



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 43 TAHUN 2026

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Komputer sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 114 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Komputer, perlu dilakukan perubahan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Komputer;

- 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);

5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Majelis Wali Amanat, Peraturan Rektor, dan Peraturan Senat Akademik Universitas (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 41);
6. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 68 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2025 Nomor 104);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Brawijaya yang selanjutnya disingkat UB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UB.
3. Fakultas yang selanjutnya disebut FILKOM adalah Fakultas Ilmu Komputer.
4. Dekan adalah Dekan FILKOM.
5. Wakil Dekan adalah wakil dekan FILKOM.
6. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah Senat Akademik FILKOM.
7. Departemen adalah unsur dari FILKOM yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam rumpun keilmuan komputer dalam jenis pendidikan akademik sarjana dan/atau pascasarjana.
8. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unsur pelaksana pengelolaan penjaminan mutu akademik pada tingkat Departemen di FILKOM.
9. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam jenis pendidikan akademik sarjana atau pascasarjana.
10. Laboratorium/Bengkel/Studio adalah perangkat penunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi.
11. Komisi Etik adalah unsur SAF yang dibentuk untuk mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FILKOM.

12. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di FILKOM.
13. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FILKOM.
14. Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FILKOM yang bertugas meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
15. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disingkat PSIK adalah unsur pelaksana pengelolaan sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, konten digital, serta kehumasan di FILKOM.
16. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unsur pelaksana pengelolaan operasional penerbitan jurnal dan pertemuan ilmiah dalam rangka publikasi karya ilmiah.
17. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FILKOM yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
18. International Relation Office yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit di FILKOM yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional.
19. Unit Layanan Konseling Terpadu yang selanjutnya disingkat ULKT adalah unsur pelaksana pengelolaan kegiatan penguatan kesehatan mental sivitas akademika dan tenaga kependidikan di FILKOM.
20. Kelompok Kajian adalah lembaga yang berada di bawah BPPM dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FILKOM.
21. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
22. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
23. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap Non-PNS.
24. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB.
25. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS UB.
26. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa UB.
27. Keilmuan Komputer adalah bidang keilmuan yang mempelajari bagaimana informasi diproses, disimpan, dan ditransmisikan secara digital dengan menggunakan prinsip-prinsip algoritmik, logika, dan teknologi yang mencakup perangkat keras maupun perangkat lunak.
28. Kelompok Pengelola adalah sejumlah Dosen yang ditetapkan oleh Dekan untuk mengelola instrumen pembelajaran mata kuliah tertentu sesuai dengan Kurikulum Program Studi secara berkelanjutan, yang meliputi rencana pembelajaran semester, materi kuliah, modul praktikum, dan instrumen evaluasi.

29. Kelompok Pengampu adalah sejumlah Dosen yang ditetapkan oleh Dekan untuk mengampu mata kuliah tertentu pada semester tertentu berdasarkan instrumen pembelajaran mata kuliah yang telah disiapkan oleh Kelompok Pengelola.
30. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang selanjutnya disingkat dengan PPEPP adalah sebuah penahapan dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal di UB.

BAB II

KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS

Pasal 2

FILKOM merupakan unsur organisasi Rektor dalam menjalankan fungsi pengelolaan UB di bidang akademik.

Pasal 3

FILKOM mempunyai fungsi menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rumpun Keilmuan Komputer.

Pasal 4

Dalam melaksanakan fungsi, FILKOM menyelenggarakan tugas:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dalam rumpun Keilmuan Komputer;
- b. pelaksanaan dan pengembangan penelitian dalam rumpun Keilmuan Komputer;
- c. pelaksanaan dan pengembangan pengabdian kepada masyarakat dalam rumpun Keilmuan Komputer;
- d. pelaksanaan dan pengembangan pembinaan Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

BAB III

ORGANISASI FILKOM

Pasal 5

- (1) Organisasi FILKOM membawahkan:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. SAF;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Departemen;
 - e. Laboratorium;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM;
 - j. IRO; dan
 - k. ULKT.
- (2) Organisasi FILKOM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV DEKAN DAN WAKIL DEKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) FILKOM dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang membawahkan:
 - 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 dan/atau peraturan internal UB untuk masa jabatan 5 (lima) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (5) Masa jabatan Wakil Dekan berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Dekan.
- (6) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama atau setara hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian Kedua

Dekan

Pasal 7

- (1) Dekan mempunyai fungsi memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan akademik dalam rumpun Keilmuan Komputer, kerja sama, pembinaan Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan, serta urusan tata usaha.
- (2) Dekan dalam melaksanakan fungsinya bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dekan mempunyai tugas:
 - a. menjalankan siklus PPEPP kegiatan di bidang akademik, kerja sama, pembinaan Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan, serta urusan tata usaha;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis FILKOM yang sesuai dengan kebijakan UB dan kebijakan akademik FILKOM;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik dalam rumpun Keilmuan Komputer pada jenjang sarjana dan pascasarjana;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil riset dalam rumpun Keilmuan Komputer;

- e. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan kerja sama dan kemitraan dengan pemerintah, dunia usaha dan dunia industri, perguruan tinggi, dan mitra strategis lainnya pada level nasional dan internasional;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan manajemen organisasi dan tata kelola FILKOM;
 - g. menyusun laporan kegiatan akademik secara periodik kepada Rektor paling sedikit 1 (satu) kali per tahun; dan
 - h. menyusun memori serah terima jabatan di akhir masa jabatan Dekan untuk disampaikan ke pejabat yang baru melalui Rektor.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Dekan berwenang:
- a. menetapkan arah kebijakan strategis dan operasional FILKOM dalam bidang akademik, kerja sama, pembinaan Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan, tata kelola, dan administrasi umum;
 - b. menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan, program kerja unit, dan alokasi sumber daya;
 - c. mengarahkan seluruh proses penyelenggaraan pendidikan akademik sarjana dan pascasarjana dalam rumpun Keilmuan Komputer;
 - d. mengarahkan seluruh proses penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan program kerja sama, kemitraan strategis, dan pengembangan kapasitas institusi pada level nasional dan internasional;
 - f. menetapkan sanksi administratif atau pembinaan terhadap pelanggaran kebijakan akademik dan etika Sivitas Akademika di lingkungan FILKOM;
 - g. mengarahkan seluruh proses penyelenggaraan audit internal dan eksternal mutu dan memastikan implementasi rekomendasi hasil audit;
 - h. mewakili FILKOM dalam forum tingkat universitas, kerja sama eksternal, serta pertemuan dengan mitra strategis nasional dan internasional;
 - i. menandatangani perjanjian kerja sama (*Memorandum of Understanding/Memorandum of Agreement*) atas nama FILKOM sesuai dengan ketentuan UB;
 - j. mendelegasikan tugas-tugas khusus yang bersifat strategis dan/atau administratif kepada Wakil Dekan, Ketua Departemen, ketua unit lainnya, Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan tertentu;
 - k. mengotorisasi laporan kinerja akademik FILKOM kepada Rektor paling sedikit 1 (satu) kali per tahun; dan
 - l. menetapkan memori serah terima jabatan di akhir masa jabatan, yang memuat kebijakan, capaian, dan catatan strategis untuk menjamin keberlanjutan kepemimpinan FILKOM.

Bagian Ketiga

Wakil Dekan

Paragraf 1

Wakil Dekan Bidang Akademik

Pasal 8

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai fungsi membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas:
 - a. menjalankan siklus PPEPP kegiatan di bidang pendidikan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - b. merumuskan dan mengendalikan Rencana Induk Pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. merumuskan dan mengendalikan rencana kerja sama;
 - d. mengelola data administrasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - e. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan akademik yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - f. merencanakan dan mengendalikan sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - g. mengembangkan ekosistem penunjang akademik dan literasi ilmiah Sivitas Akademika FILKOM;
 - h. merumuskan dan mengendalikan kerangka kerja pengembangan Kurikulum Program Studi;
 - i. menjalankan tata kelola Laboratorium yang mampu mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - j. mengembangkan kompetensi dan reputasi Dosen di bidang akademik;
 - k. mengendalikan pencapaian target indikator kinerja utama dan kebijakan akademik FILKOM 2022—2042 di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - l. melakukan koordinasi secara fungsional dengan wakil rektor yang membidangi akademik;
 - m. menyusun laporan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama secara periodik kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun; dan
 - n. menyusun memori serah terima jabatan di akhir masa jabatan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk disampaikan ke pejabat yang baru melalui Dekan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Dekan Bidang Akademik berwenang:
- a. memberikan masukan kepada Dekan dalam menjalankan siklus PPEPP kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - b. mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dekan untuk kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - c. mengarahkan Departemen, Program Studi, dan unit lainnya di FILKOM yang relevan dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - d. mengotorisasi *task force* dan/atau panitia *ad hoc* untuk melaksanakan tugas tertentu di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - e. memberikan rekomendasi kepada Dekan terhadap kandidat pejabat yang akan ditugaskan di tingkat Departemen, Program Studi, dan unit lainnya di FILKOM, khususnya yang berkaitan dengan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - f. memberikan penilaian kinerja terhadap Dosen dengan tugas tambahan dan Tenaga Kependidikan yang berada di bawah koordinasi tugas bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - g. mengarahkan seluruh proses penyelenggaraan audit internal mutu dan memastikan implementasi rekomendasi hasil audit di bidang akademik yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - h. menandatangani naskah dinas yang bersifat teknis atas nama Dekan untuk pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - i. mewakili Dekan dalam urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di forum tingkat universitas, kerja sama eksternal, serta pertemuan dengan mitra strategis pada level nasional dan internasional;
 - j. mengotorisasi laporan kinerja bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun; dan
 - k. menetapkan memori serah terima jabatan di akhir masa jabatan, yang memuat kebijakan, capaian, dan catatan strategis di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.

