



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

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 Administrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);

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

MEMUTUSKAN:

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

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 FIA adalah Fakultas Ilmu Administrasi UB.
4. Dekan adalah Dekan FIA.
5. Wakil Dekan adalah wakil dekan FIA.
6. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah Senat Akademik FIA.
7. Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai unit kerja di lingkungan FIA 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 FIA yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, dan/atau pendidikan profesi.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di FIA yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
11. Program Studi di Luar Kampus Utama yang selanjutnya disingkat PSDKU adalah Program Studi yang diselenggarakan di kabupaten/kota yang tidak berbatasan langsung dengan Kampus Utama.
12. Kompartemen adalah kelompok jabatan fungsional dosen dengan bidang ilmu/keahlian tertentu sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang mempunyai tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Komisi Etik adalah unsur SAF untuk mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FIA.

14. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di FIA.
15. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FIA.
16. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FIA yang bertugas meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
17. Laboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FIA.
18. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disingkat PSIK adalah unit di FIA yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
19. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unit di FIA yang bertugas menerbitkan jurnal ilmiah.
20. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FIA yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
21. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM merupakan unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.
22. *International Relation Office* yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit di FIA yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional.
23. Badan Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan Fakultas yang selanjutnya disingkat BPIKF adalah unit di FIA yang mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan inovasi dan kewirausahaan fakultas.
24. Badan Urusan Sosial Fakultas yang selanjutnya disingkat BUSF adalah unit di Fakultas yang mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan urusan sosial Fakultas.
25. *Brawijaya International School of Administrative Science* yang selanjutnya disingkat BISAS adalah unit di Fakultas yang mempunyai tugas mengelola dan menyelenggarakan kelas Internasional di lingkungan Fakultas.
26. Unit Layanan Terpadu Kekerasan Seksual dan Perundungan yang selanjutnya disingkat ULTKSP adalah unit yang berfungsi sebagai penyelenggara pelayanan terpadu korban kekerasan seksual dan/atau perundungan yang dikelola oleh UB dan dilaksanakan oleh FIA.
27. Kelompok Kajian adalah lembaga yang berada di bawah BPPM dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FIA.
28. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
29. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
30. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap Non-PNS UB.
31. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB.

32. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS UB.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

FIA berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 3

FIA mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu Administrasi.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FIA menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Organisasi FIA 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. IRO;
- k. BPIKF;
- l. BUSF;
- m. BISAS; dan
- n. ULTKSP.

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

BAB IV
DEKAN DAN WAKIL DEKAN

Bagian Kesatu

Dekan

Pasal 6

- (1) FIA 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 hingga 5 (lima) tahun.
- (5) Masa jabatan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Dekan.
- (6) Masa jabatan Dekan dan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik menjalankan fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pembinaan dosen di bidang akademik;
 - c. inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - e. pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - f. pengendalian standardisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi akademik;

- h. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;
- i. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kerja sama; dan
- j. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

Paragraf 2

Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya

Pasal 8

- (1) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana tersebut dalam ayat (1), Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya menjalankan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis FIA;
 - b. perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja FIA;
 - c. pembinaan karier, kesejahteraan, dan kedisiplinan dosen dan tenaga kependidikan;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, dan tata kelola lingkungan di FIA;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 - f. penyelenggaraan sistem informasi FIA;
 - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana tersebut dalam ayat (1), Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa menjalankan fungsi:
 - a. pelaksanaan kontrak kinerja dalam pencapaian target kinerja yang telah disepakati oleh Dekan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
 - c. pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 - d. peningkatan dan pengembangan minat, bakat, penalaran, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - e. pendataan dan kerja sama alumni;

- f. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa; dan
- g. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

BAB V

SAF

Bagian Kesatu

Fungsi dan Wewenang

Pasal 10

- (1) SAF berfungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di FIA.
- (2) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. merumuskan rencana dan kebijakan FIA di bidang akademik;
 - b. merumuskan norma dan tolok ukur bagi penyelenggaraan kegiatan akademik FIA;
 - c. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada FIA dalam hal akademik;
 - d. memberikan pertimbangan atas perubahan kurikulum dan pembukaan program studi;
 - e. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FIA; 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 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 Fakultas dan Ketua Departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pimpinan Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.

