



PEDOMAN TATA KERJA

FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN HUMANIORA



UNIVERSITAS HAMZANWADI
2024



**PEDOMAN TATA KERJA UPPS
FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS HAMZANWADI**

**FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS HAMZANWADI**

2024



KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS BAHASA, SENI DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR:
039UH/FBSH/Kpt./2024
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN TATA KERJA FAKULTAS BAHASA, SENI DAN
HUMANIORA UNIVERSITAS HAMZANWADI TAHUN 2024

DEKAN FAKULTAS BAHASA, SENI DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS HAMZANWADI,

Menimbang :

- a. bahwa untuk menjamin kejelasan pembagian tugas, kewenangan, tanggung jawab, koordinasi, pengambilan keputusan, pelaporan, pengawasan, dan peningkatan mutu di lingkungan FBSH Universitas Hamzanwadi diperlukan Pedoman Tata Kerja UPPS; bahwa visi dan misi Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris harus selaras dengan visi dan misi Universitas Hamzanwadi serta visi dan misi Fakultas Bahasa, Seni dan Humaniora;
- b. bahwa Pedoman Tata Kerja UPPS harus selaras dengan Statuta, Pedoman Sistem Tata Kelola, Peraturan Akademik, SPMI, dan struktur organisasi FBSH;.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Pedoman Tata Kerja FBSH Universitas Hamzanwadi.

Mengingat :

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Pengurus YPH PPD NW Pancor Nomor 048 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
- e. Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 038 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Hamzanwadi;
- f. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 148/UH/Kpt./2024 tentang

Pedoman Sistem Tata Kelola Universitas Hamzanwadi;

- g. Keputusan Dekan FBSH Nomor 561/UH.FBSH/Kpt./2023 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok serta Fungsi FBSH Universitas Hamzanwadi

Memperhatikan :

- a. Hasil rapat bulanan FBSH Universitas Hamzanwadi
- b. Masukan dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, dan pemangku kepentingan lainnya;
- c. Kebutuhan pengembangan Program di FBSH Universitas Hamzanwadi

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BAHASA, SENI DAN HUMANIORA UNIVERSITAS HAMZANWADI TENTANG PENETAPAN PEDOMAN TATA KERJA FAKULTAS BAHASA, SENI DAN HUMANIORA UNIVERSITAS HAMZANWADI.

KESATU: Memberlakukan Pedoman Tata Kerja FBSH Universitas Hamzanwadi sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA: Pedoman ini menjadi acuan bagi seluruh organ, program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan unit pendukung dalam melaksanakan tugas dan hubungan kerja di lingkungan FBSH.

KETIGA: Ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini mengikuti peraturan dan kebijakan Universitas Hamzanwadi.

KEEMPAT: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki apabila terdapat kekeliruan.

KELIMA: Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka seluruh ketentuan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pancor
Pada tanggal : 23 Desember 2024
Dekan FBSH



Dr. Drs.H. Mohzana, S.Pd.,M.Pd.
NIP 196112311983011071

HALAMAN PENGESAHAN

Pedoman Tata Kerja UPPS Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora Universitas Hamzanwadi ini disusun sebagai acuan resmi untuk mengatur kedudukan, tugas, kewenangan, hubungan kerja, koordinasi, pengambilan keputusan, pelaporan, pengawasan, dan peningkatan mutu di lingkungan FBSH.

Komponen	Keterangan
Nama UPPS	Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora (FBSH) Universitas Hamzanwadi
Perguruan Tinggi	Universitas Hamzanwadi
Tahun Penyusunan	2024
Status Dokumen	Draf lengkap untuk penelaahan dan penetapan
Dekan	Dr. Drs. H. Mohzana, S.Pd., M.Pd.

Disahkan di Universitas Hamzanwadi

Tanggal: 25 Desember 2024

Dekan FBSH,



Dr. Drs. H. Mohzana, S.Pd., M.Pd.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas tersusunnya Draf Lengkap Pedoman Tata Kerja UPPS Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora Universitas Hamzanwadi. Pedoman ini disusun untuk memastikan seluruh organ dan unit kerja melaksanakan tugas secara terarah, terkoordinasi, akuntabel, transparan, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.

Pedoman ini mengacu pada Statuta Universitas Hamzanwadi, Pedoman Sistem Tata Kelola Universitas Hamzanwadi, Peraturan Akademik Universitas Hamzanwadi, serta Keputusan Dekan tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok serta Fungsi FBSH. Ketentuan dalam pedoman ini mencakup tata kerja bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, sumber daya manusia, keuangan, sarana-prasarana, penjaminan mutu, pelaporan, dan pengawasan.

Karena dokumen ini masih berstatus draf, bagian yang berkaitan dengan nomor keputusan, tanggal penetapan, batas kewenangan keuangan, standar waktu layanan, dan daftar SOP dapat disempurnakan setelah dilakukan penelaahan oleh pimpinan dan unit terkait. Semoga pedoman ini menjadi dasar untuk memperkuat tata kelola FBSH yang kredibel, berintegritas, berbasis budaya santri, dan berdaya saing global.

Pancor, 2024
Dekan FBSH,

Dr. Drs. H. Mohzana, S.Pd., M.Pd.

