



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (2) huruf b dan ayat (3), dan Pasal 47 huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);
 5. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

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 disingkat FISIP adalah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
4. Dekan adalah Dekan FISIP.
5. Wakil Dekan adalah wakil dekan FISIP.
6. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah Senat Akademik FISIP.
7. Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai unit kerja di lingkungan FISIP 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 FISIP 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 FISIP yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
11. Kompartemen adalah kelompok jabatan fungsional dosen dengan bidang ilmu/keahlian tertentu sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang mempunyai tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Laboratorium adalah unit pengembangan keilmuan di tingkat program studi dan merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan.
13. Komisi Etik adalah unsur SAF yang dibentuk untuk mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FISIP.
14. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di FISIP.
15. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FISIP.
16. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FISIP yang bertugas meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan implementasi kerja sama dalam bidang penelitian dan pengabdian.
17. Kelompok kajian adalah lembaga yang dibentuk atas usulan dua Kompartemen dan/atau dua *riset group* lintas Departemen atau lebih dan berada dibawah koordinasi BPPM FISIP.
18. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disebut disingkat PSIK adalah unit di FISIP yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
19. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unit di FISIP yang bertugas menerbitkan jurnal ilmiah.
20. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
21. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.

22. *International Relation Office* yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit yang bertugas melakukan kerja sama luar negeri.
23. Badan Pengembangan Mahasiswa dan Layanan Disabilitas yang selanjutnya disebut BPM-LD adalah badan yang melakukan pengembangan mahasiswa di tingkat FISIP dan membantu mahasiswa agar memiliki pemahaman terhadap dirinya (potensinya) dan lingkungannya (pendidikan, norma, dan aturan) serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa tentang cara menghindarkan diri dari perbuatan atau kegiatan yang membahayakan diri dan studinya.
24. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
25. Peminatan dan/atau BKU adalah konsentrasi studi mahasiswa Sarjana dan Pascasarjana dalam memfokuskan studinya.
26. *Riset Group* adalah kelompok riset yang ada di dalam Kompartemen yang keanggotaannya terdiri dari dosen dan mahasiswa.
27. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
28. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
29. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
30. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
31. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap Non-PNS UB.
32. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB.
33. Tenaga Kependidikan UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Non-PNS UB.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

FISIP berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 3

FISIP memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu sosial dan ilmu politik.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FISIP menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Fakultas 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; dan
 - k. BPM-LD.
- (2) Organisasi FISIP 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) FISIP 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) dihitung 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

Dekan memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis FISIP berdasarkan rencana strategis Departemen/Program Studi dengan mengacu pada Rencana Strategis UB;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan FISIP berdasarkan usulan Departemen/Program Studi dan unit kerja lain di bawah FISIP;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik UB;
- d. memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pembinaan Dosen, peserta didik, dan Tenaga Kependidikan di Fakultas;

- e. membina hubungan dengan alumni, lingkungan FISIP, dan masyarakat umum;
- f. melaporkan secara berkala kepada SAF mengenai kemajuan FISIP;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor dengan persetujuan SAF;
- h. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di FISIP;
- i. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Rektor;
- j. mengusulkan pengangkatan Ketua Departemen, Sekretaris Departemen, dan Ketua Program Studi kepada Rektor berdasarkan hasil rapat Departemen;
- k. mengusulkan pengangkatan pimpinan unit yang berada di bawahnya kepada Rektor;
- l. menyampaikan usul pengangkatan guru besar FISIP kepada Rektor berdasarkan rapat SAF;
- m. mengusulkan pendirian dan pembubaran dan/atau penggabungan Departemen/Program Studi dan unit pelaksana akademik lainnya berdasarkan persetujuan SAF kepada Rektor; dan
- n. menyampaikan laporan tahunan dalam rapat terbuka SAF.