Paragraf 2

Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya

Pasal 9

- (1) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya mempunyai fungsi membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya mempunyai tugas:
- a. menjalankan siklus PPEPP kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya;
 - b. merumuskan dan mengendalikan organisasi dan tata kerja yang matang di lingkungan FILKOM;
 - c. merumuskan dan mengendalikan rencana strategis dan rencana kerja/anggaran tahunan FILKOM;
 - d. mengendalikan pencapaian target indikator kinerja utama dan kebijakan akademik FILKOM 2022—2042 di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya;
 - e. membangun budaya organisasi yang matang dan teruji;
 - f. mengembangkan tata kelola berbasis teknologi digital yang handal untuk mendukung seluruh kegiatan FILKOM dalam rangka menuju zona integritas;
 - g. menguatkan eksposur FILKOM di masyarakat;
 - h. mengembangkan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - i. mengembangkan kompetensi Tenaga Kependidikan;
 - j. menegakkan kode etik dan kedisiplinan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - k. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya;
 - l. melakukan koordinasi secara fungsional dengan wakil rektor yang membidangi keuangan dan sumber daya;
 - m. menyusun laporan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya secara periodik kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun; dan
 - n. menyusun memori serah terima jabatan di akhir masa jabatan Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya untuk disampaikan ke pejabat yang baru melalui Dekan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya berwenang:
- a. memberikan masukan kepada Dekan dalam menjalankan siklus PPEPP kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya;
 - b. mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dekan untuk kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya;
 - c. mengarahkan Departemen, Program Studi, dan unit lainnya di FILKOM yang relevan dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya;
 - d. mengotorisasi *task force* dan/atau panitia *ad hoc* untuk melaksanakan tugas tertentu di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya;

- e. memberikan rekomendasi kepada Dekan terhadap kandidat pejabat yang akan ditugaskan di tingkat Departemen, Program Studi, dan unit lainnya di FILKOM, khususnya yang berkaitan dengan bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya;
- f. memberikan penilaian kinerja terhadap Dosen dengan tugas tambahan dan Tenaga Kependidikan yang berada di bawah koordinasi tugas bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya;
- g. mengarahkan seluruh proses penyelenggaraan audit internal mutu dan memastikan implementasi rekomendasi hasil audit di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya;
- h. menandatangani naskah dinas yang bersifat teknis atas nama Dekan untuk pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya;
- i. mewakili Dekan dalam urusan perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya di forum tingkat universitas, kerja sama eksternal, serta pertemuan dengan mitra strategis pada level nasional dan internasional;
- j. mengotorisasi laporan kinerja bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun; dan
- k. menetapkan memori serah terima jabatan di akhir masa jabatan, yang memuat kebijakan, capaian, dan catatan strategis di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya.

Paragraf 3

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa

Pasal 10

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai fungsi membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas:
 - a. menjalankan siklus PPEPP kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - b. mengembangkan minat, bakat, penalaran, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - c. mengendalikan pencapaian target indikator kinerja utama dan kebijakan akademik FILKOM 2022—2042 di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - d. menguatkan peran lembaga kemahasiswaan;
 - e. mengembangkan kesehatan mental dan kekuatan spiritual mahasiswa secara promotif dan preventif;
 - f. menegakkan kode etik dan kedisiplinan mahasiswa;

- g. mengembangkan kesejahteraan mahasiswa, termasuk mahasiswa berkebutuhan khusus, dalam aspek finansial, psikososial, dan akademik nonkurikuler;
 - h. mengembangkan jejaring alumni pada level nasional dan internasional;
 - i. mengelola data administrasi pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - j. menjalankan penjaminan mutu kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - k. melakukan koordinasi secara fungsional dengan wakil rektor yang membidangi kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - l. menyusun laporan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa secara periodik kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun; dan
 - m. menyusun memori serah terima jabatan di akhir masa jabatan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa untuk disampaikan ke pejabat yang baru melalui Dekan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa berwenang:
- a. memberikan masukan kepada Dekan dalam menjalankan siklus PPEPP kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - b. mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dekan untuk kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - c. mengarahkan Departemen, Program Studi, dan unit lainnya di FILKOM yang relevan dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - d. mengotorisasi *task force* dan/atau panitia *ad hoc* untuk melaksanakan tugas tertentu di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - e. memberikan rekomendasi kepada Dekan terhadap kandidat pejabat yang akan ditugaskan di tingkat Departemen, Program Studi, dan unit lainnya di FILKOM, khususnya yang berkaitan dengan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - f. memberikan penilaian kinerja terhadap Dosen dengan tugas tambahan dan Tenaga Kependidikan yang berada di bawah koordinasi tugas bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - g. mengarahkan seluruh proses penyelenggaraan audit internal mutu dan memastikan implementasi rekomendasi hasil audit di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - h. menandatangani naskah dinas yang bersifat teknis atas nama Dekan untuk pelaksanaan kebijakan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa;

- i. mewakili Dekan dalam urusan kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa di forum tingkat universitas, kerja sama eksternal, serta pertemuan dengan mitra strategis nasional dan internasional;
- j. mengotorisasi laporan kinerja bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun; dan
- k. menetapkan memori serah terima jabatan di akhir masa jabatan, yang memuat kebijakan, capaian, dan catatan strategis di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa.

BAB V

SAF

Bagian Kesatu

Fungsi, Tugas, dan Wewenang

Pasal 11

- (1) SAF berfungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di FILKOM.
- (2) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membentuk peraturan SAF tentang tata tertib rapat SAF, tata acara pemilihan anggota dan sekretaris SAF, dan peraturan SAF lain yang merupakan kewenangan SAF;
 - b. memberi pertimbangan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan FILKOM;
 - 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; dan
 - e. menegakkan kode etik, baik di FILKOM, Departemen, maupun Program Studi secara bertanggung jawab, akuntabel, transparan, kredibel, dan adil.
- (3) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. merumuskan rencana dan kebijakan FILKOM di bidang akademik;
 - b. merumuskan norma dan tolok ukur bagi penyelenggaraan kegiatan akademik FILKOM;
 - c. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada Dekan dalam bidang akademik;
 - d. memberi pertimbangan atas perubahan Kurikulum dan pembukaan Program Studi;
 - e. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FILKOM; dan
 - f. meminta penjelasan tentang pelaksanaan kebijakan akademik.

Bagian Kedua

Keanggotaan

Pasal 12

- (1) Keanggotaan SAF membawahkan:
 - a. Dekan;
 - b. wakil dekan;
 - c. ketua Departemen;
 - d. profesor; dan
 - e. wakil dosen nonprofesor dari masing-masing Departemen.
- (2) Ketua SAF tidak dijabat oleh Dekan, Wakil Dekan, atau ketua Departemen.
- (3) Anggota SAF dari unsur Dekan, Wakil Dekan, dan ketua Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Dekan dan Wakil Dekan FILKOM atau ditetapkan sebagai ketua Departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (4) Anggota SAF dari unsur profesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai profesor sampai dengan pensiun.
- (5) Anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e 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.
- (6) Jumlah anggota SAF dari unsur wakil dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditentukan dengan cara dipilih pada Departemen dengan perbandingan 10 (sepuluh) Dosen diwakili oleh 1 (satu) orang wakil dosen yang bukan:
 - a. Dekan;
 - b. wakil dekan;
 - c. ketua Departemen; atau
 - d. profesor.
- (7) Penentuan jumlah anggota SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan pada perimbangan jumlah Dosen di setiap Departemen.
- (8) Keanggotaan SAF dari unsur wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan.
- (9) Tata cara pemilihan anggota SAF dari unsur wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan melalui 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 FILKOM;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut baik dengan skema 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 Dekan, Wakil Dekan, 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

Susunan SAF

Pasal 14

- (1) Organisasi SAF terdiri atas pimpinan dan anggota.
- (2) Pimpinan SAF terdiri atas Ketua dan Sekretaris.
- (3) Pimpinan SAF dipilih melalui Sidang Pleno SAF dan tidak dijabat oleh Dekan, Wakil Dekan, atau ketua Departemen.
- (4) Ketua, Sekretaris, dan Anggota SAF diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usul Dekan dengan memperhatikan hasil Sidang Pleno Pemilihan Pimpinan SAF untuk masa jabatan 5 (lima) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Dalam hal awal masa jabatan periode keanggotaan SAF yang baru, anggota SAF paling tua dan anggota SAF paling muda dianggap sebagai pimpinan sementara untuk memfasilitasi Sidang Pleno yang pertama dengan agenda pemilihan pimpinan SAF.
- (6) SAF dapat membentuk komisi untuk menjalankan tugas SAF.
- (7) Tata cara pemilihan Pimpinan SAF sesuai dengan Peraturan Rektor dan pembentukan komisi diatur lebih lanjut dengan Peraturan SAF.

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan wewenang SAF dalam mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di FILKOM, dibentuk Komisi Etik Fakultas.

- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran kode etik oleh Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan FILKOM;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan melalui Ketua SAF atas pelanggaran kode etik.
- (3) Keanggotaan Komisi Etik Fakultas berjumlah ganjil yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (4) Ketua dan sekretaris Komisi Etik Fakultas dijabat oleh pimpinan SAF secara *ex-officio*.
- (5) Anggota Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri atas sejumlah anggota yang memiliki jabatan akademik profesor.
- (6) Dalam hal anggota Komisi Etik Fakultas tidak memiliki jabatan akademik profesor digantikan oleh anggota SAF yang memiliki jabatan akademik lektor kepala.
- (7) Dalam hal anggota Komisi Etik Fakultas tidak memiliki jabatan akademik lektor kepala dapat digantikan oleh anggota SAF yang memiliki jabatan akademik lektor.
- (8) Pimpinan SAF mengusulkan nama Ketua, Sekretaris, dan anggota Komisi Etik Fakultas kepada Dekan untuk ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

Pasal 16

- (1) Ketua SAF mempunyai fungsi memimpin pemberian pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di FILKOM.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua SAF mempunyai tugas:
 - a. membuat perencanaan program kegiatan SAF dalam 1 (satu) masa jabatan SAF;
 - b. mengusulkan keanggotaan alat kelengkapan kepada Rektor melalui Dekan berdasarkan hasil sidang pleno SAF;
 - c. mengoordinasikan semua kegiatan dan pelaksanaan tugas SAF;
 - d. mengoordinasikan kegiatan komisi;
 - e. memimpin rapat-rapat SAF;
 - f. menetapkan Peraturan SAF;
 - g. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan SAF;
 - h. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan SAF; dan
 - i. menyusun memori serah terima jabatan di akhir masa jabatan SAF.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Ketua SAF berwenang:
 - a. menyelenggarakan sidang pleno SAF;
 - b. meminta data dan dokumen dari pimpinan FILKOM sebagai bahan pertimbangan akademik;
 - c. mengundang pimpinan FILKOM dan unit kerja terkait lainnya dalam sidang pleno dan/atau sidang-sidang alat kelengkapan;

- d. menugaskan Sekretaris SAF sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan internal UB;
- e. mewakili SAF dalam forum akademik tingkat universitas atau eksternal;
- f. mengesahkan hasil Sidang Pleno SAF; dan
- g. menetapkan memori serah terima jabatan di akhir masa jabatan, yang memuat kebijakan, capaian, dan catatan strategis di SAF.

Pasal 17

- (1) Sekretaris SAF mempunyai fungsi membantu Ketua SAF dalam memimpin pemberian pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di FILKOM.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris SAF mempunyai tugas:
 - a. memimpin sekretariat SAF;
 - b. mewakili Ketua SAF apabila Ketua berhalangan;
 - c. membantu Ketua SAF dalam bidang administrasi;
 - d. mempersiapkan bahan atau materi untuk keperluan rapat SAF;
 - e. membuat dan mendokumentasikan risalah rapat SAF;
 - f. membuat risalah rapat;
 - g. mengirimkan keputusan rapat;
 - h. menyusun agenda dan undangan sidang pleno SAF;
 - i. menyiapkan dokumen sidang pleno SAF;
 - j. membantu jalannya agenda sidang pleno SAF;
 - k. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil sidang pleno SAF;
 - l. mengelola repositori portofolio SAF;
 - m. menyiapkan laporan kegiatan SAF; dan
 - n. melakukan koordinasi administratif dengan unit kerja terkait di FILKOM.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris SAF berwenang:
 - a. mengakses secara penuh dokumen yang disimpan dalam repositori portofolio SAF;
 - b. mengusulkan tata kelola administratif SAF kepada Ketua SAF;
 - c. menjaga dan mengatur akses terhadap dokumen resmi SAF; dan
 - d. mewakili Ketua SAF sesuai dengan pelimpahan tugas yang diberikan.