- (3) Anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen harus memenuhi syarat:
 - a. bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
 - b. tidak sedang studi lanjut, baik dengan biaya sendiri maupun institusi; dan
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor yang sedang menjabat.
- (4) Jumlah anggota SAF dari unsur wakil dosen ditentukan dengan cara dipilih pada Departemen dengan perbandingan 10 (sepuluh) Dosen diwakili oleh 1 (satu) orang wakil dosen yang bukan:
 - a. profesor;
 - b. pimpinan FIA; 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

Pasal 13

Keanggotaan SAF berakhir dalam hal:

- a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
- b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau FIA;
- c. mendapat tugas tambahan sebagai pemimpin fakultas lain;
- d. melaksanakan studi lanjut baik dengan tugas belajar maupun izin belajar;
- e. melakukan perpindahan penempatan dosen;
- f. masa jabatan Pemimpin FIA berakhir atau berhenti sebagai Pemimpin FIA;
- g. masa keanggotaan wakil dosen berakhir;
- h. status wakil dosen berubah menjadi profesor;
- i. status wakil dosen berubah menjadi Pemimpin FIA 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 pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Bagian Ketiga

Masa Jabatan

Pasal 14

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

Bagian Keempat

Susunan SAF

Paragraf 1

Organisasi SAF

Pasal 15

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

Paragraf 2

Pemimpin SAF

Pasal 16

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

Pasal 17

Ketua mempunyai tugas:

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

Pasal 18

Sekretaris mempunyai tugas:

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

Paragraf 3

Alat Kelengkapan SAF

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Dalam hal SAF terdiri atas komisi, anggota SAF dibagi dalam tiap-tiap komisi.
- (2) Komisi dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris.
- (3) Pemimpin dan anggota Komisi dipilih oleh anggota SAF dari anggota unsur profesor atau anggota unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen.
- (4) Pemimpin komisi merupakan satu kesatuan pemimpin 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 Pemimpin 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 Pemimpin SAF; dan
 - d. membuat dan mendokumentasikan notula rapat komisi.
- (8) Komisi SAF terdiri atas:
 - a. komisi A (Komisi Bidang Akademik dan Kemahasiswaan);
 - b. komisi B (Komisi Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat); dan
 - c. komisi C (Komisi Bidang Hukum dan Tata Laksana).

Bagian kelima
Komisi Etik FIA

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan wewenang SAF dalam mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan Fakultas, dalam SAF dapat 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 Fakultas;
 - 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 Fakultas 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 Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Dekan yang diusulkan SAF.

BAB VI

BAGIAN TATA USAHA

Pasal 22

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas.
- (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 hingga 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, kerumahtangaan, barang milik UB atau barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

BAB VII
DEPARTEMEN

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Organisasi Departemen terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. UJM;
 - d. program studi; dan
 - e. kompartemen;
- (2) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Departemen dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.
- (3) Departemen mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Departemen menjalankan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pembinaan, dan pengembangan dosen;
 - b. evaluasi kinerja dan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan dosen;
 - c. perencanaan daya tampung dan kualitas calon mahasiswa;
 - d. perencanaan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran;
 - e. perencanaan kebutuhan anggaran kegiatan akademik;
 - f. pengembangan program studi;
 - g. pengembangan kerja sama dan jaringan; dan
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan akuntabilitas kinerja kegiatan tahunan Departemen kepada Dekan.

BAB VIII
PROGRAM STUDI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

- (1) Program studi memiliki tugas:
 - a. merencanakan dan mengembangkan kurikulum;
 - b. mengembangkan proses dan metode pembelajaran;
 - c. menyelenggarakan kegiatan proses belajar mengajar;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - e. menyiapkan 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 hingga 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan kelompok jabatan fungsional dosen sesuai dengan minat keilmuan.
- (5) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan program studi dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.

