



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU KESEHATAN

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 Kesehatan;

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 KESEHATAN.

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 FIKES adalah Fakultas Ilmu Kesehatan UB.
4. Dekan adalah Dekan FIKES.
5. Wakil Dekan adalah wakil dekan FIKES.
6. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ FIKES yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan bidang akademik.
7. Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai unit kerja di lingkungan FIKES 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 FIKES 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 FIKES yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, dan/atau pendidikan profesi.
11. Kompartemen adalah kelompok Dosen dengan jabatan fungsional tertentu yang sesuai dengan bidang ilmu/keahlian yang bertugas mengembangkan keilmuan Dosen melalui pengkajian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berkedudukan di bawah Departemen.
12. Komite Etik Penelitian Kesehatan yang selanjutnya disingkat KEPK merupakan unit di FIKES yang bertugas melakukan penilaian kelayakan penelitian Kesehatan dari sisi etika penelitian.

13. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di FIKES.
14. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FIKES.
15. Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FIKES 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 FIKES yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
17. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unit di FIKES yang bertugas menerbitkan jurnal ilmiah.
18. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FIKES 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* selanjutnya disingkat IRO adalah unit di FIKES yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan dan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di level internasional
21. Laboratorium adalah unit di FIKES yang bertugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
22. Badan Pengembangan Kewirausahaan yang selanjutnya disingkat BPK adalah unit di FIKES yang bertugas mendukung pelaksanaan dan mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan FIKES.
23. Badan Pengembangan Pendidikan Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPPK adalah unit unit di FIKES yang melakukan perencanaan, pengkajian, dan pengembangan kurikulum, monitoring serta evaluasi internal terhadap kurikulum, proses belajar mengajar, keterampilan instruksional dosen dan infrastruktur akademik fakultas di bidang Kesehatan.
24. Unit Layanan Konseling, Perundungan dan Kekerasan Seksual yang selanjutnya disingkat ULKPKS adalah unit layanan konseling, perundungan, dan kekerasan seksual yang membantu Dekan dalam pencegahan dan layanan konseling bagi mahasiswa yang menjadi korban kekerasan seksual dan atau perundungan.
25. Kelompok Kajian adalah lembaga yang berada di bawah BPPM dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FIKES.
26. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
27. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
28. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap Non-PNS UB.

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

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Pasal 2

FIKES berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor UB.

#### Pasal 3

FIKES mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu kesehatan.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FIKES menyelenggarakan fungsi:

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

## BAB III

### STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Organisasi FIKES terdiri atas:
  - a. Dekan dan Wakil Dekan;
  - b. SAF;
  - c. Bagian Tata Usaha;
  - d. Departemen;
  - e. BPPM;
  - f. PSIK;
  - g. BPJ;
  - h. GJM;
  - i. Laboratorium;
  - j. IRO;
  - k. BPK;
  - l. KEPK;
  - m. BPPK; dan
  - n. ULTPKS.
- (2) Organisasi FIKES 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) FIKES 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 melaksanakan 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 standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
  - h. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;
  - i. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi

- j. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi
- k. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi kerja sama;
- l. telaah pembukaan program studi baru; dan
- m. 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya melakukan fungsi:
  - a. penyusunan rencana strategis FIKES;
  - b. perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja FIKES;
  - c. pembinaan karier, kesejahteraan, dan kedisiplinan dosen dan tenaga kependidikan;
  - d. penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di FIKES;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum;
  - f. penyelenggaraan sistem informasi FIKES;
  - g. pemantauan dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
  - h. penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek, dan daftar isian kegiatan setiap unit kerja;
  - i. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya; dan
  - j. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

#### Paragraf 3

Wakil Dekan

Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa

#### Pasal 9

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni dan kewirausahaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa melakukan fungsi:
  - a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
  - b. pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
  - c. peningkatan dan pengembangan minat, bakat, penalaran, dan kewirausahaan mahasiswa;

- d. pendataan dan kerja sama alumni;
- e. koordinasi dengan pengurus ikatan alumni UB;
- 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

