



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (2) huruf b dan ayat (3) dan Pasal 47 huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU 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 Rektor 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. Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai unit kerja di lingkungan FILKOM menjadi kesatuan yang teratur.
8. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka penyelenggaraan perguruan tinggi.
9. Departemen adalah unsur dari FILKOM yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di FILKOM yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik.
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 unit di FILKOM yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
16. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unit di FILKOM yang bertugas menerbitkan jurnal ilmiah dan menyelenggarakan konferensi ilmiah.
17. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FILKOM yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
18. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit di FILKOM yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.
19. International Relation Office yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit di FILKOM yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional.
20. Unit Peningkatan Kompetensi Profesi yang selanjutnya disingkat UPKP adalah unit nirlaba yang mempunyai tugas dalam peningkatan keahlian profesional secara terencana dan terevaluasi dalam bentuk pelatihan dan sertifikasi untuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa FILKOM.
21. Laboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FILKOM.
22. Unit Pengembangan Media Digital yang selanjutnya disingkat UPMD adalah unit yang mempunyai tugas untuk memproduksi materi pembelajaran dan publikasi berbasis multimedia.
23. Unit Konseling, Layanan Terpadu Kekerasan Seksual, dan Perundungan yang selanjutnya disingkat UKLTKSP adalah unit yang mempunyai tugas melakukan konseling, pengembangan karir, layanan terpadu kekerasan seksual, dan perundungan.
24. Kelompok Kajian adalah lembaga yang berada di bawah BPPM dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FILKOM.
25. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
26. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
27. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap Non-PNS.
28. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB.
29. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS UB.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Pasal 2

FILKOM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

### Pasal 3

FILKOM mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi dalam kelompok ilmu komputer.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FILKOM menyelenggarakan fungsi:

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

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 5

(1) Organisasi FILKOM terdiri atas:

- a. Dekan dan wakil dekan;
- b. SAF;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Departemen;
- e. Laboratorium;
- f. BPPM;
- g. PSIK;
- h. BPJ;
- i. GJM;
- j. UJM
- k. IRO
- l. UPKP;
- m. UPMD; dan
- n. UKLTKSP.

(2) Organisasi FILKOM sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV  
DEKAN DAN WAKIL DEKAN

Bagian Kesatu

Pasal 6

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

Bagian Kedua

Wakil Dekan

Paragraf 1

Wakil Dekan Bidang Akademik

Pasal 7

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

## Paragraf 2

Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya

### Pasal 8

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

## Paragraf 3

Wakil Dekan

Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa

### Pasal 9

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

## BAB V

### SAF

#### Bagian Kesatu

#### Tugas, Fungsi, dan Wewenang

#### Pasal 10

- (1) SAF mempunyai tugas:
  - a. membentuk peraturan SAF tentang tata tertib rapat SAF, kode etik, dan tata acara pemilihan anggota dan sekretaris SAF;
  - b. 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;
  - e. menyusun norma dan kode etik penyelenggaraan Fakultas; dan
  - f. berperan dalam penyelesaian permasalahan pelanggaran kode etik, baik di tingkat Fakultas, Departemen, maupun Program Studi secara bertanggung jawab, akuntabel, transparan, kredibel, dan adil.
- (2) SAF berfungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di FILKOM.
- (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 FILKOM 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 11

- (1) Keanggotaan SAF terdiri atas:
  - 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.

## Pasal 12

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

## Pasal 13

- (1) Keanggotaan SAF berakhir dalam hal:
  - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
  - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau FILKOM;
  - c. mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan fakultas lain;
  - d. melaksanakan studi lanjut baik dengan tugas belajar maupun izin belajar;
  - e. melakukan perpindahan penempatan Dosen;
  - f. masa jabatan Dekan, wakil dekan, atau Ketua Departemen berakhir atau diberhentikan;
  - g. masa keanggotaan wakil dosen berakhir;
  - h. status wakil dosen berubah menjadi profesor;
  - i. status wakil dosen berubah menjadi Pimpinan FILKOM atau Ketua Departemen;
  - j. pensiun sebagai Dosen;
  - k. meninggal dunia;
  - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
  - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau

- n. menjadi anggota SAF di fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pimpinan perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.
- (2) Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian SAF diatur dengan peraturan Rektor.