Bagian Kedua

Wakil Dekan Bidang Akademik

Pasal 8

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik memiliki tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik menjalankan fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pembinaan dosen di bidang akademik;
 - c. inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - e. pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - f. pengendalian standarisasi mutu pendidikan 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.
- Bagian Ketiga

Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya

Pasal 9

- (1) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya memiliki 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 melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis FISIP;
 - b. perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja FISIP;
 - c. pembinaan karier, kesejahteraan, dan kedisiplinan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, dan tata kelola lingkungan di FISIP;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 - f. penyelenggaraan sistem informasi FISIP;
 - 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.

Bagian Keempat

Wakil Dekan

Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa

Pasal 10

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa memiliki tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa.

- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa melaksanakan 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 memiliki 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 FISIP;
 - 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 FISIP; dan
 - f. berperan dalam penyelesaian permasalahan pelanggaran kode etik baik di tingkat FISIP, 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 FISIP.
- (3) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. merumuskan rencana dan kebijakan FISIP di bidang akademik;
 - b. merumuskan norma dan tolok ukur bagi penyelenggaraan kegiatan akademik FISIP;

- c. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada Fakultas di bidang akademik;
- d. memberi pertimbangan atas perubahan Kurikulum dan pembukaan Program Studi;
- e. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FISIP;
- f. meminta penjelasan tentang pelaksanaan kebijakan akademik; dan
- g. memberikan pertimbangan kenaikan pangkat/jabatan Dosen.

Bagian Kedua

Keanggotaan

Pasal 12

- (1) Keanggotaan Senat Akademik Fakultas terdiri atas unsur:
 - a. Dekan;
 - b. wakil dekan;
 - c. ketua departemen;
 - d. profesor; dan
 - e. wakil dosen nonprofesor dari Departemen.
- (2) Anggota SAF diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua SAF tidak dijabat oleh Dekan, wakil dekan, atau Ketua Departemen.
- (4) Masa jabatan ketua dan sekretaris SAF 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 13

- (1) Anggota SAF dari unsur professor ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai profesor sampai dengan pensiun.
- (2) Anggota SAF dari unsur Pimpinan FISIP dan Ketua Departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai pimpinan FISIP atau ditetapkan sebagai Ketua Departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (3) Anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen harus memenuhi syarat:
 - a. bergelar paling rendah magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
 - b. tidak sedang studi lanjut, baik dengan biaya sendiri maupun institusi; dan

- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor yang sedang menjabat.
- (4) Jumlah anggota SAF dari unsur wakil dosen ditentukan dengan cara dipilih pada Departemen dengan perbandingan 10 (sepuluh) Dosen diwakili oleh 1 (satu) orang wakil Dosen yang bukan:
 - a. profesor;
 - b. pimpinan FISIP; atau
 - c. ketua departemen.
- (5) Penentuan jumlah anggota SAF didasarkan pada perimbangan jumlah Dosen di setiap Departemen.
- (6) Keanggotaan SAF dari unsur wakil dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan.
- (7) Tata cara pemilihan anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 pada ayat (1) huruf e 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 FISIP;
- c. mendapat tugas tambahan sebagai pemimpin fakultas lain;
- d. melaksanakan studi lanjut, baik dengan tugas belajar maupun izin belajar;
- e. melakukan perpindahan penempatan Dosen;
- f. masa jabatan Dekan, wakil dekan, atau ketua departemen berakhir atau diberhentikan;
- g. masa keanggotaan wakil dosen berakhir;
- h. status wakil dosen berubah menjadi profesor;
- i. status wakil dosen berubah menjadi Pemimpin FISIP atau Ketua Departemen;
- j. pensiun sebagai Dosen;
- k. meninggal dunia;
- l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
- m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
- n. menjadi anggota SAF di fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Bagian Ketiga

Masa Jabatan

Pasal 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 atas pimpinan senat 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 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 SAF ditetapkan berdasarkan keputusan sidang pleno dan disahkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 18

Ketua memiliki tugas:

- a. membuat perencanaan program kegiatan SAF dalam 1 (satu) masa jabatan SAF;
- b. mengusulkan keanggotaan alat kelengkapan SAF kepada Rektor melalui Dekan berdasarkan berita acara rapat pleno SAF;
- c. mengoordinasikan semua kegiatan dan pelaksanaan tugas SAF;

- d. mengoordinasikan kegiatan komisi-komisi;
- e. memimpin rapat SAF;
- f. mengesahkan dan melaksanakan Peraturan SAF; dan
- g. mengesahkan dan melaksanakan Keputusan SAF.