Pasal 30

- (1) Departemen Administrasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a terdiri atas program studi:
 - a. Sarjana Administrasi Publik;
 - b. Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi;
 - c. Sarjana Administrasi Pendidikan;
 - d. Magister Administrasi Publik;
 - e. Magister Manajemen Pendidikan Tinggi; dan
 - f. Doktor Ilmu Administrasi di Malang.
- (2) Departemen Administrasi Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b terdiri dari program studi:
 - a. Sarjana Administrasi Bisnis;
 - b. Sarjana Perpajakan;
 - c. Sarjana Pariwisata;
 - d. Magister Administrasi Bisnis; dan
 - e. Doktor Ilmu Administrasi PSDKU di Jakarta.

Bagian Kedua
Program Studi Sarjana Administrasi Publik

Pasal 31

- (1) Program Studi Sarjana Administrasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan dalam bidang ilmu administrasi publik dan pelaksanaan tridarma.
- (2) Ketua Program Studi yang dibantu Sekretaris Program Studi Sarjana Administrasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kontrak kinerja dalam pencapaian target kinerja yang telah disepakati oleh Dekan;
 - b. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang sarjana;
 - c. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
 - d. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - e. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - f. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - g. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - h. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi Sarjana Administrasi Publik; dan
 - i. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan melalui Ketua Departemen.

Bagian Ketiga
Program Studi Sarjana Ilmu Perpustakaan

Pasal 32

- (1) Program Studi Sarjana Ilmu Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan dalam bidang ilmu perpustakaan dan pelaksanaan tridarma.
- (2) Ketua Program Studi yang dibantu oleh Sekretaris Program Studi Sarjana Ilmu Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kontrak kinerja dalam pencapaian target kinerja yang telah disepakati oleh Dekan;
 - b. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang sarjana;
 - c. perencanaan dan pengembangan Kurikulum;
 - d. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - e. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - f. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - g. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - h. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi Sarjana Ilmu Perpustakaan; dan
 - i. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan melalui Ketua Departemen.

Bagian Keempat
Program Studi Sarjana Administrasi Pendidikan

Pasal 33

- (1) Program Studi Sarjana Administrasi Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan dalam bidang ilmu administrasi pendidikan dan pelaksanaan tridarma.
- (2) Ketua Program Studi yang dibantu seorang Sekretaris Program Studi Sarjana Administrasi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kontrak kinerja dalam pencapaian target kinerja yang telah disepakati oleh Dekan;
 - b. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang sarjana;
 - c. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
 - d. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - e. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - f. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - g. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - h. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi Sarjana Administrasi Pendidikan; dan
 - i. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan melalui Ketua Departemen.

Bagian Kelima

Program Studi Sarjana Administrasi Bisnis

Pasal 34

- (1) Program Studi Sarjana Administrasi Bisnis mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan dalam bidang ilmu administrasi bisnis dan pelaksanaan tridarma.
- (2) Program Studi Sarjana Administrasi Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang dibantu seorang Sekretaris Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (3) Ketua Program Studi yang dibantu Sekretaris Program Studi Sarjana Administrasi Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kontrak kinerja dalam pencapaian target kinerja yang telah disepakati oleh Dekan;
 - b. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang sarjana;
 - c. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
 - d. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - e. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - f. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - g. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - h. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi Sarjana Administrasi Bisnis; dan
 - i. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada dekan melalui Ketua Departemen.

Bagian Keenam
Program Studi Sarjana Perpajakan

Pasal 35

- (1) Program Studi Sarjana Perpajakan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan dalam bidang ilmu perpajakan dan pelaksanaan tridarma.
- (2) Program Studi Sarjana Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang dibantu seorang Sekretaris Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (3) Ketua Program Studi yang dibantu Sekretaris Program Studi Sarjana Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kontrak kinerja dalam pencapaian target kinerja yang telah disepakati oleh Dekan;
 - b. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang sarjana;
 - c. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
 - d. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - e. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - f. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - g. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - h. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi Sarjana Perpajakan; dan
 - i. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan melalui Ketua Departemen.

Bagian Ketujuh
Program Studi Sarjana Pariwisata

Pasal 36

- (1) Program Studi Sarjana Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan dalam bidang ilmu pariwisata dan pelaksanaan tridarma.
- (2) Program Studi Sarjana Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang dibantu seorang Sekretaris Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (3) Ketua Program Studi yang dibantu Sekretaris Program Studi Sarjana Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kontrak kinerja dalam pencapaian target kinerja yang telah disepakati oleh Dekan;
 - b. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang sarjana;
 - c. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
 - d. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - e. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - f. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - g. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;

- h. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi Sarjana Pariwisata; dan
- i. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan melalui Ketua Departemen.

