atau kajian oleh Kelompok Kajian;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi berkala kegiatan dan pelaporan yang dilakukan ketua bidang dan Kelompok Kajian;
  - e. menentukan target capaian kelembagaan; dan
  - f. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya Ketua BPPM dibantu oleh sekretaris dan staf yang berasal dari Tenaga Kependidikan.
- (6) Ketua Bidang bertugas membuat program kerja dan anggaran, melaksanakan kegiatan berdasarkan target capaian kelembagaan, melakukan pelaporan berkala kepada Ketua BPPM, dan berkoordinasi mengenai kegiatan yang dilakukan.

#### Pasal 38

- (1) Kelompok Kajian/pengabdian/kerja sama dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua BPPM.
- (2) Kelompok Kajian/pengabdian/kerja sama meliputi Kelompok Kajian/pengabdian/kerja sama yang pembentukannya ditetapkan dengan Peraturan Dekan dan susunan kepengurusannya ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (3) Ketua Kelompok Kajian/pengabdian/kerja sama diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Ketua Kelompok Kajian bertugas melaporkan secara berkala kegiatan yang dilakukan Kelompok Kajian kepada Ketua BPPM.
- (5) Jenis dan struktur Kelompok Kajian/pengabdian/kerja sama diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.

### BAB XIII

#### PSIK

#### Pasal 39

- (1) PSIK mempunyai tugas mengelola sistem informasi dan infrastuktur teknologi informasi di tingkat FIB.
- (2) PSIK mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan publikasi dan kehumasan;
  - b. pendataan dan sistem informasi;
  - c. pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FIB; dan
  - d. penanganan keluhan.

#### Pasal 40

- (1) PSIK dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala PSIK bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (4) Kepala PSIK mempunyai tugas:
- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
    1. merencanakan dan mendesain publikasi FIB;
    2. mengelola laman resmi FIB dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
    3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FIB;
    4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
    5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
  - b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
    1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal FIB yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
    2. mengelola arsip digital FIB;
    3. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
    4. berkoordinasi dengan unit lain di internal FIB untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
    5. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
  - c. infrastruktur, meliputi:
    1. mengelola infrastruktur, teknologi informasi dan komunikasi FIB dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi UB;
    2. menjamin ketersediaan akses layanan teknologi informasi bagi sivitas akademika UB;
    3. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi;
    4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi;
    5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi FIB;
    6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
    7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT Sistem dan Teknologi Informasi.
  - d. penanganan keluhan, meliputi:
    1. menyediakan *email* khusus keluhan menggunakan *email* resmi UB;
    2. memeriksa *email* khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
    3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
    4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
    5. melakukan dokumentasi keluhan.

## BAB XIV

### BPJ

#### Pasal 41

BPJ mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah untuk dosen dan mahasiswa untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah nasional dan internasional;
- b. memfasilitasi publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi dalam bentuk jurnal ilmiah dan diseminasi dalam seminar internasional;
- c. memantau dan mengevaluasi pengelola secara berkala jurnal ilmiah dosen dan mahasiswa di lingkungan FIB untuk peningkatan pengelolaan jurnal ilmiah yang bereputasi dan terindeks nasional dan global; dan
- d. melakukan kerja sama dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, untuk meningkatkan kualitas pengelola jurnal ilmiah dan sitasi publikasi ilmiah;

#### Pasal 42

BPJ mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
- b. pengumpulan dan penyeleksian karya ilmiah dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi; dan
- c. penerbitan secara berkala karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain.

#### Pasal 43

- (1) BPJ dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Ketua BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis dan susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Dekan.

## BAB XV

### GJM

#### Pasal 44

GJM mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat FIB.

#### Pasal 45

GJM mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di FIB;
- b. memonitor implementasi penjaminan mutu akademik di FIB;
- c. mengevaluasi penjaminan mutu akademik di FIB;
- d. menyusun manual prosedur layanan akademik dan nonakademik; dan
- e. menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik secara periodik kepada Dekan.

#### Pasal 46

- (1) GJM terdiri atas seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

#### BAB XVI

##### UJM

#### Pasal 47

UJM mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.