Bagian Ketiga

Masa Jabatan

Pasal 14

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

Bagian Keempat

Susunan SAF

Paragraf 1

Organisasi Senat

Pasal 15

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

Paragraf 2

Pimpinan SAF

Pasal 16

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

Pasal 17

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 berita acara rapat pleno SAF;
- c. mengoordinasikan semua kegiatan dan pelaksanaan tugas SAF;
- d. mengoordinasikan kegiatan komisi;
- e. memimpin rapat SAF;
- f. menetapkan dan melaksanakan Peraturan SAF; dan
- g. menetapkan dan melaksanakan Keputusan SAF.

### Pasal 18

Sekretaris SAF mempunyai tugas:

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

### Paragraf 3

#### Alat Kelengkapan SAF

### Pasal 19

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

### Pasal 20

- (1) Dalam hal SAF terdiri atas komisi, anggota SAF dibagi dalam tiap-tiap komisi.
- (2) Komisi dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris.
- (3) Pimpinan dan anggota komisi dipilih oleh anggota SAF dari anggota unsur profesor atau anggota unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen.
- (4) Pimpinan komisi merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif dan kolegial.
- (5) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris komisi selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Ketua komisi mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan kegiatan komisi sesuai dengan tugasnya;
  - b. memimpin rapat komisi; dan
  - c. menyampaikan hasil kerja komisi kepada Pimpinan Senat.
- (7) Sekretaris komisi mempunyai tugas:
  - a. membantu Ketua komisi dalam bidang administrasi;
  - b. mempersiapkan bahan atau materi untuk keperluan rapat komisi;
  - c. mempersiapkan hasil kerja komisi yang akan disampaikan kepada Pimpinan SAF; dan
  - d. membuat dan mendokumentasikan risalah rapat komisi.
- (8) Komisi SAF dapat terdiri atas:
  - a. Komisi A Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; dan
  - b. Komisi B Bidang SDM, Hukum, dan Tata Laksana.

## Bagian Kelima

### Komisi Etik

#### Pasal 21

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

## BAB VI

### BAGIAN TATA USAHA

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan FILKOM;
- c. pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FILKOM;
- d. pelaksanaan urusan kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan di lingkungan FILKOM;
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan FILKOM;

- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan FILKOM;
- g. pelaksanaan pengelolaan data FILKOM; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan FILKOM.

#### Pasal 25

- (1) Bagian Tata Usaha di FILKOM terdiri atas:
  - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa;
  - b. Subbagian Umum dan Aset; dan
  - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

#### Pasal 26

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

### BAB VII

#### DEPARTEMEN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 27

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik ilmu komputer.
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Departemen Teknik Informatika; dan
  - b. Departemen Sistem Informasi.
- (3) Departemen dipimpin oleh seorang Ketua Departemen yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Departemen.
- (5) Ketua dan Sekretaris Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (6) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

## Pasal 28

- (1) Organisasi Departemen terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. UJM; dan
  - d. Program Studi
- (2) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Departemen dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.
- (3) Departemen mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam 1 (satu) cabang ilmu komputer serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas Departemen menjalankan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pembinaan, dan pengembangan Dosen;
  - b. pelaksanaan evaluasi kinerja dan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan Dosen;
  - c. pelaksanaan perencanaan daya tampung dan kualitas calon mahasiswa;
  - d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran;
  - e. pelaksanaan perencanaan kebutuhan anggaran kegiatan akademik;
  - f. pelaksanaan perencanaan kebutuhan data akreditasi;
  - g. pelaksanaan perumusan, evaluasi kualitas dan kompetensi lulusan;
  - h. pelaksanaan perumusan jaminan mutu pendidikan Program Studi serta evaluasi dan pengembangan Kurikulum;
  - i. pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi kegiatan Tridharma;
  - j. pelaksanaan pengembangan Program Studi;
  - k. pelaksanaan pengembangan kerja sama dan jaringan; dan
  - l. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan tahunan Departemen kepada Dekan.