Bagian Kedelapan

Program Studi Magister Administrasi Bisnis

Pasal 37

- (1) Program Studi Magister Administrasi Bisnis mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan dalam bidang ilmu administrasi bisnis dan pelaksanaan tridarma.
- (2) Program Studi Magister Administrasi Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang dibantu seorang Sekretaris Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (3) Ketua Program Studi yang dibantu Sekretaris Program Studi Magister Administrasi Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kontrak kinerja dalam pencapaian target kinerja yang telah disepakati oleh Dekan;
 - b. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang magister;
 - c. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
 - d. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - e. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - f. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - g. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - h. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi Magister Administrasi Bisnis; dan
 - i. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan melalui Ketua Departemen.

Bagian Kesembilan

Program Studi Magister Administrasi Publik

Pasal 38

- (1) Program Studi Magister Administrasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan dalam bidang ilmu administrasi publik dan pelaksanaan tridarma.
- (2) Program Studi Magister Administrasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang dibantu seorang Sekretaris Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (3) Ketua Program Studi yang dibantu Sekretaris Program Studi Magister Administrasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kontrak kinerja dalam pencapaian target kinerja yang telah disepakati oleh Dekan;
 - b. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang magister;
 - c. perencanaan dan pengembangan kurikulum;

- d. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
- e. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
- f. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
- g. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
- h. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi Magister Administrasi Publik; dan
- i. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan melalui Ketua Departemen.

Bagian Kesepuluh

Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi

Pasal 39

- (1) Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan dalam bidang ilmu manajemen pendidikan dan pelaksanaan tridarma.
- (2) Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang dibantu seorang Sekretaris Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (3) Ketua Program Studi yang dibantu Sekretaris Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kontrak kinerja dalam pencapaian target kinerja yang telah disepakati oleh Dekan;
 - b. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang magister;
 - c. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
 - d. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - e. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - f. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - g. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - h. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi; dan
 - i. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan melalui Ketua Departemen.

Bagian Kesebelas

Program Studi Doktor Ilmu Administrasi

Pasal 40

- (1) Program Studi Doktor Ilmu Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan dalam bidang ilmu administrasi dan pelaksanaan tridarma.
- (2) Program Studi Doktor Ilmu Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua dibantu seorang Sekretaris Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.

- (3) Ketua Program Studi yang dibantu Sekretaris Program Studi Doktor Ilmu Administrasi Kampus Malang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kontrak kinerja dalam pencapaian target kinerja yang telah disepakati oleh Dekan;
 - b. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang doktor;
 - c. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
 - d. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - e. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - f. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - g. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - h. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi Doktor Ilmu Administrasi; dan
 - i. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan melalui Ketua Departemen.

Bagian Keduabelas

Program Studi Doktor Ilmu Administrasi PSDKU di Jakarta

Pasal 41

- (1) Program Studi Doktor Ilmu Administrasi PSDKU di Jakarta mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan dalam bidang ilmu administrasi dan pelaksanaan tridarma.
- (2) Program Studi Doktor Ilmu Administrasi Kampus Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang dibantu seorang Sekretaris Program Studi adalah bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (3) Ketua Program Studi yang dibantu Sekretaris Program Studi Doktor Ilmu Administrasi Kampus Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kontrak kinerja dalam pencapaian target kinerja yang telah disepakati oleh Dekan;
 - b. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang doktor;
 - c. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
 - d. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - e. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - f. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - g. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - h. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi Doktor Ilmu Administrasi PSDKU di Jakarta; dan
 - i. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan melalui Ketua Departemen.

