

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA



Fakultas Pertanian
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	Fakultas Pertanian	UN10/F04/HK.01.01
		1 Agustus 2018
	Susunan Organisasi dan Tata Kerja	Revisi 06
		48 Halaman

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr. Ir. Damanhuri, MS	Sekretaris Senat	ttd	01 Agustus 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Sudarto, MS	Ketua GJM	ttd	01 September 2018
3. Persetujuan	Prof.Dr. Ir. Kuswanto, MS	Wakil Dekan I	ttd	19 Desejmber 2016
4. Penetapan	Prof.Dr.Ir. Nuhfil Hanani AR. , MS.	Dekan	ttd	20 Desember 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Sudarto, MS	Ketua GJM	ttd	20 Desember 2016

KATA PENGANTAR

Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya (FP-UB) berupaya untuk mencapai keunggulan mutu tata pamong (governance), kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan sistem penjaminan mutu program studi sarjana, dan tata pamong tersebut harus dipandang sebagai satu kesatuan yang terintegrasi yang menjadi kunci penting bagi keberhasilan penyelenggaraan Pendidikan di FP-UB dalam mewujudkan visi, menyelenggarakan misi, dan mencapai tujuan yang dicita-citakan.

Tata pamong yang dituangkan dalam Organisasi dan Tata Kerja unit kerja di lingkungan Fakultas Pertanian adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan program studi sarjana, pascasarjana, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan. Tata pamong FP-UB dikembangkan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika, serta norma-norma dan nilai akademik dan kesepakatan-kesepakatan yang telah dibangun di FP-UB. Dalam hubungannya dengan lingkungan eksternal, tata pamong FP-UB diharapkan mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara Fakultas Pertanian, UB dengan para pemangku kepentingan. Tata pamong dan kepemimpinan yang baik memerlukan dukungan sistem pengelolaan yang baik.

Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian ini dirancang untuk mendukung standar mutu pengelolaan Fakultas Pertanian, UB secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan. Organisasi dan Tata Kerja unit kerja di lingkungan Fakultas Pertanian ini diharapkan harus mencerminkan pelaksanaan *continuous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (*customer satisfaction*).

Dengan demikian, Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian merupakan satu kesatuan wujud cerminan integritas yang terintegrasi dari FP-UB yang merupakan tanggung jawab seluruh sivitas akademika. Visi, Misi dan Tujuan FP-UB ini merupakan keputusan tertinggi badan normative akademik, sehingga diharapkan seluruh civitas akademika FP-UB dalam menjalankan fungsi dan tugas pokoknya mengacu visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan.

Malang, 20 Desember 2016

Dekan

Prof.Dr.Ir. Nuhfil Hanani AR, MS

NIP. 195811281983031005

**PERATURAN DEKAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR: 324 /SK/2016
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS PERTANIAN, UNIVERSITAS
BRAWIJAYA**

SENAT FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Menimbang:

- a. Bahwa dengan ditetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 dan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya, maka perlu; disesuaikan struktur organisasi dan tata kerja Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya dengan tetap memperhatikan kekhasan Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya;
- b. Bahwa Universitas Brawijaya telah ditetapkan sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
- c. Bahwa Universitas Brawijaya sebagai lembaga pendidikan tinggi yang mengemban fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat didukung oleh sejumlah lembaga yang saling terkait dan membutuhkan mekanisme Organisasi dan Tata Kerja yang serasi, efektif, dan efisien;
- d. Bahwa Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya yang lama dan dijadikan dasar dalam mengatur rincian tugas unit, uraian jabatan pada semua jenjang struktur organisasi kurang relevan dengan kebutuhan saat ini;
- e. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang ada di Fakultas / Jurusan / Program Studi Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya khususnya dalam menjalankan Tri Darma Perguruan Tinggi, maka dipandang perlu adanya Pedoman Organisasi dan Tata Kerja;
- f. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, d dan huruf e perlu dibentuk suatu Peraturan Dekan tentang Organisasi dan Tata Kerja di Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya;

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78; tambahan Lembaran Negara No 4301);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158; tambahan Lembaran Negara Nomor 158);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 1998 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2001;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2001;
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2008 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Fakultas;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 118/P/2001 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi wewenang pelaksanaan administrasi kepegawaian jabatan fungsional dosen kepada pejabat tertentu di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Negera Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, No 03 tahun 2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan angka kreditnya.
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI, No 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Badan Layanan Umum Nomor 361/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Brawijaya Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
16. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 0xx/O/2009 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
17. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No 4 tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya,

Memperhatikan:

Hasil Rapat Senat Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya tanggal 2016 yang menggaris-bawahi pentingnya ditetapkan Peraturan Dekan tentang Organisasi dan Tata Kerja di Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya; guna mendukung implementasi tridarma perguruan tinggi di Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

PERATURAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERITAS BRAWIJAYA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS PERTANIAN, UNIVERSITAS BRAWIJAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Dekan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Brawijaya yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi dalam sejumlah ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Brawijaya.
3. Senat Universitas adalah Senat Universitas Brawijaya.
4. Statuta adalah Statuta Universitas Brawijaya.
5. Fakultas Pertanian adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi dan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi budidaya pertanian dan sumberdaya alam.
6. Dekan adalah Dekan Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya.
7. Senat Fakultas adalah Senat Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya.
8. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian dan sumberdaya alam.
9. Organisasi dan Tata Kerja, selanjutnya disebut OTK, adalah rincian Tugas dan Uraian Jabatan di Fakultas yang disusun berdasarkan OTK Universitas.
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan Universitas Brawijaya dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidikan tetap di Universitas Brawijaya.
12. Baku Mutu adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan.

13. Program Studi adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan dan mengelola jenis pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian. Program Studi ini mengelola kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
14. Hubungan hirarki adalah hubungan yang didasarkan pada struktur organisasi yang ada.
15. Hubungan fungsional adalah hubungan yang didasarkan fungsi yang sejenis.
16. Hubungan Koordinasi adalah hubungan yang mengatur suatu organisasi atau kegiatan sehingga peraturan dan tindakan yang akan dilaksanakan tidak saling bertentangan.
17. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Standar pelayanan minimal adalah kriteria minimal berupa nilai kumulatif pemenuhan Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan.
19. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.
20. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi.
21. Sivitas akademika adalah komunitas dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi.
22. Pendidikan berbasis keunggulan lokal adalah pendidikan yang diselenggarakan setelah memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan diperkaya dengan keunggulan kompetitif dan/atau komparatif daerah.
23. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan/atau sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
24. Pendidikan jarak jauh adalah pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi komunikasi, informasi, dan media lain.
25. Organisasi profesi adalah kumpulan anggota masyarakat yang memiliki keahlian tertentu yang berbadan hukum dan bersifat nonkomersial.
26. Pendidikan bertaraf internasional adalah pendidikan yang diselenggarakan setelah memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan diperkaya dengan standar pendidikan negara maju.
27. 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
28. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa
29. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara

lain, pustakawan, tenaga administrasi, pranata laboratorium (laboran dan teknisi), serta pranata teknik informasi.