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN DEKAN

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR SINGKATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

BAB II KEDUDUKAN, VISI, MISI, TUJUAN, DAN PRINSIP TATA KERJA

BAB III ORGANISASI DAN HUBUNGAN KERJA

BAB IV TUGAS, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB, DAN LUARAN KERJA

BAB V PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MANAJEMEN KINERJA, DAN RISIKO

BAB VI PENGAMBILAN KEPUTUSAN, RAPAT, KOORDINASI, DAN DELEGASI

BAB VII TATA KERJA BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

BAB VIII TATA KERJA BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAB IX TATA KERJA KEMAHASISWAAN, ALUMNI, KERJA SAMA, DAN KEHUMASAN

BAB X TATA KERJA SDM, KEUANGAN, SARANA-PRASARANA, DAN SISTEM INFORMASI

BAB XI PENJAMINAN MUTU, PENGAWASAN, AKUNTABILITAS, DAN TRANSPARANSI

BAB XII PELAPORAN, DOKUMENTASI, PENGADUAN, DAN PENANGANAN PELANGGARAN

BAB XIII BUDAYA ORGANISASI, ETIKA, INTEGRITAS, DAN KONFLIK KEPENTINGAN

BAB XIV MONITORING, EVALUASI, PENINJAUAN, DAN PERUBAHAN PEDOMAN

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

LAMPIRAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

(1) Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

- a. Universitas adalah Universitas Hamzanwadi.
- b. UPPS adalah Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora Universitas Hamzanwadi sebagai unit yang mengelola program studi.
- c. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan dalam rumpun bahasa, seni, humaniora, dan pariwisata.
- d. Dekan adalah pimpinan FBSH yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- e. Wakil Dekan adalah pejabat yang membantu Dekan dalam pelaksanaan bidang akademik dan nonakademik.
- f. Senat FBSH adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat fakultas dalam bidang akademik.
- g. GKM adalah organ pengendali mutu pada tingkat fakultas.
- h. UKM adalah organ pengendali mutu pada tingkat program studi.
- i. Koordinator Program Studi adalah pimpinan program studi di lingkungan FBSH.
- j. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang melaksanakan pendidikan, penelitian, dan PkM.
- k. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- l. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas, hubungan kerja, koordinasi, kewenangan, pengambilan keputusan, pelaporan, dan pengawasan.
- m. Program Kerja adalah rangkaian kegiatan yang disusun untuk mencapai sasaran FBSH.
- n. Kinerja adalah hasil kerja organ atau unit berdasarkan indikator dan target yang ditetapkan.
- o. SPMI adalah sistem penjaminan mutu yang dilaksanakan secara mandiri melalui PPEPP.
- p. Risiko adalah kemungkinan terjadinya peristiwa yang dapat menghambat pencapaian tujuan FBSH.
- q. Dokumen Terkendali adalah dokumen resmi yang disahkan, diberi identitas, disimpan, dan diperbarui sesuai ketentuan.
- r. Mitra adalah pihak internal atau eksternal yang bekerja sama dengan FBSH.
- s. Pemangku Kepentingan adalah pihak yang berkepentingan terhadap layanan dan kinerja FBSH.
- t. Hari Kerja adalah hari yang ditetapkan sebagai waktu kerja Universitas Hamzanwadi.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

(1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan hubungan kerja seluruh organ dan unit di lingkungan FBSH.

(2) Pedoman ini bertujuan untuk:

- a. menegaskan kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab setiap organ;
- b. menjamin koordinasi vertikal, horizontal, fungsional, konsultatif, dan pelaporan;
- c. mencegah tumpang tindih tugas dan keputusan yang melampaui kewenangan;
- d. menjamin proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan berjalan konsisten;
- e. meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas;
- f. mendukung pemenuhan SPMI, audit, akreditasi, dan pelaporan kinerja;
- g. membangun budaya kerja yang profesional, berintegritas, dan berbasis budaya santri.

Pasal 3

Ruang Lingkup

- (1) Pedoman ini mengatur tata kerja:
- a. organisasi, kedudukan, dan hubungan kerja;
 - b. perencanaan, penganggaran, dan manajemen kinerja;
 - c. pengambilan keputusan, rapat, koordinasi, dan delegasi;
 - d. pendidikan dan pengajaran;
 - e. penelitian dan PkM;
 - f. kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan kehumasan;
 - g. sumber daya manusia;
 - h. keuangan, sarana, prasarana, dan aset;
 - i. sistem informasi, pengelolaan data, dan pelaporan;
 - j. penjaminan mutu, pengawasan, dan manajemen risiko;
 - k. akuntabilitas, transparansi, dokumentasi, dan pengaduan;
 - l. etika, integritas, kerahasiaan, dan konflik kepentingan;
 - m. monitoring, evaluasi, dan peninjauan pedoman.

Pasal 4

Asas dan Prinsip

- (1) Tata kerja FBSH berasaskan Pancasila, kaidah moral, kaidah keilmuan, dan budaya santri.
- (2) Tata kerja dilaksanakan berdasarkan prinsip Good University Governance, yaitu kredibilitas, akuntabilitas, transparansi, tanggung jawab, keadilan, responsibilitas, independensi, efektivitas, efisiensi, dan partisipasi.
- (3) Setiap organ wajib mengutamakan kepentingan institusi, mutu layanan, kepatuhan, perlindungan data, dan peningkatan berkelanjutan.

BAB II

KEDUDUKAN, VISI, MISI, TUJUAN, DAN PRINSIP TATA KERJA

Pasal 5

Kedudukan UPPS

- (1) FBSH berkedudukan sebagai UPPS di lingkungan Universitas Hamzanwadi.
- (2) FBSH dipimpin oleh Dekan yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dibantu oleh Wakil Dekan.
- (3) FBSH mengelola Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Pendidikan Bahasa Inggris, Pendidikan Seni Drama, Tari, dan Musik/Pendidikan Sendratasik, dan Pariwisata sesuai nomenklatur yang berlaku.

Pasal 6

Visi

- (1) Visi FBSH adalah: “Pada tahun 2041 menjadi Fakultas yang berdaya saing global berbasis budaya santri.”
- (2) Visi menjadi arah seluruh perencanaan, pelaksanaan program, pengembangan sumber daya, dan peningkatan mutu FBSH.