## Bagian Kedua

### Ketua Departemen

## Pasal 29

- (1) Ketua departemen mempunyai tugas bertanggung jawab langsung kepada Dekan dalam hal pengelolaan sumber daya pendukung penyelenggaraan pendidikan akademik di tingkat departemen sesuai dengan program pendidikan yang ada dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Ketua Departemen mempunyai fungsi melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan pada bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) di tingkat departemen yang meliputi:
  - a. merancang dokumen-dokumen induk Departemen yaitu Visi Misi Tujuan Sasaran (VMTS), Rencana Strategis (Renstra), Program Kerja (Proker), dan menyosialisasikannya agar dipahami dengan baik oleh segenap sivitas akademika;

- b. menentukan standar proses pengelolaan sumber daya yang dimiliki Departemen dalam rangka proses penyelenggaraan pendidikan pada tingkat Departemen dan mendokumentasikannya ke dalam dokumen Manual Mutu Departemen beserta dengan prosedur-prosedurnya yang tertuang dalam dokumen prosedur operasional standar (POS), dalam rangka menjamin mutu proses penyelenggaraan pendidikan;
- c. menelaah dan memberikan masukan kepada Dekan terkait penerimaan mahasiswa baru Program Studi di bawah departemennya;
- d. melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi di bawah departemennya;
- e. melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan di bidang kemahasiswaan di tingkat departemen;
- f. melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan di bidang kepegawaian di tingkat departemen;
- g. melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan sarana dan prasarana di tingkat departemen;
- h. melakukan koordinasi dengan Dekanat terkait implementasi kebijakan FILKOM di tingkat Departemen;
- i. melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait di bawah FILKOM atas sepengetahuan pimpinan;
- j. melakukan inisiasi dan melaksanakan kerja sama bidang akademik dengan institusi di luar universitas;
- k. memberikan masukan kepada Dekan tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
- l. menelaah dan menjamin terciptanya suasana akademik di tingkat departemen dalam hal otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan kemitraan dosen-mahasiswa yang tertuang dalam suatu kebijakan tertulis;
- m. menelaah dan memberikan masukan kepada Dekan tentang penggunaan dana untuk operasional Tridarma Perguruan Tinggi dan investasi sarana prasarana di tingkat Departemen yang melibatkan program studi dalam hal pencapaian target kinerja, perencanaan kegiatan, perencanaan alokasi, dan pengelolaan dana;
- n. menelaah, mengembangkan, menjamin, dan mendapatkan hasil dari proses kerja sama kemitraan baik dengan instansi dalam maupun luar negeri yang relevan dengan bidang ilmu keahlian yang ada di tingkat departemen dan program studi; dan
- o. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.

Bagian Ketiga  
Sekretaris Departemen

Pasal 30

- (1) Sekretaris departemen mempunyai tugas membantu Ketua Departemen dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- (2) Sekretaris departemen mempunyai fungsi:
  - a. membantu Ketua Departemen dalam melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan di bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) pada tingkat departemen;
  - b. membantu ketua departemen dalam melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan pada bidang kemahasiswaan;
  - c. membantu Ketua Departemen dalam melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan di bidang kepegawaian pada tingkat departemen; dan
  - d. membantu Ketua Departemen dalam melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan sarana dan prasarana.

BAB VIII

PROGRAM STUDI

Pasal 31

- (1) Program Studi memiliki tugas:
  - a. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
  - b. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
  - c. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
  - d. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
  - e. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi; dan
  - f. menyusun laporan tahunan Program Studi.
- (2) Dalam penyelenggaraan Program Studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang Dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (4) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Program Studi dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.