BAB II

VISI, MISI DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Visi Fakultas Pertanian adalah Pada tahun 2025 menjadi institusi pendidikan tinggi pertanian yang unggul, berstandar internasional dan mampu berperan aktif dalam pengembangan IPTEK dan Pengelolaan Sumberdaya Alam yang berlanjut serta pengembangan manajemen agribisnis.
- (2) Misi Fakultas Pertanian adalah (a) Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Pertanian dan Pengelolaan Sumberdaya Alam serta manajemen agribisnis terkini berwawasan global berbasis iman dan taqwa. (b) Mengembangkan dan menerapkan IPTEK dalam lingkup Pertanian dan lingkungan serta manajemen agribisnis dalam pembangunan bangsa.
- (3) Tujuan Fakultas Pertanian adalah (1) Menghasilkan lulusan yang berkemampuan akademik tinggi, berperilaku luhur dan berjiwa wirausaha. (2) Menghasilkan IPTEK berbasis problem solving dalam bidang pertanian dan sumberdaya alam serta manajemen agribisnis (3) Memadukan IPTEK hasil penelitian dengan program pendidikan (4) Menerapkan IPTEK sesuai dengan kebutuhan masyarakat dalam bidang pertanian dan sumberdaya alam serta manajemen agribisnis.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Fakultas Pertanian berkedudukan sebagai salah satu unsur pelaksana akademik vokasi, dan atau profesi yang berada di bawah Universitas;
- (2) Fakultas Pertanian adalah Unsur Pelaksana Akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas di bidang ilmu pertanian.
- (3) Fakultas Pertanian terdiri atas Jurusan Budidaya Pertanian, Jurusan Tanah, Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian dan Jurusan Hama dan Penyakit Tumbuhan serta Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana).
- (4) Fakultas Pertanian melaksanakan kegiatan akademik didasarkan pada tahun akademik yang dibagi dalam minimum 2 (dua) semester yang masing-masing terdiri atas minimum 16 minggu.
- (5) Fakultas Pertanian merupakan bagian integral Universitas Brawijaya dalam pengelolaan pendidikan ditujukan untuk menjamin:
 - a. akses masyarakat atas pelayanan pendidikan yang mencukupi, merata, dan terjangkau;
 - b. mutu dan daya saing pendidikan serta relevansinya dengan kebutuhan dan/atau kondisi masyarakat; dan

- c. efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan pendidikan.

Pasal 4

- (1) Fakultas Pertanian menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Fakultas Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan atau profesi dalam satu atau beberapa pohon / kelompok ilmu pertanian.
- (3) Fakultas Pertanian dalam menyelenggarakan pendidikan akademik didasarkan pada kurikulum yang dikembangkan berdasarkan perkembangan ilmu pengetahuan yang dilaksanakan berbasis kompetensi dan mengacu KKNI serta Permen DIKTI No 44 tahun 2015 tentang standar Pendidikan Tinggi Nasional.
- (4) Fakultas Pertanian mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan atau melaksanakan pendidikan akademik, vokasi dan profesi serta melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan dan Pengembangan pendidikan tinggi di bidang pertanian;
 - b. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, inovasi dan teknologi dibidang pertanian;
 - c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, alumni, dan hubungan dengan lingkungan;
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha;
 - f. Kegiatan usaha yang berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Organisasi Fakultas Pertanian terdiri atas:

- A. Unsur Pimpinan Fakultas Pertanian: Dekan dan Wakil Dekan
- B. Senat Fakultas Pertanian
- C. Unsur Pengembang dan Pelaksana Akademik:
 - a) Jurusan Budidaya Pertanian terdiri atas
 1. Ketua;
 2. Sekretaris;
 3. Program Studi
 - a. Sarjana Agroekoteknologi
 - b. Sarjana Agronomi
 - c. Sarjana Pemuliaan Tanaman
 - d. Sarjana Teknologi Benih
 - e. Sarjana Arsitektur Lanskap
 - f. Magister Ilmu Tanaman
 - g. Magister Hortikultura Perkotaan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Budidaya Pertanian

- b) Jurusan Tanah (Sumberdaya Lahan) terdiri atas:
 - 1. Ketua;
 - 2. Sekretaris;
 - 3. Program Studi
 - a. Sarjana Ilmu Tanah
 - b. Sarjana Kehutanan
 - c. Magister Pengelolaan Tanah dan Air
 - d. Magister Agroforestri Tropis
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Tanah (Sumberdaya Lahan)

- c) Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian terdiri atas:
 - 1. Ketua;
 - 2. Sekretaris;
 - 3. Program Studi
 - a. Sarjana Agribisnis
 - b. Sarjana Sosial Ekonomi Pertanian
 - c. Sarjana Penyuluhan Pertanian
 - d. Magister Agribisnis
 - e. Magister Sosiologi; dan
 - f. Magister Ekonomi Pertanian
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Sosial Ekonomi Pertanian

- d) Jurusan Hama dan Penyakit Tumbuhan terdiri atas:
 - 1. Ketua;
 - 2. Sekretaris;
 - 3. Program Studi:
 - a. Sarjana Proteksi Tanaman
 - b. Magister Entomologi; dan
 - c. Magister Fitopatologi
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Hama dan Penyakit Tumbuhan

- e) Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) terdiri atas:
 - 1. Ketua;
 - 2. Sekretaris;
 - 3. Program Studi Doktor Ilmu Pertanian; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Ilmu Pertanian.

- D. Unsur Penunjang:
 - a. Laboratorium Tipe II (Laboratorium Kompetensi Mahasiswa termasuk Laboratorium Bahasa dan Laboratorium Lapangan)
 - b. Laboratorium Tipe III (Ilmu Dasar)
 - 1. Fisiologi Tumbuhan
 - 2. Sumberdaya Lingkungan
 - 3. Pemuliaan Tanaman
 - 4. Klimatologi
 - 5. Fisika Tanah
 - 6. Kimia Tanah

7. Biologi Tanah
 8. Pedologi dan Sistem Informasi Sumberdaya Lahan
 9. Hama Tumbuhan
 10. Penyakit Tumbuhan
 11. Pengendalian Hayati
 12. Toksikologi Pestisida
 13. Manajemen Finansial dan Pemasaran Agribisnis
 14. Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat
 15. Ekonomi Pertanian dan Kebijakan Pembangunan;
 16. Manajemen Produksi dan Operasi Agribisnis
 17. Komunikasi dan Penyuluhan Agribisnis
- c. Laboratorium Tipe IV (Laboratorium terpadu)
1. Bioteknologi
 2. Hidroponik dan Presisi Pertanian
 3. Inovasi dan Produksi
- d. Ruang Baca
- E. Unit Pelaksana Teknis (UPT) terdiri dari:
1. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BPPM)
 2. Pengelola Sistem Informasi, Kerjasama dan Kehumasan (PSIK)
 3. Badan Penerbitan Jurnal (BPJ) dan Penerbitan
 4. Badan Kerjasama Internasional
 5. Pengembangan Usaha dan Entrepreneurship
- F. Unsur Pelaksana Administratif /Tata usaha yang mengelola urusan-urusan ketatausahaan yang meliputi:
- a. Subbagian Akademik;
 - b. Subbagian Umum dan Barang Milik Negara;
 - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - d. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.
- G. Unsur Pemantauan, Evaluasi dan Penjaminan Mutu:
- 1) Gugus Jaminan Mutu
 - 2) Unit Jaminan Mutu
- H. Unsur Kemahasiswaan
- I. Unsur lain yang diperlukan yang dibentuk dengan Keputusan Dekan.

BAB V

FAKULTAS

Bagian Kesatu

Unsur Pimpinan

Pasal 6

- (1) Fakultas Pertanian dipimpin Dekan dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

- (2) Pembinaan Fakultas Pertanian secara fungsional dilakukan oleh Rektor dengan mengacu kebijakan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia dan dalam bidang keuangan oleh Departemen Keuangan Republik Indonesia.
- (3) Dekan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan atau ketentuan yang berlaku.
- (4) Dekan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh para Wakil Dekan.
- (5) Wakil Dekan terdiri dari:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (6) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor melalui pertimbangan Senat Fakultas.
- (7) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (8) Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (9) Bilamana Dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan Bidang Akademik bertindak sebagai pelaksana harian Dekan.
- (10) Apabila Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik berhalangan sementara, Dekan menugaskan Wakil Dekan lainnya bertindak sebagai pelaksana harian Dekan;
- (11) Apabila Dekan berhalangan tetap, diangkat Pejabat Dekan sampai diangkat Dekan yang baru sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Dekan

Pasal 7

- (1) Dekan adalah pemimpin dan penanggung jawab utama Fakultas Pertanian.
- (2) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Dekan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan pembinaan kepada mahasiswa, dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas.
 - b) Mengkoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin baku mutu pendidikan.
 - c) Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.
 - d) Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas Pertanian.
 - e) Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya.
 - f) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan.
 - g) Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - h) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

- i) Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri.
- j) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain.
- k) Mengusulkan pemberian gelar doktor atau profesor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas.
- l) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika.
- m) Melaksanakan urusan tata usaha.
- n) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas Pertanian.