#### Pasal 48

UJM mempunyai fungsi:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di Departemen;
- b. memonitor implementasi penjaminan mutu akademik di Departemen;
- c. mengevaluasi penjaminan mutu akademik di Departemen; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di Departemen secara periodik kepada Ketua Departemen.

#### Pasal 49

- (1) UJM terdiri atas seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Departemen.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

#### BAB XVII

##### IRO

#### Pasal 50

- (1) IRO mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional dan kerja sama.
- (2) IRO mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
  - b. pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
  - c. evaluasi hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing; dan
  - d. penyampaian laporan pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing.

### Pasal 51

- (1) IRO terdiri atas seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota IRO diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) IRO bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi IRO diatur dalam Peraturan Dekan.

### BAB XVIII

#### ULTKSP

### Pasal 52

- (1) ULTKSP mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggara pelayanan terpadu korban kekerasan seksual dan/atau perundungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ULTKSP mengutamakan kesetaraan gender, kepentingan terbaik bagi korban, dan dampak yang ditimbulkan dari kekerasan seksual dan perundungan.
- (3) ULTKSP terdiri atas seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (4) Ketua, Sekretaris, dan anggota ULTKSP diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) ULTKSP bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi ULTKSP diatur dalam Peraturan Dekan.

### BAB XIX

#### ULPM

### Pasal 53

- (1) Ketua ULPM diangkat dan diberhentikan oleh dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Ketua ULPM bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Ketua ULPM dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh seorang sekretaris yang diangkat oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) ULPM mempunyai tugas:
  - a. melakukan pencegahan dan memberikan layanan serta konseling terkait permasalahan mahasiswa;
  - b. berkoordinasi dengan ULTKSP;
  - c. memberdayakan potensi mahasiswa dalam bidang penalaran, bakat, minat, dan kewirausahaan;
  - d. mengoordinasikan dan mengelola *tracer studies* dan pemberdayaan alumni; dan
  - e. memberikan layanan mahasiswa penyandang disabilitas.

## BAB XX

### LDPADU

#### Pasal 54

- (1) Ketua LDPADU diangkat dan diberhentikan oleh dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Ketua LDPADU bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya.
- (3) Ketua LDPADU dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh seorang sekretaris dan tenaga ahli TI yang diangkat oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) LDPADU mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan, mengintegrasikan, dan mengelola data raya, dari data internal maupun eksternal UB, yang menunjang pengambilan keputusan strategis untuk pengembangan FIB;
  - b. menyediakan informasi data akademik maupun non akademik secara umum di FIB yang dibutuhkan oleh sivitas akademika dan karyawan di lingkungan FIB, serta pemangku kepentingan yang lain;
  - c. memutakhirkan data pengembangan sumber daya manusia di FIB; dan
  - d. mengembangkan pangkalan dan sistem data FIB dan aplikasi-aplikasi pendukung yang digunakan dalam proses pengambilan kebijakan.
- (5) LDPADU mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan dan fasilitasi pengumpulan data FIB yang dibutuhkan dalam proses penjaminan mutu, akreditasi, capaian kinerja, dan penyusunan dokumen penting lainnya yang terkait dengan pengembangan FIB;
  - b. melaksanakan dan fasilitasi proses penyusunan sistem informasi yang terintegrasi yang bertujuan untuk pengumpulan data, dan pencarian data dalam rangka pengembangan FIB; dan
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dekan dan Wakil Dekan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB XXI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 55

- (1) Pejabat yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dan nomenklatur jabatannya tidak berubah tetap melaksanakan tugasnya sampai berakhirnya masa jabatan.
- (2) Pejabat yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dan nomenklatur jabatannya berubah sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini diberhentikan dan diangkat kembali dalam nomenklatur jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- (3) Pejabat yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjabat sampai berakhirnya masa jabatan sebelum adanya Peraturan Rektor ini.
- (4) Pejabat yang diangkat berdasarkan Peraturan Rektor ini menjabat sampai dengan masa jabatan wakil rektor yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini.

### Pasal 56

Untuk memenuhi ketentuan akhir masa jabatan wakil dekan berakhir 3 (tiga) bulan setelah masa Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5), untuk pertama kali masa jabatan wakil dekan dilakukan penyesuaian sehingga berakhir 3 (tiga) bulan setelah masa jabatan, dekan.

