



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS TEKNIK

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 Teknik;

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 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS TEKNIK.

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 FT adalah Fakultas Teknik UB.
4. Dekan adalah Dekan FT.
5. Wakil dekan adalah wakil dekan FT.
6. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah Senat Akademik FT.
7. Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai unit kerja di lingkungan FT 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 FT yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu ekonomi dan bisnis dalam jenis Pendidikan akademik, dan/atau Pendidikan profesi.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di FT yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu adalah 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. Komisi Etik adalah unsur SAF yang dibentuk untuk mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FT.
13. Laboratorium/Studio/Bengkel adalah merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FT.
14. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di FT.
15. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FT.

16. Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FT yang bertugas meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
17. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disebut PSIK adalah unit di FT yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
18. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unit di FT yang bertugas menerbitkan jurnal ilmiah.
19. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FT yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik
20. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.
21. *International Relation Office* yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit di FT yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional.
22. Laboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FT.
23. Badan Kewirausahaan dan Kerjasama yang selanjutnya disingkat BKK adalah unit yang membantu pelaksanaan kerjasama dan pengoptimalan perolehan sumber-sumber pendanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan kerjasama lainnya untuk mendukung kegiatan tridarma perguruan tinggi di FT.
24. Badan Pengembangan Kurikulum yang selanjutnya disingkat BPK adalah badan yang membantu Dekan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan kurikulum di tingkat FT.
25. Unit Layanan Konseling, Perundungan dan Kekerasan Seksual yang selanjutnya disingkat ULKPKS adalah unit layanan konseling, perundungan, dan kekerasan seksual yang membantu Dekan dalam pelaksanaan melayani konseling bagi mahasiswa yang menjadi korban kekerasan seksual dan atau perundungan.
26. Kelompok Kajian adalah lembaga yang berada di bawah BPPM dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FT.
27. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
28. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
29. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap Non-PNS UB.
30. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB.
31. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS UB.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

FT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 3

FT mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FT menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Organisasi FT terdiri atas:
 - a. Dekan dan wakil dekan;
 - b. SAF;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Departemen;
 - e. Laboratorium/Bengkel/Studio;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM;
 - j. IRO;
 - k. BKK;
 - l. ULKPKS; dan
 - m. BPK.
- (2) Organisasi FT 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) FT 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 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 standardisasi mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi akademik;

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

Paragraf 2

Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya

Pasal 8

- (1) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya melakukan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis FT;
 - b. perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja FT;
 - c. pembinaan karier, kesejahteraan, dan kedisiplinan dosen dan tenaga kependidikan;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, dan tata kelola lingkungan di FT;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 - f. penyelenggaraan sistem informasi FT;
 - 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 FT;
 - 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 FT; dan
 - f. berperan dalam penyelesaian permasalahan pelanggaran kode etik, baik di tingkat FT, 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 FT.
- (3) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. merumuskan rencana dan kebijakan FT di bidang akademik;
 - b. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada FT dalam hal akademik;
 - c. memberi pertimbangan atas perubahan kurikulum dan pembukaan Program Studi;
 - d. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FT; dan
 - e. 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 non profesor 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 FT dan Ketua Departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pimpinan FT atau ditetapkan sebagai Ketua Departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (3) Anggota SAF dari unsur wakil dosen non profesor 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. Professor;
 - b. pimpinan FT; 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 FT;
- c. mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan fakultas lain;
- d. melaksanakan studi lanjut;
- e. melakukan perpindahan penempatan;
- f. masa jabatan Pemimpin FT berakhir atau berhenti sebagai Pemimpin FT;
- g. masa keanggotaan wakil dosen berakhir;
- h. status wakil dosen berubah menjadi profesor;
- i. status wakil dosen berubah menjadi Pimpinan FT 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

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

Bagian Keempat

Susunan SAF

Paragraf 1

Organisasi SAF

Pasal 15

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

Paragraf 2

Pimpinan SAF

Pasal 16

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

Pasal 17

Ketua SAF mempunyai tugas:

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

Pasal 18

Sekretaris SAF mempunyai tugas:

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

Paragraf 3

Alat Kelengkapan SAF

Pasal 19

- (1) Alat Kelengkapan SAF terdiri atas:
 - a. komisi-komisi; dan
 - b. panitia *Ad Hoc* atau kelompok kerja.
- (2) Jumlah dan jenis komisi serta panitia *Ad Hoc* atau kelompok kerja disesuaikan dengan kebutuhan SAF.
- (3) Jenis, jumlah, tugas, dan fungsi alat kelengkapan 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 dan Kemahasiswaan);
 - b. komisi B (Komisi Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat); dan
 - c. komisi C (Komisi Bidang Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Tata Laksana).