Bagian Ketiga

Wakil Dekan Bidang Akademik Pasal 8

- (1) Wakil Dekan bidang Akademik mempunyai fungsi membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Melaksanakan upaya-upaya pembinaan untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu dosen di bidang akademik.
 - c. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
 - e. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik.
 - f. Melakukan pengembangan sistem pendidikan untuk mencapai standar mutu Universitas Brawijaya.
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
 - i. Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
 - j. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.
 - k. Melakukan pengembangan program internasionalisasi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (3) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas untuk melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu UB, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Gugus Jaminan Mutu, Ketua Jurusan, Ketua Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana), Ketua Program Studi, dan Unit Pelaksana Teknis serta dengan Unit Penunjang;
 - a. Melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan, Ketua Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana), Ketua Program Studi, dan Unit Pengembangan Akademik untuk merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Unit BPPM untuk merencanakan,

- melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Melakukan Koordinasi dengan Wakil Dekan II dan Unit Pengembangan SDM untuk melaksanakan upaya-upaya pembinaan untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu dosen di bidang akademik.
 - d. Melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, BPPM, dan PSIK untuk menginventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - e. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor I dan Wakil Dekan II terkait dengan kegiatan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
 - f. Melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan, Gugus Jaminan Mutu, Ketua Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) dan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik.
 - g. Melakukan koordinasi dengan Gugus Jaminan Mutu, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu UB, serta dengan Unit Pengembangan Akademik untuk pengembangan sistem pendidikan untuk mencapai standar mutu Universitas Brawijaya.
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan Unit PSIK untuk pengelolaan data bidang administrasi akademik.
 - i. Melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan, Ketua Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana), dan Ketua Program Studi serta dengan Gugus Jaminan Mutu pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
 - j. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan II, Ketua Jurusan, Ketua Program Pascasarjana dan Ketua Program Studi untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
 - k. Melakukan Koordinasi dengan Wakil Rektor I, LP3-UB, dan Unit Pengembangan Akademik untuk menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
 - l. Melakukan koordinasi dengan Unit International Office untuk pengembangan program internasionalisasi di bidang pendidikan dan penelitian.
- (4) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Bagian Keempat

Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Wakil Dekan bidang Bidang Umum dan Keuangan mempunyai fungsi membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum dan system informasi.
- (2) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Pertanian.
 - b. Melakukan pembinaan karier dosen dan tenaga kependidikan.
 - c. Mengupayakan peningkatan kesejahteraan Dosen dan tenaga kependidikan.

- d. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas Pertanian.
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum dan sistem informasi.
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - g. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.
- (2) Melakukan koordinasi dengan semua unit kerja di lingkungan Fakultas Pertanian dalam penyusunan hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
 - (3) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
 - (4) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Bagian Kelima

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Pasal 10

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai fungsi membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan meliputi bakat, minat dan pelayanan kesejahteraan;
 - b. Melakukan pembinaan dalam bidang bakat, minat, dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. Melakukan koordinasi dengan jurusan khususnya dalam bidang penalaran dan secara umum dalam bidang bakat, pelayanan kesejahteraan.
 - d. Melakukan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan Ikatan Alumni Fakultas Pertanian
- (3) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
 - a. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa di fakultas dan mendorong prestasi mahasiswa di tingkat universitas, nasional, dan internasional.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan) dalam mengikutsertakan mahasiswa Fakultas Pertanian pada kegiatan kemahasiswaan di tingkat universitas, nasional, dan internasional;
- (4) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
 - a. Menyampaikan program kerja tahunan dan hasil prestasi kegiatan mahasiswa.
 - b. Menyampaikan laporan kinerja tahunan bidang kemahasiswaan dan alumni

Bagian Keenam
Staf Ahli Wakil Dekan
Pasal 11

- (1) Wakil Dekan dalam menjalankan tugas teknis dibantu oleh staf Ahli Wakil Dekan.
- (2) Staf Ahli Wakil Dekan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan.
- (3) Staf Ahli Wakil Dekan bertanggung jawab ke Wakil Dekan terkait.
- (4) Disamping membantu tugas teknis Wakil Dekan, Staf Ahli Wakil Dekan Akademik bidang pengembangan akademik melakukan tugas:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Melakukan pengembangan sistem pendidikan untuk mencapai standar mutu Universitas Brawijaya.
 - c. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.
- (5) Disamping membantu tugas teknis Wakil Dekan, Staf Ahli Wakil Dekan Akademik bidang manajemen akademik melakukan tugas:
 - a. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
 - b. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik.
 - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
 - d. Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- (6) Disamping membantu tugas teknis Wakil Dekan, Staf Ahli Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan melakukan pengembangan Sumberdaya Manusia (SDM) dan sarana prasarana pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang meliputi:
 - a. Meningkatkan kapabilitas dan kapasitas SDM.
 - b. Mendata kepangkatan SDM.
 - c. Mengarahkan jenjang karir SDM.
 - d. Melakukan Gap Analysis SDM.
 - e. Merancang kebutuhan SDM.
 - f. Melaksanakan upaya-upaya pembinaan untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu dosen di bidang akademik.
 - g. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi sarana prasarana pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (7) Disamping membantu tugas teknis Wakil Dekan, Staf Ahli Wakil Dekan Kemahasiswaan melakukan pengembangan di bidang minat dan bakat mahasiswa yang meliputi:
 - a. Bertanggung jawab terhadap segala bentuk pengembangan minat dan bakat mahasiswa.
 - b. Pengembangan potensi mahasiswa yang dimaksud adalah bidang olahraga dan seni.
 - c. Menggali dan mengelola minat bakat mahasiswa bidang olahraga dan seni.
 - d. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang penggalian dan pengelolaan minat bakat.
 - e. Melakukan pelayanan, memfasilitasi program dan pengembangan minat

- bakat.
- f. Melaksanakan pembinaan peningkatan kualitas minat bakat mahasiswa.
 - g. Melakukan pembinaan UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) di Fakultas Pertanian.
- (8) Disamping membantu tugas teknis Wakil Dekan, Staf Ahli Wakil Dekan Kemahasiswaan melakukan pengembangan di bidang penalaran yang meliputi:
- a. Bertanggung jawab terhadap segala bentuk pengembangan penalaran mahasiswa.
 - b. Menggali dan mengelola minat bakat mahasiswa bidang penalaran.
 - c. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang penggalian dan pengelolaan penalaran.
 - d. Melakukan pelayanan, memfasilitasi program dan pengembangan penalaran.
 - e. Melaksanakan pembinaan peningkatan kualitas penalaran mahasiswa.

BAB VI

SENAT FAKULTAS

Pasal 12

- (1) Senat Fakultas adalah lembaga normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas Pertanian.
- (2) Keanggotaan Senat Fakultas Pertanian beranggotakan: (1) Dekan selaku Ketua, (2) Wakil Dekan, (3) Guru Besar, (4) Ketua Jurusan dan (5) Wakil dosen dari Jurusan Budidaya Pertanian; Jurusan Tanah, Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian dan Jurusan Hama & Penyakit Tumbuhan.
- (3) Keanggotaan Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun atas usulan Dekan selaku Ketua Senat.
- (4) Ketua Senat Fakultas adalah Dekan dan didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari para anggota Senat Fakultas.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Fakultas dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota Senat Fakultas.
- (6) Tata cara pengambilan keputusan dalam Rapat Senat diatur dalam tata tertib Rapat Senat Fakultas.

Pasal 13

Senat Fakultas Pertanian mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Membentuk Peraturan Senat tentang Tata Tertib Rapat Senat, Kode Etik, dan Tata Cara Pemilihan Anggota dan Sekretaris Senat.
- (2) Menyusun Rancangan Peraturan Dekan yang mengatur tentang:
 - a. Baku Mutu pendidikan, kebijakan akademik, dan pengembangan Fakultas,
 - b. Kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan, dan kepribadian sivitas akademika; dan
 - c. Organisasi dan tatakerja di tingkat fakultas.

