



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS VOKASI

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 Vokasi;

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 VOKASI.

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 FV adalah Fakultas Vokasi UB.
4. Dekan adalah Dekan FV.
5. Wakil Dekan adalah wakil dekan FV.
6. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah Senat Akademik FV.
7. Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai unit kerja di lingkungan FV 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 FV yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di FV yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi.
11. 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.
12. Komisi Etik adalah unsur SAF yang dibentuk untuk mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FV.
13. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di FV.
14. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FV.

15. Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FV yang bertugas meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
16. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disebut PSIK adalah unit di FV yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
17. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unit di FV yang bertugas menerbitkan jurnal ilmiah.
18. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FV yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
19. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.
20. *International Relation Office* yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit di FV yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional.
21. Badan Inovasi dan Kewirausahaan yang selanjutnya disingkat BIK adalah unit yang membantu Dekan dalam pengembangan dan pelaksanaan ekosistem inovatif dan kewirausahaan.
22. Unit Layanan Terpadu Kekerasan Seksual dan Perundungan yang selanjutnya disingkat ULTKSP adalah unit yang membantu Dekan dalam penyelenggaraan layanan terpadu korban kekerasan seksual dan/atau perundungan yang dikelola oleh UB dan dilaksanakan oleh FV.
23. Kelompok Kajian adalah lembaga yang berada di bawah BPPM dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FV.
24. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
25. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
26. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap Non-PNS UB.
27. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB.
28. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS UB.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Pasal 2

FV berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

### Pasal 3

FV mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi dan/atau profesi untuk pekerjaan dengan keahlian terapan.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FV menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan pendidikan vokasi dan/atau profesi untuk pekerjaan dengan keahlian terapan;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 5

- (1) Organisasi FV terdiri atas:
  - a. Dekan dan wakil dekan;
  - b. SAF;
  - c. Bagian Tata Usaha;
  - d. Departemen;
  - e. laboratorium/bengkel;
  - f. BPPM;
  - g. PSIK;
  - h. BPJ;
  - i. GJM;
  - j. IRO;
  - k. BIK; dan
  - l. ULTKSP.
- (2) Organisasi FV 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) FV dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil dekan yang terdiri atas:
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
  - b. Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya; dan
  - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (5) Masa jabatan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Dekan.
- (6) Masa jabatan Dekan dan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 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 vokasi 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 FV;
  - b. perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja FV;
  - c. pembinaan karier, kesejahteraan, dan kedisiplinan dosen dan tenaga kependidikan;
  - d. penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, dan tata kelola lingkungan di FV;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum;
  - f. penyelenggaraan sistem informasi FV;
  - 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 dalam 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 FV;
  - 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 FV; dan
  - f. berperan dalam penyelesaian permasalahan pelanggaran kode etik, baik di tingkat FV, 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 FV.
- (3) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
  - a. merumuskan rencana dan kebijakan FV di bidang akademik;
  - b. merumuskan norma dan tolok ukur bagi penyelenggaraan kegiatan akademik FV;
  - c. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada Dekan FV di bidang akademik;
  - d. memberi pertimbangan atas perubahan Kurikulum dan pembukaan Program Studi;
  - e. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FV; 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 FV dan ketua departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai pimpinan FV atau ditetapkan sebagai ketua departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (3) Anggota Senat 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 FV; 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 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 FV;
- c. mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan fakultas lain;
- d. melaksanakan studi lanjut baik dengan tugas belajar maupun izin belajar;
- e. melakukan perpindahan penempatan;
- 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 FV 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.

Bagian Ketiga

Masa Jabatan

Pasal 14

- (1) Anggota SAF diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Masa jabatan ketua dan sekretaris SAF 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

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

### Pasal 20

- (1) Dalam hal SAF terdiri atas komisi, anggota SAF dibagi dalam tiap-tiap komisi.
- (2) Komisi dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris.
- (3) Pimpinan dan anggota komisi dipilih oleh anggota SAF dari anggota unsur profesor atau anggota unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen.
- (4) Pimpinan komisi merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif dan kolegial.
- (5) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris komisi selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Ketua komisi mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan 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 dapat terdiri atas:
  - a. komisi A (Komisi Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni); dan
  - b. komisi B (Komisi Bidang Keuangan, Sumberdaya, Hukum dan Tata Laksana, serta Umum).

Bagian Kelima

Komisi Etik FV

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan wewenang SAF dalam mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FV, SAF membentuk Komisi Etik FV.
- (2) Komisi Etik FV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh sivitas akademika FV;
  - 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 FV 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 FV 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 FV.
- (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, dan pelaporan di lingkungan FV.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan FV;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik UB di lingkungan FV;
- g. pelaksanaan pengelolaan data FV; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan FV.