BAB IX KOMPARTEMEN

Pasal 42

- (1) Kompartemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengembangkan keilmuan dosen melalui pengkajian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Setiap Kompartemen dikoordinasikan oleh seorang dosen tetap sebagai Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kompartemen mempunyai fungsi:
 - a. penelitian dan pengembangan keilmuan dalam ruang lingkup kelompok minat;
 - b. pengkajian dan pengembangan rencana pembelajaran; dan
 - c. pertimbangan dan saran kepada Ketua Departemen dan Ketua Program Studi terkait dengan ketersediaan, kompetensi, minat, dan kebutuhan dosen untuk tugas pengajaran.
- (4) Kompartemen Dosen pada setiap Departemen terdiri atas bidang minat yang ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kompartemen FIA terdiri atas:
 - a. kompartemen Administrasi Publik;
 - b. kompartemen Administrasi Bisnis;
 - c. kompartemen Pariwisata;
 - d. kompartemen Perpajakan;
 - e. kompartemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi; dan
 - f. kompartemen Administrasi Pendidikan.
- (6) Selain kompartemen sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Dekan dapat membuka kompartemen atau menutup kompartemen dengan peraturan dekan.

BAB X LABORATORIUM

Pasal 43

- (1) Laboratorium pada FIA merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FIA.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FIA.
- (3) Dekan dapat mengusulkan pendirian Laboratorium di lingkungan FIA sesuai dengan kebutuhan program studi dan mata kuliah tertentu.
- (4) Setiap Laboratorium dikepalai oleh seorang Dosen Tetap atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang keilmuan.
- (5) Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada Dekan.

- (6) Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan hingga 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Pendirian dan pembubaran Laboratorium ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

BAB XI

BPPM

Pasal 44

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

Pasal 45

BPPM mempunyai fungsi:

- a. peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
- b. penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPM;
- c. pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FIA;
- 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 pendidikan lainnya, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FIA; dan
- h. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 46

- (1) Organisasi BPPM terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. ketua bidang penelitian;
 - d. ketua bidang pengabdian kepada masyarakat;
 - e. ketua bidang kerja sama; dan
 - f. ketua kelompok kajian.
- (2) Periode Jabatan dalam organisasi BPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama hingga 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 pada Dekan;
 - c. membentuk *database* penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan kegiatan atau kajian oleh Kelompok Kajian;

- d. melakukan monitoring dan evaluasi berkala kegiatan dan pelaporan yang dilakukan ketua bidang dan Kelompok Kajian;
 - e. menentukan target capaian kelembagaan; dan
 - f. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya Ketua BPPM dibantu oleh sekretaris dan staf yang berasal dari tenaga kependidikan.
- (6) Ketua bidang bertugas membuat program kerja dan anggaran, melaksanakan kegiatan berdasarkan target capaian kelembagaan, melakukan pelaporan berkala kepada Ketua BPPM, dan berkoordinasi mengenai kegiatan yang dilakukan.

Pasal 47

- (1) Kelompok Kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua BPPM.
- (2) Pembentukan Kelompok Kajian ditetapkan dengan Peraturan Dekan dan susunan kepengurusannya ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (3) Ketua Kelompok Kajian diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (tahun) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Ketua Kelompok Kajian bertugas melaporkan secara berkala kegiatan yang dilakukan Kelompok Kajian kepada Dekan melalui Ketua BPPM.

BAB XII

PSIK

Pasal 48

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

Pasal 49

- (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 hingga 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk (1) satu kali masa jabatan.
- (4) Kepala PSIK FIA mempunyai tugas:
- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 - 1. merencanakan dan mendesain publikasi FIA;
 - 2. mengelola laman resmi FIA dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;
 - 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FIA;
 - 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 FIA yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital FIA;
 3. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal FIA 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 UB, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
- c. infrastruktur, meliputi:
1. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FIA 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 FIA;
 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 untuk keluhan menggunakan *email* resmi UB;
 2. memeriksa *email* khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

BAB XIII

BPJ

Pasal 50

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

Pasal 51

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 52

- (1) BPJ terdiri atas:
 - a. Jurnal Ilmu Administrasi Publik (JIAP);
 - b. *Journal of Public Administration Studies (JPAS)*; dan
 - c. Jurnal Profit.
- (2) BPJ dipimpin oleh seorang ketua, sekretaris, dan anggota.
- (3) Ketua, sekretaris, dan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan hingga 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan.
- (4) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XIV

GJM

Pasal 53

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

Pasal 54

GJM mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan data akreditasi;
- b. perumusan serta evaluasi kualitas dan kompetensi lulusan;
- c. perumusan jaminan mutu pendidikan program studi serta evaluasi dan pengembangan kurikulum;
- d. penjabaran baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di FIA;

- e. pengawasan implementasi penjaminan mutu akademik di FIA;
- f. evaluasi penjaminan mutu akademik di FIA; dan
- g. pelaporan akuntabilitas pelaksanaan penjaminan mutu akademik di FIA secara periodik kepada Dekan.