Bagian Kelima

Komisi Etik

Pasal 21

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

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

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

Pasal 25

- (1) Bagian Tata Usaha pada FT terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa;
 - b. Subbagian Umum dan Aset; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih 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 mahasiswa, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan FT.
- (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:
 - a. Pendidikan akademik teknik; dan
 - b. Pendidikan profesi.
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Departemen Teknik Sipil;
 - b. Departemen Teknik Mesin;
 - c. Departemen Teknik Elektro;
 - d. Departemen Teknik Pengairan;
 - e. Departemen Arsitektur;
 - f. Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota;
 - g. Departemen Teknik Industri;
 - h. Departemen Teknik Kimia; dan
 - i. Departemen Profesi Keinsinyuran.
- (3) Departemen dipimpin oleh seorang Ketua Departemen yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Departemen.

- (5) Ketua dan Sekretaris Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (6) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 28

- (1) Organisasi Departemen terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. UJM;
 - 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 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
- (5) 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 dan selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Departemen.
- (2) Dalam penyelenggaraan program studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi.
- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan Ketua Departemen sesuai dengan minat keilmuan teknik.
- (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 SAU.

Pasal 30

- (1) Departemen Teknik Sipil terdiri atas program studi:
 - a. Sarjana Teknik Sipil;
 - b. Magister Teknik Sipil; dan
 - c. Doktor Ilmu Teknik Sipil.
- (2) Departemen Teknik Mesin terdiri atas program studi:
 - a. Sarjana Teknik Mesin;
 - b. Magister Teknik Mesin; dan
 - c. Doktor Ilmu Teknik Mesin.
- (3) Departemen Teknik Elektro terdiri atas program studi:
 - a. Sarjana Teknik Elektro;
 - b. Magister Teknik Elektro; dan
 - c. Doktor Teknik Elektro.
- (4) Departemen Teknik Pengairan terdiri atas program studi:
 - a. Sarjana Teknik Pengairan;
 - b. Magister Teknik Pengairan; dan
 - c. Doktor Teknik Sumber Daya Air.

- (5) Departemen Arsitektur terdiri atas program studi:
 - a. Sarjana Arsitektur; dan
 - b. Magister Arsitektur Lingkungan Binaan.
- (6) Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota terdiri atas program studi:
 - a. Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota; dan
 - b. Magister Perencanaan Wilayah dan Kota.
- (7) Departemen Teknik Industri terdiri atas program studi:
 - a. Sarjana Teknik Industri; dan
 - b. Magister Teknik Industri.
- (8) Departemen Teknik Kimia mengelola program studi Sarjana Teknik Kimia.
- (9) Departemen Profesi Keinsinyuran mengelola program studi Profesi Insinyur.

BAB IX

KOMPARTEMEN

Pasal 31

- (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 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;
 - c. pertimbangan dan saran kepada Ketua Departemen dan Ketua Program Studi terkait dengan ketersediaan, kompetensi, minat, dan kebutuhan Dosen untuk tugas pengajaran; dan
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan semester dan kegiatan tahunan yang dilaporkan kepada Ketua Departemen.
- (4) Kompartemen Dosen pada setiap Departemen terdiri atas bidang minat yang ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kompartemen terdiri atas:
 - a. Kompartemen Struktur;
 - b. Kompartemen Geoteknik;
 - c. Kompartemen Keairan;
 - d. Kompartemen Transportasi;
 - e. Kompartemen Manajemen Kontruksi;
 - f. Kompartemen Dasar;
 - g. Kompartemen Teknik Material;
 - h. Kompartemen Teknik Konstruksi;
 - i. Kompartemen Manufaktur;
 - j. Kompartemen Konversi Energi;
 - k. Kompartemen Pengembangan Sumber Daya Air;
 - l. Kompartemen Irigasi dan Drainase;
 - m. Kompartemen Hidrolika;
 - n. Kompartemen Rekayasa Teknik Bangunan Air;