#### 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 FIKES;
  - c. memberikan pertimbangan atas Dosen yang mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan di semua jenjang dan usulan guru besar emeritus;
  - d. memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor dan guru besar kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. menyusun norma dan kode etik penyelenggaraan Fakultas; dan
  - f. berperan dalam penyelesaian permasalahan pelanggaran kode etik baik di tingkat Fakultas, Departemen, maupun Program Studi secara bertanggung jawab, akuntabel, transparan, kredibel, dan adil.
- (2) SAF berfungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di FIKES.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi, SAF berwenang:
  - a. merumuskan rencana dan kebijakan FIKES di bidang akademik;
  - b. merumuskan norma dan tolok ukur bagi penyelenggaraan kegiatan akademik FIKES.
  - c. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada Dekan FIKES dalam bidang akademik;
  - d. memberi pertimbangan atas perubahan Kurikulum dan pembukaan Program Studi;
  - e. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FIKES;
  - f. meminta penjelasan tentang pelaksanaan kebijakan akademik; dan
  - g. memberikan pertimbangan kenaikan pangkat/jabatan Dosen.

## Bagian Kedua

### Keanggotaan

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

- (1) Anggota SAF dari unsur profesor ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai profesor sampai dengan pensiun.
- (2) Anggota SAF dari unsur Pimpinan FIKES dan Ketua Departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pimpinan FIKES 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 FIKES; 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 pada ayat (1) huruf e, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

#### Pasal 13

- (1) Keanggota SAF berakhir dalam hal:
  - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
  - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau FIKES;
  - c. mendapat tugas tambahan sebagai pemimpin fakultas lain;
  - d. melaksanakan studi lanjut;
  - e. melakukan perpindahan penempatan Dosen;



- f. pemimpin FIKES berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai pemimpin FIKES;
  - g. wakil dosen masa keanggotaannya berakhir;
  - h. wakil dosen berubah status menjadi profesor;
  - i. wakil dosen berubah status menjadi Pemimpin FIKES 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 senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pimpinan perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.
- (2) Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian SAF diatur dengan peraturan Rektor.

### Bagian Ketiga

#### Masa Jabatan

##### Pasal 14

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

### Bagian Keempat

#### Susunan SAF

##### Paragraf 1

#### Organisasi SAF

##### Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi SAF terdiri dari 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) Pemimpin SAF terdiri dari 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, panitia *Ad-Hoc* atau kelompok kerja disesuaikan dengan kebutuhan SAF.
- (3) Jenis, jumlah, tugas, dan fungsi alat kelengkapan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

### Pasal 20

- (1) Dalam hal SAF terdiri atas komisi, anggota SAF dibagi dalam tiap-tiap komisi.
- (2) Komisi dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris.
- (3) Pimpinan dan anggota komisi dipilih oleh anggota SAF dari anggota unsur profesor atau anggota unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen.
- (4) Pimpinan komisi merupakan satu kesatuan 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. 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 terdiri dari:
  - a. komisi A (Komisi Bidang Akademik dan Kemahasiswaan); dan
  - b. komisi B (Komisi Bidang SDM, Hukum, dan Tata Laksana).

#### Bagian kelima

#### Komisi Etik FIKES

#### Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan wewenang SAF dalam mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FIKES, SAF membentuk Komisi Etik FIKES.
- (2) Komisi Etik FIKES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh sivitas akademika FIKES;
  - 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 FIKES 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 FIKES 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 FIKES.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

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

### BAB VII

#### DEPARTEMEN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 27

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi ilmu kesehatan.
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Departemen Keperawatan; dan
  - b. Departemen Gizi;

- (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 (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 dalam 1 (satu) cabang ilmu kesehatan serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas Departemen menjalankan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pembinaan, dan pengembangan Dosen;
  - b. pelaksanaan evaluasi kinerja dan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan Dosen;
  - c. pelaksanaan perencanaan daya tampung dan kualitas calon mahasiswa;
  - d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran;
  - e. pelaksanaan perencanaan kebutuhan anggaran kegiatan akademik;
  - f. pelaksanaan perencanaan kebutuhan data akreditasi;
  - g. pelaksanaan perumusan, evaluasi kualitas dan kompetensi lulusan;
  - h. pelaksanaan perumusan jaminan mutu pendidikan Program Studi serta evaluasi dan pengembangan Kurikulum;
  - i. pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi kegiatan 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.