Pasal 19

Sekretaris memiliki 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 Senat

Pasal 20

- (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 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 memiliki tugas:
 - a. mengoordinasikan kegiatan komisi sesuai dengan tugasnya;
 - b. memimpin rapat komisi; dan
 - c. menyampaikan hasil kerja komisi kepada Pemimpin Senat.

- (7) Sekretaris komisi memiliki 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 Pimpinan SAF; dan
 - d. membuat dan mendokumentasikan risalah rapat komisi.
- (8) Komisi SAF dapat terdiri atas:
 - a. komisi A (Komisi Bidang Akademik dan Kemahasiswaan); dan
 - b. komisi B (Komisi Bidang Sumber Daya Manusia, Hukum, dan Tata Laksana).

Bagian Kelima

Komisi Etik FISIP

Pasal 22

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

BAB VI
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 23

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan FISIP.
- (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 memiliki tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerja sama, kerumahtanggaan, barang milik UB atau milik negara, dan pelaporan di lingkungan FISIP.

Pasal 25

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

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

Pasal 26

- (1) Bagian Tata Usaha pada FISIP 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 diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan, memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
 - b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan kewirausahaan;
 - c. menyusun jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
 - d. menyusun rencana kebutuhan sarana akademik;
 - e. mengadministrasi perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
 - f. menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target Kurikulum;
 - g. mengadministrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FISIP;
 - h. mengurus pemberian rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
 - i. menyiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi;
 - j. menyiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
 - k. mengurus beasiswa, pembinaan karier, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
 - l. mengadministrasi dan memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
 - m. mengurus *tracer study* lulusan;
 - n. menyimpan dokumen dan surat di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan kewirausahaan;

- o. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan kewirausahaan; dan
- p. menyusun laporan Subbagian.

(2) Subbagian Umum dan Aset, memiliki tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang umum dan aset;
- c. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dibidang umum dan aset;
- d. melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan FISIP;
- e. melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan;
- f. mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan ilmiah di lingkungan FISIP;
- g. melakukan urusan protokoler, kehumasan, dan sistem informasi;
- h. melakukan urusan pengelolaan barang milik UB dan milik negara;
- i. melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang umum dan aset;
- j. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dibidang umum dan aset; dan
- k. menyusun laporan Subbagian.

(3) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian;
- c. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang keuangan dan kepegawaian;
- d. membantu dan memfasilitasi penyusunan rencana strategis, rencana operasional, capaian kinerja, anggaran, dan laporan tahunan Fakultas;
- e. menerima, menyimpan, mengeluarkan, membukukan, dan mempertanggungjawabkan keuangan;
- f. menyiapkan usul formasi pegawai dan pembinaan pegawai;
- g. menyiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa;
- h. mengurus pengelolaan berkas administrasi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- i. menyimpan dokumen dan surat di bidang keuangan dan kepegawaian;

- j. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang keuangan dan kepegawaian; dan
- k. menyusun laporan Subbagian.

BAB VII DEPARTEMEN

Pasal 28

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik ilmu sosial dan ilmu politik;
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Departemen Sosiologi;
 - b. Departemen Ilmu Komunikasi;
 - c. Departemen Psikologi; dan
 - d. Departemen Politik, Pemerintahan, dan Hubungan Internasional.
- (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 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 memiliki tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesi serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi.

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Departemen menjalankan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pembinaan, dan pengembangan dosen;
 - b. pelaksanaan evaluasi kinerja dan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan Dosen;
 - c. pelaksanaan perencanaan daya tampung dan kualitas calon mahasiswa;
 - d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran;
 - e. pelaksanaan perencanaan kebutuhan anggaran kegiatan akademik;
 - f. pelaksanaan perencanaan kebutuhan data akreditasi;
 - g. pelaksanaan perumusan serta evaluasi kualitas dan kompetensi lulusan;
 - h. pelaksanaan perumusan jaminan mutu pendidikan Program Studi serta evaluasi dan pengembangan Kurikulum;
 - i. pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan tridarma;
 - j. pelaksanaan pengembangan Program Studi;
 - k. pelaksanaan pengembangan kerja sama dan jaringan; dan
 - l. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan tahunan Departemen kepada Dekan.