- o. Kompartemen Hidro Informatika;
- p. Kompartemen Hidrologi dan Lingkungan;
- q. Kompartemen Dasar Teknik Elektro;
- r. Kompartemen Energi Elektrik;
- s. Kompartemen Sinyal Elektrik;
- t. Kompartemen Piranti Elektrik;
- u. Kompartemen Desain Teknik Elektro;
- v. Kompartemen Seni dan Desain Arsitektur;
- w. Kompartemen Sains dan Teknologi Bangunan;
- x. Kompartemen Arsitektur Nusantara;
- y. Kompartemen Desain Permukiman dan Kota;
- z. Kompartemen Permukiman;
- aa. Kompartemen Transportasi;
- bb. Kompartemen Perencanaan Kota;
- cc. Kompartemen Perancangan Kota;
- dd. Kompartemen Perencanaan Wilayah;
- ee. Kompartemen Perencanaan Desa;
- ff. Kompartemen Tugas Akhir;
- gg. Kompartemen Rekayasa Kualitas dan Teknik Keandalan;
- hh. Kompartemen Sistem Manufaktur;
- ii. Kompartemen Optimasi Industri dan Sistem Informasi;
- jj. Kompartemen Ergonomi dan Sistem Kerja;
- kk. Kompartemen Rantai Pasok dan Logistik;
- ll. Kompartemen Rekayasa Bisnis dan Manajemen Industri;
- mm. Kompartemen Rekayasa Produk Hayati;
- nn. Kompartemen Rekayasa Perminyakan dan Energi; dan
- oo. Kompartemen Rekayasa Lingkungan.

BAB X

LABORATORIUM/BENGGKEL/STUDIO

Pasal 32

- (1) Laboratorium/Bengkel/Studio pada FT merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FT.
- (2) Laboratorium/Bengkel/Studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FT.
- (3) Laboratorium di lingkungan FT terdiri atas:
 - a. Laboratorium Struktur dan Bahan Konstruksi;
 - b. Laboratorium Manajemen Konstruksi;
 - c. Laboratorium Transportasi dan Jalan Raya;
 - d. Laboratorium Perpetaan dan Penginderaan Jauh;
 - e. Laboratorium Mekanika Tanah dan Geologi;
 - f. Studio Komputasi;
 - g. Laboratorium Kebencanaan;
 - h. Laboratorium Komputasi Teknik Mesin;
 - i. Laboratorium Mesin Pendingin;
 - j. Laboratorium Otomasi Manufaktur (NC/CNC);
 - k. Laboratorium Motor Bakar;
 - l. Laboratorium Phenomena Dasar Mesin;
 - m. Laboratorium Metrologi Industri;
 - n. Laboratorium Sentral Mesin;
 - o. Laboratorium Uji Material;

- p. Laboratorium Energi Baru dan Terbarukan;
- q. Laboratorium Manufaktur Teknik Mesin;
- r. Laboratorium Pengecoran Logam;
- s. Studio Rekayasa Perancangan dan Sistem;
- t. Laboratorium Mesin-Mesin Fluida;
- u. Studio Gambar;
- v. Laboratorium Hidrologi;
- w. Laboratorium Hidrolika Dasar;
- x. Laboratorium Hidrolika Terapan;
- y. Laboratorium Teknik Sungai;
- z. Laboratorium Tanah dan Air Tanah;
- aa. Laboratorium Perencanaan Bangunan Air;
- bb. Laboratorium Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu;
- cc. Laboratorium Dasar Elektro dan Pengukuran;
- dd. Laboratorium Konversi Energi Elektrik;
- ee. Laboratorium Tegangan Tinggi dan Aplikasi;
- ff. Laboratorium Telekomunikasi;
- gg. Laboratorium Sistem Kontrol;
- hh. Laboratorium Komputer dan Jaringan;
- ii. Laboratorium Sistem Daya Elektrik Cerdas;
- jj. Laboratorium Antena dan Propagasi;
- kk. Laboratorium Otomasi dan Robotika;
- ll. Studio *Capstone Design Project*;
- mm. Laboratorium Elektronika;
- nn. Laboratorium Konverter Daya dan Sistem Penggerak Elektrik;
- oo. Laboratorium Rekayasa Komputer dan Sistem Informasi;
- pp. Laboratorium Sistem Digital;
- qq. Laboratorium IoT dan Komputasi Cerdas;
- rr. Laboratorium Seni dan Desain Arsitektur;
- ss. Laboratorium Desain Pemukiman dan Kota;
- tt. Laboratorium Sains dan Teknologi Bangunan;
- uu. Laboratorium Arsitektur Nusantara;
- vv. Laboratorium Dokumentasi dan Tugas Akhir;
- ww. Laboratorium Komunikasi dan Digital Arsitektur;
- xx. Studio Perancangan;
- yy. Laboratorium Perencanaan dan Perancangan Kota;
- zz. Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kebijakan Publik;
- aaa. Laboratorium Infrastruktur, Lingkungan dan Sistem Informasi;
- bbb. Laboratorium Analisis Data dan Rekayasa Kualitas;
- ccc. Laboratorium Sistem Manufaktur Ramping dan Berkelanjutan;
- ddd. Laboratorium Optimasi, Sistem Informasi dan Pendukung Keputusan;
- eee. Laboratorium Ergonomi, Perancangan Kerja dan Inovasi Produk;
- fff. Laboratorium Rekayasa Bisnis dan Rantai Pasok;
- ggg. Laboratorium Ilmu Keteknikan Dasar;
- hhh. Studio Proyek Perancangan dan Tugas Akhir;
- iii. Laboratorium Sains; dan
- jjj. Laboratorium Teknik Bioproses; dan
- kkk. Laboratorium Operasi Teknik Kimia.

- (4) Setiap Laboratorium/Bengkel/Studio dikepalai oleh seorang Dosen atau pejabat fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.
- (5) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (6) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio menyusun dan dan menyampaikan laporan kegiatan semester dan kegiatan tahunan atas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (7) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat 4 (empat) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (8) Pendirian dan pembubaran Laboratorium/Bengkel/Studio ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

BAB XI

BPPM

Pasal 33

BPPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan inovasi di FT.

Pasal 34

BPPM mempunyai fungsi:

- a. peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
- b. penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPM;
- c. pelaksanaan penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi FT;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
- e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
- 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 inovasi FT; dan
- h. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 35

- (1) Organisasi BPPM terdiri atas:
 - a. ketua,
 - b. sekretaris,
 - c. Koordinator bidang, dan
 - d. kelompok kajian.
- (2) Periode Jabatan dalam Organisasi BPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua BPPM bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua BPPM bertugas:
 - a. melaksanakan tugas kelembagaan;
 - b. mendokumentasi kegiatan dan melakukan pelaporan berkala kepada Dekan;
 - c. membentuk *database* penelitian, pengabdian masyarakat, kerja sama dan kegiatan atau kajian oleh Kelompok Kajian;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi berkala kegiatan dan pelaporan yang dilakukan ketua bidang dan Kelompok Kajian;
 - e. menentukan target capaian kelembagaan; dan
 - f. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua BPPM dibantu oleh sekretaris dan staf yang berasal dari tenaga kependidikan.
- (6) Ketua bidang bertugas membuat program kerja dan anggaran, serta melaksanakan kegiatan berdasarkan target capaian kelembagaan, melakukan pelaporan berkala kepada Ketua BPPM, dan berkoordinasi mengenai kegiatan yang dilakukan.

Pasal 36

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

BAB XII

PSIK

Pasal 37

- (1) PSIK mempunyai tugas mengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat FT.
- (2) PSIK mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan publikasi dan kehumasan;
 - b. perancangan dan pengimplementasian sistem 1 (satu) data dan sistem informasi FT yang terintegrasi, fleksibel, dan *sustainable*;
 - c. pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FT;
 - d. penanganan keluhan baik bersifat internal maupun eksternal; dan
 - e. pengolahan data untuk monitoring sistem kinerja FT.