Bagian Kedua  
Ketua Departemen

Pasal 29

- (1) Departemen dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketua Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (3) Masa jabatan Ketua Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih Kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 30

- (1) Ketua Departemen mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tahap akademik dan profesi di bidang Kesehatan;
  - b. bertanggung jawab atas tahapan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mencapai standar nasional pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. bertanggung jawab atas ketersediaan tata pamong, sumber daya manusia, pembiayaan dan sarana-prasarana yang baik untuk keterlaksanaan kegiatan akademik pada program studi di lingkungannya; dan
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi, kualitas, dan kuantitas program studi di lingkungannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Departemen menjalankan fungsi:
  - a. pengoordinasian semua program studi yang ada di bawah Departemen dan Kompartemen terkait untuk menjamin standar mutu pendidikan;
  - b. penyusunan dan realisasi kebijakan akademik dan dokumen mutu departemen;
  - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja serta anggaran tahunan departemen berdasarkan masukan dari program studi;
  - d. pelaksanaan pengembangan departemen di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta sumber daya manusia dan sarana prasarana;
  - e. pengoordinasian kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di seluruh program studi di lingkungannya;
  - f. pengoordinasian kegiatan kelompok jabatan fungsional Dosen di lingkungan Departemen;
  - g. inisiasi dan pelaksanaan kerja sama dengan stakeholder pada tingkat nasional/internasional yang relevan dengan pengembangan Departemen/Program studi;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program di tingkat departemen dan proses belajar mengajar di tingkat Program Studi dengan dibantu UJM;

- i. penegakan kedisiplinan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai kewenangan Departemen; dan
- j. penyusunan dan pelaporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

Bagian Ketiga  
Sekretaris Departemen

Pasal 31

- (1) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Departemen.
- (2) Sekretaris Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (3) Masa jabatan sekretaris departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih Kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 32

- (1) Sekretaris departemen mempunyai tugas:
  - a. membantu tugas Ketua Departemen dalam pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi; dan
  - b. mengoordinasikan kegiatan administratif dan kesekretariatan Departemen.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, sekretaris departemen menjalankan fungsi:
  - a. pengoordinasian ketatausahaan dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Departemen/Program Studi;
  - b. pengelolaan basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Departemen;
  - c. pengelolaan basis data akademik kemahasiswaan di Departemen; dan
  - d. fasilitasi data dalam proses perolehan akreditasi Program Studi.

BAB VIII

PROGRAM STUDI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 33

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

- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan kompartemen Dosen sesuai dengan minat keilmuan.
- (5) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan program studi dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.

#### Pasal 34

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



- q. pengelolaan surat-surat yang berkaitan dengan mahasiswa.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Program Studi dibantu oleh koordinator pendidikan dan didukung oleh tim kurikulum.

#### Pasal 35

- (1) Departemen Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a terdiri dari Program Studi:
- Sarjana Keperawatan;
  - Profesi Ners; dan
  - Magister Keperawatan;
- (2) Departemen Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b terdiri dari Program Studi:
- Sarjana Gizi; dan
  - Pendidikan Profesi Dietisien;

#### Bagian Kedua

#### Jenis Program Studi

#### Paragraf 1

#### Program Studi Sarjana Keperawatan

#### Pasal 36

- (1) Program Studi Sarjana Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan/cabang ilmu keperawatan dan pelaksanaan tridarma untuk jenjang sarjana.
- (2) Program Studi Sarjana Keperawatan mempunyai fungsi:
- pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang sarjana;
  - perencanaan dan pengembangan Kurikulum;
  - pengembangan proses dan metode pembelajaran;
  - penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
  - evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
  - perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
  - persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi Sarjana Keperawatan; dan
  - penyusunan laporan tahunan.