- (3) Melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas, kemudian menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dekan.
- (4) Memilih dan memberikan pertimbangan atas Dosen yang diusulkan mendapat tugas tambahan sebagai Dekan dan Wakil Dekan.
- (5) Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diangkat sebagai Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan.
- (6) Memberikan pertimbangan atas dosen yang dicalonkan memangku jabatan fungsional akademik Guru Besar dan Guru Besar Emeritus.
- (7) Memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (8) Menyusun norma, kode etik, dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas, kemudian berperan dan memfungsikan diri sebagai kelembagaan kode etik untuk menyelesaikan masalah pelanggaran kode etik di Fakultas/Jurusan/Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) / Program Studi yang: (1) bertanggung jawab, (2) akuntabel, (3) transparan, (4) kredibel, (5) adil.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VII

Pengembang dan Pelaksana Akademik Bagian Kesatu Jurusan Pasal 14

- (1) Jurusan merupakan unit pelaksana akademik di Fakultas dan merupakan himpunan sumberdaya pendukung, yang mengembangkan dan menyelenggarakan serta mengelola dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian untuk:
 - a. pendidikan akademik pertanian pada program sarjana dan pascasarjana;
 - b. pendidikan profesi; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jenis program studi pendidikan profesi dan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jurusan merupakan unit pelaksana akademik pada Fakultas yang berfungsi mengembangkan ilmu sesuai dengan kekhususan tertentu.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas Pertanian untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.

- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut dalam jabatan yang sama.
- (8) Jurusan dalam melaksanakan tugasnya membentuk dan mengkoordinir operasional laboratorium Type II dan III atas nama Dekan, program studi akademik, vokasi dan profesi, serta bentuk lain yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan oleh Fakultas.
- (9) Jurusan melaksanakan dan menjamin baku mutu pendidikan akademik dari program studi yang terkait dengan bidang ilmu yang dikembangkan.

**Bagian Kedua
Ketua Jurusan
Pasal 15**

Ketua Jurusan mempunyai tugas:

- (1) Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.
- (2) Menyusun dan melaksanakan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Jurusan,
- (3) Melaksanakan upaya-upaya pembinaan untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu dosen dalam proses pembelajaran, profesionalisme dan kedisiplinan dosen.
- (4) Merencanakan daya tampung mahasiswa baru sesuai dan atau dalam kaitannya dengan sumberdaya yang dimiliki serta mengupayakan penyediaan sumberdaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik.
- (5) Menyiapkan evaluasi tahunan mahasiswa.
- (6) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik reguler dan tingkat internasional.
- (7) Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) tentang penerapan kurikulum dalam perkuliahan di tiap semester.
- (8) Bekerjasama dengan Ketua Program Studi untuk mempersiapkan kebutuhan administrasi dan sarana / prasarana yang terkait dengan pelaksanaan akademik.
- (9) Melakukan koordinasi dengan seluruh Ketua Laboratorium Type II dan III, Koordinator Kebun Lapangan untuk menyusun jadwal perkuliahan.
- (10) Melakukan koordinasi dengan seluruh Ketua Laboratorium Type II dan III, untuk menyusun perencanaan dan monitoring serta evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan dalam menjalankan tridarma perguruan tinggi.
- (11) Melakukan koordinasi dengan seluruh Ketua Laboratorium Type II dan III, Koordinator Kebun Lapangan untuk pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium untuk proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat,
- (12) Mengelola proses pelaksanaan akademik hingga terlesenggaranya yudisium Sarjana yang terkait dengan bidang ilmu Jurusan,
- (13) Menentukan penasehat akademik dan pembimbing magang kerja dan skripsi,

- (14) Menyusun evaluasi diri kinerja Jurusan dan membuat perencanaan pengembangan Jurusan atas dasar evaluasi diri,
- (15) Melakukan pembinaan terhadap dosen, Tenaga Kependidikan dan mahasiswa.
- (16) berkoordinasi dengan Ketua Jurusan lain dilingkungan Fakultas Pertanian dalam hal *resources sharing* penggunaan sumberdaya manusia, sarana, prasarana dan unit-unit penyelenggara pendidikan serta administrasi akademik.
- (17) Merintis perjanjian atas nama Fakultas bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan di luar negeri sesuai peraturan yang berlaku dengan dilanjutkan kerja sama formal yang ditetapkan oleh Dekan.
- (18) Menjalankan tugas struktural yang dikoordinasikan oleh Dekan dibantu oleh Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Administrasi dan Keuangan dan Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan.
- (19) Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan dosen.
- (20) Melaporkan hasil kerjanya kepada Dekan.

Bagian Ketiga
Sekretaris Jurusan
Pasal 16

Sekretaris Jurusan mempunyai tugas:

- (1) Melakukan penataan, monitoring dan evaluasi terhadap:
 - a. Mata kuliah;
 - b. Dosen pengampu mata kuliah;
 - c. Penyusunan Rencana Kegiatan Pembelajaran Semester (RKPS), buku / bahan ajar dan buku teks;
 - d. Pelaksanaan perkuliahan;
 - e. Penunjukan dosen pembahas proposal dan hasil tugas akhir;
 - f. Dosen pembimbing magang kerja dan tugas akhir;
 - g. Majelis penguji ujian akhir.
- (2) Mengadministrasikan database Jurusan, pengarsipan surat keluar masuk Jurusan, dan berkoordinasi dengan Koordinator Administrasi Jurusan terkait tugas Jurusan.
- (3) Mendukung Sekretaris Program Studi untuk merencanakan, melaksanakan, mengembangkan evaluasi PBM.
- (4) Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dosen baik reguler dan tingkat internasional.
- (5) Melakukan pemantuan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester di Jurusan.
- (6) Menyelenggarakan pengelolaan data bidang akademik dan non akademik di Jurusan.
- (7) Menjalankan fungsi Unit Jaminan Mutu.
- (8) Menyusun dan menyampaikan Laporan Bulanan atas nama Ketua Jurusan kepada Dekan.
- (9) Merencanakan anggaran pendapatan belanja Jurusan.
- (10) Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan

Jurusan.

- (11) Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan di Jurusan dan dilaporkan ke Dekan.

Bagian Keempat
Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana)
Pasal 17

- (1) Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) berfungsi mengkoordinasikan semua Program Magister, Program Doktor, dan pendidikan profesi untuk melaksanakan dan menjamin baku mutu pendidikan.
- (2) Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketua Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh Sekretaris Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana).
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya, pimpinan Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) berkoordinasi dengan:
 - a. Kepala Tata Usaha;
 - b. Ketua Program Studi;
 - c. Ketua Gugus dan Unit Jaminan Mutu;
 - d. Komite Kurikulum;
 - e. Ketua Jurusan;
 - f. Ketua Laboratorium;
 - g. Penanggung jawab matakuliah.

Bagian Kelima
Ketua Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana)
Pasal 18

Ketua Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Menyusun Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam visi misi dan tujuan Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana).
- (2) Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) yang diintegrasikan dengan fungsi Jurusan dan laboratorium.
- (3) Mengkoordinasikan semua kegiatan pendidikan Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) baik reguler dan tingkat internasional.
- (4) Merumuskan baku mutu pendidikan Program Magister dan Program Doktor yang diselenggarakan oleh Jurusan.
- (5) Memantau pelaksanaan kegiatan Program Magister dan Program Doktor yang diselenggarakan oleh Jurusan.
- (6) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Program Magister dan Program Doktor yang diselenggarakan oleh Jurusan.
- (7) Menyusun borang Program Studi dan evaluasi diri Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) setiap tahun untuk penyelenggaraan jaminan mutu dan kebutuhan akreditasi program studi.
- (8) Menjalankan tugas fungsional yang dikoordinasi oleh Dekan dibantu oleh Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Administrasi dan Keuangan serta Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan.

- (9) Menyampaikan laporan tertulis secara berkala dan minimal setiap tahun tentang pelaksanaan tugas kepada Dekan.