Pasal 55

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

BAB XV

UJM

Pasal 56

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

Pasal 57

Unit Jaminan Mutu mempunyai fungsi:

- a. penjabaran baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di Departemen;
- b. monitor implementasi penjaminan mutu akademik di Departemen;
- c. evaluasi penjaminan mutu akademik di Departemen; dan
- d. penyampaian laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di Departemen secara periodik kepada Ketua Departemen.

Pasal 58

- (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 hingga 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 XVI

IRO

Pasal 59

- (1) IRO mempunyai tugas 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 akuntabilitas kinerja pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing kepada Dekan.

Pasal 60

- (1) IRO terdiri atas seorang ketua, sekretaris, dan anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota IRO diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan hingga 2 (dua) 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 XVII

BPIKF

Pasal 61

- (1) BPIKF mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan inovasi dan kewirausahaan Fakultas dalam rangka meningkatkan pendapatan Fakultas.
- (2) BPIKF mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan inovasi dan wirausaha Fakultas yang berpotensi meningkatkan pendapatan Fakultas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan target kinerja yang disepakati Dekan;
 - c. pengelolaan dan pengembangan wirausaha Fakultas dengan memanfaatkan potensi sumber daya yang tersedia baik di dalam maupun di luar Fakultas; dan
 - d. pelaporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan.

Pasal 62

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

BAB XVIII

BUSF

Pasal 63

- (1) BUSF mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan lembaga sosial (nonprofit) Fakultas.
- (2) BUSF mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan target kinerja yang disepakati Dekan;
 - b. pelaksanaan rencana memperoleh dana-dana sosial dari berbagai Institusi dan Organisasi, seperti dana Corporate Sosial Responsibility (CSR) dan sejenisnya;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan dana tersebut untuk kegiatan-kegiatan sosial, seperti pemberian beasiswa, kegiatan kemanusiaan, dan kegiatan sejenis lainnya; dan
 - d. pelaporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan.

Pasal 64

- (1) BUSF terdiri atas seorang ketua, sekretaris, dan anggota.
- (2) Ketua, sekretaris, dan anggota BUSF diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan hingga 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) BUSF bertanggung jawab kepada Dekan.

BAB XIX

BISAS

Pasal 65

- (1) BISAS mempunyai tugas mengelola dan menyelenggarakan kelas internasional yang berkoordinasi dengan Ketua Departemen dan program studi di lingkungan Fakultas.
- (2) BISAS mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan target kinerja yang disepakati Dekan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan kelas internasional yang profesional;
 - c. pengembangan teknologi dan sistem informasi pembelajaran kelas internasional untuk digitalisasi layanan;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan penerimaan mahasiswa internasional dan dosen asing dari negara lain dengan berkoordinasi dengan IRO;
 - e. pelaksanaan target kinerja mahasiswa asing yang disepakati Dekan; dan
 - f. pelaporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan.

Pasal 66

- (1) BISAS terdiri atas seorang ketua, sekretaris, dan anggota.
- (2) Ketua, sekretaris, dan anggota BISAS diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan hingga 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) BISAS bertanggung jawab kepada Dekan.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BISAS diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XX

ULTKSP

Pasal 67

- (1) ULTKSP mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu korban kekerasan seksual dan/atau perundungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ULTKSP mengutamakan kesetaraan gender, kepentingan terbaik bagi korban, dan dampak yang ditimbulkan dari kekerasan seksual dan perundungan.

Pasal 68

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

BAB XXI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

- (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) Khusus masa jabatan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dan Fakultas Teknik yang diangkat pada bulan Desember 2021, masa jabatannya berakhir 3 (tiga) bulan setelah masa jabatan dekan masing-masing fakultas.