Pasal 32

- (1) Ketua Program Studi mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kerja sebagai pedoman kerja dengan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi;
  - b. memimpin dan melaksanakan fungsi manajerial program studi untuk pengendalian pelaksanaan proses kegiatan akademik serta pengadministrasian kegiatan pendukungnya;
  - c. melakukan koordinasi dengan Ketua Departemen dalam hal penyusunan kebijakan mutu dan sasaran mutu; dan
  - d. mengelola pelaksanaan pendidikan program studi untuk pencapaian kompetensi peserta didik sesuai dengan Kurikulum yang telah ditetapkan oleh Pimpinan FILKOM dengan bekerjasama dengan pihak terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Program Studi menjalankan fungsi:
  - a. pengoordinasian dan partisipasi dalam pengembangan Kurikulum yang dibuat kolegium/asosiasi;
  - b. pengoordinasian penjaminan mutu akademik;
  - c. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan pertanggungjawaban penerimaan mahasiswa;
  - d. persiapan akreditasi Program Studi;
  - e. pengembangan mutu pendidikan;
  - f. penguatan eksistensi program studi berdasarkan rencana pengembangan FILKOM;
  - g. penyusunan rencana dan koordinasi kegiatan pelaksanaan praktikum mahasiswa;
  - h. pengoordinasian penyusunan konsep rencana pembelajaran semester berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - i. pembagian tugas perkuliahan dan beban mengajar dosen;
  - j. penyusunan instrumen pengawasan pelaksanaan perkuliahan dan implementasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu Program Studi;
  - k. pengawasan dan pencapaian kompetensi dan menentukan keberhasilan studi mahasiswa, serta melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa;
  - l. mengevaluasi hasil pelacakan terhadap studi mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan;
  - m. pemberian masukan tentang kinerja para Dosen dan karyawan administrasi kepada Ketua Departemen;
  - n. pemberian dan/atau pengusulan sanksi untuk mahasiswa kepada ketua jurusan sesuai aturan yang berlaku;
  - o. penyusunan laporan kinerja Program Studi baik melalui pangkalan data perguruan tinggi, dan/atau borang akreditasi;
  - p. pengusulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - q. pengelolaan surat-surat yang berkaitan dengan mahasiswa.

### Pasal 33

- (1) Departemen Teknik Informatika terdiri atas:
  - a. Program Studi Sarjana Teknik Informatika;
  - b. Program Studi Sarjana Teknik Komputer; dan
  - c. Program Studi Magister Ilmu Komputer.
- (2) Departemen Sistem Informasi terdiri atas:
  - a. Program Studi Sarjana Sistem Informasi;
  - b. Program Studi Sarjana Pendidikan Teknologi Informasi; dan
  - c. Program Studi Sarjana Teknologi Informasi.

## BAB IX

### LABORATORIUM

#### Bagian Kesatu

#### Laboratorium Riset

### Pasal 34

- (1) Laboratorium Riset merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FILKOM.
- (2) Laboratorium Riset mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FILKOM.
- (3) Laboratorium Riset 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;
  - g. Laboratorium Teknologi Pembelajaran; dan
- (4) Setiap Laboratorium Riset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen tetap UB atau pejabat fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan Komputer yang diatur lebih lanjut dalam peraturan Dekan.
- (5) Kepala Laboratorium Riset sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Kepala Laboratorium Riset memiliki tugas memberi dukungan terkait kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dengan menggunakan sarana prasarana dalam Laboratorium untuk menunjang proses pendidikan secara terencana dan terevaluasi.
- (7) Laboratorium Riset memiliki fungsi:
  - a. menyusun sistem baku mutu tata kelola Laboratorium;
  - b. menyusun *road map* penelitian Laboratorium;
  - c. membantu/mendorong pengembangan aktivitas penelitian sesuai dengan *road map* penelitian;
  - d. menjamin terselenggaranya diskusi riset secara periodik;
  - e. membantu/mendorong publikasi pada jurnal nasional dan/atau internasional bereputasi baik untuk mahasiswa maupun Dosen yang tergabung dalam Laboratorium;

- f. berkoordinasi dengan BPPM dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat terhadap hasil penelitian yang telah dilakukan;
  - g. melakukan evaluasi awal proposal penelitian unggulan yang didanai FILKOM;
  - h. memelihara dan memperbaharui daftar jurnal internasional bereputasi yang direkomendasikan untuk publikasi dosen dan mahasiswa;
  - i. melakukan koordinasi dan distribusi penelitian dengan dosen dan mahasiswa;
  - j. menginisiasi kerjasama penelitian dengan pihak luar dan berkoordinasi dengan BPPM untuk proses administrasi kerja sama;
  - k. melakukan pembinaan kegiatan penelitian mahasiswa untuk ajang kompetisi;
  - l. menyusun program kerja yang mengacu pada kontrak kinerja Kepala Laboratorium dengan Dekan dan rencana anggaran Laboratorium;
  - m. mengelola sarana dan prasarana Laboratorium untuk keperluan penelitian Dosen dan mahasiswa dibantu oleh laboran atau asisten riset;
  - n. membuat laporan kinerja tahunan (publikasi, penelitian, pengabdian masyarakat), dengan melampirkan tinjauan manajemen untuk disampaikan kepada Dekan; dan
  - o. mengelola konten *website* Laboratorium.
- (8) Kepala Laboratorium Riset sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (9) Pendirian dan pembubaran Laboratorium ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