Pasal 7

Misi

- (1) menyelenggarakan pendidikan bahasa, seni, dan humaniora untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing global berbasis budaya santri;
- (2) menyelenggarakan penelitian untuk menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan pariwisata;
- (3) menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang bahasa, seni, dan humaniora;
- (4) menyelenggarakan tata kelola FBSH yang akuntabel, transparan, dan berintegritas;
- (5) mengembangkan kerja sama multipihak dalam pelaksanaan Tridharma di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.

Pasal 8

Tujuan

- (1) menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing global berbasis budaya santri;
- (2) meningkatkan penelitian, publikasi, inovasi, seni, dan pariwisata yang berkontribusi kepada masyarakat;
- (3) meningkatkan PkM yang berdampak, berkelanjutan, dan berbasis kebutuhan masyarakat;
- (4) mewujudkan tata kelola yang baik, bersih, harmonis, dan bertanggung jawab;
- (5) memperluas kerja sama yang mendukung pendidikan, penelitian, PkM, kemahasiswaan, dan pengembangan institusi.

Pasal 9

Nilai dan Budaya Kerja

- (1) Nilai utama tata kerja FBSH meliputi jujur, ikhlas, sabar, istiqamah, profesional, adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pada pelayanan.
- (2) Pimpinan dan seluruh pelaksana wajib menjadi teladan dalam disiplin, kepatuhan, komunikasi, etika akademik, dan pelayanan.

BAB III

ORGANISASI DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 10

Susunan Organisasi

- (1) Susunan organisasi FBSH terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Senat FBSH;
 - d. Gugus Kendali Mutu dan Unit Kendali Mutu;
 - e. Staf Dekan FBSH;
 - f. Bidang Administrasi Keuangan;
 - g. Bidang Administrasi Akademik dan Umum;
 - h. Bidang Administrasi Kepegawaian;
 - i. Koordinator Program Studi;
 - j. Pustakawan;
 - k. Laboran;
 - l. Dosen Pengampu Mata Kuliah;
 - m. Dosen Pembimbing Akademik dan Umum.
- (2) Bagan struktur organisasi tercantum dalam Lampiran I.

Pasal 11

Garis Komando

- (1) Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Dekan, Staf Dekan, bidang administrasi, GKM, dan Koordinator Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan sesuai tugasnya.
- (3) UKM berkoordinasi dengan Koordinator Program Studi dan GKM dalam pelaksanaan penjaminan mutu.
- (4) Dosen, pustakawan, dan laboran melaksanakan tugas berdasarkan penugasan dan berkoordinasi dengan Koordinator Program Studi serta pimpinan terkait.

Pasal 12

Hubungan Koordinasi

- (1) Hubungan kerja terdiri atas hubungan komando, koordinasi, konsultasi, fungsional, pelaporan, dan pengawasan.
- (2) Koordinasi horizontal dilakukan antarprogram studi, antarbidang administrasi, dan antarunit pendukung.
- (3) Koordinasi fungsional dilakukan dengan wakil rektor, direktorat, biro, pusat, unit, dan lembaga pada tingkat universitas sesuai bidang tugas.
- (4) Setiap koordinasi penting harus didokumentasikan melalui disposisi, notulen, berita acara, surat elektronik resmi, atau sistem informasi.

Pasal 13

Hubungan dengan Senat FBSH

- (1) Dekan berkonsultasi dengan Senat FBSH untuk kebijakan akademik yang memerlukan pembahasan atau pertimbangan senat.

- (2) Senat FBSH memberikan pertimbangan, rekomendasi, atau pengesahan sesuai Statuta dan peraturan yang berlaku.
- (3) Keputusan Senat FBSH didokumentasikan dalam berita acara dan risalah rapat.

Pasal 14

Hubungan dengan Program Studi

- (1) Koordinator Program Studi menyusun rencana, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi program pada tingkat program studi.
- (2) Program studi menyampaikan usulan dan laporan kepada Dekan melalui mekanisme yang ditetapkan.
- (3) FBSH menyediakan dukungan kebijakan, administrasi, anggaran, SDM, sarana, dan mutu sesuai kewenangan dan kemampuan institusi.

Pasal 15

Hubungan dengan Unit Universitas

- (1) FBSH berkoordinasi dengan unit universitas dalam bidang akademik, keuangan, kepegawaian, penelitian, PkM, kerja sama, kemahasiswaan, alumni, teknologi informasi, perpustakaan, dan penjaminan mutu.
- (2) Dokumen yang memerlukan persetujuan atau penetapan universitas diteruskan oleh Dekan kepada pejabat berwenang.

Pasal 16

Matriks RACI

- (1) Pembagian kewenangan menggunakan Matriks RACI: Responsible, Accountable, Consulted, dan Informed.
- (2) Matriks RACI ringkas tercantum dalam Lampiran II dan dapat dikembangkan sesuai program atau SOP.

BAB IV

TUGAS, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB, DAN LUARAN KERJA

Pasal 17

Dekan

- (1) Dekan bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, PkM, administrasi fakultas, pembinaan dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, kerja sama, dan peningkatan mutu.
- (2) Dekan berwenang menetapkan kebijakan fakultas sesuai kewenangan, mengesahkan program kerja, menetapkan penugasan akademik, memberikan persetujuan kegiatan, dan menandatangani dokumen resmi.
- (3) Dekan bertanggung jawab atas ketercapaian Renstra, RKAT, kinerja, mutu, kepatuhan, penggunaan sumber daya, dan laporan tahunan FBSH kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat FBSH sesuai ketentuan.
- (4) Luaran kerja Dekan meliputi keputusan, kebijakan, Renstra/Renop/RKAT, laporan kinerja, laporan tahunan, tindak lanjut evaluasi, dan dokumen pengembangan fakultas.