Pasal 70

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

BAB XXII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

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

Pasal 72

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 :
NUFIL HANANI AR.
22 Februari 2022 17:26

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

NUFIL 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 17:26

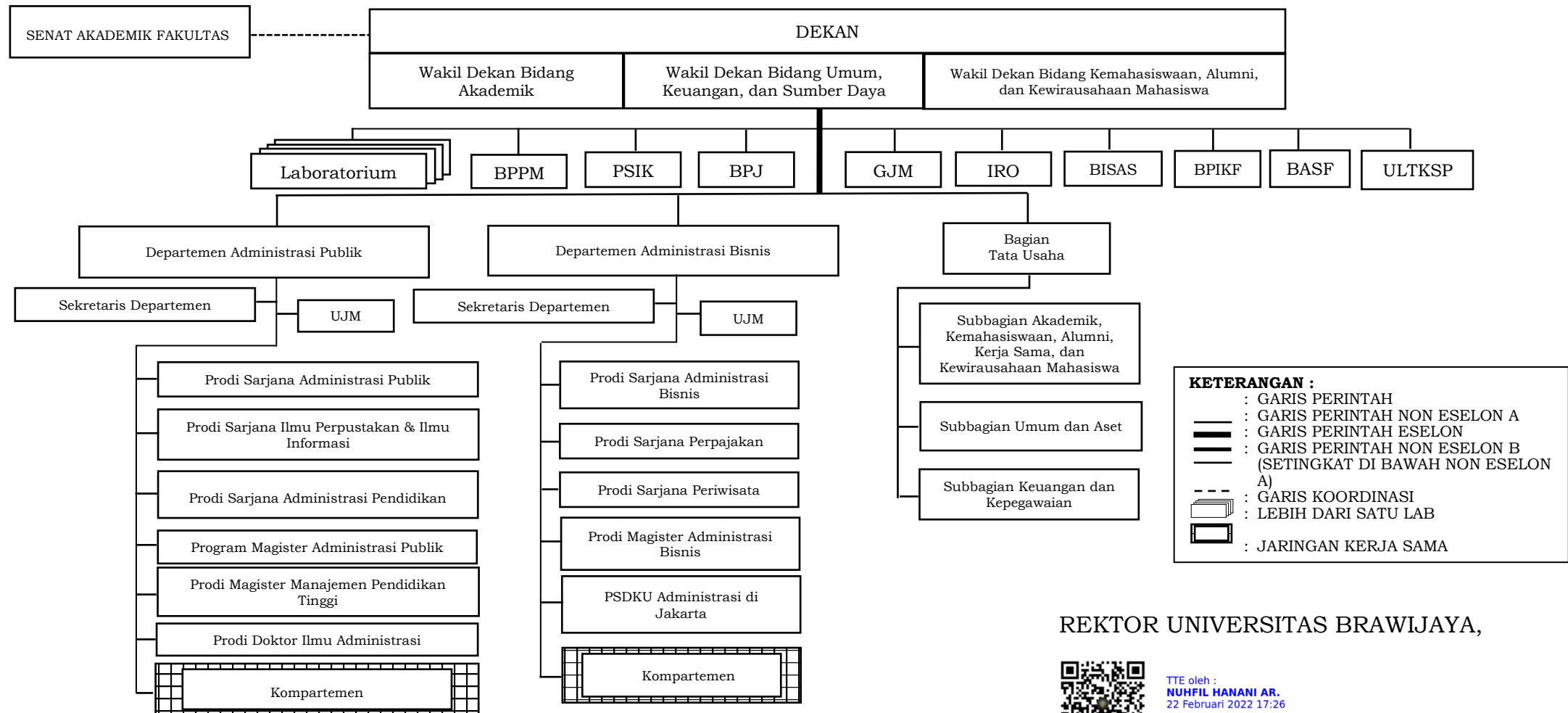
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 17
Per-17-2022-OTK FIA

LAMPIRAN
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 17 TAHUN 2022
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU
 ADMINISTRASI

ORGANISASI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
 22 Februari 2022 17:26

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

NUHFIL HANANI AR