Pasal 30

- (1) Ketua Departemen memiliki tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Departemen sebagai pedoman kerja;
 - b. membuat konsep rencana pengembangan Departemen sebagai bahan masukan Dekan;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik program sarjana, pascasarjana, dan pendidikan profesi dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu di Departemen;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan Kurikulum pendidikan;
 - e. menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
 - f. mengajukan usul penugasan dosen wali atau penasihat akademik kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - g. menyusun rencana biaya operasional serta pengembangan Departemen per tahun berdasarkan target kinerja Departemen

- dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pendidikan;
- h. menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan Departemen;
 - i. membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Departemen untuk bahan pengembangan;
 - j. mengoordinasikan dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya; dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan serta capaian kinerja Departemen sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (2) Sekretaris Departemen memiliki tugas:
- a. membantu penyusunan bahan konsep rencana dan program kerja tahunan Departemen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membantu penyusunan bahan konsep rencana pengembangan sumber daya manusia (studi lanjut, pelatihan dosen, teknisi/laboran, dan Tenaga Kependidikan Departemen);
 - c. menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
 - d. mengoordinasikan operasional ketatausahaan Departemen dan penghimpunan dokumen rapat Departemen;
 - e. menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Departemen; dan
 - f. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja Departemen berdasarkan data dan informasi.

BAB VIII

PROGRAM STUDI

Pasal 31

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

- bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan kelompok jabatan fungsional Dosen sesuai dengan minat keilmuan.
- (5) Ketua Program Studi memiliki tugas:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja;
 - b. pembuatan konsep rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan untuk Ketua Departemen;
 - c. penyusunan dan pengembangan Kurikulum pendidikan, silabus, dan SAP pengajaran;
 - d. pembagian jadwal perkuliahan;
 - e. pembagian pembimbingan tugas akhir;
 - f. membantu penyusunan konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyusunan instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. pemantauan kemajuan studi mahasiswa;
 - i. penyusunan rencana pelaksanaan praktikum;
 - j. monitor dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi;
 - k. koordinasi pelaksanaan ujian dan pengumpulan soal ujian;
 - l. pembagian penugasan dosen wali atau penasihat akademik;
 - m. koordinasi pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis;
 - n. koordinasi kegiatan praktik kerja lapangan dan/atau kuliah kerja nyata mahasiswa;
 - o. penyusunan rencana biaya operasional dan pengembangan Program Studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pendidikan; dan
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (6) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Program Studi dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.

Pasal 32

- (1) Departemen Sosiologi sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (2) huruf a terdiri atas Program Studi:
 - a. Sarjana Sosiologi;
 - b. Magister Ilmu Sosial; dan
 - c. Doktor Ilmu Sosiologi.
- (2) Departemen Ilmu Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (2) huruf b terdiri atas Program Studi:
 - a. Sarjana Ilmu Komunikasi; dan
 - b. Magister Ilmu Komunikasi.
- (3) Departemen Psikologi sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (2) huruf c terdiri atas Program Studi Sarjana Psikologi.
- (4) Departemen Politik, Pemerintahan, dan Hubungan Internasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (2) huruf d terdiri atas Program Studi:
 - a. Sarjana Ilmu Politik;
 - b. Sarjana Ilmu Pemerintahan; dan
 - c. Sarjana Hubungan Internasional.

BAB IX

KOMPARTEMEN

Pasal 33

- (1) Kompartemen memiliki 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.
- (3) Masa jabatan koordinator adalah 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kompartemen memiliki 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.
- (5) Kompartemen pada setiap departemen terdiri atas bidang minat yang ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan keanggotaan Kompartemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan.