Pasal 18

Wakil Dekan

- (1) Wakil Dekan membantu Dekan dalam perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi bidang akademik dan nonakademik.
- (2) Wakil Dekan mengoordinasikan pendidikan, penelitian, PkM, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama sesuai penugasan Dekan.
- (3) Wakil Dekan berwenang melakukan telaah, memberikan rekomendasi, meminta data, dan mengoordinasikan unit terkait.
- (4) Wakil Dekan menyampaikan laporan bidang secara berkala kepada Dekan.

Pasal 19

Senat FBSH

- (1) Senat FBSH membahas dan mengesahkan kebijakan akademik, kebijakan penilaian prestasi dan kepribadian dosen, serta norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas.
- (2) Senat memberikan pertimbangan atas pelaksanaan kebijakan akademik, calon pimpinan fakultas, penerimaan atau pengangkatan dosen, dan hal akademik lain sesuai Statuta.
- (3) Luaran Senat berupa keputusan, pertimbangan, rekomendasi, berita acara, dan risalah rapat.

Pasal 20

GKM dan UKM

- (1) GKM mengembangkan perangkat penerapan SPMI, mengoordinasikan PPEPP, memberikan rekomendasi mutu, dan mendampingi program studi dalam akreditasi.
- (2) UKM melaksanakan pengendalian mutu pada tingkat program studi dan melaporkan hasilnya kepada Koordinator Program Studi dan GKM.
- (3) GKM/UKM berwenang meminta data, melakukan monitoring, menilai pemenuhan standar, dan merekomendasikan tindakan koreksi.
- (4) Luaran GKM/UKM meliputi instrumen mutu, laporan monitoring, analisis temuan, rekomendasi, dan laporan tindak lanjut.

Pasal 21
Staf Dekan dan Bidang Administrasi

- (1) Staf Dekan menyelenggarakan dukungan administrasi akademik, penelitian, PkM, kemahasiswaan, kepegawaian, keuangan, persuratan, rapat, arsip, website, dan pelaporan sesuai penugasan.
- (2) Bidang Administrasi Akademik dan Umum melaksanakan persuratan, registrasi, jadwal, KRS/KHS, ujian, data akademik, aset, sarana, prasarana, dan kebutuhan umum.
- (3) Bidang Administrasi Keuangan menyusun draf anggaran, analisis arus kas, penerimaan, bukti penggunaan, dan laporan keuangan berkala.
- (4) Bidang Administrasi Kepegawaian mengelola data pegawai, kebutuhan SDM, BKD, jabatan fungsional, dan layanan administrasi kepegawaian.
- (5) Setiap bidang wajib menjaga ketepatan, kerahasiaan, keterlacakan, dan keamanan dokumen.

Pasal 22
Koordinator Program Studi

- (1) Koordinator Program Studi merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi pendidikan, penelitian, PkM, kemahasiswaan, kerja sama, dan mutu pada tingkat program studi.
- (2) Koordinator Program Studi mengusulkan kurikulum, tugas dosen, DPAU, pembimbing dan penguji tugas akhir, pembimbing magang, kegiatan mahasiswa, serta program kerja kepada Dekan.
- (3) Koordinator Program Studi mengoordinasikan jadwal, RPS, perkuliahan, ujian, tugas akhir, laboratorium, PLP/magang/KKN, dan pelaporan data program studi.
- (4) Luaran meliputi program kerja, dokumen kurikulum, jadwal, penugasan, laporan semester, evaluasi pembelajaran, data akreditasi, dan tindak lanjut mutu.

Pasal 23
Pustakawan dan Laboran

- (1) Pustakawan merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi layanan pustaka, pengembangan koleksi, digital library, kerja sama perpustakaan, dan laporan layanan.
- (2) Laboran mengelola penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, keselamatan, inventarisasi, dan pengembangan laboratorium.
- (3) Pustakawan dan Laboran berkoordinasi dengan Koordinator Program Studi dan unit universitas terkait.

Pasal 24
Dosen

- (1) Dosen melaksanakan pendidikan, penelitian, PkM, pembimbingan, penilaian, pengembangan kompetensi, dan tugas institusional lainnya.
- (2) Dosen berwenang mengembangkan bahan ajar, metode pembelajaran, penilaian, penelitian, dan PkM sesuai kebebasan akademik dan etika keilmuan.
- (3) Dosen wajib menyusun RPS, melaksanakan perkuliahan, menyerahkan nilai tepat waktu, melaporkan BKD, menjaga integritas akademik, dan memenuhi penugasan.

Pasal 25

Pelaksana Harian dan Penggantian Sementara

- (1) Apabila pejabat berhalangan sementara, pelaksanaan tugas dapat didelegasikan melalui surat tugas atau disposisi kepada pejabat atau pegawai yang memenuhi kompetensi.
- (2) Delegasi tidak menghilangkan tanggung jawab pejabat pemberi delegasi kecuali ditetapkan lain oleh pejabat berwenang.
- (3) Penggantian karena berhalangan tetap mengikuti Statuta dan ketentuan universitas.

BAB V

PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MANAJEMEN KINERJA, DAN RISIKO

Pasal 26

Sistem Perencanaan

- (1) Perencanaan FBSH terdiri atas Renstra, Renop, RKAT, program kerja unit, dan rencana kegiatan.
- (2) Perencanaan disusun berdasarkan visi, misi, analisis lingkungan, evaluasi kinerja, kebutuhan pemangku kepentingan, risiko, SPMI, dan kebijakan universitas.
- (3) Setiap program harus memiliki indikator, target, penanggung jawab, waktu, anggaran, risiko, dan bukti yang dihasilkan.