## Bagian Kedua

### Laboratorium Pembelajaran

#### Pasal 35

- (1) Laboratorium Pembelajaran mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan praktikum dan peningkatan keahlian profesional dengan menggunakan sarana prasarana dalam laboratorium untuk menunjang proses pendidikan secara terencana dan terevaluasi.
- (2) Laboratorium Pembelajaran mempunyai fungsi:
  - a. menyusun sistem mutu tata kelola Laboratorium;
  - b. merancang visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan mutu Laboratorium;
  - c. melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan praktikum yang meliputi:
    1. seleksi asisten praktikum;
    2. pengajuan sarana dan prasarana;
    3. pengadaan modul praktikum;
    4. menerbitkan Surat Lulus Praktikum; dan
    5. pengelolaan inventaris sarana prasarana di Laboratorium.
  - d. menetapkan sistem pemantauan, evaluasi, dan peningkatan tata/kegiatan Laboratorium;

- e. mengkoordinasikan segala kegiatan yang dilaksanakan dalam Laboratorium;
- f. menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan Laboratorium;
- g. menetapkan tanggung jawab, wewenang, dan uraian fungsi semua personel Laboratorium beserta hierarki tugasnya;
- h. melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik terkait pelaksanaan kegiatan Laboratorium;
- i. melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Umum Keuangan dan Sumber Daya terkait pengembangan sumber daya Laboratorium; dan
- j. membuat laporan tahunan Laboratorium Pembelajaran yang mencakup seluruh kegiatan praktikum.

## BAB X

### BPPM

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

BPPM mempunyai fungsi:

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

#### Pasal 38

- (1) Organisasi BPPM terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. ketua bidang; dan
  - d. Kelompok Kajian.
- (2) Periode Jabatan dalam Organisasi BPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua BPPM bertanggung jawab kepada Dekan.

- (4) Ketua BPPM bertugas:
  - a. melaksanakan tugas kelembagaan;
  - b. mendokumentasi kegiatan dan melakukan pelaporan berkala kepada Dekan;
  - c. membentuk *database* penelitian, pengabdian masyarakat, kerja sama dan kegiatan atau kajian oleh Kelompok Kajian;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi berkala kegiatan dan pelaporan yang dilakukan ketua bidang dan Kelompok Kajian;
  - e. menentukan target capaian kelembagaan; dan
  - f. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua BPPM dibantu oleh sekretaris dan staf yang berasal dari Tenaga Kependidikan.
- (6) Ketua bidang bertugas membuat program kerja dan anggaran, serta melaksanakan kegiatan berdasarkan target capaian kelembagaan, melakukan pelaporan berkala kepada Ketua BPPM, dan berkoordinasi mengenai kegiatan yang dilakukan.
- (7) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.

#### Pasal 39

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

#### BAB VIII

##### PSIK

#### Pasal 40

- (1) PSIK merupakan pengelola sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi di tingkat FILKOM.
- (2) PSIK mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan publikasi dan kehumasan;
  - b. pendataan pengelolaan data dan sistem informasi; dan
  - c. pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FILKOM.