BAB X

LABORATORIUM

Pasal 34

- (1) Laboratorium pada FISIP merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FISIP.
- (2) Laboratorium memiliki tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FISIP.
- (3) Laboratorium terdiri atas:
- a. Laboratorium Komputer;
 - b. Laboratorium Bahasa Inggris;
 - c. Laboratorium Data dan Referensi;
 - d. Laboratorium Sosiologi;
 - e. Laboratorium Ilmu Komunikasi;
 - f. Laboratorium Psikologi.
 - g. Laboratorium Hubungan Internasional;
 - h. Laboratorium Ilmu Pemerintahan; dan
 - i. Laboratorium Ilmu Politik;
- (4) Setiap laboratorium sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dikepalai oleh seorang Dosen Tetap atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan sosial dan politik.
- (5) Kepala Laboratorium sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Kepala Laboratorium sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan hingga 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Ketua Laboratorium memiliki tugas:
- a. mempertanggungjawabkan inventaris alat dan bahan praktikum;

- b. menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium/studio;
 - c. mengoordinasikan, mengatur, dan menyiapkan penggunaan laboratorium untuk praktikum dan penelitian;
 - d. menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium;
 - e. menyusun rencana pengadaan dan perawatan peralatan laboratorium;
 - f. mengajukan usulan bahan dan alat yang dibutuhkan tiap semester kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya;
 - g. melaporkan kerusakan, kehilangan, dan kekurangan fasilitas yang berada di bawah tanggung jawab kepala laboratorium kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya;
 - h. mengoordinasikan pengembangan ilmu pengetahuan pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian; dan
 - i. menyusun laporan pengelolaan laboratorium kepada Dekan secara periodik.
- (8) Pendirian dan pembubaran Laboratorium ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

BAB XI

BPPM

Pasal 35

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

Pasal 36

BPPM memiliki fungsi:

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

- f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FISIP; dan
- h. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 37

- (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) diangkat dan diberhentikan oleh dekan untuk masa jabatan 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. membuat program kerja dan anggaran;
 - b. melaksanakan tugas kelembagaan;
 - c. mendokumentasi kegiatan dan melakukan pelaporan berkala pada Dekan;
 - d. membentuk *database* penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan kegiatan atau kajian oleh Kelompok Kajian;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi berkala kegiatan dan pelaporan yang dilakukan ketua bidang dan Kelompok Kajian;
 - f. menentukan target capaian kelembagaan; dan
 - g. 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 melaksanakan kegiatan berdasarkan target capaian kelembagaan, melakukan pelaporan berkala kepada Ketua BPPM, dan berkoordinasi mengenai kegiatan yang dilakukan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Ketua Kelompok Kajian bertugas melaporkan secara berkala kegiatan yang dilakukan Kelompok Kajian kepada Dekan melalui Ketua BPPM.

BAB XII

PSIK

Pasal 39

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

Pasal 37

- (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 memiliki tugas:
 - a. publikasi, kerja sama, dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi FISIP;
 2. mengelola laman resmi FISIP dalam Bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FISIP;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi Dosen dan staf;
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB; dan
 6. melakukan urusan kerja sama dalam negeri, meliputi:
 - a) menginisiasi dan mengelola kerja sama dalam negeri; dan

- b) membantu dan memberikan dukungan secara aktif bagi unit lain di FISIP terkait pendampingan dan pengurusan kerja sama dalam negeri.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
 - 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal FISIP yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 - 2. mengelola arsip digital FISIP;
 - 3. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 - 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal FISIP untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 - 5. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia UB, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
- c. infrastruktur, meliputi:
 - 1. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FISIP dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi UB;
 - 2. menjamin ketersediaan akses layanan teknologi informasi bagi sivitas akademika UB;
 - 3. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi;
 - 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi;
 - 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi FISIP;
 - 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 - 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT Sistem dan Teknologi Informasi;
- d. penanganan keluhan, meliputi:
 - 1. menyediakan *email* khusus untuk keluhan menggunakan *email* resmi UB;
 - 2. memeriksa *email* khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 - 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
5. melakukan dokumentasi keluhan.