BAB VI

BAGIAN TATA USAHA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi melaksanakan urusan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, kewirausahaan mahasiswa, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UB dan/atau barang milik negara, perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pelaporan di lingkungan FILKOM.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 19

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Bagian Tata Usaha FILKOM membawahkan:
 - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa;
 - b. Subbagian Umum dan Aset; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (5) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bagian Ketiga

Fungsi, Tugas, dan Wewenang

Pasal 20

- (1) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a mempunyai fungsi melaksanakan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, kewirausahaan mahasiswa, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan FILKOM.
- (2) Subbagian Umum dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b mempunyai fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UB dan/atau barang milik negara.
- (3) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c mempunyai fungsi melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menjalankan siklus PPEPP urusan administrasi akademik, kemahasiswaan, kerja sama, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UB dan/atau barang milik negara, perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pelaporan di lingkungan FILKOM;
 - b. memimpin pelaksanaan kegiatan administratif FILKOM;
 - c. mengembangkan sistem dan prosedur tata kelola administrasi yang efisien dan sesuai dengan peraturan;

- d. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan FILKOM bersama unit terkait, serta melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaannya;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia dan tata kerja Tenaga Kependidikan sesuai dengan struktur organisasi dan peraturan;
 - f. mengembangkan kompetensi Tenaga Kependidikan dalam layanan administrasi berbasis teknologi digital;
 - g. melaksanakan administrasi kepegawaian Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - h. melaksanakan pengelolaan aset dan sarana prasarana;
 - i. mengelola sistem pelaporan dan dokumentasi administrasi;
 - j. melaksanakan evaluasi dan peningkatan layanan administrasi;
 - k. melaksanakan pengelolaan data FILKOM;
 - l. menjalankan penjaminan mutu kegiatan administrasi FILKOM;
 - m. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. menyusun laporan kegiatan di bidang administrasi secara periodik kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- (2) Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan kegiatan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - b. mengelola administrasi akademik, termasuk penjadwalan kuliah, pelaksanaan perkuliahan dan praktikum, penjadwalan kalender akademik, pelaporan PD-DIKTI, serta penyiapan dokumen akademik lainnya;
 - c. mengoordinasikan penggunaan ruangan akademik untuk digunakan secara optimal dalam berbagai kegiatan utama akademik, termasuk kuliah, praktikum, seminar hasil, serta ujian semester dan tugas akhir;
 - d. mengoordinasikan layanan kemahasiswaan, termasuk kegiatan lembaga kemahasiswaan, serta kesejahteraan, layanan bagi mahasiswa penyandang disabilitas, minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - e. mengembangkan hubungan alumni dan *tracer study*;
 - f. mendukung pelaksanaan kerja sama akademik dan nonakademik pada level nasional dan internasional;
 - g. melaksanakan pendampingan kegiatan minat bakat, penalaran, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia dan tata kerja Tenaga Kependidikan; dan
 - i. berkoordinasi secara langsung dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan masing-masing Wakil Dekan sesuai bidang yang relevan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan kegiatan administrasi umum dan aset;
 - b. mengelola administrasi umum dalam ketatausahaan, termasuk kesekretariatan, surat menyurat, tata naskah dinas, pengarsipan, keprotokolan, dan layanan administrasi internal;

- c. mengelola administrasi umum dalam kerumahtanggaan, termasuk keamanan, keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan, kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - d. mengoordinasikan pengadaan logistik dan alat tulis kantor untuk kebutuhan operasional seluruh unit kerja di FILKOM;
 - e. memastikan kesiapan sarana dan prasarana dalam ruangan akademik untuk mendukung pelaksanaan kegiatan utama akademik, termasuk kuliah, praktikum, seminar hasil, serta ujian semester, dan tugas akhir;
 - f. mengoordinasikan penggunaan ruangan, gedung, serta sarana dan prasarana secara umum yang bersifat nonakademik;
 - g. melaksanakan administrasi pengelolaan aset dan barang milik UB dan/atau barang milik negara;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia dan tata kerja Tenaga Kependidikan; dan
 - i. berkoordinasi secara langsung dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan masing-masing Wakil Dekan sesuai bidang yang relevan.
- (4) Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan kegiatan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - b. mengelola administrasi keuangan FILKOM;
 - c. mendukung penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan FILKOM bersama unit terkait, serta melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaannya;
 - d. mengelola honorarium, tunjangan, dan insentif;
 - e. mengelola dokumen keuangan dan kepegawaian yang dibutuhkan untuk operasional dan audit;
 - f. mengelola administrasi ketatalaksanaan, termasuk prosedur operasional standar, sistem kerja, dan alur tata kelola antar unit kerja;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian Dosen dan Tenaga Kependidikan, termasuk pengusulan formasi, kenaikan pangkat, penilaian kinerja, dan pencatatan presensi;
 - h. memberikan dukungan administratif dan pendampingan yang terencana dalam proses pengajuan kenaikan jabatan akademik Dosen;
 - i. menyelenggarakan pelatihan dan/atau lokakarya secara rutin dan berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi Tenaga Kependidikan yang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia dan tata laksana kerja Tenaga Kependidikan; dan
 - k. berkoordinasi secara langsung dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan masing-masing Wakil Dekan sesuai bidang yang relevan.

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) berwenang:
- a. mengarahkan seluruh pelaksanaan administrasi FILKOM;

- b. mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dekan untuk kegiatan administrasi FILKOM;
 - c. menetapkan kebijakan teknis operasional tata usaha;
 - d. mengarahkan kerja sama administratif dengan unit kerja di dalam dan luar UB dalam rangka pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik FILKOM;
 - e. mewakili FILKOM dalam urusan administratif secara umum dengan unit kerja lain di tingkat universitas;
 - f. mengevaluasi kinerja pelayanan administrasi;
 - g. mengakses dan mengelola data serta informasi strategis untuk keperluan perencanaan, pengambilan keputusan, evaluasi, dan pelaporan FILKOM;
 - h. memberikan rekomendasi dalam perencanaan dan pelaporan FILKOM;
 - i. mengotorisasi penggunaan, pemeliharaan, dan pengawasan barang milik UB dan/atau barang milik negara di lingkungan FILKOM;
 - j. melakukan pembinaan intensif terhadap Tenaga Kependidikan dalam aspek karakter, etika, dan profesionalisme;
 - k. mengarahkan seluruh proses penyelenggaraan audit internal mutu dan memastikan implementasi rekomendasi hasil audit di bidang administrasi FILKOM;
 - l. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. menetapkan laporan kegiatan dan hasil pelaksanaan tugas-tugas administratif secara periodik kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- (2) Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a berwenang:
- a. menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan kegiatan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - b. mengarahkan seluruh pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan kewirausahaan mahasiswa di FILKOM;
 - c. menetapkan kebijakan teknis operasional administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - d. mewakili FILKOM dalam urusan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan kewirausahaan mahasiswa dengan unit kerja lain di tingkat universitas;
 - e. mengevaluasi dan mengendalikan kinerja pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan alumni, kerja sama, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - f. mengakses, memverifikasi, dan menyetujui dokumen administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - g. mengotorisasi penggunaan ruangan akademik untuk digunakan secara optimal dalam berbagai kegiatan utama akademik;
 - h. melakukan pembinaan intensif terhadap Tenaga Kependidikan yang berada di bawah tanggung jawabnya dalam aspek karakter, etika, dan profesionalisme; dan

- i. menetapkan laporan kegiatan dan hasil pelaksanaan tugas-tugas administratif di Subbagian akademik, alumni, kerja sama, dan kewirausahaan mahasiswa secara periodik kepada Kepala Bagian Tata Usaha paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b berwenang:
- a. menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan kegiatan administrasi umum dan aset;
 - b. mengarahkan seluruh pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan aset di FILKOM;
 - c. menetapkan kebijakan teknis operasional administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan aset;
 - d. mewakili FILKOM dalam urusan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan aset dengan unit kerja lain di tingkat universitas;
 - e. mengevaluasi dan mengendalikan kinerja pelayanan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan aset;
 - f. mengakses, memverifikasi, dan menyetujui dokumen administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan aset;
 - g. mengotorisasi penggunaan ruangan, gedung, sarana, dan prasarana secara umum yang bersifat nonakademik;
 - h. mengotorisasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan untuk diajukan ke Pejabat Pembuat Komitmen;
 - i. melakukan pembinaan intensif terhadap Tenaga Kependidikan yang berada di bawah tanggung jawabnya dalam aspek karakter, etika, dan profesionalisme; dan
 - j. menetapkan laporan kegiatan dan hasil pelaksanaan tugas-tugas administratif di Subbagian umum dan aset secara periodik kepada Kepala Bagian Tata Usaha paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- (4) Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c berwenang:
- a. menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan kegiatan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - b. mengarahkan seluruh pelaksanaan administrasi keuangan dan kepegawaian di FILKOM;
 - c. menetapkan kebijakan teknis operasional administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - d. mewakili FILKOM dalam urusan administrasi keuangan dan kepegawaian dengan unit kerja lain di tingkat universitas;
 - e. mengevaluasi dan mengendalikan kinerja pelayanan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - f. mengakses, memverifikasi, dan menyetujui dokumen administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - g. mengotorisasi pembayaran honorarium, tunjangan, dan insentif;
 - h. mengotorisasi usulan kenaikan jabatan akademik dan/atau kenaikan pangkat Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - i. melakukan pembinaan intensif terhadap Tenaga Kependidikan yang berada di bawah tanggung jawabnya dalam aspek karakter, etika, dan profesionalisme; dan
 - j. menetapkan laporan kegiatan dan hasil pelaksanaan tugas-tugas administratif di Subbagian keuangan dan kepegawaian secara periodik kepada Kepala Bagian Tata Usaha paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.