Pasal 41

- (1) PSIK dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala PSIK bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Kepala PSIK mempunyai tugas:
  - a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
    1. merencanakan dan mendesain publikasi FILKOM;
    2. mengelola laman resmi FILKOM dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
    3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FILKOM;
    4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi Dosen dan staf; dan
    5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
  - b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
    1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal FILKOM yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
    2. mengelola arsip digital FILKOM;
    3. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
    4. berkoordinasi dengan unit lain di internal FILKOM untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
    5. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia baik Dosen, Tenaga Kependidikan, maupun mahasiswa.
  - c. infrastruktur dan layanan teknologi informasi, meliputi:
    1. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FILKOM dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi UB;
    2. menjamin ketersediaan akses layanan teknologi informasi bagi sivitas akademika UB;
    3. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi;
    4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi;
    5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi FILKOM;
    6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
    7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT Sistem dan Teknologi Informasi.
  - d. penanganan keluhan, meliputi:
    1. menyediakan *email* khusus keluhan menggunakan *email* resmi UB;

2. memeriksa *email* khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
  3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
  5. melakukan dokumentasi keluhan.
- (5) Kepala PSIK menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

## BAB XII

### BPJ

#### Pasal 42

BPJ mempunyai tugas melaksanakan penerbitan jurnal dan publikasi karya ilmiah Dosen dan mahasiswa.

#### Pasal 43

BPJ mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
- b. penghimpunan dan penyeleksian karya ilmiah Dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
- c. penerbitan secara berkala karya ilmiah Dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain;
- d. pemberian rekomendasi dan informasi pada Dosen dalam bentuk penerbitan lainnya;
- e. penyelenggaraan pelatihan publikasi terhadap inovasi dan temuan; dan
- f. pemberian laporan secara periodik kepada Dekan.

#### Pasal 44

- (1) BPJ terdiri atas:
  - a. JTIK;
  - b. JiTECS;
  - c. JPTIK;
  - d. JustSI; dan
  - e. Dimasloka.
- (2) BPJ dipimpin oleh seorang ketua.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Dekan.

## BAB XIII

### GJM

#### Pasal 45

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

#### Pasal 46

GJM mempunyai fungsi:

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

#### Pasal 47

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

## BAB XIV

### UJM

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

UJM mempunyai fungsi:

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

#### Pasal 50

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

## BAB XV

### IRO

#### Pasal 51

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

#### Pasal 52

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

## BAB XVI

### UPKP

#### Pasal 53

- (1) Unit Sertifikasi Kompetensi memiliki fungsi:
  - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran pelatihan dan sertifikasi;
  - b. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam hal penjadwalan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pelatihan dan/atau sertifikasi;
  - c. berkoordinasi dengan BPPM dalam menjalin kerja sama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan unit pelatihan dan sertifikasi;
  - d. berkoordinasi dengan Departemen dan Program Studi dalam mengakomodasi kebutuhan pengembangan kompetensi Dosen dan mahasiswa dalam bentuk pelatihan dan/atau sertifikasi;
  - e. berkoordinasi dengan unit-unit terkait publikasi kegiatan pelatihan dan/atau sertifikasi; dan
  - f. membuat laporan kinerja tahunan dengan melampirkan tinjauan manajemen untuk disampaikan kepada Dekan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Unit Sertifikasi Kompetensi diatur dalam peraturan Dekan.

## BAB X

### UPMD

#### Pasal 54

- (1) Unit Pengembangan Media Digital mempunyai tugas untuk memproduksi materi pembelajaran dan publikasi berbasis multimedia.
- (2) Unit Pengembangan Media Digital mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran unit;
  - b. memfasilitasi dan membantu staf FILKOM dalam memproduksi materi pembelajaran dan publikasi berbasis multimedia;
  - c. mengkoordinir pembuatan materi publikasi FILKOM yang meliputi:
    1. profil FILKOM, Departemen, Program Studi dan unit-unit lain di lingkup FILKOM;
    2. kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di lingkup FILKOM seperti konferensi/seminar ilmiah, kuliah tamu, dies natalis, dan kegiatan lain sesuai Surat Tugas Dekan;
    3. kegiatan penelitian Dosen dan mahasiswa;
  - d. mengkoordinir mahasiswa dan siswa sekolah yang melakukan praktik kerja di Unit Pengembangan Media Digital;
  - e. mengelola sarana dan prasarana pembelajaran digital dan media publikasi FILKOM serta peralatan Unit; dan
  - f. membuat laporan kinerja tahunan dengan melampirkan tinjauan manajemen untuk disampaikan kepada Dekan.
- (3) Ketentuan mengenai susunan organisasi Unit Pengembangan Media Digital diatur dalam Peraturan Dekan.