BAB XIII

BPJ

Pasal 38

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

Pasal 39

BPJ memiliki fungsi:

- a. pendidikan dan pelatihan pengelolaan publikasi ilmiah di lingkungan FISIP;
- b. supervisi dan koordinasi dengan seluruh penerbit jurnal yang ada di tingkat Program Studi dan Departemen yang ada di lingkungan FISIP;
- c. pengelolaan dan pendataan administrasi keuangan penerbitan jurnal yang ada di lingkungan FISIP;
- d. pengaturan dokumentasi seluruh proses pengolahan naskah yang terkoordinasi pada setiap penerbit di lingkungan FISIP;
- e. fasilitasi pelaksanaan rapat Dewan Ketua Editor/Penyunting yang ada di lingkungan FISIP;
- f. pemantauan dan pendataan pelaksanaan penerbitan secara berkala karya ilmiah secara rutin, baik secara daring maupun cetak;
- g. pendampingan urusan administrasi akreditasi jurnal pada penerbit di Program Studi atau Departemen atau FISIP (jika diperlukan);
- h. penyelenggaraan proses klinik jurnal bagi Dosen dan mahasiswa pascasarjana; dan
- i. pemberian laporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 40

- (1) BPJ dipimpin oleh seorang ketua yang dibantu oleh Sekretaris dan anggota.
- (2) BPJ terdiri atas:
 - a. Jurnal Interaktif;
 - b. Jurnal Transformative;
 - c. Jurnal Transformasi Global;

- d. Jurnal Mediapsi;
- e. Jurnal T tuturlogi;
- f. Indonesian Journal of Politics and Area Studies;
- g. Brawijaya Journal of Social Science; dan
- h. Journal of Politics and Policy (JPPOL).

- (3) Ketua BPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan dari salah satu ketua jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan selanjutnya dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- (4) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.

BAB XIV

GJM

Pasal 41

GJM memiliki tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat FISIP.

Pasal 42

GJM memiliki fungsi:

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

Pasal 43

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

BAB XV

UJM

Pasal 44

- (1) UJM memiliki tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.
- (2) UJM terdiri atas seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (3) 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;
- (4) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Departemen;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 45

UJM memiliki tugas:

- a. menjabarkan 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.

BAB XVI

IRO

Pasal 46

- (1) IRO memiliki tugas membuka, mengelola, melaksanakan, serta mengevaluasi kerja sama internasional.
- (2) Ketua IRO bertanggung jawab kepada Dekan;
- (3) IRO terdiri atas seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota;
- (4) Ketua, Sekretaris, dan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 47

IRO memiliki fungsi:

- a. pengembangan sistem dan pelaksanaan perubahan pola pikir terkait internasionalisasi FISIP;

- b. perencanaan dan koordinasi semua kegiatan FISIP dengan Pusat *International Office* yang terkait dengan kerja sama internasional, pelayanan tamu dan mahasiswa internasional, dan peningkatan peringkat FISIP dalam pencapaian visi dan misi FISIP;
- c. sinkronisasi kerja dan terobosan berbagai kegiatan untuk internasionalisasi FISIP;
- d. pengelolaan administrasi penerimaan mahasiswa asing yang ingin belajar di FISIP; dan
- e. koordinasi antar unit kerja di tingkat FISIP dalam mendorong internasionalisasi FISIP.
- f. evaluasi hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing; dan
- g. penyampaian laporan pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing kepada dekan.

BAB XVII

BPM-LD

Pasal 48

- (1) BPM-LD merupakan badan yang melakukan pengembangan mahasiswa di tingkat FISIP.
- (2) BPM-LD dipimpin oleh seorang Ketua dengan masa jabatan 5 (lima) tahun dan selanjutnya dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua BPM-LD bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Ketua BPM-LD dibantu oleh Sekretaris, dan staf yang berasal dari Tenaga Kependidikan.
- (5) Ketua dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.