BAB VII
DEPARTEMEN
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

Departemen mempunyai fungsi menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam rumpun Keilmuan Komputer pada jenjang sarjana dan/atau pascasarjana di lingkungan FILKOM.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 24

- (1) Departemen dipimpin oleh seorang ketua Departemen yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Departemen.
- (3) Ketua dan Sekretaris Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengusulan calon ketua dan/atau sekretaris Departemen kepada Rektor diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 25

- (1) Organisasi Departemen membawahkan:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. UJM; dan
 - d. Program Studi.
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Departemen Teknik Informatika; dan
 - b. Departemen Sistem Informasi.
- (3) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Departemen dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang

Pasal 26

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan siklus PPEPP kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik dalam rumpun Keilmuan Komputer pada jenjang sarjana dan/atau pascasarjana di Departemen;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen induk Departemen yang meliputi visi, misi, tujuan, dan sasaran, rencana strategis, serta rencana kerja dan anggaran tahunan;

- c. mengoordinasikan pengembangan Kurikulum dari seluruh Program Studi yang dikelola;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Laboratorium terkait dalam penyusunan dan evaluasi Kelompok Pengelola di lingkup Departemen;
 - e. menyusun, mengoordinasikan, dan mengevaluasi Kelompok Pengampu di lingkup Departemen;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan proses belajar mengajar dan *student enrichment* dari seluruh Program Studi yang dikelola;
 - g. merencanakan distribusi beban kerja Dosen secara proporsional;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas akademik Dosen;
 - i. melaksanakan pembinaan akademik dan disiplin Dosen;
 - j. menginisiasi dan mengelola kerja sama di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung penguatan reputasi Program Studi di lingkup Departemen;
 - k. mengoordinasikan pencapaian target indikator kinerja utama dan kebijakan akademik FILKOM 2022—2042 pada bidang pendidikan di tingkat Departemen;
 - l. menyusun dan melaksanakan kerangka kerja koordinasi internal yang berkelanjutan di lingkup Departemen;
 - m. menyusun dan melaksanakan kerangka kerja implementasi penjaminan mutu internal dan eksternal;
 - n. melaksanakan koordinasi secara fungsional dengan masing-masing Wakil Dekan sesuai bidang yang relevan;
 - o. menyusun laporan akademik secara periodik untuk disampaikan kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun; dan
 - p. menyusun memori serah terima jabatan di akhir masa jabatan ketua Departemen untuk disampaikan ke pejabat yang baru melalui Dekan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan dokumen dan pelaporan siklus manajemen akademik;
 - b. menyusun rancangan dokumen induk Departemen, yang meliputi visi, misi, tujuan, dan sasaran, rencana strategis, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. menyiapkan sistem dan instrumen tata kelola akademik Departemen;
 - d. menyusun rancangan jadwal kuliah, praktikum, seminar hasil, ujian semester, dan tugas akhir;
 - e. menyusun rancangan sasaran kinerja pegawai dan distribusi beban kerja Dosen;
 - f. mengelola pelaksanaan koordinasi internal Departemen;
 - g. menangani tata laksana kerja sama pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkup Departemen;
 - h. mengelola portofolio naskah dinas di lingkup Departemen;
 - i. menyiapkan sistem dokumentasi dan pelaksanaan penjaminan mutu internal dan eksternal di lingkup Departemen; dan
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan akademik Departemen secara periodik ke Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.

Pasal 27

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a berwenang:
- a. mengarahkan seluruh kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik dalam rumpun Keilmuan Komputer pada jenjang sarjana dan/atau pascasarjana di Departemen;
 - b. mengesahkan dokumen induk Departemen;
 - c. menetapkan dan menginstruksikan pelaksanaan standar prosedur akademik internal;
 - d. menetapkan dan mengarahkan tim pengembang Kurikulum masing-masing Program Studi di lingkup Departemen;
 - e. menyetujui Kurikulum Program Studi di lingkup Departemen untuk diusulkan kepada Dekan;
 - f. menetapkan proses belajar mengajar dan penjadwalan kuliah di lingkup Departemen;
 - g. menyetujui Dosen pembimbing yang diusulkan Program Studi untuk ditetapkan oleh Dekan dalam kegiatan tugas akhir, praktik kerja lapangan, aktivitas lapangan, *student enrichment*, dan pengenalan lapangan persekolahan;
 - h. menetapkan beban kerja Dosen secara proporsional dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. menilai pelaksanaan tugas-tugas akademik Dosen;
 - j. mengotorisasi Dosen untuk mengikuti program pengembangan kompetensi dan kualifikasi akademik;
 - k. memberikan teguran lisan dan/atau tertulis kepada Dosen atas pelanggaran tugas;
 - l. mengusulkan sanksi kepegawaian kepada Dekan atas pelanggaran disiplin Dosen;
 - m. menetapkan kebijakan mutu akademik di Departemen;
 - n. menetapkan dan mengarahkan pelaksanaan kerangka kerja koordinasi internal Departemen;
 - o. menandatangani naskah dinas di lingkup Departemen;
 - p. memberikan penilaian terhadap Tenaga Kependidikan yang ditugaskan di Departemen dan Program Studi;
 - q. menyampaikan usulan, evaluasi, dan tindak lanjut bidang akademik, keuangan, kemahasiswaan, dan sumber daya manusia ke Wakil Dekan sesuai jalur koordinasi formal;
 - r. menetapkan laporan akademik sebagai bentuk pertanggungjawabannya kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun; dan
 - s. menetapkan memori serah terima jabatan di akhir masa jabatan, yang memuat kebijakan, capaian, dan catatan strategis di Departemen.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b berwenang:
- a. mengarahkan pengumpulan data, penyusunan laporan, dan penyiapan dokumentasi manajemen kegiatan akademik Departemen;

- b. mengarahkan proses penyusunan, revisi, dan finalisasi dokumen induk Departemen berdasarkan arahan ketua Departemen;
- c. mengevaluasi pelaksanaan teknis prosedur operasional standar, formulir, dan instruksi kerja Departemen;
- d. menetapkan rancangan jadwal mengajar Dosen berdasarkan analisis beban kerja Dosen;
- e. mengotorisasi rancangan sasaran kinerja pegawai berdasarkan analisis beban kerja Dosen dan kontrak kinerja Departemen;
- f. mengotorisasi penyusunan jadwal kuliah, praktikum, seminar hasil, ujian semester, dan tugas akhir;
- g. mengarahkan agenda, notula, dan dokumentasi pelaksanaan koordinasi internal Departemen;
- h. mengarahkan proses penyiapan konsep naskah dinas dan mengelola pengarsipannya;
- i. menetapkan instrumen evaluasi mutu internal dan eksternal; dan
- j. mengotorisasi bahan dan laporan yang dibutuhkan untuk koordinasi dengan masing-masing Wakil Dekan sesuai bidang yang relevan.

BAB VIII

UJM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

UJM mempunyai fungsi mengelola penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen di FILKOM.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 29

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota yang berjumlah paling sedikit sesuai dengan jumlah Program Studi di Departemen.
- (2) Ketua, sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Dekan dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada ketua Departemen.

Bagian Ketiga
Tugas dan Wewenang

Pasal 30

- (1) Ketua UJM mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan siklus PPEPP di tingkat Departemen;
 - b. mengusulkan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran tahunan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen;
 - c. menjabarkan dokumen mutu akademik Departemen, termasuk manual mutu dan formulir mutu;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi penjaminan mutu akademik pada setiap Program Studi di lingkup Departemen;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan audit internal dan eksternal bersama Program Studi dan Departemen;
 - f. melaksanakan pendampingan atas tindak lanjut hasil audit mutu di Departemen;
 - g. melakukan komunikasi dan pelaporan periodik kepada ketua Departemen terkait capaian, kendala, dan rekomendasi peningkatan mutu akademik;
 - h. memantau masa berlaku akreditasi Program Studi di lingkup Departemen;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan GJM untuk sinkronisasi kebijakan mutu dengan sepengetahuan ketua Departemen; dan
 - j. menyusun laporan kegiatan penjaminan mutu akademik ke ketua Departemen paling sedikit 1 (satu) kali per tahun;
- (2) Sekretaris UJM mempunyai tugas:
- a. menyusun dan mengendalikan dokumen mutu akademik, termasuk formulir mutu, laporan pemantauan, dan berita acara evaluasi;
 - b. membantu pelaksanaan kegiatan evaluasi mutu akademik, termasuk pengumpulan data, kuesioner, dan rekap hasil evaluasi;
 - c. mengelola arsip dan sistem informasi mutu di Departemen, serta memastikan keterpaduan data untuk laporan periodik;
 - d. mengoordinasikan komunikasi internal UJM dan komunikasi dengan unit kerja lain terkait pelaksanaan siklus PPEPP; dan
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen secara periodik ke ketua Departemen paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.

Pasal 31

- (1) Ketua UJM berwenang:
- a. mengarahkan seluruh kegiatan penjaminan mutu akademik di Departemen;
 - b. menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan penjaminan mutu akademik tingkat Departemen;
 - c. menetapkan format, indikator, dan instrumen evaluasi mutu akademik untuk menjamin kesesuaian implementasi kegiatan akademik dengan standar mutu yang berlaku;
 - d. menetapkan teknis pelaksanaan evaluasi pembelajaran dan layanan akademik di tingkat Departemen;

- e. mengakses data akademik dan nonakademik yang relevan untuk keperluan evaluasi dan pelaporan mutu;
 - f. mengotorisasi dokumen mutu dan tindak lanjut atas hasil evaluasi;
 - g. memberikan rekomendasi perbaikan mutu akademik kepada ketua Departemen berdasarkan hasil evaluasi, pemantauan, serta temuan audit internal dan eksternal; dan
 - h. menetapkan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di Departemen kepada ketua Departemen paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- (2) Sekretaris UJM berwenang:
- a. memverifikasi rancangan instrumen dan indikator mutu untuk evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan layanan akademik;
 - b. mengakses data akademik dan nonakademik yang relevan untuk keperluan evaluasi dan pelaporan mutu;
 - c. mengotorisasi dokumentasi internal UJM dan integrasinya dengan sistem pelaporan mutu; dan
 - d. memverifikasi rancangan laporan kegiatan UJM untuk disampaikan kepada Ketua UJM.

BAB IX PROGRAM STUDI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

Program Studi mempunyai fungsi melaksanakan proses pendidikan akademik dalam rumpun Keilmuan Komputer pada jenjang sarjana dan/atau pascasarjana di lingkungan FILKOM.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 33

- (1) Departemen Teknik Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Program Studi Sarjana Teknik Informatika;
 - b. Program Studi Sarjana Teknik Komputer;
 - c. Program Studi Magister Ilmu Komputer; dan
 - d. Program Studi Doktor Ilmu Komputer.
- (2) Departemen Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Program Studi Sarjana Sistem Informasi;
 - b. Program Studi Sarjana Teknologi Informasi;
 - c. Program Studi Sarjana Pendidikan Teknologi Informasi; dan
 - d. Program Studi Magister Sistem Informasi.
- (3) Dalam penyelenggaraan Program Studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang Dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Dekan melalui ketua Departemen.

- (5) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Program Studi dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.