## BAB XXII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 57

Peraturan Rektor, Peraturan Dekan, dan peraturan lain yang mengatur Organisasi dan Tata Kerja FIB sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 58

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 22 Februari 2022

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
22 Februari 2022 07:21

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 22 Februari 2022

plt. KEPALA DIVISI HUKUM DAN TATA LAKSANA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**HARU PERMADI**  
22 Februari 2022 07:21

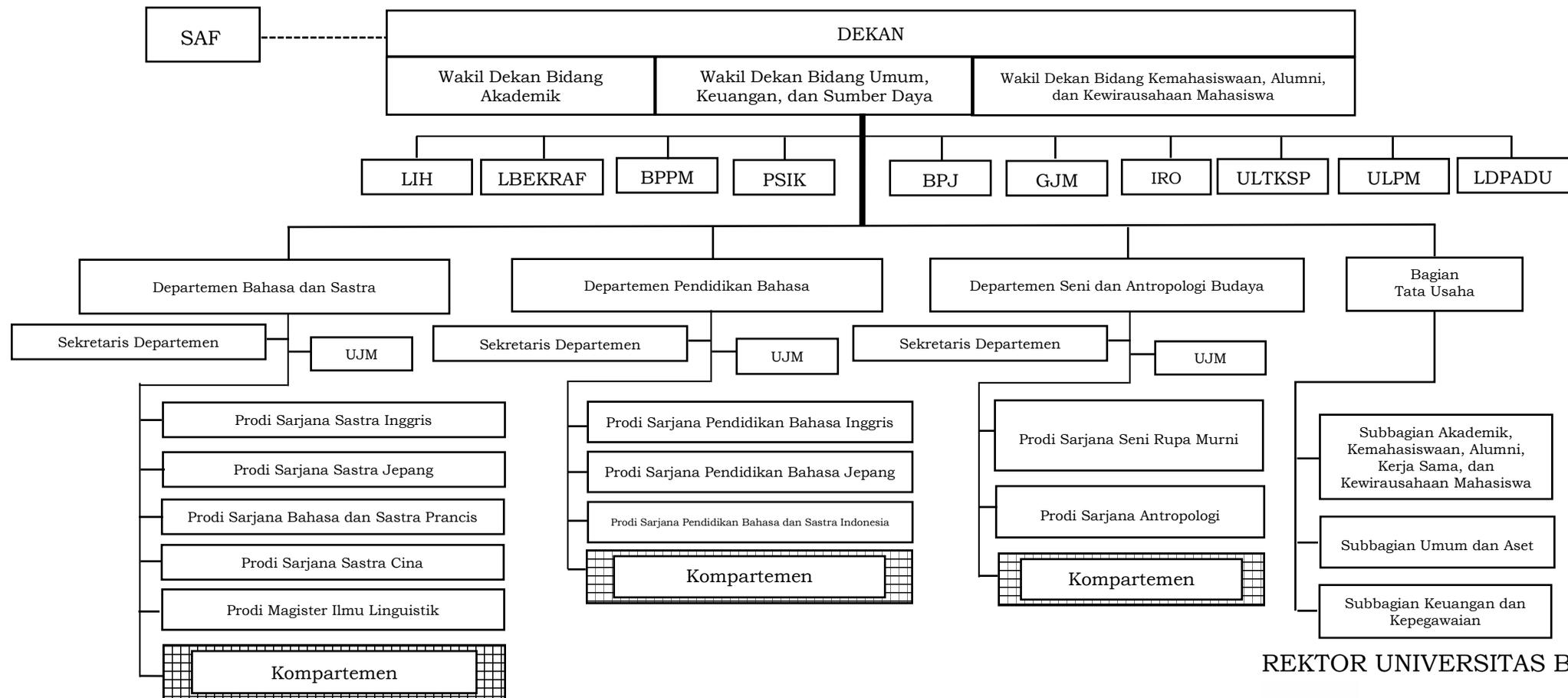
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 26  
Per-26-2022-OTK FIB

LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 26 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU BUDAYA

ORGANISASI FAKULTAS ILMU BUDAYA



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
 22 Februari 2022 07:21  
 Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR



UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE