



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI

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 Kedokteran Gigi;
- 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 KEDOKTERAN GIGI.

### 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 FKG adalah Fakultas Kedokteran Gigi.
4. Dekan adalah Dekan FKG.
5. Wakil Dekan adalah wakil dekan FKG.
6. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah Senat Akademik FKG.
7. Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai unit kerja di lingkungan FKG 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 Departemen FKG 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 FKG yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, dan/atau pendidikan profesi kedokteran gigi.
11. Kompartemen adalah kelompok jabatan fungsional dosen dengan bidang ilmu/keahlian tertentu sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang mempunyai tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Komisi Etik adalah unsur SAF yang dibentuk untuk mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FKG.
13. Bagian Tata Usaha adalah unit pelayanan administrasi di lingkungan FKG.

14. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FKG.
15. Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FKG yang bertugas meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
16. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disingkat PSIK adalah unit di FKG yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
17. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unit di FKG yang bertugas menerbitkan jurnal ilmiah.
18. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FKG yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
19. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit di FKG yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.
20. Laboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FKG.
21. *International Relation Office* yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit di FKG yang membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional.
22. *Dental Education Unit* yang selanjutnya disingkat DEU adalah unit di FKG yang mempunyai tugas menyusun, mengembangkan, dan evaluasi kurikulum untuk menjamin kesesuaiannya dengan standar nasional (Standar Kompetensi Dokter Gigi Indonesia), dan standar internasional (*World Federation Medical Education*).
23. Unit Inovasi dan Hak Kekayaan Intelektual yang selanjutnya disingkat UIHKI merupakan pengelola hak kekayaan intelektual, hilirisasi dan komersialisasi inovasi prospektif di FKG.
24. Unit Layanan Terpadu Konseling, Pencegahan Kekerasan Seksual dan Perundungan yang selanjutnya disingkat ULTKPKSP adalah unit di FKG yang berfungsi menyediakan layanan konseling bagi sivitas akademika serta melakukan upaya-upaya pencegahan perundungan dan penanganan kekerasan seksual.
25. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
26. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
27. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap NonPNS UB.
28. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB.
29. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap NonPNS UB.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Pasal 2

FKG berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

### Pasal 3

FKG mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu kedokteran gigi.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FKG menyelenggarakan fungsi:

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

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 5

(1) FKG terdiri atas:

- a. Dekan dan wakil dekan;
- b. SAF;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Departemen;
- e. Laboratorium;
- f. BPPM
- g. PSIK;
- h. BPJ;
- i. GJM;
- j. IRO;
- k. DEU;
- l. UIHKI; dan
- m. ULTKPKSP.

(2) Organisasi FKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV  
DEKAN DAN WAKIL DEKAN

Bagian Kesatu

Dekan

Pasal 6

- (1) FKG 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.
- (3) Wakil dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (5) Masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Dekan.
- (6) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.

Pasal 7

- (1) Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa pohon/kelompok ilmu kedokteran dan ilmu kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dekan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan FKG;
  - b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu kedokteran dan ilmu kesehatan;
  - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Bagian Kedua

Wakil Dekan

Paragraf 1

Wakil Dekan Bidang Akademik

Pasal 8

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.

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

#### Paragraf 2

Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya

#### Pasal 9

- (1) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya melakukan fungsi:
- a. penyusunan rencana strategis FKG;
  - b. perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja FKG;
  - c. pembinaan karier, kesejahteraan, kedisiplinan dosen dan tenaga kependidikan;
  - d. penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di FKG;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum;
  - f. penyelenggaraan sistem informasi FKG;
  - 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 10

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan 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 11

- (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 Fakultas;
  - 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 Fakultas.

- (3) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
  - a. merumuskan rencana dan kebijakan FKG di bidang akademik;
  - b. merumuskan norma dan tolok ukur bagi penyelenggaraan kegiatan akademik FKG;
  - c. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada FKG di bidang akademik;
  - d. memberi pertimbangan atas perubahan kurikulum dan pembukaan Program Studi;
  - e. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FKG; dan
  - f. meminta penjelasan tentang pelaksanaan kebijakan akademik.

## Bagian Kedua

### Keanggotaan

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

- (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 FKG dan ketua Departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pimpinan FKG atau ditetapkan sebagai ketua Departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (3) Anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor dari masing-masing Departemen harus memenuhi syarat:
  - a. Dosen 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 Kompartemen dengan perbandingan 10 (sepuluh) Dosen diwakili oleh 1 (satu) orang wakil dosen yang bukan:
  - a. profesor;
  - b. pimpinan FKG; atau
  - c. ketua kompartemen.
- (5) Penentuan jumlah anggota SAF didasarkan pada perimbangan jumlah Dosen di setiap kompartemen.



- (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 Kompartemen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

#### Pasal 14

Keanggotaan SAF berakhir dalam hal:

- a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
- b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau FKG;
- c. mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan fakultas lain;
- d. melaksanakan studi lanjut;
- e. melakukan perpindahan penempatan;
- f. pimpinan FKG berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai pimpinan FKG;
- g. wakil dosen masa keanggotaannya berakhir;
- h. wakil dosen berubah status menjadi profesor;
- i. wakil dosen berubah status menjadi pimpinan FKG 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 15

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 16

- (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 17

- (1) Pimpinan 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 18

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 19

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 20

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

### Pasal 21

- (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 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 FKG

### Pasal 22

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

BAB VI  
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 23

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

Pasal 24

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 FKG.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 26

- (1) Bagian Tata Usaha pada FKG terdiri atas:
  - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa; dan
  - 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 27

- (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 FKG.
- (2) Subbagian Umum, Aset, Keuangan, dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

### BAB VII DEPARTEMEN

#### Pasal 28

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik; dan pendidikan profesi ilmu kedokteran gigi;
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Kedokteran Gigi.
- (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 satu kali masa jabatan.

#### Pasal 29

- (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 kedokteran gigi 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, evaluasi kualitas dan kompetensi lulusan;
  - h. pelaksanaan perumusan jaminan mutu pendidikan Program Studi serta evaluasi dan pengembangan Kurikulum;
  - i. pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi kegiatan tridarma;
  - j. pelaksanaan pengembangan Program Studi;
  - k. pelaksanaan pengembangan kerja sama dan jaringan; dan
  - l. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan tahunan Departemen kepada Dekan.

## BAB VIII

### PROGRAM STUDI

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

Program studi terdiri atas:

- a. Sarjana Kedokteran Gigi; dan
- b. Profesi Dokter Gigi.



BAB IX  
KOMPARTEMEN

Pasal 32

- (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 FKG terdiri atas:
  - a. Kedokteran Gigi Anak;
  - b. Periodontik;
  - c. Penyakit Mulut;
  - d. Konservasi Gigi;
  - e. Bedah Mulut dan Maksilofasial;
  - f. Prostodontik;
  - g. Ortodontik;
  - h. Biologi Oral;
  - i. Ilmu Material Kedokteran Gigi;
  - j. Radiologi Kedokteran Gigi;
  - k. Ilmu Kedokteran Gigi Masyarakat-Pencegahan; dan
  - l. Nanoteknologi Kedokteran Gigi.
- (5) Selain kompartemen sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Dekan dapat membuka kompartemen atau menutup kompartemen dengan Peraturan Dekan.

BAB X  
LABORATORIUM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 33

- (1) Laboratorium pada FKG merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FKG.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FKG.

- (3) Laboratorium terdiri atas:
  - a. Laboratorium Biologi Oral;
  - b. Laboratorium Ketrampilan Preklinik Kedokteran Gigi; dan
  - c. Laboratorium Ketrampilan Klinik Kedokteran Gigi.
- (4) Setiap laboratorium dikepalai oleh seorang Dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.
- (5) Kepala laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Kepala laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Pendirian dan pembubaran Laboratorium ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

### Bagian Kedua

#### Laboratorium Biologi Oral

##### Pasal 34

- (1) Laboratorium Biologi Oral sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (3) huruf a merupakan gabungan dari laboratorium anatomi, histologi, fisiologi, biokimia, farmakologi, mikrobiologi, patologi anatomi, dan patologi klinik.
- (2) Laboratorium Biologi Oral sebagai wahana praktikum serta menunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Laboratorium Biologi Oral menyediakan sumber daya yang kompeten dan berkualitas untuk menunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

### Bagian Ketiga

#### Laboratorium Ketrampilan Preklinik Kedokteran Gigi

##### Pasal 35

- (1) Laboratorium Ketrampilan Preklinik Kedokteran Gigi sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (3) huruf b merupakan gabungan dari laboratorium Ilmu Material Kedokteran Gigi, Konservasi Gigi, Kedokteran Gigi Anak, Radiologi Kedokteran Gigi, Bedah Mulut dan Maksilofasial, Penyakit Mulut, Periodontik, Ortodontik, Prostodontik dan Ilmu Kesehatan Gigi Masyarakat-Pencegahan;
- (2) Laboratorium Ketrampilan Preklinik Kedokteran Gigi sebagai wahana pelatihan keterampilan preklinik serta menunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- (3) Laboratorium Ketrampilan Preklinik Kedokteran Gigi menyediakan sumber daya yang kompeten dan berkualitas untuk menunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Keempat  
Laboratorium Ketrampilan Klinik Kedokteran Gigi

Pasal 36

- (1) Laboratorium Ketrampilan Klinik Kedokteran Gigi sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (3) huruf c merupakan gabungan dari laboratorium Ilmu Material Kedokteran Gigi, Konservasi Gigi, Kedokteran Gigi Anak, Radiologi Kedokteran Gigi, Bedah Mulut dan Maksilofasial, Penyakit Mulut, Periodontik, Ortodontik, Prostodontik dan Ilmu Kesehatan Gigi Masyarakat-Pencegahan;
- (2) Laboratorium Ketrampilan Klinik Kedokteran Gigi sebagai wahana pelatihan keterampilan klinik serta menunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- (3) Laboratorium Ketrampilan Klinik Kedokteran Gigi menyediakan sumber daya yang kompeten dan berkualitas untuk menunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB XI

BPPM

Pasal 37

BPPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FKG berskala nasional dan internasional.

Pasal 38

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. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
- d. koordinasi pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
- e. 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;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FKG berskala nasional dan internasional; dan
- g. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

### Pasal 39

- (1) Organisasi BPPM terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris;
  - c. ketua bidang penelitian;
  - d. ketua bidang pengabdian kepada masyarakat;
  - e. ketua bidang kerja sama; dan
  - f. ketua kelompok kajian.
- (2) Periode Jabatan dalam Organisasi BPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 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 data base 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 40

- (1) Kelompok Kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf f, 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 (tahun) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Ketua Kelompok Kajian bertugas melaporkan secara berkala kegiatan yang dilakukan Kelompok Kajian kepada Dekan melalui Ketua BPPM.
- (5) Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian BPPM diatur dengan Peraturan Dekan.

## BAB XII

### PSIK

#### Pasal 41

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

#### Pasal 42

- (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) Ketua PSIK FKG mempunyai tugas:
  - a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
    1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas;
    2. mengelola laman resmi Fakultas dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
    3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas;
    4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
  - b. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
  - c. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
    1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
    2. mengelola arsip digital Fakultas;
    3. memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
    4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
    5. memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.

- d. infrastruktur, meliputi:
1. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Fakultas 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 Fakultas;
  6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
  7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi.
- e. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
  2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
  3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
  5. melakukan dokumentasi keluhan.

## BAB XIII

### BPJ

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

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 45

- (1) BPJ mengelola *e-Prodentia Journal of Dentistry*.
- (2) BPJ dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Badan Penerbitan Jurnal bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Dekan.

#### BAB XIV

##### GJM

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

GJM mempunyai fungsi:

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

#### Pasal 48

- (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 49

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

#### Pasal 50

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 51

- (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 dipilih 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 52

- (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 53

- (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 dipilih 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.

#### Pasal 54

- (1) IRO mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pelaksanaan hubungan internasional.
- (2) IRO mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
  - b. pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
  - c. evaluasi hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing; dan
  - d. penyampaian laporan pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing kepada Dekan.

## BAB XVII

### DEU

#### Pasal 55

- (1) DEU mempunyai tugas menyusun, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kurikulum untuk menjamin kesesuaiannya dengan standar nasional (Standar Kompetensi Dokter Gigi Indonesia Konsil Kedokteran Indonesia), dan standar internasional (*World Federation Medical Education*).
- (2) DEU dipimpin oleh seorang Ketua, Sekretaris dan anggota yang sekaligus merupakan perwakilan dari kelompok jabatan fungsional dosen/kompartemen di FKG.
- (3) Ketua, Sekretaris, dan anggota DEU diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) DEU bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- (5) Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian DEU diatur dengan Peraturan Dekan.

#### Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 ayat (1), DEU menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Dokumen Kurikulum bersama dengan Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua Program Studi, dan GJM;
- b. penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan *module description* bersama dengan Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua Program Studi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Dosen/Kompartemen;
- c. penyusunan *Blue Print dan Borang Assessment* pembelajaran di tahap pendidikan Sarjana Kedokteran Gigi dan Profesi Dokter Gigi;
- d. koordinasi persiapan kegiatan pembelajaran blok dan ketrampilan preklinik di Program Studi Kedokteran Gigi;
- e. koordinasi persiapan kegiatan pembelajaran ketrampilan klinik di Program Studi Profesi Dokter Gigi;
- f. evaluasi kurikulum dan pencapaian kompetensi di tahap pendidikan Sarjana Kedokteran Gigi dan Profesi Dokter Gigi, bersama dengan Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua Program Studi, Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Dosen/Kompartemen, dan GJM;
- g. pengembangan kurikulum di tahap pendidikan Sarjana Kedokteran Gigi dan Profesi Dokter Gigi;
- h. penyusunan usulan kerjasama di bidang pendidikan dalam lingkup nasional maupun internasional bersama dengan Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan DEU untuk diberikan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.

## BAB XVIII

### UIHKI

#### Pasal 57

- (1) UIHKI mempunyai tugas:
  - a. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka inovasi dan transfer IPTEKS;
  - b. pelaksanaan inventerisasi hasil hasil penelitian dan pengabdian masyarakat yang prospektif (*patentable*) untuk memperoleh perlindungan HKI; dan
  - c. pelaksanaan dalam pendampingan kegiatan drafting paten bagi para peneliti, diseminasi dan pendayagunaan paten dan HKI.
- (2) UIHKI dipimpin oleh seorang Ketua, Sekretaris dan anggota.
- (3) Ketua, Sekretaris, dan anggota UIHKI diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian UIHKI diatur dengan Peraturan Dekan.

## BAB XIX

### ULTKPKSP

#### Pasal 58

- (1) ULTKPKSP mempunyai tugas menyediakan layanan konseling bagi sivitas akademika serta melakukan upaya-upaya pencegahan perundungan dan penanganan kekerasan seksual di FKG.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ULTKPKSP mengutamakan kesetaraan gender, kepentingan terbaik bagi korban, dan dampak yang ditimbulkan dari kekerasan seksual dan perundungan.

#### Pasal 59

- (1) ULTKPKSP terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota ULTKPKSP diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) ULTKPKSP bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan Organisasi ULTKPKSP diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

- (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 XXI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

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

Pasal 62

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 07:44

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 07:44

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

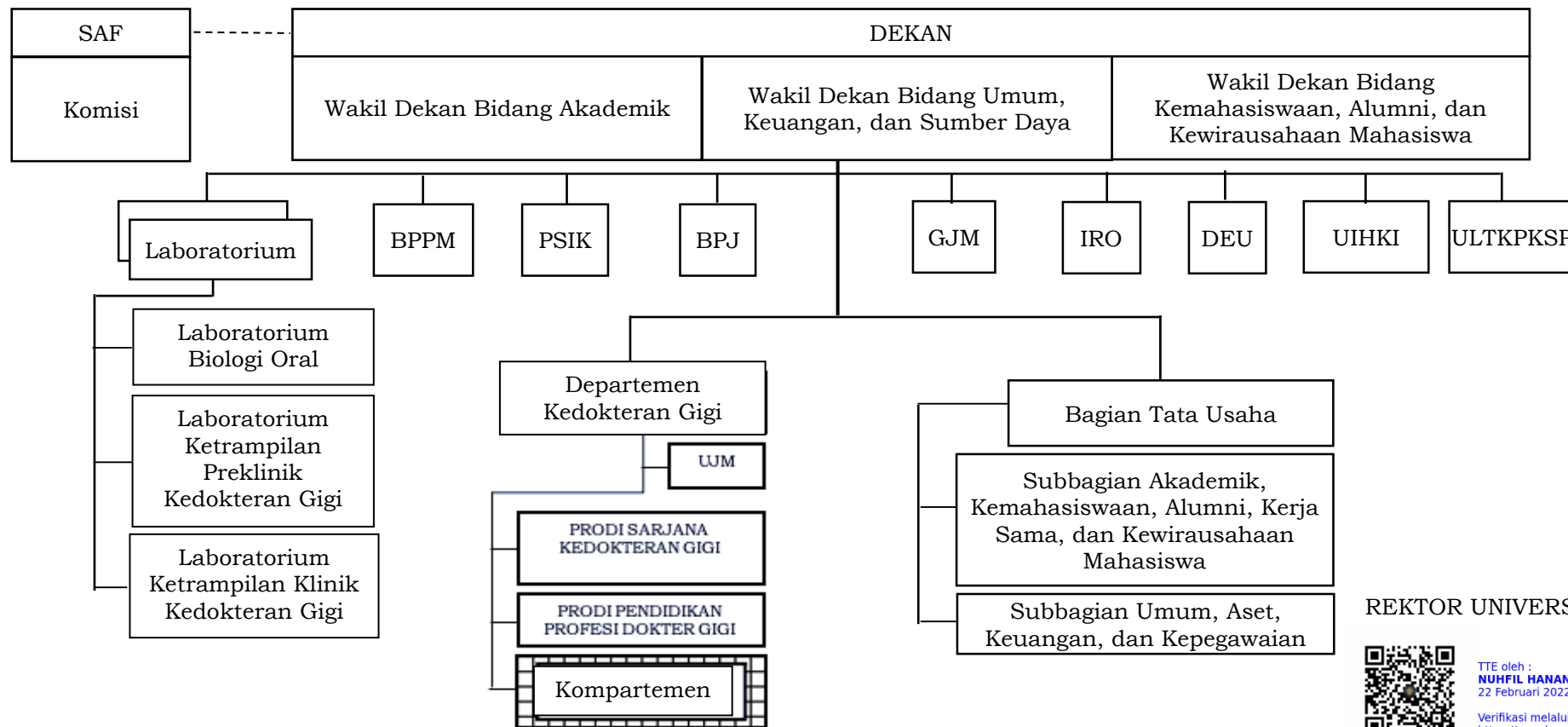
HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 27  
Per-27-2022-OTK FKG



LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 27 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI

ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
 NUHFIL HANANI AR.  
 22 Februari 2022 07:44  
 Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