Pasal 27

Penyusunan Program Kerja

- (1) Program studi dan unit menyusun usulan program kerja berdasarkan hasil evaluasi dan prioritas pengembangan.
- (2) Usulan ditelaah oleh Wakil Dekan, GKM, administrasi keuangan, dan pihak terkait.
- (3) Program dibahas dalam rapat koordinasi dan ditetapkan oleh Dekan sesuai kewenangan serta anggaran yang tersedia.

Pasal 28

Penganggaran

- (1) Anggaran disusun berdasarkan program, target, standar biaya, efisiensi, efektivitas, dan prioritas institusi.
- (2) Penggunaan dana wajib memperoleh persetujuan, didukung dokumen, dan dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan universitas.
- (3) Perubahan anggaran atau kegiatan harus diajukan secara tertulis dan mendapat persetujuan pejabat berwenang.

Pasal 29

Manajemen Kinerja

- (1) Kinerja diukur berdasarkan indikator utama dan tambahan yang ditetapkan dalam Renstra, RKAT, kontrak kinerja, atau standar mutu.
- (2) Capaian kinerja dipantau secara bulanan, triwulan, semesteran, atau tahunan sesuai karakter program.
- (3) Hasil pengukuran digunakan untuk penghargaan, pembinaan, perbaikan, pengendalian, dan penyusunan program berikutnya.

Pasal 30
Pengendalian Internal

- (1) Pengendalian internal dilakukan melalui pemisahan fungsi, otorisasi, verifikasi dokumen, rekonsiliasi data, supervisi, audit, dan tindak lanjut.
- (2) Setiap organ wajib mengidentifikasi ketidaksesuaian dan segera melakukan tindakan koreksi.

Pasal 31
Manajemen Risiko

- (1) FBSH mengelola risiko akademik, keuangan, hukum, reputasi, teknologi informasi, sumber daya manusia, sarana-prasarana, kerja sama, dan internasionalisasi.
- (2) Pengelolaan risiko meliputi identifikasi, analisis, penetapan prioritas, mitigasi, penanggung jawab, dan monitoring berkala.
- (3) Risiko utama dan tindak mitigasinya dicatat dalam register risiko FBSH.

BAB VI

PENGAMBILAN KEPUTUSAN, RAPAT, KOORDINASI, DAN DELEGASI

Pasal 32

Prinsip Pengambilan Keputusan

- (1) Keputusan diambil secara objektif, berbasis data, partisipatif, tepat waktu, sesuai kewenangan, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Keputusan diupayakan melalui musyawarah untuk mufakat.
- (3) Apabila mufakat tidak tercapai, keputusan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan.

Pasal 33

Tahapan Pengambilan Keputusan

- (1) identifikasi masalah, kebutuhan, atau usulan;
- (2) pengumpulan data dan telaah administratif, akademik, mutu, keuangan, atau hukum;
- (3) konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- (4) pembahasan dalam rapat apabila diperlukan;
- (5) pertimbangan Senat untuk kebijakan akademik sesuai ketentuan;
- (6) penetapan keputusan oleh pejabat berwenang;
- (7) penyampaian keputusan kepada pihak terkait;
- (8) pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut.

Pasal 34

Jenis Rapat

- (1) Rapat di lingkungan FBSH meliputi rapat pimpinan, rapat koordinasi fakultas, rapat program studi, rapat akademik, rapat Senat, rapat evaluasi, rapat mutu, dan RTM.
- (2) Jadwal dan frekuensi rapat tercantum dalam Lampiran III.

Pasal 35

Tata Cara Rapat

- (1) Rapat dilaksanakan berdasarkan undangan dan agenda yang disampaikan kepada peserta.
- (2) Rapat dipimpin oleh pejabat yang berwenang atau pihak yang ditunjuk.
- (3) Setiap rapat menghasilkan daftar hadir, notulen, keputusan, penanggung jawab tindak lanjut, dan batas waktu.
- (4) Notulen disampaikan kepada peserta dan disimpan sebagai dokumen terkendali.

Pasal 36

Delegasi Wewenang

- (1) Dekan dapat mendelegasikan sebagian kewenangan kepada Wakil Dekan atau pejabat/unit terkait melalui surat tugas, disposisi, atau keputusan.
- (2) Kewenangan yang bersifat strategis, normatif, atau ditetapkan khusus oleh Statuta tidak dapat didelegasikan kecuali diperbolehkan oleh peraturan.
- (3) Penerima delegasi wajib melaporkan pelaksanaan tugas kepada pemberi delegasi.

Pasal 37

Persuratan dan Komunikasi Resmi

- (1) Komunikasi resmi menggunakan surat, disposisi, nota dinas, surat elektronik institusi, sistem informasi, atau media resmi lain.
- (2) Penandatanganan surat mengikuti tingkat kewenangan dan tata naskah dinas universitas.
- (3) Informasi yang bersifat rahasia hanya disampaikan kepada pihak yang berwenang.

BAB VII

TATA KERJA BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

Pasal 38

Pengembangan Kurikulum

- (1) Program studi menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan meninjau kurikulum sesuai SN-Dikti, kebijakan universitas, kebutuhan pengguna lulusan, perkembangan keilmuan, dan visi FBSH.
- (2) Peninjauan kurikulum melibatkan dosen, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, asosiasi profesi, pakar, dan mitra sesuai kebutuhan.
- (3) Dokumen kurikulum ditelaah oleh GKM/UKM, dibahas oleh program studi dan Senat apabila diperlukan, serta ditetapkan oleh pejabat berwenang.

Pasal 39

Pembagian Tugas Dosen

- (1) Koordinator Program Studi menyusun usulan distribusi mata kuliah berdasarkan kompetensi, kualifikasi, jabatan akademik, beban kerja, dan kebutuhan program studi.
- (2) Distribusi tugas ditelaah oleh Wakil Dekan dan ditetapkan melalui keputusan Dekan.
- (3) Perubahan penugasan harus mendapat persetujuan Dekan dan didokumentasikan.

Pasal 40

RPS dan Perangkat Pembelajaran

- (1) Setiap mata kuliah wajib memiliki RPS dan perangkat pembelajaran yang sesuai kurikulum dan capaian pembelajaran.
- (2) RPS disusun oleh dosen/tim dosen, ditelaah oleh program studi, dan dimonitor oleh UKM/GKM.
- (3) RPS diperbarui berdasarkan evaluasi pembelajaran, perkembangan ilmu, teknologi, dan kebutuhan mahasiswa.

Pasal 41

Pelaksanaan Perkuliahan

- (1) Perkuliahan dilaksanakan sesuai kalender akademik, jadwal, RPS, jumlah pertemuan, dan standar proses pembelajaran.
- (2) Dosen mencatat kehadiran, materi, aktivitas, tugas, dan penilaian melalui sistem yang ditetapkan.
- (3) Koordinator Program Studi melakukan monitoring perkuliahan setiap semester dan menyampaikan hasil kepada Dekan dan GKM.

Pasal 42

Evaluasi dan Penilaian

- (1) Penilaian dilaksanakan secara edukatif, autentik, objektif, akuntabel, transparan, dan sesuai RPS.
- (2) Dosen menyerahkan nilai sesuai jadwal dan bertanggung jawab atas kebenaran data.
- (3) Keberatan nilai diselesaikan melalui klarifikasi dosen, program studi, dan pimpinan sesuai prosedur.

Pasal 43

DPAU dan Pembimbingan Mahasiswa

- (1) DPAU diusulkan oleh Koordinator Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan sesuai Peraturan Akademik.
- (2) DPAU memberikan bimbingan akademik dan nonakademik, memantau kemajuan studi, dan mendokumentasikan hasil bimbingan.

- (3) Penggantian DPAU dilakukan atas usulan Koordinator Program Studi apabila pembimbing berhalangan.

Pasal 44

Kegiatan Lapangan dan Magang

- (1) KKN, PLP, KKL, magang, asistensi mengajar, dan kegiatan lapangan dilaksanakan berdasarkan pedoman, kerja sama, penugasan, pembimbing, dan penilaian.
- (2) Pembimbing lapangan atau pembimbing magang diusulkan oleh Koordinator Program Studi dan ditetapkan sesuai Peraturan Akademik.
- (3) Mahasiswa wajib menyusun logbook dan laporan, sedangkan mitra memberikan penilaian atau umpan balik.

Pasal 45

Tugas Akhir

- (1) Mahasiswa mengajukan judul kepada Koordinator Program Studi sesuai prosedur program studi.
- (2) Judul, pembimbing, dan penguji ditetapkan oleh Dekan atas usul Koordinator Program Studi sesuai Peraturan Akademik.
- (3) Program studi memantau pembimbingan, seminar, ujian, revisi, repository, dan publikasi hasil tugas akhir.

Pasal 46

Yudisium dan Kelulusan

- (1) Yudisium dilaksanakan oleh FBSH sesuai Peraturan Akademik dan prosedur yang ditetapkan.
- (2) Program studi memverifikasi pemenuhan akademik, sedangkan unit terkait memverifikasi kewajiban administrasi, keuangan, perpustakaan, laboratorium, dan repository.
- (3) Keputusan yudisium dituangkan dalam berita acara dan keputusan Dekan.

BAB VIII

TATA KERJA BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 47

Peta Jalan

- (1) FBSH dan program studi menyusun peta jalan penelitian dan PkM yang selaras dengan bidang keilmuan, visi, SDGs, kebutuhan masyarakat, dan kebijakan universitas.
- (2) Peta jalan ditinjau secara berkala dan menjadi dasar tema, proposal, pendanaan, luaran, dan kerja sama.

Pasal 48

Pengajuan dan Penetapan Kegiatan

- (1) Dosen atau tim mengajukan proposal penelitian/PkM melalui program studi atau sistem universitas.
- (2) Proposal diperiksa secara administratif dan substansial sesuai skema pendanaan.
- (3) Penugasan atau kontrak ditetapkan oleh pejabat berwenang.

Pasal 49

Pelaksanaan, Monitoring, dan Pelaporan

- (1) Pelaksana wajib mematuhi proposal, etika, jadwal, anggaran, dan luaran yang disepakati.
- (2) FBSH dan unit universitas melakukan monitoring kemajuan dan penggunaan anggaran.
- (3) Laporan akhir, luaran, data, bukti kegiatan, dan pertanggungjawaban diserahkan sesuai jadwal.

Pasal 50
Luaran dan Diseminasi

- (1) Luaran penelitian dan PkM dapat berupa artikel, buku, modul, media, karya seni, produk, teknologi, HKI, rekomendasi kebijakan, atau bentuk lain.
- (2) Luaran wajib diseminasi, disimpan, dan dimanfaatkan untuk pembelajaran, pengembangan institusi, dan masyarakat sesuai ketentuan.

Pasal 51
Pelibatan Mahasiswa dan Mitra

- (1) Penelitian dan PkM didorong melibatkan mahasiswa untuk penguatan kompetensi dan pengalaman belajar.
- (2) Kerja sama dengan mitra harus memiliki tujuan, peran, luaran, manfaat, dan bukti pelaksanaan yang jelas.