#### Paragraf 2

#### Program Studi Profesi Ners

#### Pasal 37

- (1) Program Studi Profesi Ners sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan/cabang ilmu keperawatan dan pelaksanaan tridarma untuk jenjang profesi.
- (2) Ketua Program Studi Profesi Ners sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang profesi;

- b. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
- c. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
- d. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
- e. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
- f. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
- g. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi Profesi Ners; dan
- h. penyusunan laporan tahunan.

### Paragraf 3

#### Program Studi Magister Keperawatan

#### Pasal 38

- (1) Program Studi Magister Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan/cabang ilmu keperawatan dan pelaksanaan tridarma untuk jenjang pascasarjana.
- (2) Ketua Program Studi Magister Keperawatan mempunyai fungsi:
  - a. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang magister;
  - b. perencanaan dan mengembangkan kurikulum;
  - c. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
  - d. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
  - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
  - f. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
  - g. pengembangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - h. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi Magister Keperawatan; dan
  - i. penyusunan laporan tahunan.

### Paragraf 4

#### Program Studi Sarjana Gizi

#### Pasal 39

- (1) Program Studi Sarjana Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan/cabang ilmu gizi dan pelaksanaan tridarma untuk jenjang sarjana.
- (2) Ketua Program Studi Sarjana Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang sarjana;
  - b. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
  - c. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
  - d. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
  - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
  - f. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;

- g. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi Sarjana Gizi; dan
- h. penyusunan laporan tahunan.

#### Paragraf 5

#### Program Studi Pendidikan Profesi Dietisien

#### Pasal 40

- (1) Program Studi Pendidikan Profesi Dietisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan/cabang ilmu gizi dan pelaksanaan tridarma untuk jenjang profesi.
- (2) Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Dietisien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang profesi;
  - b. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
  - c. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
  - d. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
  - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
  - f. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
  - g. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi Pendidikan Profesi Dietisien; dan
  - h. penyusunan laporan tahunan.

### BAB IX

### KOMPARTEMEN

#### Pasal 41

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

## BAB X LABORATORIUM

### Pasal 42

- (1) Laboratorium pada FIKES merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FIKES.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu kesehatan, pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FIKES.
- (3) Laboratorium terdiri atas:
  - a. Laboratorium Keterampilan Keperawatan yang terdiri dari:
    1. Laboratorium Ilmu Dasar Keperawatan;
    2. Laboratorium Keperawatan Dasar;
    3. Laboratorium Keperawatan Gawat Darurat;
    4. Laboratorium Keperawatan Medikal Bedah;
    5. Laboratorium Keperawatan Maternitas;
    6. Laboratorium Keperawatan Anak;
    7. Laboratorium Keperawatan Jiwa;
    8. Laboratorium Keperawatan Komunitas, Keluarga dan Gerontik; dan
    9. Laboratorium Manajemen Keperawatan;
  - b. Laboratorium Asesmen Gizi dan Komunikasi; dan
  - c. Laboratorium Penyelenggaraan Makanan.
- (4) Laboratorium dikepalai oleh seorang Dosen Tetap UB atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang keilmuan.
- (5) Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Pendirian dan pembubaran Laboratorium ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

## BAB XI

### BPPM

### Pasal 43

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

#### Pasal 44

BPPM mempunyai fungsi:

- a. peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian masyarakat, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
- b. penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPM;
- c. pelaksanaan penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FIKES;
- 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 FIKES; dan
- h. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

#### Pasal 45

- (1) Organisasi BPPM terdiri dari:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris;
  - c. ketua bidang penelitian;
  - d. ketua bidang pengabdian kepada masyarakat;
  - e. ketua bidang kerja sama, dan
  - f. 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 pada 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 berdasar target capaian kelembagaan, melakukan pelaporan berkala kepada Ketua BPPM dan berkoordinasi mengenai kegiatan yang dilakukan.