Bagian Keenam
Sekretaris Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana)
Pasal 19

Sekretaris Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Mengadministrasikan database Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana), pengarsipan surat keluar masuk Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana), dan berkoodinasi dengan Koordinator Administrasi Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) terkait tugas Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana).
- (2) Mendukung Ketua Program Studi untuk merencanakan, melaksanakan, mengembangkan evaluasi PBM.
- (3) Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat mahasiswa pascasarjana baik reguler dan tingkat internasional.
- (4) Melakukan pemantuan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- (5) Menyelenggarakan pengelolaan data bidang akademik dan non akademik di Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana).
- (6) Menjalankan fungsi Unit Jaminan Mutu.
- (7) Menyusun dan menyampaikan Laporan Bulanan atas nama Ketua Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) kepada Dekan.
- (8) Merencanakan anggaran pendapatan belanja Pascasarjana.
- (9) Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Pascasarjana.
- (10) Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan di Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) dan dilaporkan ke Dekan.

Bagian Ketujuh
Program Studi
Pasal 20

- (1) Pendidikan akademik Fakultas Pertanian diselenggarakan dalam program-program studi atas dasar kurikulum yang disusun oleh Fakultas Pertanian.
- (2) Program studi (PS) merupakan pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar kurikulum berbasis kompetensi dan mengacu KKNi serta Permen DIKTI No 44 tahun 2015.
- (3) Penyelenggaraan program studi dipimpin oleh Ketua Program Studi dan dapat dibantu oleh Sekretaris Program Studi baik reguler dan tingkat internasional.
- (4) Ketua program studi bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan terkait.
- (5) Ketua Program Studi dalam pengkajian dan pengembangan pendidikan di bantu Komite Kurikulum.

- (6) Komite Kurikulum adalah Unsur Pelaksana Akademik di Fakultas di bidang pengkajian dan pengembangan pendidikan yang berada di bawah Fakultas, terdiri atas beberapa anggota dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Anggota Komite adalah wakil Jurusan yang menyelenggarakan Program Sarjana dan atau Pascasarjana.
 - b. Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi berdasarkan hasil konsultasi dengan Ketua Jurusan.
 - c. Masa jabatan Anggota Komite selama-lamanya 4 (empat) tahun.
- (7) Program studi mempunyai fungsi:
- a. Mengembangkan pendidikan dengan kekhususan kurikulum yang dirancang sesuai dengan visi, misi, tujuan Fakultas dalam penyelenggaraan Kurikulum Berbasis Kompetensi,
 - b. Menetapkan Silabus, Rencana Kegiatan Pembelajaran Semester (RKPS) dan isi pengajaran,
 - c. Menetapkan elemen, komponen, dan kompetensi bahan kajian tiap matakuliah Kurikulum Berbasis Kompetensi,
 - d. Menjaga agar seluruh elemen kompetensi tersebar secara proposional dalam seluruh matakuliah dan ketrampilan yang dibelajarkan,
 - e. Menetapkan laboratorium yang akan menjadi penanggungjawab dalam proses pembelajaran kompetensi terkait.
 - f. Mengkoordinasikan penanggungjawab Matakuliah Kompetensi,
 - g. Merencanakan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proses dan hasil pembelajaran yang dilaksanakan di program studi sesuai dengan visi, misi program studi.
 - h. Menjalankan tugas fungsional yang dikoordinasi oleh Ketua Jurusan, dan Dekan dibantu oleh Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Administrasi dan Keuangan dan Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Program Studi berkoordinasi dengan:
- a. Kepala Tata Usaha
 - b. Ketua Program Studi lain
 - c. Ketua Gugus dan Unit Jaminan Mutu
 - d. Komite Kurikulum
 - e. Ketua Laboratorium
 - f. Penanggung jawab matakuliah
- (9) Dalam penyelenggaraan pendidikan berdasarkan Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi:
- a. Konsultasi dengan pimpinan fakultas, dalam hal implementasi kebijakan akademik fakultas, dan penyelenggaraan ketetapan fakultas terkait dengan tugas dan fungsi Jurusan,
 - b. Konsultasi dengan Jurusan dalam hal:
 1. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan akademik sarjana sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan,
 2. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan pendidikan akademik sarjana
 - c. berkoordinasi dengan Program Studi lain dilingkungan Fakultas Pertanian dalam hal penataan kurikulum dan perancangan proses pembelajaran,

- d. berkoordinasi dengan Gugus Jaminan Mutu dan Unit Jaminan Mutu dalam hal koordinasi pemantuan penjaminan mutu kurikulum dan pelaksanaan proses belajar mengajar;
- e. berkoordinasi dengan Komite Kurikulum antara lain dalam hal:
 - 1. Perencanaan, Pengkajian, dan Pengembangan Konsep Kurikulum dan Evaluasi Kurikulum,
 - 2. Perencanaan, pengkajian, dan Pengembangan Konsep proses Belajar Mengajar dan Evaluasi Hasil Belajar;
 - 3. Perencanaan, pengkajian, dan pengembangan konsep konsep ketrampilan, soft skill dan konsep pengembangan infrastruktur,
- f. berkoordinasi dengan Laboratorium dalam hal:
 - 1. Mengkoordinir dosen pengasuh matakuliah yang ada di Program Studi,
 - 2. Mengkoordinasi penyusunan bahan ajar matakuliah, tutorial dan praktikum,
 - 3. Penetapan bahan ajar matakuliah laboratorium dalam matakuliah Kurikulum Berbasis Kompetensi
 - 4. Memonitor dan evaluasi proses dan hasil kegiatan pembelajaran kurikulum berbasis kompetensi
 - 5. Penempatan dosen laboratorium dalam kelompok pengajar pengampu mata kuliah Kurikulum Berbasis Kompetensi
 - 6. Pemanfaatan sarana dan prasarana akademik yang dimiliki laboratorium dalam pembelajaran terintegrasi Kurikulum Berbasis Kompetensi
 - 7. berkoordinasi dengan Penanggung jawab Matakuliah Kompetensi dalam hal:
 - 8. Mengkoordinasikan penyusunan jadwal dan materi pembelajaran,
 - 9. Pelaksanaan ujian dan penilaian Mata Kuliah Kompetensi

Bagian Kedelapan
Ketua Program Studi
Pasal 21

Ketua Program Studi mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.
- (2) Menjalankan fungsi Program Studi sesuai pasal 20 ayat 7 sampai dengan 9.
- (3) Menyusun dan melaksanakan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Program Studi.
- (4) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan yang terkait dengan implementasi kurikulum.
- (5) Memanfaatkan sarana prasarana Fakultas Pertanian dan Universitas secara optimal untuk kepentingan program studi.
- (6) Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa yang terkait dengan implementasi kurikulum.
- (7) Mengkoordinasikan kegiatan kuliah tamu untuk mahasiswa sebagai penunjang kegiatan pembelajaran.
- (8) Menyusun dan menyampaikan Laporan Bulanan dan Tahunan kepada Dekan.
- (9) Menyusun borang akreditasi Program Studi.
- (10) Mengkoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan PBM dengan Unit Jaminan Mutu.

Bagian Kesembilan
Sekretaris Program Studi
Pasal 22

Sekretaris Program Studi bertugas sebagai berikut:

- (1) Membantu Ketua Program Studi dalam menjalankan fungsi Program Studi sesuai pasal 20 ayat 7 sampai dengan 9.
- (2) Mengerjakan administrasi database pengelolaan Program Studi, pengarsipan surat keluar masuk Program Studi, dan berkoodinasi dengan Bagian Tata Usaha Fakultas terkait tugas Program Studi dan pengisian borang akreditasi,
- (3) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan evaluasi PBM.
- (4) Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat mahasiswa.
- (5) Melakukan pemantuan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- (6) Menyusun dan menyampaikan Laporan Bulanan atas nama Ketua Program Studi kepada Ketua Jurusan dilanjutkan ke Dekan.
- (7) Merencanakan anggaran pendapatan belanja Program Studi.
- (8) Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja pendidikan dan pengajaran Dosen dan Tenaga Kependidikan dan dilaporkan ke Dekan.