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 untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Kepala PSIK mempunyai tugas:
 - a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi FT;
 2. mengelola laman resmi FT dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FT;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB;
 - b. data dan sistem informasi, meliputi:
 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal FT yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital FT;
 3. memberikan sosialisasi layanan data, teknologi informasi, dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal FT untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB;
 5. memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa; dan
 6. mendukung pengelolaan data FT untuk akuntabilitas kinerja.

- c. infrastruktur, meliputi:
 - 1. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FT 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;
 - 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis;
 - 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi FT;
 - 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 - 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi;
- d. penanganan keluhan baik bersifat internal maupun eksternal, meliputi:
 - 1. menyediakan media komunikasi khusus baik berupa email khusus keluhan menggunakan email resmi UB ataupun dengan media sosial seperti *facebook*, *twitter*, *instagram*, atau media sosial lainnya;
 - 2. memeriksa email khusus dan media sosial lainnya untuk 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.
- e. pengolahan data untuk monitoring sistem kinerja FT, meliputi:
 - 1. pengumpulan data kinerja dari setiap departemen dan unit kerja dilingkup FT.
 - 2. pengolahan data untuk bahan evaluasi pencapaian indikator kinerja dan perumusan strategi tindak lanjut.
 - 3. pemantauan, penyiapan dan pelaporan data kinerja secara berkala dan berkesinambungan.

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 baik untuk dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
- 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. penyelenggaraan pelatihan publikasi terhadap inovasi dan temuan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk aktivitas dan keberlanjutan dan peningkatan level akreditasi jurnal FT baik pada tingkat nasional maupun global; dan
- f. pemberian laporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 41

(1) BPJ terdiri atas Jurnal:

- a. Rekasaya Mesin;
- b. Rekasaya Sipil;
- c. *Journal of Engineering and Management in Industrial System*;
- d. *Review of Urbanism and Architevtural Studies*;
- e. Teknik Pengairan;
- f. *Civil and Environmental Science Journal*;
- g. Jurnal EECCIS (*Electrics Electronics Communications Controls Informatics Systems*);
- h. Rekasaya Bahan Alam dan Energi Terbarukan;
- i. Tata Kota dan Daerah; dan
- j. *International Journal of Mechanical Engineering Technologies and Applications*

(2) BPJ dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(3) Ketua BPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan 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 42

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

Pasal 43

GJM mempunyai fungsi:

- a. penjabaran baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di FT;
- b. pengawasan implementasi penjaminan mutu akademik di FT;
- c. evaluasi penjaminan mutu akademik di FT; dan
- d. pelaporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di FT 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 dipilih 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 anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (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.

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

BKK

Pasal 50

- (1) BKK terdiri dari Ketua dan Sekretaris.
- (2) Ketua dan Sekretaris BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua dan Sekretaris BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara bersama-sama bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai BKK diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 51

BKK mempunyai tugas:

- a. peningkatan kualitas dan kuantitas sumber pendanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama lainnya melalui mekanisme kerjasama dengan *stakeholder* nasional dan internasional.
- b. penyusunan rencana, program, dan anggaran BKK;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama berskala nasional dan internasional; dan
- d. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.

BAB XVIII

ULKPKS

Pasal 52

ULKPKS mempunyai tugas:

- a. menjabarkan standar operasional prosedur ke dalam dokumen-dokumen panduan layanan konseling;
- b. memonitor implementasi penjaminan layanan akademik tanpa perundungan dan kekerasan seksual;
- c. memberikan konseling bagi mahasiswa yang mengalami perundungan dan atau kekerasan seksual; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan konseling secara periodik kepada Dekan.