BAB IX

TATA KERJA KEMAHASISWAAN, ALUMNI, KERJA SAMA, DAN KEHUMASAN

Pasal 52

Kemahasiswaan

- (1) Program kemahasiswaan mencakup penalaran, minat, bakat, organisasi, prestasi, kesejahteraan, beasiswa, kewirausahaan, karakter, dan layanan pengaduan.
- (2) Kegiatan mahasiswa diusulkan melalui program studi atau organisasi mahasiswa, ditelaah oleh Wakil Dekan, dan disetujui oleh Dekan sesuai kewenangan.
- (3) Setiap kegiatan mahasiswa wajib memiliki penanggung jawab, proposal, anggaran, izin, laporan, dan bukti.

Pasal 53

Alumni dan Karier

- (1) FBSH dan program studi mengelola data alumni, tracer study, jejaring alumni, informasi kerja, layanan karier, dan umpan balik pengguna lulusan.
- (2) Hasil tracer study dan masukan alumni digunakan untuk evaluasi kurikulum, layanan, dan pengembangan program.

Pasal 54

Kerja Sama

- (1) Kerja sama diawali dengan identifikasi kebutuhan, penjajakan mitra, telaah manfaat, risiko, dan kesesuaian kewenangan.
- (2) MoU, MoA, atau PKS disusun dan ditandatangani sesuai kewenangan universitas.
- (3) Setiap kerja sama harus diimplementasikan, dimonitor, dievaluasi manfaatnya, dan dilaporkan.

Pasal 55

Kehumasan dan Informasi Publik

- (1) Informasi resmi FBSH disampaikan melalui website, media sosial, surat, publikasi, atau kanal resmi lain.
- (2) Publikasi harus akurat, etis, memperhatikan perlindungan data, dan mendapat persetujuan pihak berwenang.
- (3) Pernyataan kepada media atas nama FBSH disampaikan oleh Dekan atau pihak yang diberi mandat.

BAB X

TATA KERJA SDM, KEUANGAN, SARANA-PRASARANA, DAN SISTEM INFORMASI

Pasal 56

Perencanaan dan Pengembangan SDM

- (1) Kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dianalisis berdasarkan jumlah mahasiswa, beban kerja, kompetensi, pengembangan program, dan standar mutu.
- (2) Pengembangan SDM mencakup studi lanjut, pelatihan, sertifikasi, jabatan fungsional, rekognisi, pembinaan kinerja, dan kesejahteraan.
- (3) Usulan SDM disampaikan kepada unit universitas melalui Dekan.

Pasal 57

Kinerja dan Disiplin SDM

- (1) Dosen dan tenaga kependidikan wajib memenuhi tugas, jam kerja, target kinerja, etika, dan pelaporan.
- (2) Kinerja dievaluasi secara berkala berdasarkan bukti dan indikator.
- (3) Pembinaan atau penanganan pelanggaran mengikuti peraturan kepegawaian dan kode etik universitas.

Pasal 58

Pengelolaan Keuangan

- (1) Pengelolaan keuangan dilaksanakan secara transparan, akuntabel, efektif, efisien, dan sesuai anggaran.
- (2) Setiap transaksi harus memiliki otorisasi, bukti, pencatatan, verifikasi, dan pertanggungjawaban.
- (3) Laporan keuangan disusun secara berkala dan disampaikan kepada Dekan serta unit universitas terkait.

Pasal 59

Sarana, Prasarana, dan Aset

- (1) Pengelolaan sarana, prasarana, dan aset mencakup perencanaan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, dan penghapusan sesuai ketentuan.
- (2) Penggunaan ruang, laboratorium, peralatan, dan bahan praktik harus terjadwal dan terdokumentasi.
- (3) Kerusakan, kehilangan, atau risiko keselamatan wajib segera dilaporkan.

Pasal 60

Sistem Informasi dan Data

- (1) FBSH menggunakan sistem informasi akademik, keuangan, kepegawaian, kerja sama, akreditasi, PDDikti, dan sistem lain yang ditetapkan universitas.
- (2) Setiap unit bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan, keterbaruan, keamanan, dan konsistensi data.
- (3) Akses data diberikan berdasarkan kewenangan dan prinsip perlindungan data.

BAB XI

PENJAMINAN MUTU, PENGAWASAN, AKUNTABILITAS, DAN TRANSPARANSI

Pasal 61 **PPEPP**

- (1) Seluruh proses tata kerja FBSH diintegrasikan dengan siklus PPEPP.
- (2) Penetapan dilakukan melalui standar, kebijakan, indikator, target, pedoman, dan SOP.
- (3) Pelaksanaan dilakukan oleh organ atau unit yang ditetapkan.
- (4) Evaluasi dilakukan melalui monitoring, survei, audit, evaluasi diri, dan analisis capaian.
- (5) Pengendalian dilakukan melalui koreksi, pembinaan, mitigasi risiko, dan pemantauan tindak lanjut.
- (6) Peningkatan dilakukan melalui revisi standar, program, layanan, dan tata kerja.

Pasal 62 **Monitoring dan Audit Mutu Internal**

- (1) GKM/UKM melakukan monitoring pemenuhan standar dan mengoordinasikan persiapan AMI.
- (2) Unit yang diaudit wajib menyediakan data, menerima temuan, menyusun rencana tindak lanjut, dan menyelesaikannya sesuai waktu.
- (3) Hasil audit menjadi bahan RTM dan peningkatan standar.

Pasal 63 **Rapat Tinjauan Manajemen**

- (1) RTM dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun atau sesuai kebutuhan.
- (2) RTM membahas hasil audit, kinerja, kepuasan, risiko, pengaduan, sumber daya, tindak lanjut, dan peluang peningkatan.
- (3) Keputusan RTM memuat tindakan, penanggung jawab, waktu, dan indikator keberhasilan.