Bagian Kesepuluh
Komite Kurikulum
Pasal 23

Komite Kurikulum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Membantu pimpinan dalam hal perencanaan, pengkajian, dan pengembangan, monitoring dan evaluasi internal Program Studi baik Strata 1, 2 dan 3: Kurikulum, proses belajar mengajar, ketrampilan instruksional dosen, dan infrastruktur akademik Program Studi.
- (2) Mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kurikulum.
- (3) Pengembangan Kurikulum berdasarkan *scientific vision* dan *market signal* terkini.

Pasal 24

Komite Kurikulum mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan pengkajian kelayakan pendirian program studi pada tingkat pendidikan diploma, sarjana, dan pascasarjana; pembentukan jurusan dan atau fakultas dalam kerangka pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan pembangunan nasional.
- (2) Melaksanakan pengkajian dan pengembangan kurikulum yang sesuai dengan pembangunan nasional, ilmu dan teknologi.
- (3) Melaksanakan pengkajian dan mengembangkan cara-cara pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional yang efisien.
- (4) Melaksanakan *benckmarking* berdasarkan *scientific vision* dan *market signal* terkini untuk pengembangan kurikulum.

- (5) Mengevaluasi kurikulum akademik dan profesi yang telah diterapkan setiap lima tahun sekali.
- (6) Menyusun tujuan pembelajaran masing-masing matakuliah.
- (7) Menyusun bahan kajian masing-masing mata kuliah.
- (8) Menyusun metode pembelajaran dan waktu yang dibutuhkan masing-masing mata kuliah.
- (9) Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana), Ketua Laboratorium tentang penerapan kurikulum dalam perkuliahan di tiap semester.

Pasal 25

Dalam menjalankan fungsi tersebut pada pasal 23, Komite Kurikulum bertugas menyelenggarakan seminar / lokakarya, studi pengembangan dan *benchmarking* dalam rangka:

- (1) Perencanaan, pengkajian, dan pengembangan Konsep Kurikulum dan Evaluasi Kurikulum.
- (2) Perencanaan, pengkajian, dan pengembangan konsep proses belajar mengajar dan evaluasi hasil belajar.
- (3) Perencanaan, pengkajian, dan pengembangan konsep ketrampilan instruksional dosen, dan konsep pengembangan instruksional Jurusan, hasilnya untuk disampaikan kepada Ketua Program Studi.

Bagian Kesebelas **Kelompok Jabatan Fungsional Dosen** **Pasal 26**

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional pada setiap Jurusan terdiri atas Bidang Minat yang sejenis yang diwadahi dalam (1) Program Studi, (2) Pusat Studi di Pascasarjana (3) Laboratorium Type II, Type III dan Type IV.
- (3) Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan di perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
- (4) Dosen wajib memiliki *home base* di Program Studi dan tergabung dalam Laboratorium Type II untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa yang dikoordinasi oleh Ketua Program Studi,
- (5) Dosen wajib menjadi anggota dari salah satu satu laboratorium Type III (dasar), untuk pengembangan kompetensi keilmuannya yang dikoordinasi oleh Ketua Laboratorium.
- (6) Dosen wajib menjadi anggota dan dapat merangkap menjadi anggota di beberapa Laboratorium Type IV (Terpadu) yang dikoordinasi oleh Ketua Laboratorium Terpadu.

- (7) Dosen wajib menjadi anggota dari salah satu satu Pusat Studi Fakultas, untuk pengembangan dan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dikoordinasi oleh Ketua Pusat Studi.
- (8) Dosen terdiri dari dosen tetap, dosen tidak tetap dan dosen tamu.
- (9) Dosen tetap adalah dosen yang telah mempunyai Sertifikat Dosen dan diangkat serta ditetapkan sebagai tenaga tetap pada Fakultas Pertanian
- (10) Dosen tidak tetap adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada Fakultas Pertanian.
- (11) Dosen tetap seperti yang dimaksud dalam Ayat (9) diangkat melalui keputusan Menteri atas usul Rektor setelah menerima pertimbangan Ketua Jurusan atau Dekan terkait.
- (12) Dosen tidak tetap seperti yang dimaksud dalam Ayat (10) diangkat oleh Rektor setelah menerima pertimbangan dari Ketua Jurusan atau Dekan terkait.
- (13) Dosen tamu adalah seseorang yang diundang untuk mengajar pada Fakultas Pertanian selama jangka waktu tertentu.
- (14) Dosen wali adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada sejumlah mahasiswa bimbingannya dalam menentukan matakuliah dalam rencanastudinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi/tugas akhir.
- (15) Didalam Laboratorium Type III (Dasar) dosen dalam membentuk Kelompok Dosen yang dikoordinir oleh Ketua Laboratorium.
- (16) Kelompok Dosen adalah sekelompok Dosen yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu / kajian tertentu di dalam satu laboratorium.
- (17) Kelompok Dosen dipimpin oleh seorang ketua kelompok yang bertugas melakukan koordinasi dan memimpin aktivitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (18) Jenjang jabatan fungsional dosen pada dasarnya terdiri dari Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar.
- (19) Wewenang dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (20) Jabatan fungsional dosen terdiri dari dosen pada program pendidikan akademik, pada program pendidikan profesi, dan program pendidikan vokasi.
- (21) Jenis dan Jenjang jabatan dosen sebagaimana dimaksud dalam Ayat (18) dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi diatur sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku.
- (22) Dosen tetap memiliki jabatan fungsional dengan tugas utama mengajar dan membimbing mahasiswa, mengembangkan ilmu pengetahuan/teknologi/ seni, dan melakukan pengabdian kepada masyarakat.
- (23) Syarat untuk menjadi guru besar selain memenuhi syarat sebagai dosen adalah memiliki kemampuan akademik membimbing calon doktor yang ditunjukkan dengan kualifikasi doktor dan memiliki karya ilmiah, karya karya lain yang bermutu sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam peraturan yang berlaku.
- (24) Untuk dapat diangkat menjadi guru besar, harus diperoleh persetujuan dari Senat Universitas melalui usulan dari Jurusan/Fakultas yang bersangkutan dengan persetujuan Senat Fakultas.

- (25) Guru besar diangkat oleh Menteri atas usul pimpinan Universitas setelah mendapat persetujuan dari Senat Universitas.
- (26) Sebutan guru besar/profesor hanya dapat digunakan selama bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen di Fakultas Pertanian.
- (27) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (28) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Keduabelas **Tugas Dosen** **Pasal 27**

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan.
- (2) Tugas mengajar pada jenjang S1 pada jalur pendidikan akademik, wajib dilakukan sebagai bagian dari tugas melakukan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tugas melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas Brawijaya atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- (4) Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat diperhitungkan sks nya sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- (5) Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang sebagaimana dimaksud pada butir (3) dan (4) paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks.
- (6) Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (4) sekurang-kurangnya sepadan dengan 3 sks setiap tahun.