#### Pasal 46

- (1) Kelompok Kajian sebagaimana 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.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi kelompok kajian diatur dalam peraturan Dekan.

#### BAB XII

#### PSIK

#### Pasal 47

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

#### Pasal 48

- (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 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 FIKES mempunyai tugas:
  - a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
    1. merencanakan dan mendesain publikasi FIKES;
    2. mengelola laman resmi FIKES dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;
    3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FIKES;
    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 FIKES yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
    2. mengelola arsip digital FIKES;
    3. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informa memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;

4. berkoordinasi dengan unit lain di internal FIKES 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 FIKES 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 FIKES;
  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 49

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

#### Pasal 50

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. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.

#### Pasal 51

- (1) BPJ terdiri atas:
  - a. Jurnal Ilmu Keperawatan (JIK);
  - b. *Caring Journal*; dan
  - c. *Indonesian Journal of Human Nutrition* (IJHN)
- (2) BPJ dipimpin oleh seorang ketua.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan Organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Dekan.

#### BAB XIV

##### GJM

#### Pasal 52

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

#### Pasal 53

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

#### Pasal 54

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



## BAB XV

### UJM

#### Pasal 55

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

#### Pasal 56

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 57

- (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 58

- (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.

#### Pasal 59

- (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

### BPK

#### Pasal 60

- (1) BPK mempunyai tugas mendukung pelaksanaan dan mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan FIKES utamanya pendapatan nonPNBP.
- (2) BPK mempunyai fungsi:
  - a. hilirisasi teknologi hasil penelitian sivitas akademika;
  - b. menciptakan jumlah wirausaha baru;
  - c. promosi citra diri FIKES; dan
  - d. inkubasi bisnis dan hilirisasi teknologi.

#### Pasal 61

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

## BAB XVIII

### KEPK

#### Pasal 62

- (1) KEPK mempunyai tugas:
  - a. menelaah, membahas dan memperhatikan protokol penelitian bersubjek manusia dan/atau hewan yang diusulkan untuk dikaji etik;
  - b. menetapkan kelayakan penelitian dari sisi etika penelitian;
  - c. memonitor laporan *serious adverse event (sae)*/kejadian yang tidak terduga dan merekomendasikan upaya penanganannya yang tepat;
  - d. menjaga kerahasiaan dokumen dan catatan rapat KEPK;
  - e. menyatakan adanya konflik kepentingan;
  - f. berpartisipasi aktif dalam kegiatan pelatihan dan sosialisasi etik penelitian;
  - g. menelaah kelaikan etik kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibuat format penelitian; dan
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang dilakukan oleh KEPK kepada Dekan.

### Pasal 63

- (1) KEPK dipimpin oleh seorang Ketua yang dibantu oleh seorang Sekretaris dan anggota paling banyak 5 (lima) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota KEPK diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) KEPK bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan Organisasi KEPK diatur dalam Peraturan Dekan.

## BAB XIX

### BPPK

### Pasal 64

- (1) BPPK mempunyai tugas merencanakan, mengkaji, dan mengembangkan Kurikulum, monitoring dan evaluasi internal terhadap kurikulum, proses belajar mengajar, keterampilan instruksional dosen, dan infrastruktur akademik Fakultas di bidang kesehatan.
- (2) BPPK mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan, pengkajian, dan pengembangan kurikulum; dan
  - b. monitoring dan evaluasi internal terhadap kurikulum, proses belajar mengajar, keterampilan instruksional dosen, dan infrastruktur akademik.