Pasal 64 **Akuntabilitas dan Transparansi**

- (1) Setiap organ bertanggung jawab atas penggunaan kewenangan, anggaran, data, sumber daya, dan hasil kerja.
- (2) Informasi yang bersifat publik disampaikan secara terbuka melalui kanal resmi, dengan tetap memperhatikan kerahasiaan dan perlindungan data.

BAB XII

PELAPORAN, DOKUMENTASI, PENGADUAN, DAN PENANGANAN PELANGGARAN

Pasal 65

Jenis dan Frekuensi Laporan

- (1) Laporan meliputi laporan kegiatan, laporan program studi, laporan bidang, laporan keuangan, laporan mutu, laporan kerja sama, laporan risiko, laporan kinerja berkala, dan laporan tahunan.
- (2) Laporan disampaikan setelah kegiatan, bulanan, semesteran, tahunan, atau sesuai kebutuhan audit dan akreditasi.
- (3) Matriks pelaporan tercantum dalam Lampiran IV.

Pasal 66

Standar Laporan

- (1) Laporan sekurang-kurangnya memuat identitas, dasar, tujuan, target, pelaksanaan, realisasi, capaian, anggaran, luaran, kendala, evaluasi, tindak lanjut, dan bukti.
- (2) Data kuantitatif harus dapat ditelusuri ke sumbernya dan diverifikasi.
- (3) Format laporan tercantum dalam Lampiran VI dan dapat disesuaikan.

Pasal 67

Pengelolaan Dokumen

- (1) Dokumen dikelompokkan, diberi kode, tanggal, versi, penanggung jawab, status, dan lokasi penyimpanan.
- (2) Dokumen fisik dan digital disimpan sesuai jadwal retensi serta dilindungi dari kehilangan, perubahan tanpa izin, dan akses tidak sah.

Pasal 68

Pengaduan

- (1) Pengaduan dapat disampaikan melalui kanal resmi secara tertulis atau elektronik.
- (2) Pengaduan dicatat, diverifikasi, diteruskan kepada pihak berwenang, ditangani secara objektif, dan diberi umpan balik.
- (3) Identitas pelapor dan informasi sensitif dilindungi sesuai ketentuan.

Pasal 69

Pelanggaran dan Whistleblowing

- (1) Dugaan pelanggaran akademik, keuangan, administrasi, etika, atau penyalahgunaan kewenangan ditangani sesuai peraturan universitas.
- (2) Tidak boleh ada tindakan balasan terhadap pelapor yang beritikad baik.
- (3) Penanganan dilakukan dengan prinsip kerahasiaan, praduga tidak bersalah, keadilan, dan dokumentasi.

BAB XIII

BUDAYA ORGANISASI, ETIKA, INTEGRITAS, DAN KONFLIK KEPENTINGAN

Pasal 70

Budaya Organisasi

- (1) FBSH mengembangkan budaya organisasi yang harmonis, kolaboratif, adaptif, disiplin, produktif, inovatif, dan berbasis budaya santri.
- (2) Pimpinan mendorong partisipasi pemangku kepentingan dan budaya prestasi.

Pasal 71

Etika dan Integritas

- (1) Setiap anggota organisasi wajib bersikap jujur, objektif, adil, sopan, profesional, dan bertanggung jawab.
- (2) Plagiarisme, pemalsuan data, diskriminasi, perundungan, gratifikasi yang tidak sah, dan penyalahgunaan kewenangan dilarang.

Pasal 72

Konflik Kepentingan

- (1) Setiap orang yang memiliki kepentingan pribadi dalam suatu keputusan wajib mengungkapkan konflik kepentingan dan tidak terlibat dalam penetapan keputusan tersebut.
- (2) Konflik kepentingan dicatat dan ditangani oleh pejabat berwenang.

Pasal 73

Kerahasiaan dan Perlindungan Data

- (1) Data mahasiswa, dosen, pegawai, keuangan, kerja sama, penelitian, dan dokumen strategis dijaga kerahasiaannya sesuai klasifikasi.
- (2) Pengungkapan data hanya dapat dilakukan berdasarkan kewenangan, persetujuan, atau ketentuan hukum.

BAB XIV

MONITORING, EVALUASI, PENINJAUAN, DAN PERUBAHAN PEDOMAN

Pasal 74

Monitoring Pelaksanaan Pedoman

- (1) Dekan melalui Wakil Dekan dan GKM memonitor penerapan pedoman.
- (2) Monitoring dilakukan melalui pemeriksaan dokumen, wawancara, observasi, survei, rapat evaluasi, dan audit.

Pasal 75

Evaluasi Pedoman

- (1) Pedoman dievaluasi sekurang-kurangnya satu kali dalam empat tahun atau sewaktu-waktu apabila terjadi perubahan regulasi, struktur, atau kebutuhan organisasi.
- (2) Evaluasi melibatkan pimpinan, Senat, GKM/UKM, program studi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pemangku kepentingan sesuai kebutuhan.

Pasal 76

Perubahan Pedoman

- (1) Usulan perubahan disampaikan secara tertulis kepada Dekan dengan alasan dan bukti pendukung.
- (2) Perubahan yang berkaitan dengan kebijakan akademik dibahas bersama Senat FBSH sesuai kewenangan.
- (3) Perubahan ditetapkan melalui keputusan Dekan dan disosialisasikan kepada seluruh unit.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Ketentuan Peralihan

- (1) Ketentuan teknis yang belum tersedia dalam pedoman ini mengikuti Statuta, Pedoman Sistem Tata Kelola, Peraturan Akademik, SPMI, SOP, dan kebijakan universitas.
- (2) Format, batas kewenangan, dan standar waktu layanan dapat ditetapkan lebih lanjut melalui keputusan atau SOP.

Pasal 78

Mulai Berlaku

- (1) Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- (2) Seluruh organ dan unit wajib menyesuaikan tata kerjanya dengan pedoman ini.