Pasal 28

Tugas dosen dalam proses pembelajaran:

- (1) Melaksanakan perencanaan pembelajaran, yang meliputi:
 - a. Merumuskan tujuan instruksional;
 - b. Menyusun bahan kajian;
 - c. Membuat Rencana Kegiatan Pembelajaran Semester (RKPS);
 - d. Menyusun kontrak perkuliahan;
 - e. Menyusun buku ajar.
- (2) Melaksanakan pembelajaran yang dapat meliputi perkuliahan, seminar, diskusi, praktikum, simulasi dan evaluasi.
 - a. Dalam pelaksanaan pembelajaran memberikan tujuan instruksional, materi, contoh kasus, latihan, tugas, umpan balik tugas, dan pembimbingan mengacu pada Rencana Kegiatan Pembelajaran Semester (RKPS).
 - b. Dalam melaksanakan pembelajaran dapat menggunakan berbagai media pembelajaran, antara lain papan tulis, white

- board, Liquid Crystal Display (LCD), komputer, dan alat peraga lainnya yang relevan dengan tujuan pembelajaran.
- (3) Melaksanakan pembelajaran didasarkan pada tahun akademik yang dibagi dalam minimum 2 (dua) semester yang masing-masing terdiri atas minimum 16 minggu proses pembelajaran untuk setiap matakuliah yang diampu.
 - (4) Melaksanakan evaluasi pembelajaran, yang antara lain meliputi:
 - a. Penilaian hasil belajar mahasiswa atas dasar pencapaian Learning Outcome (LO) Program Studi,
 - b. Pengevaluasian efektifitas proses belajar mengajar.
 - (5) Melaksanakan proses belajar sepanjang hayat untuk memelihara, meningkatkan kualitas keilmuan dan kepribadiannya.
 - (6) Melaksanakan fungsi manajemen pendidikan, a.l. meliputi:
 - a. Mengatur alokasi waktu pembelajaran,
 - b. Menegakkan disiplin pembelajaran, dan
 - c. Menginformasikan nilai ujian/tugas pada mahasiswa.
 - (7) Melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa atas penyelesaian magang kerja dan tugas akhir dan tugas-tugas akademik lainnya.
 - (8) Melaksanakan segala proses pembelajaran secara bertanggungjawab dengan mendasarkan pada etika akademik yang berlaku umum.
 - (9) Memberikan keteladanan moral dalam berucap, bersikap dan berperilaku, baik yang terekspresi pada ungkapan lisan maupun yang terekspresi pada tulisan dalam segala aktifitas pembelajaran.
 - (10) Wewenang dosen dalam proses pembelajaran:
 - a. Mengembangkan dan mengimplementasikan suatu metode pembelajaran yang dipertimbangkan efisien dan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.
 - b. Memanfaatkan fasilitas pembelajaran yang menunjang kelancaran proses pembelajaran.
 - c. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan dalam menentukan kelulusan peserta didik.
 - (11) Dosen dalam menjalankan tugas proses pembelajaran dapat ditetapkan sebagai Penanggungjawab Mata Kuliah atau sebagai anggota kelompok pengajar.
 - (12) Penanggung jawab Mata Kuliah ialah dosen yang ditetapkan Dekan atas usulan Ketua Jurusan untuk mengkoordinasikan sebuah kelompok pengajar dalam perancangan, pembelajaran dan evaluasi sebuah matakuliah kompetensi tertentu. Penanggungjawab Mata Kuliah bertanggungjawab dan berada dibawah Koordinasi Program Studi. Dalam mengelola Mata Kuliah dibawah koordniasinya, Penanggung jawab Mata Kuliah bertugas:
 - i. Mengkoordinasikan jadwal, pembelajaran, dan ujian,
 - ii. Mengkoodinasikan tugas mengajar dosen dalam kelompok,
 - iii. Menetapkan model pembelajaran yang digunakan,
 - iv. Menyampaikan hasil belajar mahasiswa kepada Jurusan dan atau Fakultas
 - (13). Kelompok pengajar adalah sekelompok dosen yang ditunjuk Jurusan dari hasil koordinasi dengan Program Studi dan mewakili Laboratorium dalam

mengampu matakuliah Kurikulum Berbasis Kompetensi terkait disiplin ilmu masing-masing.

- (14). Dosen koordinator adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk mengkoordiner dalam menyusun dan merevisi Rencana Kegiatan Pembelajaran Semester (RKPS), mengatur pelaksanaan kuliah untuk pencapaian LO yang telah ditetapkan dalam Mata Kuliah, memberitahu waktu kuliah dosen dan merumuskan materi ujian untuk ketercapaian LO.

Pasal 29

Tugas dosen dalam proses Penelitian dan Pengembangan Karya Ilmiah:

- (1) Melakukan kegiatan (menghasilkan karya) penelitian.
- (2) Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah.
- (3) Mengedit/menyunting karya ilmiah.
- (4) Membuat rancangan dan karya teknologi.

Pasal 30

Tugas dosen dalam Pengabdian Kepada Masyarakat:

- (1) Melaksanakan tugas sebagai pimpinan dalam lembaga pemerintahan/pejabat negara sehingga harus dibebaskan dari jabatan organiknya.
- (2) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
- (3) Memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat.
- (4) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.
- (5) Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 31

Tugas dosen di Bidang Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi:

- (1) Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi.
- (2) Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah.
- (3) Menjadi anggota organisasi profesi.
- (4) Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga.
- (5) Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional.
- (6) Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah.
- (7) Menulis buku pelajaran SLTA kebawah.
- (8) Mempunyai prestasi di bidang olahraga/kesenian/sosial.

Pasal 32

Tugas Khusus Guru Besar adalah:

- (1) Menulis buku adalah berupa buku yang sesuai dengan rumpun keahliannya dan atau sesuai dengan jabatan yang pernah atau sedang diembannya, diterbitkan oleh lembaga penerbit baik nasional maupun internasional yang mempunyai ISBN (International Standard of Book Numbering System).
- (2) Menghasilkan karya ilmiah:
 - a. Menghasilkan karya penelitian baik mandiri maupun kelompok;

- b. Menerjemahkan atau menyadur buku ilmiah;
 - c. Mengedit/menyunting karya ilmiah;
 - d. Membuat rancangan dan karya teknologi;
 - e. Membuat rancangan karya seni dan atau mendapatkan hak paten.
- (3) Menyebarluaskan gagasan:
- a. Publikasi karya pada jurnal ilmiah;
 - b. Sebagai pembicara pada seminar regional, nasional maupun internasional;
 - c. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - d. Memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;
 - e. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.

Pasal 33

Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor tidak menambah beban tugas profesor (12 sks) tetapi merupakan bagian dari tugas yang wajib dipilih oleh profesor. Kewajiban khusus yang wajib dipilih ini paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks setiap tahun. Seorang profesor dalam tiga tahun wajib melaksanakan ketiga kewajiban khususnya. Kelebihan sks pada salah satu kewajiban khusus tidak bisa menggugurkan kewajiban khusus yang lain.

Pasal 34

Dosen perguruan tinggi yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas ijin Rektor dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidik, maka beban tugasnya diatur oleh Rektor dan harus memenuhi syarat:

- (1) Berdasarkan Surat Keputusan Rektor,
- (2) Dilaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi,
- (3) Berlaku selama dosen yang bersangkutan menjabat dan
- (4) Tidak menimbulkan gejolak pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
- (5) Profesor yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas ijin Rektor dan tidak mendapat tunjangan kehormatan dibebaskan dari tugas khusus profesor.

Pasal 35

Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar. Beban kerja dosen tugas belajar diatur dengan peraturan perundang undangan tersendiri.

BAB VIII

Unsur Penunjang Bagian Kesatu Laboratorium

Pasal 36

- (1) Laboratorium adalah unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau

produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.