#### Pasal 25

- (1) Bagian Tata Usaha pada FV 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 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 26

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

### BAB VII

#### DEPARTEMEN

#### Pasal 27

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi.
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. Departemen Bisnis dan Hospitality, dan
  - b. Departemen Industri Kreatif dan Digital.
- (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 diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 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 tinggi terapan 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. 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 serta 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 tridarma;
  - j. pelaksanaan pengembangan Program Studi;
  - k. pelaksanaan pengembangan kerja sama dan jaringan; dan
  - l. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan tahunan Departemen kepada Dekan.

## BAB VIII

### PROGRAM STUDI

## Pasal 29

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

- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan kompartemen sesuai dengan minat keilmuan.
- (5) Ketua Program Studi mempunyai fungsi:
  - a. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan;
  - b. perencanaan dan pengembangan Kurikulum;
  - c. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
  - d. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
  - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
  - f. pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - g. pengkajian karya ilmiah mahasiswa;
  - h. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
  - i. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi; dan
  - j. penyusunan laporan tahunan.
- (6) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan program studi dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.

#### Pasal 30

- (1) Departemen Bisnis dan Hospitality terdiri dari Program Studi:
  - a. Sarjana Terapan Manajemen Perhotelan;
  - b. Ahli Madya Keuangan dan Perbankan; dan
  - c. Ahli Madya Administrasi Bisnis.
- (2) Departemen Industri Kreatif dan Digital terdiri dari Program Studi:
  - a. Sarjana Terapan Desain Grafis; dan
  - b. Ahli Madya Teknologi Informasi.

### BAB IX

#### KOMPARTEMEN

#### Pasal 31

- (1) Kompartemen sebagaimana mempunyai tugas mengembangkan keilmuan Dosen melalui pengkajian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Setiap Kompartemen dikoordinasikan oleh seorang Dosen Tetap 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) Jenis dan struktur kompartemen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan.

BAB X  
LABORATORIUM/BENGKEL

Pasal 32

- (1) Laboratorium/bengkel pada FV merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FV.
- (2) Laboratorium/bengkel mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FV.
- (3) Laboratorium/bengkel Tipe II/III/IV di lingkungan FV terdiri atas:
  - a. Bisnis dan Keuangan (IV);
  - b. Perhotelan dan Kuliner (IV);
  - c. Komputer dan Sistem Informasi (III);
  - d. Animasi dan Multimedia (IV);
  - e. Workshop Desain (III); dan
  - f. Perkantoran dan Pengembangan Diri (II).
- (4) Laboratorium/bengkel dikepalai oleh seorang Dosen Tetap UB atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.
- (5) Kepala laboratorium/bengkel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Kepala laboratorium/bengkel sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Pendirian dan pembubaran Laboratorium/bengkel ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

BAB XI

BPPM

Pasal 33

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

Pasal 34

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 ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FV;
- 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 FV; dan
- h. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

#### Pasal 35

- (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 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, anggaran, serta melaksanakan kegiatan berdasarkan target capaian kelembagaan, melakukan pelaporan berkala kepada Ketua BPPM dan berkoordinasi mengenai kegiatan yang dilakukan.

#### Pasal 36

- (1) Kelompok Kajian dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua BPPM.
- (2) Kelompok Kajian meliputi Kelompok Kajian yang pembentukannya ditetapkan dengan Peraturan Dekan dan susunan kepengurusannya ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (3) Ketua Kelompok Kajian diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) 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 Ketua BPPM.



## BAB XII

### PSIK

#### Pasal 37

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

#### Pasal 38

- (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 dari salah satu ketua jurnal atau klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Kepala PSIK FV mempunyai tugas:
  - a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
    1. merencanakan dan mendesain publikasi FV;
    2. mengelola laman resmi FV dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;
    3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FV;
    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 FV yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
    2. mengelola arsip digital FV;
    3. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
    4. berkoordinasi dengan unit lain di internal FV 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 FV 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 FV;
  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 39

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

#### Pasal 40

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 41

- (1) BPJ dipimpin oleh seorang ketua.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan dari salah satu ketua jurnal atau klinik jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) BPJ terdiri atas jurnal yang ada di FV.
- (5) Jenis dan struktur jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Dekan.

#### BAB XIV

##### GJM

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

GJM mempunyai fungsi:

- a. penjabaran baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di FV;
- b. pengawasan implementasi penjaminan mutu akademik di FV;
- c. evaluasi penjaminan mutu akademik di FV; dan
- d. pelaporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di FV secara periodik kepada Dekan.