Bagian Ketiga
Tugas dan Wewenang

Pasal 34

- (1) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) mempunyai tugas:
- a. menjalankan siklus PPEPP proses pendidikan akademik dalam rumpun Keilmuan Komputer pada jenjang sarjana dan/atau pascasarjana di lingkungan FILKOM;
 - b. mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan Kurikulum secara periodik dan berkelanjutan yang dibantu oleh Tim Kurikulum dan Laboratorium terkait berdasarkan keilmuan yang dibutuhkan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar dan evaluasinya secara periodik;
 - d. mengembangkan metode dan strategi pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan Program Studi;
 - e. mengelola dokumen pelaksanaan Kurikulum, termasuk rencana pembelajaran semester, materi kuliah, modul praktikum, dan instrumen evaluasi secara sistematis dan terstandar;
 - f. memastikan setiap Kelompok Pengampu memiliki dan menjalankan rencana pembelajaran semester yang sesuai dengan Kurikulum yang berlaku;
 - g. menyusun daftar mata kuliah yang akan dibuka dalam perkuliahan semester;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu internal dan eksternal Program Studi;
 - i. berperan aktif dalam kegiatan pengembangan Program Studi, yang meliputi kerja sama akademik, penjaminan mutu akademik, *tracer study*, dan *benchmarking* dengan Program Studi sejenis di dalam/luar negeri; dan
 - j. menyusun laporan kinerja Program Studi untuk disampaikan kepada ketua Departemen paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- (2) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) berwenang:
- a. menyetujui rancangan dokumen pelaksanaan Kurikulum Program Studi untuk diajukan kepada Ketua Departemen, termasuk rencana pembelajaran semester, materi kuliah, modul praktikum, dan instrumen evaluasi berdasarkan hasil kajian Kelompok Pengelola yang akan digunakan oleh Kelompok Pengampu mata kuliah dalam proses belajar mengajar;
 - b. mengarahkan pengelolaan seluruh dokumen pelaksanaan Kurikulum sebagai portofolio Program Studi;
 - c. mengusulkan Kelompok Pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, dan penguji tugas akhir berdasarkan kualifikasi dan beban kerja kepada ketua Departemen;
 - d. mengotorisasi Kelompok Pengampu dalam penggunaan seluruh dokumen pelaksanaan Kurikulum dari sebuah mata kuliah;

- e. mengusulkan daftar mata kuliah dan kapasitasnya dalam perkuliahan semester;
- f. menetapkan ketentuan teknis internal terkait pelaksanaan akademik di lingkungan Program Studi.
- g. mengusulkan pemenuhan kebutuhan sumber daya akademik Dosen, ruang, sarana, dan prasarana pembelajaran kepada ketua Departemen;
- h. menyetujui rancangan dokumen akreditasi untuk diajukan ke ketua Departemen;
- i. menandatangani dokumen akademik internal Program Studi;
- j. menetapkan keputusan teknis terkait pelaksanaan kegiatan pembelajaran harian di tingkat Program Studi;
- k. mengarahkan pelaksanaan dan evaluasi proses belajar mengajar serta tindak lanjutnya;
- l. mengarahkan pengelolaan dokumen dan seluruh data dukung penjaminan mutu yang diperlukan;
- m. mewakili Program Studi dalam rapat koordinasi akademik terkait pelaksanaan pendidikan, akreditasi, dan pengembangan mutu; dan
- n. mengakses seluruh data yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja Program Studi untuk disampaikan kepada ketua Departemen paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.

BAB X

LABORATORIUM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 35

- (1) Laboratorium mempunyai fungsi:
 - a. menunjang kegiatan pengajaran dan pendidikan perguruan tinggi dalam rangka memperdalam pemahaman mahasiswa mengenai konsep dan teori dalam rumpun Keilmuan Komputer melalui kegiatan praktikum yang terstruktur sesuai silabus mata kuliah jenjang sarjana di FILKOM;
 - b. menunjang kegiatan riset dan inovasi serta pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dalam rumpun Keilmuan Komputer guna memperdalam dan mengembangkan konsep atau teori; dan
 - c. menunjang pelayanan umum secara profesional baik kepada Sivitas Akademika di FILKOM maupun masyarakat umum.
- (2) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di FILKOM.
- (3) Setiap Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjalankan fungsi sebagai Laboratorium Pendidikan, Laboratorium Riset, dan Laboratorium Layanan.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 36

- (1) Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala yang merupakan Dosen dengan kualifikasi keilmuan tertentu dalam rumpun Keilmuan Komputer berdasarkan pertimbangan Dekan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kelola Laboratorium diatur dalam Peraturan Dekan.
- (5) Pendirian dan pembubaran Laboratorium ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 37

- (1) Pembentukan Laboratorium didasarkan pada kekhususan keilmuan dalam rumpun Keilmuan Komputer yang sesuai dengan arah kebijakan FILKOM.
- (2) Pengusulan pembentukan Laboratorium harus mendapat rekomendasi dari ketua Departemen, melalui mekanisme rapat Departemen dengan disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, atau atas pertimbangan khusus Dekan.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Rektor oleh Dekan setelah mendapat persetujuan SAF.
- (4) Prosedur penggabungan, pemisahan, dan penutupan laboratorium dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. ketua Departemen mengusulkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Dekan mengajukan usulan penggabungan, pemisahan, dan penutupan Laboratorium kepada Rektor; dan
 - c. penggabungan, pemisahan, dan penutupan Laboratorium ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
- (5) Laboratorium dapat membentuk 1 (satu) atau lebih grup riset sebagai wadah pengembangan keilmuan yang lebih spesifik di Laboratorium.
- (6) Grup riset sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus beranggotakan paling sedikit 5 (lima) orang Dosen, sudah termasuk 1 (satu) orang Dosen sebagai ketua.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai grup riset dijelaskan sebagai bagian dari tata kelola Laboratorium yang diatur dalam Peraturan Dekan.
- (8) Laboratorium terdiri atas:
 - a. Laboratorium Sistem Cerdas;
 - b. Laboratorium Robotika dan Embedded System;
 - c. Laboratorium Rekayasa Perangkat Lunak;
 - d. Laboratorium Jaringan Berbasis Informasi;

- e. Laboratorium Media, Game, dan Mobile;
- f. Laboratorium Sistem Informasi; dan
- g. Laboratorium Teknologi Pembelajaran.

Bagian Ketiga
Tugas dan Wewenang

Pasal 38

Kepala Laboratorium mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan siklus PPEPP kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan praktikum, riset dan inovasi, pengabdian kepada masyarakat, serta pelayanan umum profesional di FILKOM;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- c. merancang dan mengelola sistem baku mutu dan tata laksana/prosedur operasional standar kegiatan praktikum, riset dan inovasi, pengabdian kepada masyarakat, serta pelayanan umum profesional di Laboratorium;
- d. mengoordinasikan seluruh siklus kegiatan praktikum, riset dan inovasi, pengabdian kepada masyarakat, serta pelayanan umum profesional sesuai dengan prosedur operasional standar dan regulasi yang berlaku;
- e. mengelola pelayanan dan fasilitas untuk kegiatan praktikum, riset dan inovasi, pengabdian kepada masyarakat, serta pelayanan umum profesional;
- f. membantu Program Studi dalam pengembangan Kurikulum sesuai bidang keilmuan Laboratorium;
- g. mendukung penguatan minat dan pemahaman, psikomotorik, metodologi ilmiah, serta kemampuan abstraksi/pemodelan mahasiswa dalam rumpun Keilmuan Komputer sesuai bidang keilmuan Laboratorium melalui kegiatan praktikum yang sistematis;
- h. mengoordinasikan implementasi materi praktikum dengan Kelompok Pengampu dan Program Studi terkait;
- i. mengoordinasikan Kelompok Pengelola dalam pengembangan dokumen implementasi Kurikulum sesuai kebutuhan Program Studi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Departemen terkait dalam penyusunan dan evaluasi Kelompok Pengelola yang sesuai bidang keilmuan Laboratorium;
- k. mengoordinasikan penyusunan peta jalan riset, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang selaras dengan arah kebijakan FILKOM;
- l. memfasilitasi kegiatan riset dan inovasi serta pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang melibatkan keilmuan monodisiplin, interdisiplin, multidisiplin, dan transdisiplin;
- m. memfasilitasi penguatan kompetensi dan pelaksanaan aktivitas riset dan inovasi dari Sivitas Akademika yang menjadi anggota

- laboratorium sehingga mampu menghasilkan publikasi ilmiah berkualitas pada level nasional dan internasional;
- n. melaksanakan rekrutmen dan pembinaan mahasiswa untuk diberdayakan sebagai asisten dalam kegiatan praktikum, riset dan inovasi, pengabdian kepada masyarakat, serta pelayanan profesional;
 - o. melaksanakan rekrutmen dan pembinaan mahasiswa untuk dinominasikan dalam ajang kompetisi ilmiah yang sesuai bidang keilmuan Laboratorium;
 - p. melaksanakan pembinaan grup riset agar aktif dan produktif dalam menjalankan agenda riset, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - q. menyusun rencana strategis dan operasional Laboratorium dalam penyelenggaraan layanan pelatihan, konsultasi, dan pengembangan sistem;
 - r. merancang layanan pelatihan, konsultasi, dan pengembangan sistem yang responsif terhadap kebutuhan Sivitas Akademika, instansi pemerintah, dan dunia usaha/dunia industri;
 - s. menjalin kerja sama strategis dengan instansi pemerintah, sektor swasta, dan lembaga profesi untuk mendukung pelaksanaan praktikum, riset dan inovasi, pengabdian kepada masyarakat, dan layanan profesional;
 - t. mengelola berbagai kanal komunikasi digital Laboratorium untuk meningkatkan eksposur guna membangun reputasi Laboratorium;
 - u. memimpin pelaksanaan penjaminan mutu kegiatan praktikum, riset dan inovasi, pengabdian kepada masyarakat, dan layanan profesional, termasuk monitoring kepuasan pengguna, audit, dan perbaikan proses kerja; dan
 - v. menyusun dan menyampaikan laporan kinerja Laboratorium secara periodik kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.

Pasal 39

Kepala Laboratorium berwenang:

- a. menetapkan prosedur operasional standar pelaksanaan praktikum, riset dan inovasi, pengabdian kepada masyarakat, serta pelayanan umum profesional;
- b. mengarahkan seluruh kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan praktikum, riset dan inovasi, pengabdian kepada masyarakat, dan layanan profesional di Laboratorium sesuai prosedur operasional standar;
- c. menyetujui rencana kerja dan anggaran tahunan Laboratorium;
- d. mengusulkan asisten mahasiswa untuk kebutuhan praktikum, riset dan inovasi, pengabdian kepada masyarakat, dan layanan profesional kepada Dekan;
- e. mengotorisasi penugasan asisten praktikum serta pemakaian modul, alat, dan bahan praktikum yang efektif dan efisien untuk setiap mata kuliah yang relevan;
- f. mengarahkan kegiatan Kelompok Pengelola dalam membantu pengembangan Kurikulum sesuai kebutuhan Program Studi dan keilmuan Laboratorium;

- g. menyetujui peta jalan riset, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat di Laboratorium;
- h. menetapkan prioritas riset dan inovasi serta pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang sesuai dengan peta jalan riset, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat yang dimiliki oleh Laboratorium dan FILKOM;
- i. menetapkan mekanisme seleksi, pembinaan, dan penugasan mahasiswa sebagai asisten riset, asisten praktikum, kompetisi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset;
- j. mengevaluasi keterlibatan Sivitas Akademika dalam kegiatan Laboratorium;
- k. mengevaluasi dan mengarahkan grup riset;
- l. menetapkan strategi komunikasi digital dan promosi reputasi Laboratorium;
- m. menyetujui perencanaan kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan peralatan Laboratorium;
- n. mengarahkan seluruh proses penjaminan mutu di laboratorium untuk perbaikan berkelanjutan/*continuous improvement*; dan
- o. mengesahkan laporan kinerja Laboratorium kepada Dekan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.