Pasal 49

- (1) Tugas dan fungsi BPM-LD:
 - a. melakukan pengembangan mahasiswa baik dalam bidang penalaran, minat dan bakat mahasiswa;
 - b. melakukan pelayanan terhadap mahasiswa penyandang disabilitas; dan
 - c. melakukan bimbingan konseling, pencegahan kekerasan seksual dan perundungan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai BPM-LD ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Dekan.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

- (1) Keputusan pengangkatan jabatan yang telah ada dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor ini dinyatakan tetap sah dan berlaku sampai akhir masa jabatan.
- (2) Lembaga yang sudah terbentuk sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini dan belum melakukan pembaharuan kepengurusan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak peraturan ini ditetapkan harus mengajukan pembaharuan kepengurusan.
- (3) Pejabat yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dan nomenklatur jabatannya tidak berubah, tetap melaksanakan tugasnya sampai berakhirnya masa jabatan.
- (4) 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.
- (5) Pejabat yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjabat sampai berakhirnya masa jabatan sebelum adanya Peraturan Rektor ini.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

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

Pasal 52

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 22 Februari 2022

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUFIL HANANI AR.
22 Februari 2022 15:00

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

NUFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 22 Februari 2022

plt. KEPALA DIVISI HUKUM DAN TATA LAKSANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
HARU PERMADI
22 Februari 2022 15:15

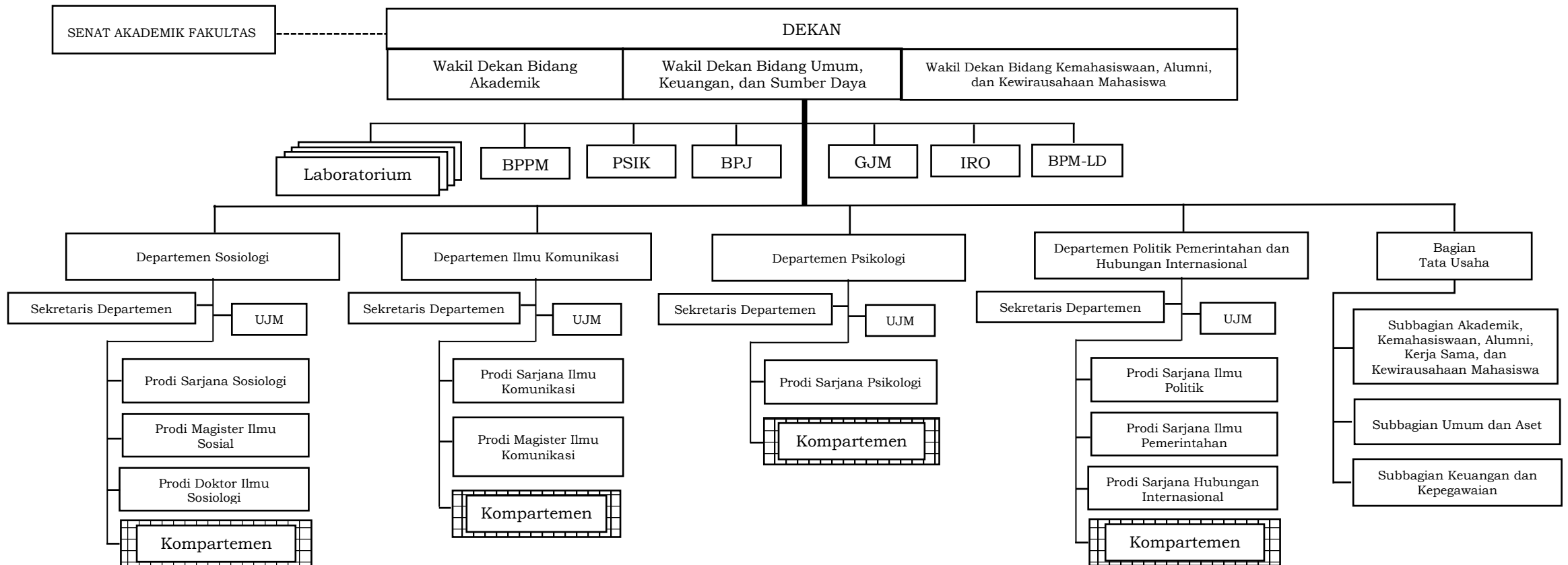
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 25

LAMPIRAN
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
 BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2022
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS
 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ORGANISASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
 22 Februari 2022 15:00

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

NUHFIL HANANI AR