#### Pasal 44

- (1) GJM terdiri dari 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 XV

##### UJM

#### Pasal 45

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

#### Pasal 46

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 47

- (1) UJM terdiri dari 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 XVI

##### IRO

#### Pasal 48

- (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 pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing kepada Dekan.

#### Pasal 49

- (1) IRO terdiri dari 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 XVII

##### BIK

#### Pasal 50

- (1) BIK mempunyai tugas:
  - a. melakukan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan inovasi yang bersifat terapan.
  - b. melakukan koordinasi, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan iklim kewirausahaan.
  - c. melaksanakan pengelolaan ekosistem kewirausahaan.
  - d. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan produk dan jasa bagi masyarakat.
- (2) BIK mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran pengembangan inovasi dan kewirausahaan;
  - b. peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan inovasi yang bersifat terapan baik mandiri maupun kemitraan;
  - c. pengelolaan dan komersialisasi produk dan jasa hasil inovasi;

- d. pengelolaan dan pengembangan ekosistem kewirausahaan; dan
- e. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

#### Pasal 51

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

### BAB XVIII

#### ULTKSP

#### Pasal 52

- (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 53

- (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 5 (lima) 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 XIX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 54

- (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 55

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

#### Pasal 56

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 11:23

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 11:23

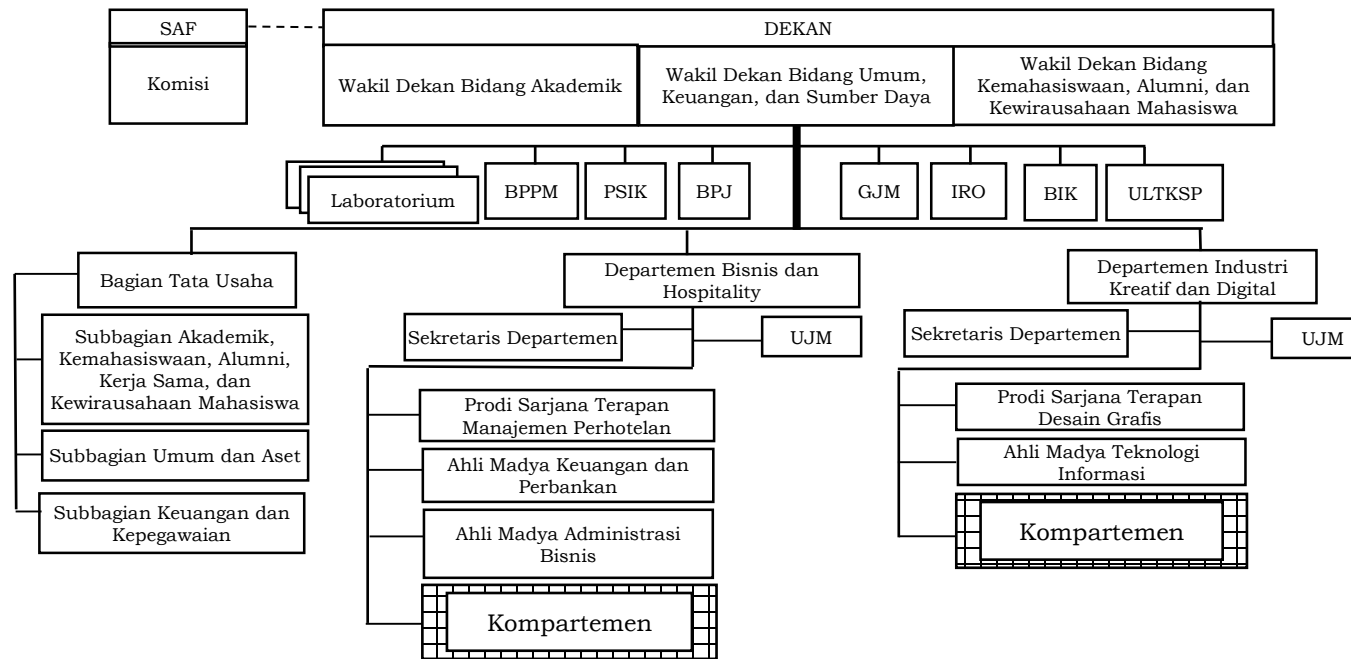
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 30  
per-30-2022-OTK FV

LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 30 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS VOKASI

ORGANISASI FAKULTAS VOKASI



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
 22 Februari 2022 11:23

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

NUHFIL HANANI AR