BAB XI

BPPM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 40

BPPM mempunyai fungsi mengelola kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama akademik di FILKOM.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 41

- (1) Organisasi BPPM terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. ketua bidang; dan
 - d. Kelompok Kajian/pengabdian/kerja sama.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan ketua bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua BPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Bidang dalam BPPM terdiri atas:
 - a. penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - b. kerja sama.

- (5) Kelompok Kajian/pengabdian/kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibentuk melalui Peraturan Dekan berdasarkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan kajian/pengabdian/kerja sama yang bersifat lintas ilmu/keahlian/bidang dan memiliki peta jalan kajian/pengabdian/kerja sama paling sedikit 5 (lima) tahun untuk mendukung pencapaian arah kebijakan kajian/pengabdian/kerja sama di FILKOM.
- (6) Susunan kepengurusan Kelompok Kajian/pengabdian/kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (7) Susunan kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua BPPM.
- (8) Ketua Kelompok Kajian/pengabdian/kerja sama diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang

Pasal 42

- (1) Ketua BPPM mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan siklus PPEPP kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di FILKOM
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. merancang dan mengelola sistem baku mutu dan tata laksana/prosedur operasional standar kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - d. merancang skema pendanaan internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari anggaran FILKOM dan sejalan dengan rencana induk pengembangan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat FILKOM;
 - e. memfasilitasi akses terhadap skema penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh pihak lain;
 - f. melaksanakan kajian skema pendanaan eksternal yang mampu mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di FILKOM;
 - g. mengoordinasikan pelibatan Laboratorium, Program Studi, dan Sivitas Akademik dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat FILKOM;
 - h. merilis dan mengendalikan daftar skema pendanaan internal dan eksternal untuk mendukung penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di FILKOM pada setiap awal tahun;
 - i. merancang kebijakan peningkatan mutu penelitian, pengabdian, dan publikasi ilmiah Sivitas Akademika;
 - j. mendorong partisipasi aktif Sivitas Akademika dalam kegiatan kerja sama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada level nasional dan internasional;

- k. menginisiasi dan mengelola hubungan kemitraan dengan lembaga penelitian, dunia usaha/dunia industri, pemerintah, serta perguruan tinggi dalam dan luar negeri;
 - l. meningkatkan pemanfaatan hasil kerja sama untuk memperkuat kapasitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat FILKOM;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara periodik terhadap capaian indikator kinerja bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama; dan
 - n. menyusun laporan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama secara periodik untuk disampaikan kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- (2) Sekretaris BPPM mempunyai tugas:
- a. membantu penyusunan dokumen sistem baku mutu, tata laksana/prosedur operasional standar, serta rencana kegiatan dan anggaran tahunan;
 - b. menyiapkan rancangan awal dan melakukan dokumentasi sistematis atas perencanaan kegiatan BPPM sesuai kebutuhan pelaporan;
 - c. mengelola sistem pengarsipan fisik dan digital untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas kegiatan BPPM;
 - d. membantu koordinasi teknis pelaksanaan program;
 - e. mengelola dokumentasi kegiatan kerja sama, *memorandum of understanding/memorandum of agreement*/perjanjian kerja sama/*implementation agreement*, dan rekaman aktivitas implementasi kerja sama dengan lembaga internal dan eksternal;
 - f. mengelola proses administrasi penilaian proposal, kontrak hibah internal, dan proses pelaporan keuangan kegiatan hibah;
 - g. mengelola kanal komunikasi BPPM, seperti email, *website*, media sosial untuk mendukung eksposur kegiatan dan diseminasi informasi; dan
 - h. menyusun rancangan laporan periodik BPPM yang akan disahkan oleh Ketua BPPM untuk disampaikan ke Dekan.

Pasal 43

- (1) Ketua BPPM berwenang:
- a. menetapkan kebijakan internal serta arah strategis kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerja sama yang selaras dengan kebijakan FILKOM;
 - b. mengarahkan seluruh kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di FILKOM;
 - c. menyetujui rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. menetapkan tata laksana, standar mutu, indikator kinerja, dan mekanisme penilaian capaian penelitian, publikasi, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di FILKOM;
 - e. mengusulkan skema pendanaan internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan;

- f. mengusulkan kebijakan insentif dan strategi peningkatan kualitas serta kuantitas publikasi Sivitas Akademika kepada Dekan;
 - g. mengotorisasi pendanaan eksternal yang diajukan oleh Sivitas Akademika, Laboratorium, grup riset, atau Kelompok Kajian/pengabdian kepada Dekan;
 - h. menyetujui proposal kegiatan Sivitas Akademika yang mengajukan pendanaan penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat melalui skema pendanaan internal, eksternal, atau hibah kompetitif;
 - i. menugaskan Sivitas Akademika, Laboratorium, grup riset, atau Kelompok Kajian/pengabdian tertentu untuk melaksanakan program riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di FILKOM;
 - j. mengusulkan tim reviu untuk ditetapkan oleh Dekan dalam rangka tugas evaluasi proposal kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan skema pendanaan internal;
 - k. mengevaluasi mutu pelaksanaan kegiatan penelitian, publikasi, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama berdasarkan indikator dan laporan capaian kinerja;
 - l. mengotorisasi rancangan kerja sama akademik;
 - m. mengusulkan perjanjian kerja sama kepada Dekan untuk disahkan;
 - n. menetapkan tindakan korektif dan kebijakan perbaikan berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi capaian program; dan
 - o. mengotorisasi laporan kegiatan BPPM secara periodik kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- (2) Sekretaris BPPM berwenang:
- a. mengakses, menyusun, dan mengarsipkan dokumen perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - b. mengevaluasi kepatuhan terhadap prosedur operasional standar kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama serta melaporkan potensi deviasi atau pelanggaran kepada Ketua BPPM untuk ditindaklanjuti;
 - c. mengevaluasi data luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan dicatat sebagai bukti kinerja BPPM;
 - d. mengotorisasi administrasi proses penilaian proposal, pembuatan kontrak, serta pelaporan kegiatan hibah internal yang diselenggarakan oleh BPPM;
 - e. menetapkan format standar pendokumentasian kegiatan BPPM, termasuk sistematika notula rapat, laporan teknis, dan dokumentasi administrasi agar sejalan dengan sistem mutu dan akuntabilitas yang berlaku di FILKOM;
 - f. mengarahkan proses penyiapan konsep naskah dinas dan mengelola pengarsipannya;
 - g. mengotorisasi konten yang akan ditampilkan dalam kanal komunikasi digital BPPM sesuai panduan branding dan komunikasi akademik FILKOM;

- h. mengevaluasi status *memorandum of understanding/ memorandum of agreement*/perjanjian kerja sama sebagai bahan pelaporan aktivitas implementasi kerja sama; dan
 - i. mengotorisasi rancangan laporan kegiatan, publikasi ilmiah, dan kerja sama yang akan diperiksa dan disahkan oleh Ketua BPPM.
- (3) Ketua Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan arah kebijakan FILKOM;
 - b. mengoordinasikan implementasi skema pendanaan internal FILKOM;
 - c. melaksanakan pendampingan terhadap Sivitas Akademika dalam pengajuan hibah eksternal;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk pemantauan luaran seperti artikel, hak kekayaan intelektual, buku, dan publikasi;
 - e. melaksanakan pelatihan, *workshop*, dan klinik penulisan proposal/artikel ilmiah untuk meningkatkan kualitas proposal/artikel ilmiah dan pelaksanaan kegiatan ilmiah Sivitas Akademika;
 - f. mendukung kegiatan mahasiswa dalam program kreativitas mahasiswa, kuliah kerja nyata tematik, dan kegiatan pengabdian berbasis riset atau multidisiplin;
 - g. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan Laboratorium dalam rangka mendukung implementasi rencana induk pengembangan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - h. menyusun laporan capaian bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk diserahkan kepada Ketua BPPM secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- (4) Ketua Bidang Kerja Sama mempunyai tugas:
- a. menyusun peta kebutuhan dan potensi kerja sama akademik dan nonakademik pada level nasional dan internasional;
 - b. menginisiasi proses kerja sama dan memfasilitasi implementasi kerja sama dengan mitra;
 - c. melaksanakan pendampingan kerja sama di tingkat Laboratorium, Program Studi, dan Departemen untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana;
 - d. mengelola basis data kerja sama seperti dokumen *memorandum of agreement*/perjanjian kerja sama/*Implementation Agreement*, aktivitas implementasi, laporan hasil, dan evaluasi keberlanjutan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara periodik terhadap kerja sama yang berjalan dan menyusun rekomendasi penguatan kemitraan strategis;

- f. berkolaborasi dengan pengelola media untuk menyampaikan hasil-hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama melalui *website*, media sosial, atau publikasi internal; dan
- g. menyusun laporan kegiatan bidang kerja sama dan menyampaikannya kepada Ketua BPPM paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.

BAB XII

PSIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 44

PSIK mempunyai fungsi mengelola sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, konten digital, serta kehumasan di FILKOM.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 45

- (1) PSIK dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Kepala PSIK mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan publikasi dan hubungan masyarakat meliputi:
 - 1. merencanakan dan mendesain publikasi FILKOM;
 - 2. mengelola laman resmi FILKOM dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
 - 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FILKOM;
 - 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan;
 - 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB; dan
 - 6. melaksanakan hal lainnya terkait dengan publikasi dan kehumasan;
 - b. mengembangkan sistem dan teknologi informasi meliputi:
 - 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal FILKOM yang memerlukan pendampingan sistem dan teknologi informasi;
 - 2. mengelola arsip digital FILKOM;
 - 3. memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB secara mandiri dan/atau bersama dengan unit kerja di bawah Rektor yang membidangi teknologi informasi;
 - 4. berkoordinasi dengan unit kerja lain di internal FILKOM untuk mempersiapkan pelaporan data;

5. memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia baik Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan secara mandiri dan/atau bersama dengan unit kerja di bawah Rektor yang membidangi teknologi informasi;
 6. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FILKOM dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi UB;
 7. menjamin ketersediaan akses layanan teknologi informasi bagi Sivitas Akademika;
 8. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi dengan unit kerja yang membidangi teknologi informasi;
 9. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan unit kerja yang membidangi teknologi informasi;
 10. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi FILKOM;
 11. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi;
 12. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada unit kerja yang membidangi teknologi informasi; dan
 13. melaksanakan hal lainnya terkait dengan sistem dan teknologi informasi;
- c. menangani keluhan meliputi:
1. memeriksa *email* khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut sesuai dengan prosedur operasional standar;
 2. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 3. melakukan dokumentasi keluhan; dan
 4. melaksanakan hal lainnya terkait dengan penanganan keluhan;
- d. mengembangkan konten digital meliputi:
1. menyusun standar isi dan panduan teknis produksi multimedia untuk menjamin mutu dan konsistensi konten digital di lingkungan FILKOM;
 2. membuat konten pembelajaran berbasis multimedia meliputi video, animasi, dan infografis yang interaktif yang dikembangkan oleh Program Studi; dan
 3. melaksanakan hal lainnya terkait dengan konten digital.
- (4) Kepala PSIK berwenang:
- a. mengarahkan seluruh kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, konten digital, serta kehumasan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. mengusulkan kepada Dekan terkait tata laksana, standar mutu, indikator kinerja, dan mekanisme penilaian capaian sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, konten digital, serta kehumasan di FILKOM;

- d. mengusulkan kepada Dekan terkait arsitektur sistem informasi terintegrasi dan kebijakan implementasinya untuk mendukung semua bidang wakil dekan;
 - e. menyusun perencanaan pengembangan sistem informasi internal dan usulan teknologi pendukungnya;
 - f. mengusulkan kepada Dekan terkait dokumentasi teknis yang digunakan untuk operasional sistem informasi;
 - g. mengotorisasi pengaturan hak akses pengguna, mekanisme *backup*, dan sistem pengamanan data untuk menjamin kerahasiaan dan integritas data;
 - h. mengusulkan kepada Dekan terkait prioritas pemeliharaan, peningkatan, dan pengadaan infrastruktur teknologi informasi;
 - i. mengevaluasi performa sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi serta memberikan otorisasi terhadap tindakan korektif;
 - j. mewajibkan pelaporan insiden, *downtime*, dan tindakan pemulihan dalam sistem pelaporan PSIK;
 - k. mengevaluasi proses pembuatan konten pembelajaran digital berbasis multimedia yang relevan dengan standar isi dan panduan teknis produksi multimedia FILKOM;
 - l. mengusulkan kepada Dekan terkait kebijakan dan standar komunikasi visual dan konten resmi FILKOM;
 - m. mengotorisasi materi publikasi resmi, termasuk laman resmi, media sosial, dan siaran berita;
 - n. mengusulkan kepada Dekan terkait arah strategis komunikasi dan *branding* FILKOM melalui kanal daring dan luring;
 - o. menjadi narahubung resmi FILKOM dalam menjalin relasi publik dengan media massa, mitra kerja sama, dan masyarakat umum;
 - p. mengusulkan kepada Dekan terkait kebijakan pengelolaan data dan arsip digital, termasuk mekanisme pelaporan data ke tingkat UB;
 - q. mengusulkan kepada Dekan terkait keputusan teknis atas pengembangan, pemeliharaan, dan kebijakan penggunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di FILKOM;
 - r. mengusulkan kepada Dekan terkait alur dan standar manajemen keluhan secara institusional, termasuk prosedur tanggapan dan dokumentasi; dan
 - s. mengawasi penanganan keluhan agar sesuai dengan regulasi dan akuntabel, serta bertanggung jawab dalam pelaporan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- (5) Kepala PSIK menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

BAB XIII

BPJ

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 46

BPJ mempunyai fungsi mengelola operasional penerbitan jurnal dan pertemuan ilmiah dalam rangka publikasi karya ilmiah.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 47

- (1) BPJ dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang

Pasal 48

Ketua BPJ mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan siklus PPEPP kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan penerbitan jurnal dan pertemuan ilmiah di FILKOM;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- c. merumuskan kebijakan dan arah strategis pengelolaan penerbitan jurnal dan pertemuan ilmiah periodik;
- d. mempersiapkan tim editorial/tim pelaksana dan sumber daya lainnya yang diperlukan untuk penerbitan jurnal dan pertemuan ilmiah periodik yang berkualitas;
- e. memastikan kredibilitas dan keberlanjutan dari indeksasi dan/atau akreditasi penerbitan jurnal dan pertemuan ilmiah;
- f. melaksanakan pelatihan penulisan artikel ilmiah dan teknis publikasi bagi Sivitas Akademika;
- g. melaksanakan penerbitan secara periodik karya ilmiah dalam bentuk jurnal dan prosiding;
- h. mengelola penyelenggaraan pertemuan ilmiah dalam bentuk konferensi dan/atau seminar ilmiah secara periodik pada level nasional dan/atau internasional;
- i. mengkaji kelayakan penyelenggaraan pertemuan ilmiah kolaboratif;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkelanjutan dalam rangka penjaminan kualitas program; dan

- k. menyusun dan menyampaikan laporan periodik paling sedikit 1 (satu) kali per tahun kepada Dekan mengenai hasil penerbitan, kendala, dan rencana pengembangan penerbitan jurnal dan pertemuan ilmiah di FILKOM.

Pasal 49

Ketua BPJ berwenang:

- a. mengarahkan seluruh kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan penerbitan jurnal dan pertemuan ilmiah di FILKOM;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- c. mengusulkan kepada Dekan terkait standar, prosedur, dan kebijakan editorial dalam penerbitan jurnal ilmiah;
- d. mengusulkan kepada Dekan terkait mekanisme seleksi dan review karya ilmiah;
- e. mengusulkan kepada Dekan terkait jadwal, tema/materi, dan format penerbitan jurnal dan pertemuan ilmiah secara periodik;
- f. mengusulkan kepada Dekan terkait tim editorial/tim pelaksana dan sumber daya lainnya yang diperlukan untuk penerbitan jurnal periodik yang berkualitas untuk ditetapkan oleh Dekan jika diperlukan;
- g. mengusulkan kepada Dekan terkait tim editorial/tim pelaksana dan sumber daya lainnya yang diperlukan untuk penerbitan pertemuan ilmiah periodik yang berkualitas untuk ditetapkan oleh Dekan;
- h. mengusulkan kepada Dekan terkait pelatihan terkait publikasi ilmiah bagi Sivitas Akademika;
- i. mengusulkan kepada Dekan terkait penyelenggaraan penerbitan jurnal dan/atau pertemuan ilmiah yang baru;
- j. mengusulkan kepada Dekan terkait penyelenggaraan pertemuan ilmiah kolaboratif;
- k. mengotorisasi perjanjian kerja sama dengan penerbit, indeksasi jurnal dan prosiding, atau institusi lain dalam rangka meningkatkan visibilitas dan mutu publikasi FILKOM;
- l. mewakili unit dalam rapat atau koordinasi di dalam maupun di luar FILKOM; dan
- m. mengotorisasi laporan kinerja BPJ kepada Dekan.

BAB XIV

GJM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 50

GJM mempunyai fungsi mengelola penjaminan mutu akademik di tingkat FILKOM.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 51

- (1) GJM terdiri atas seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, dan anggota tambahan yang berjumlah paling sedikit sesuai dengan jumlah Departemen.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang

Pasal 52

- (1) Ketua GJM mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan siklus PPEPP kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat FILKOM;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. menjabarkan baku mutu akademik ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di tingkat FILKOM;
 - d. merancang kebijakan mutu akademik di tingkat FILKOM;
 - e. memberikan klarifikasi administratif dan teknis atas dokumen mutu kepada unit kerja yang membutuhkan pendampingan.
 - f. merancang arah kebijakan penjaminan mutu akademik di tingkat FILKOM, termasuk siklus PPEPP;
 - g. mengoordinasikan penyusunan dan pengesahan dokumen mutu berupa manual mutu, formulir mutu bersama unit terkait di tingkat FILKOM;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan audit internal dan eksternal bersama Program Studi dan Departemen;
 - i. memantau masa berlaku akreditasi semua Program Studi di FILKOM;
 - j. melaksanakan supervisi, pemantauan, dan evaluasi implementasi mutu akademik, termasuk pengendalian terhadap hasil audit internal dan eksternal;
 - k. melaksanakan manajemen konfigurasi dan standardisasi di tingkat FILKOM; dan
 - l. menyusun laporan evaluasi mutu untuk disampaikan kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun dan memastikan tindak lanjut dilakukan secara sistematis.
- (2) Sekretaris GJM mempunyai tugas:
 - a. mengelola administrasi dan dokumentasi penjaminan mutu;
 - b. menyusun draf laporan, rumusan standar, instrumen evaluasi, dan dokumen teknis penjaminan mutu yang akan ditelaah dan disahkan oleh Ketua GJM;
 - c. mengatur agenda, rapat, dan komunikasi kerja GJM;
 - d. mendokumentasikan hasil rapat, menyusun notulen, dan memastikan tindak lanjut keputusan rapat terkoordinasi kepada unit terkait;

- e. mendukung pelaksanaan audit mutu internal;
- f. mengelola sistem informasi penjaminan mutu;
- g. menyediakan dukungan teknis dalam penyusunan standar dan instrumen mutu; dan
- h. menghimpun data pelaksanaan standar mutu dari unit-unit, memantau proses evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu, serta menyiapkan laporan pelaksanaan PPEPP di tingkat FILKOM.

Pasal 53

- (1) Ketua GJM berwenang:
- a. Mengarahkan seluruh kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan penjaminan mutu akademik di FILKOM;
 - b. menyetujui rencana kerja dan anggaran tahunan GJM;
 - c. memutuskan penjabaran baku mutu akademik ke dalam dokumen mutu akademik FILKOM;
 - d. menetapkan rancangan kebijakan mutu akademik FILKOM;
 - e. mengesahkan dan menginstruksikan penerapan dokumen mutu;
 - f. menetapkan mekanisme pelaksanaan audit mutu internal kepada unit terkait;
 - g. memberikan klarifikasi, penilaian administratif, serta pertimbangan teknis atas dokumen mutu kepada unit kerja yang memerlukan pendampingan, pembinaan, atau verifikasi;
 - h. menetapkan prioritas peningkatan mutu berdasarkan evaluasi periodik;
 - i. menetapkan standar, prosedur, dan pengaturan manajemen konfigurasi dokumen mutu FILKOM; dan
 - j. memberikan rekomendasi penjaminan mutu kepada Dekan dan unit kerja terkait.
- (2) Sekretaris GJM berwenang:
- a. memverifikasi rancangan dokumen mutu dan usulan tindak lanjut hasil evaluasi;
 - b. mengakses data akademik dan meminta data nonakademik yang relevan untuk keperluan evaluasi dan pelaporan mutu;
 - c. mengakses dan mengelola dokumen penjaminan mutu;
 - d. mengotorisasi dokumentasi internal GJM serta integrasi dengan sistem pelaporan mutu; dan
 - e. memverifikasi rancangan laporan kegiatan GJM untuk disampaikan kepada Ketua.