### Pasal 65

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

## BAB XX

### ULTKSP

### Pasal 66

- (1) ULTKSP mempunyai tugas membantu Dekan dalam pencegahan dan 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 67

- (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 XXI

##### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 68

- (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 XXII

##### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 69

Peraturan yang mengatur Organisasi dan Tata Kerja FIKES sebelum Peraturan Rektor ini berlaku, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

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 11:41

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 11:41

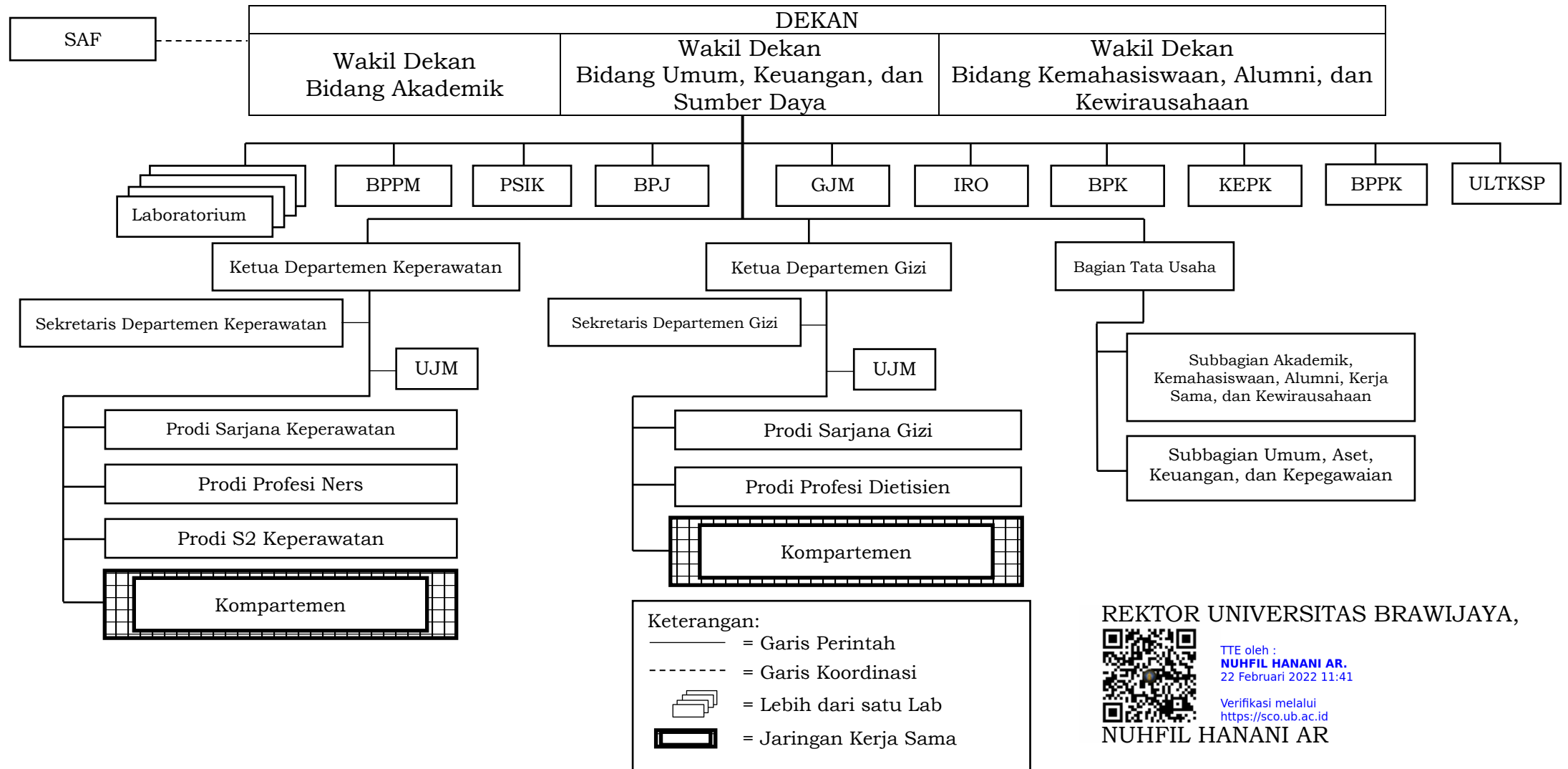
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 31  
Per-31-2022-OTK FIKES

LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 31 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU KESEHATAN

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS ILMU KESEHATAN



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
 22 Februari 2022 11:41

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

NUHFIL HANANI AR