Pasal 53

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

BAB XIX

BPK

Pasal 54

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

Pasal 55

BPK mempunyai tugas:

- a. menjabarkan standar kurikulum pendidikan ke dalam dokumen-dokumen kurikulum di FT;
- b. memonitor implementasi Kurikulum, *Outcome Based Education* (OBE) dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di lingkup FT;
- c. mengevaluasi implementasi kurikulum di FT; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan pengembangan kurikulum di FT secara periodik kepada Dekan.

BAB XX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Kelembagaan BKK merupakan perubahan dari Unit Usaha dan Kerja Sama atau disingkat UUK, yang berada di bawah BPPM FT, yang dibentuk sebelum Peraturan Rektor ini berlaku.
- (2) Segala kontrak atau perjanjian yang dibuat oleh UUK dengan pihak ketiga masih tetap berlaku sampai jangka waktu berakhirnya kontrak atau perjanjian dimaksud dan dilaksanakan oleh BKK.
- (3) Dalam hal para pihak dalam kontrak atau perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih mempergunakan UUK sebagai nomenklatur lembaga, nomenklatur UUK dapat digunakan sampai dengan berakhirnya kontrak atau perjanjian.

BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

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

Pasal 59

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 18:03

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 18:03

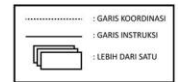
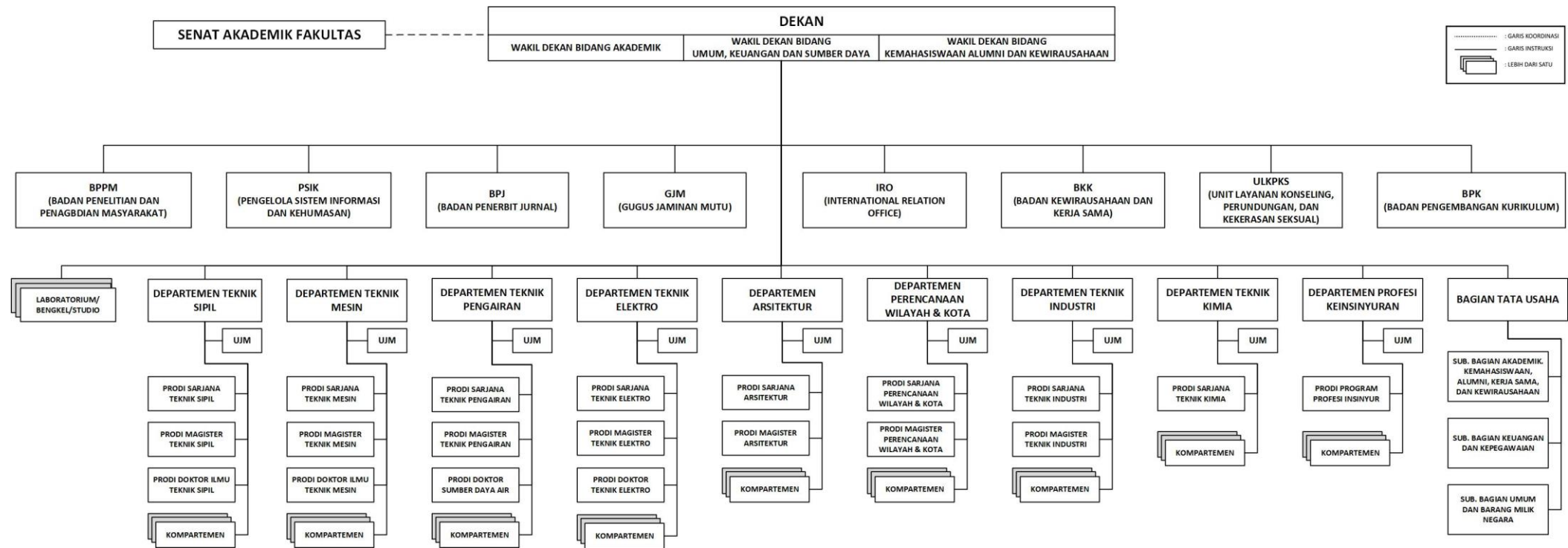
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 22
per-22-2022-OTK FT

LAMPIRAN
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 22 TAHUN 2022
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS
 TEKNIK

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS TEKNIK



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
 22 Februari 2022 18:03

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

NUHFIL HANANI AR