## BAB XIII

### UKLTKSP

#### Pasal 55

- (1) UKLTKSP mempunyai tugas:
  - a. membantu mahasiswa yang mengalami permasalahan akademik dan nonakademik serta mengarahkan pengembangan karir mahasiswa tingkat akhir; dan
  - b. menyelenggarakan pelayanan terpadu korban kekerasan seksual dan/atau perundungan yang dikelola oleh FILKOM.
- (2) UKLTKSP mempunyai fungsi:
  - a. pencegahan dan penanganan praktik kekerasan seksual dan/atau perundungan di FILKOM; dan
  - b. melakukan pendampingan, perlindungan, dan pemulihan bagi korban kekerasan seksual dan/atau perundungan.
- (3) Ketentuan mengenai susunan organisasi UKLTKSP diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

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

BAB XX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Rektor, Peraturan Dekan, dan peraturan lain yang mengatur organisasi dan tata kerja FILKOM sebelum Peraturan Rektor ini berlaku, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 22 Februari 2022

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
22 Februari 2022 08:23

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

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 22 Februari 2022

plt. KEPALA DIVISI HUKUM DAN TATA LAKSANA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**HARU PERMADI**  
22 Februari 2022 08:23

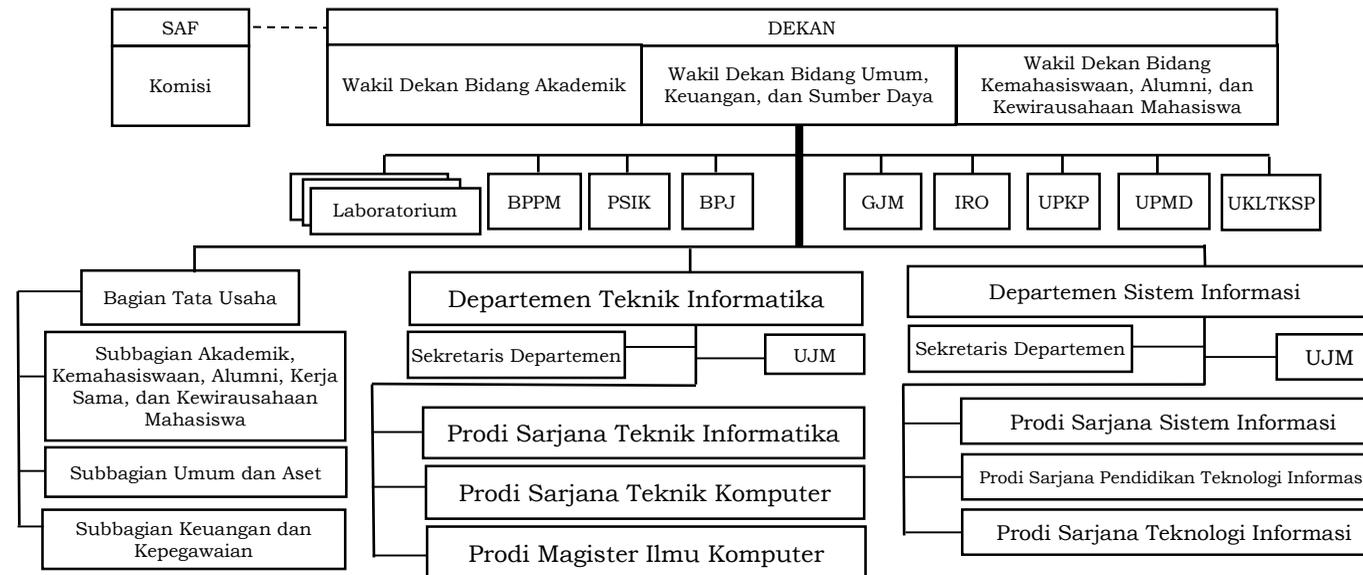
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 29  
Per-29-2022-OTK FILKOM

LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 29 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

ORGANISASI FAKULTAS ILMU KOMPUTER



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
 22 Februari 2022 08:23

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

NUHFIL HANANI AR