BAB XV

IRO

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 54

IRO mempunyai fungsi mengelola hubungan internasional di FILKOM.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 55

- (1) IRO terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, dan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota IRO diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (3) Ketua IRO bertanggung jawab kepada Dekan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang

Pasal 56

- (1) Ketua IRO mempunyai tugas:
 - a. menjalankan siklus PPEPP pengelolaan hubungan internasional di FILKOM;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. merumuskan dan mengesahkan rencana kerja, target, serta kebijakan pengelolaan hubungan internasional yang sejalan dengan kebijakan FILKOM;
 - d. menjalin komunikasi dengan institusi asing, merintis kerja sama internasional yang potensial, dan melakukan penjajakan program internasional;
 - e. memantau pelaksanaan kegiatan yang melibatkan pihak asing dan memastikan prosedur berjalan sesuai regulasi;
 - f. mengkaji efektivitas kerja sama internasional melalui evaluasi capaian dan umpan balik mitra; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan hubungan internasional kepada Dekan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- (2) Sekretaris IRO mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan rancangan rencana kerja, anggaran, dan jadwal kegiatan hubungan internasional berdasarkan arahan Ketua IRO;
 - b. mengelola korespondensi dan komunikasi resmi dengan mitra internasional;
 - c. menyiapkan bahan dan laporan teknis untuk keperluan rapat internal IRO;
 - d. mengelola administrasi persiapan dokumen kerja sama internasional, termasuk proses verifikasi awal sebelum diteruskan kepada Ketua IRO atau pimpinan FILKOM;
 - e. mengarsipkan dokumen *memorandum of understanding*, perjanjian kerja sama, laporan kegiatan, serta memfasilitasi kebutuhan administratif program pertukaran atau magang luar negeri;
 - f. mengelola kanal komunikasi dan publikasi IRO, termasuk *website* dan media sosial; dan
 - g. menyusun dokumentasi visual dan laporan kinerja IRO untuk keperluan promosi dan pertanggungjawaban akademik.

Pasal 57

- (1) Ketua IRO berwenang:
- a. menetapkan arah kebijakan dan strategi hubungan internasional sesuai dengan kebijakan FILKOM;
 - b. menentukan prioritas program kerja sama internasional dan memilih mitra strategis dari institusi luar negeri;
 - c. mewakili FILKOM dalam forum, negosiasi, dan komunikasi resmi dengan institusi asing dan organisasi internasional;
 - d. mengesahkan dan menandatangani dokumen kemitraan internasional, seperti *memorandum of understanding*, *memorandum of agreement*, atau perjanjian kerja sama lain yang telah disetujui;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama internasional dengan BPPM;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi kinerja kerja sama, dan menyusun laporan hasil kerja sama, termasuk masukan dan rekomendasi perbaikan hubungan internasional;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi kinerja kerja sama, dan menyusun laporan hasil kerja sama, termasuk masukan dan rekomendasi perbaikan hubungan internasional; dan
 - h. mengambil tindakan korektif dan kebijakan internal atas kendala atau pelanggaran dalam pelaksanaan program internasional.
- (2) Sekretaris IRO berwenang:
- a. mengarahkan penyusunan rancangan kebijakan, rencana kegiatan, dan dokumen pendukung hubungan internasional untuk ditelaah dan disahkan oleh Ketua IRO;
 - b. menetapkan langkah-langkah operasional dan pengaturan kerja harian;
 - c. memverifikasi kelengkapan, kesesuaian, akurasi, dan keabsahan dokumen operasional termasuk rancangan korespondensi, konsep *memorandum of understanding*, *memorandum of agreement*, dan bahan laporan sebelum disampaikan kepada Ketua IRO untuk persetujuan atau penetapan;
 - d. mengarahkan proses komunikasi formal dengan unit kerja internal FILKOM/universitas serta pihak mitra internasional;
 - e. mengarahkan pelaksanaan fungsi operasional IRO, meliputi penjadwalan kegiatan, penyiapan logistik, sinkronisasi agenda, dan pemantauan kepatuhan terhadap prosedur kerja sama internasional; dan
 - f. mengevaluasi kemajuan kegiatan hubungan internasional, termasuk pelaporan rutin dan pengarsipan dokumen resmi.

BAB XVI

ULKT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 58

ULKT mempunyai fungsi mengelola penguatan kesehatan mental Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan di FILKOM.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 59

- (1) ULKT terdiri atas seorang Ketua merangkap anggota dan paling banyak 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua ULKT diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (3) Ketua ULKT bertanggung jawab kepada Dekan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang

Pasal 60

Ketua ULKT mempunyai tugas:

- a. melaksanakan siklus PPEPP kegiatan penguatan kesehatan mental Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan di FILKOM;
- b. menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran kegiatan program penguatan kesehatan mental Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan di FILKOM;
- c. merumuskan dan mengusulkan rencana kerja strategis, serta membangun mekanisme koordinasi formal dengan unit terkait di FILKOM, psikolog, psikiater, dan pihak universitas;
- d. menyediakan layanan konseling awal serta rujukan profesional seperti psikologis, medis, dan hukum bagi Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang menjadi korban kekerasan seksual dan/atau perundungan;
- e. mengawasi pengelolaan sistem pelaporan dan penanganan kasus kekerasan seksual dan perundungan agar berjalan sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan internal UB;
- f. menyusun arah dan prioritas layanan konseling, rujukan profesional, serta memastikan prinsip kerahasiaan dan keamanan mahasiswa terlindungi;
- g. menginisiasi dan memimpin kegiatan edukasi dan kampanye kesadaran secara periodik kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan terkait kesehatan mental serta pencegahan kekerasan seksual dan perundungan;
- h. membangun jejaring kerja sama eksternal dengan lembaga konseling, psikolog profesional, dan instansi hukum terkait; dan
- i. memastikan pelaksanaan program dan melaporkan hasilnya secara periodik kepada Dekan dan unit perlindungan universitas paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.

Pasal 61

Ketua ULKT berwenang:

- a. menetapkan prosedur teknis dan prosedur operasional standar layanan konseling dan pendampingan korban kekerasan seksual/perundungan di lingkungan FILKOM;
- b. menetapkan kebijakan dan program kerja ULKT, termasuk sistem pelaporan, mekanisme konseling, serta strategi edukasi dan kampanye kesadaran yang sesuai dengan regulasi kampus dan peraturan perundang-undangan;

- c. mengakses data pelaporan secara terbatas dan menyimpannya secara aman sesuai prinsip kerahasiaan;
- d. mengambil keputusan strategis dalam penanganan kasus kekerasan seksual dan perundungan, serta menetapkan tindak lanjut dan rujukan profesional yang diperlukan bagi korban;
- e. mengesahkan dokumen rencana kerja, prosedur operasional standar layanan, dan pedoman koordinasi yang melibatkan unit internal maupun mitra eksternal;
- f. mengotorisasi koordinasi lintas unit kerja di FILKOM dan mitra eksternal dalam rangka implementasi program kerja ULKT secara menyeluruh; dan
- g. menyetujui laporan periodik ULKT sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja kepada Dekan dan universitas, termasuk laporan evaluasi kasus dan capaian program preventif.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Komputer (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 29);
- b. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 56 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Komputer (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2024 Nomor 65);
- c. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 114 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Komputer (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2024 Nomor 138),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 63

- (1) Selain Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Peraturan Rektor dan Peraturan Dekan di lingkungan FILKOM yang mengatur organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Rektor ini berlaku, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.
- (2) Pejabat yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan berakhirnya masa jabatan.

Pasal 64

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada April 2026.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 15 April 2026

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



WIDODO

Diundangkan di Malang
pada tanggal 2 Juni 2026

KEPALA DIVISI HUKUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

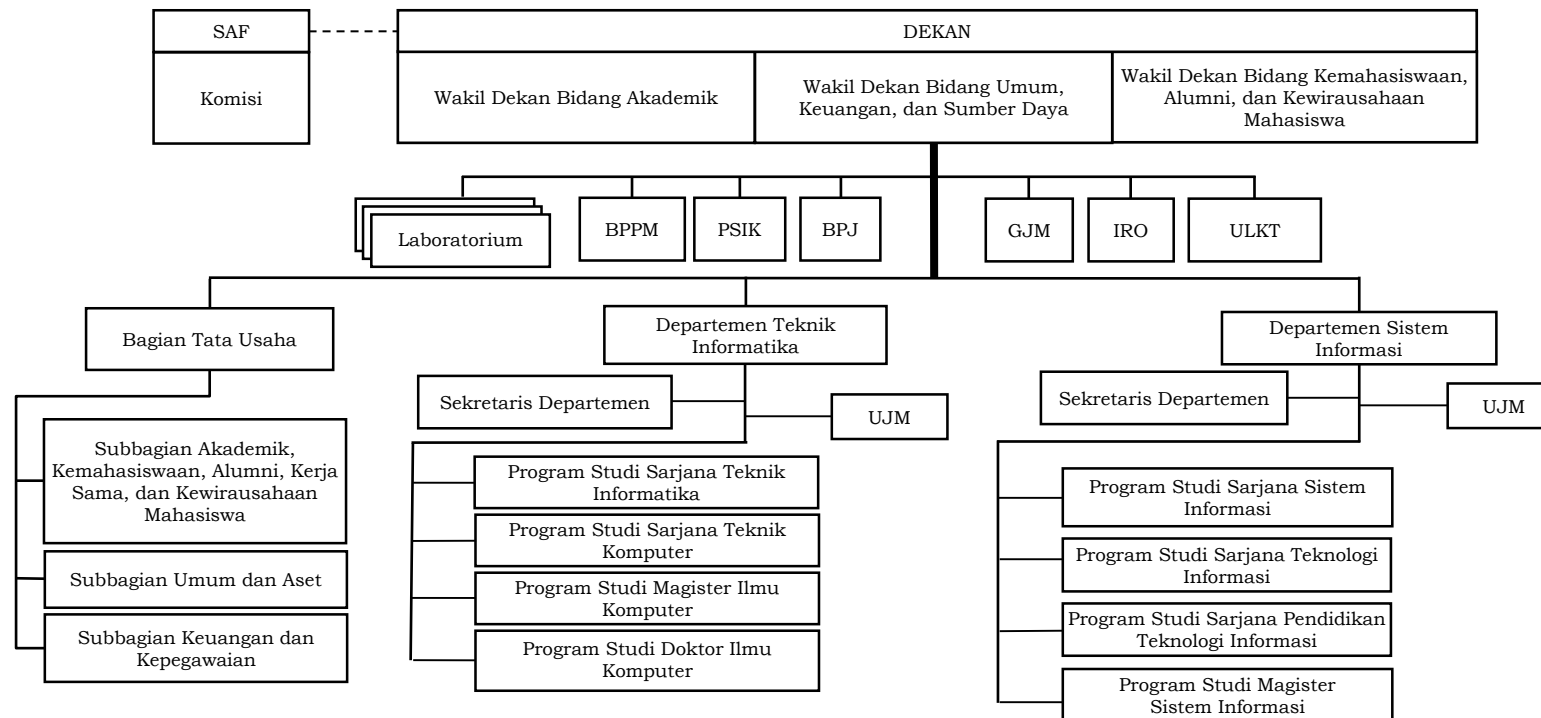


HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2026 NOMOR 57

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 43 TAHUN 2026
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU
KOMPUTER

ORGANISASI FAKULTAS ILMU KOMPUTER



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



WIDODO