- (2) Laboratorium adalah wadah bagi sivitas akademika melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian dan praktik belajar.
- (3) Laboratorium beranggotakan kelompok dosen.
- (4) Tipe Laboratorium di Fakultas Pertanian berdasarkan PERMENPAN No. 3 tahun 2010, untuk Perguruan Tinggi terbagi dalam 3 kategori:
 - a. **Laboratorium Tipe II** adalah laboratorium ilmu dasar yang terdapat di Fakultas Pertanian sebagai unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan dengan fasilitas penunjang peralatan kategori I dan II, dan bahan yang dikelola adalah bahan kategori umum untuk melayani kegiatan pendidikan mahasiswa dalam rangka untuk pencapaian kompetensi mahasiswa yang dikelola oleh Program Studi dibawah koordinasi Ketua Program Studi dalam menjalankan tugas Dekan.
 - b. **Laboratorium Tipe III** adalah laboratorium bidang keilmuan terdapat di jurusan atas koordinasi Ketua Jurusan dalam menjalankan tugas Dekan, yang merupakan unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan dengan fasilitas penunjang peralatan kategori I, II, dan III, dan bahan yang dikelola adalah bahan kategori umum dan khusus untuk melayani kegiatan pendidikan, dan penelitian mahasiswa dan dosen.
 - c. **Laboratorium Tipe IV** adalah laboratorium terpadu yang terdapat di pusat studi fakultas yang merupakan unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan dengan fasilitas penunjang peralatan kategori I, II, dan III, dan bahan yang dikelola adalah bahan kategori umum dan khusus untuk melayani kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, mahasiswa dan dosen atas koordinasi BPPK dalam menjalankan tugas Dekan.
- (5) **Peralatan laboratorium** yang selanjutnya disebut peralatan adalah mesin, perkakas, perlengkapan, dan alat-alat kerja lain yang secara khusus dipergunakan untuk pengujian, kalibrasi, dan / atau produksi dalam skala terbatas dengan katagori:
 - a. **Peralatan kategori 1** adalah peralatan yang cara pengoperasian dan perawatannya mudah, risiko penggunaan rendah, akurasi/kecermatan pengukurannya rendah, serta sistem kerja sederhana yang pengoperasiannya cukup dengan menggunakan panduan (SOP, manual).
 - b. **Peralatan kategori 2** adalah peralatan yang cara pengoperasian dan perawatannya sedang, risiko penggunaan sedang, akurasi / kecermatan pengukurannya sedang, serta sistem kerja yang tidak begitu rumit yang pengoperasiannya memerlukan pelatihan khusus / tertentu.
 - c. Peralatan kategori 3 adalah peralatan yang cara pengoperasian dan perawatannya sulit, risiko penggunaan tinggi, akurasi / kecermatan pengukurannya tinggi, serta sistem kerja rumit yang pengoperasiannya memerlukan pelatihan khusus / tertentu dan bersertifikat.
- (6) Bahan laboratorium yang selanjutnya disebut bahan adalah segala sesuatu yang diolah/digunakan untuk pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas:

- a. Bahan umum adalah bahan yang penanganannya tidak memerlukan perlakuan dan persyaratan khusus.
 - b. Bahan khusus adalah bahan yang penanganannya memerlukan perlakuan dan persyaratan khusus.
- (7) Dalam satu laboratorium dapat dibentuk lebih dari satu kelompok dosen.
 - (8) Laboratorium dipimpin oleh seorang ketua laboratorium yang ditunjuk atas dasar kompetensi bidang ilmunya serta kemampuannya melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan bertanggung jawab kepada Ketua jurusan dan atau Dekan.
 - (9) Persyaratan Ketua laboratorium adalah (a) telah memiliki pengalaman pada cabang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dipimpinnya selama minimum 10 tahun dibidangnya, (b) dipilih oleh dosen anggota laboratorium.
 - (10) Laboratorium menunjang pelaksanaan pendidikan pada jurusan dalam pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesional.
 - (11) Laboratorium didukung oleh dosen / peneliti dan tenaga kependidikan yang terdiri dari pranata laboratorium pendidikan (teknisi dan laboran), dan tenaga administrasi.

Bagian Kedua Ketua Laboratorium

Pasal 37

Ketua Laboratorium mempunyai tugas:

- (1) melakukan pengelolaan laboratorium, melakukan koordinasi serta memimpin pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian.
- (2) Mengkoordinir pengembangan ilmu dosen di laboratorium.
- (3) Menyusun dan mengembangkan struktur kurikulum akademik dan profesi
- (4) Memfasilitasi jurusan dalam penggunaan sarana prasarana belajar baik sebagai host maupun sebagai wadah penunjang pembelajaran Kurikulum Berbasis Kompetensi.
- (5) Mengkoordinir dosen anggota di laboratoriumnya untuk melakukan proses pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan stakeholders.
- (6) Mengkoordinir pembelajaran, penyusunan bahan kajian, dan praktikum mata kuliah yang ada di Program Studi baik pendidikan Strata 1, 2 dan 3.
- (7) Memonitor dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran kurikulum berbasis kompetensi.
- (8) Menyusun kegiatan pengembangan Laboratorium melalui penelitian, pelatihan dan pendidikan berkelanjutan.
- (9) Memfasilitasi jurusan dengan menunjuk dosen laboratorium atas permintaan jurusan untuk menjadi Penanggungjawab Matakuliah dan atau anggota kelompok pengajar matakuliah kurikulum berbasis kompetensi.
- (10) Memfasilitasi jurusan dengan berkontribusikan bahan kajian / *course content* matakuliah yang relevan dengan kompetensi tertentu.
- (11) Memfasilitasi jurusan untuk menunjuk dosen laboratorium untuk menjadi tim kegiatan penunjang yang dibutuhkan baik ditingkat Jurusan, Fakultas dan Universitas.
- (21) Menjalankan tugas fungsional laboratorium yang dikoordinasikan oleh Ketua

Jurusan dan atau Dekan dibantu oleh Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Administrasi dan Keuangan dan Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan sepengetahuan Ketua Jurusan.

- (12) Melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Jurusan sebagai pelaksana tugas dari Dekan.

Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Laboratorium berkoordinasi dengan:

- (1) Ketua Program Studi baik pendidikan Strata 1, 2 dan 3 untuk mempersiapkan perkuliahan, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum,
- (2) Ketua BPPK dan Ketua Pusat Studi untuk perencanaan, perancangan, pelaksanaan dan monitoring serta evaluasi penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama.

Bagian Ketiga Laboratorium Bahasa Pasal 38

- (1) Laboratorium Bahasa berfungsi sebagai unsur pelaksana teknis dalam bidang penguasaan bahasa asing, khususnya bahasa Inggris.
- (2) Laboratorium bahasa asing, khususnya bahasa Inggris mempunyai tugas memberikan layanan bahasa Inggris agar mahasiswa berkompeten berbahasa Inggris sebagai tuntutan global termasuk memfasilitasi evaluasi kompetensi dengan mekanisme test TOEFL dan atau TOEIC.
- (3) Laboratorium bahasa mempunyai tugas menunjang penguasaan bahasa asing, khususnya Bahasa Inggris, bagi mahasiswa, dosen, tenaga pendukung kependidikan, pranata laboratorium pendidikan, serta memberikan layanan Bahasa Inggris untuk dokumen dokumen Fakultas.
- (4) Laboratorium Bahasa dipimpin seorang Ketua.
- (5) Ketua Laboratorium diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun;
- (6) Laboratorium Bahasa bertanggung jawab kepada Wakil Dekan Akademik.

Bagian Keempat Laboratorium Lapangan Pasal 39

- (1) Laboratorium Lapangan dipimpin seorang Ketua yang dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Kebun yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (2) Laboratorium Lapangan mempunyai fungsi mengkoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama yang diselenggarakan oleh Dosen di Fakultas dengan memanfaatkan Laboratorium Lapangan sesuai mandat yang telah ditetapkan oleh Fakultas Pertanian yang diatur tersendiri dalam dokumen perencanaan Laboratorium Lapangan.
- (3) Tugas dan kewajiban Laboratorium Lapangan adalah untuk:
 - a. Pemanfaatan kebun percobaan beserta sarana-prasarana didalamnya harus dapat melayani kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat secara efektif, efisien dan memperoleh kualitas yang tinggi.

- b. Proses pengembangan laboratorium lapangan beserta fasilitas didalamnya haruslah menyesuaikan dengan daya tampung terutama kegiatan pendidikan dan penelitian di program S1, S2 dan S3.
 - c. Peningkatan sarana-prasarana Laboratorium Lapangan dengan peralatan modern dan berbasis Teknologi Informasi (SIK-Sistem Informasi Kebun, fasilitas komunikasi multimedia dan pembelajaran jarak jauh).
 - d. Pengembangan sarana Laboratorium Lapangan dengan mengikuti pola dan prioritas pengembangan Program Studi, Jurusan dan Fakultas sebagai pusat pengembangan pertanian tropis berkelanjutan.
 - e. Pusat kegiatan lapang pelatihan dibidang pertanian dan pendidikan lingkungan hidup masyarakat.
- (4) Organisasi, fungsi, dan tugas khusus Laboratorium Lapangan di lingkungan FP UB diatur dalam Peraturan tersendiri.

Bagian Kelima
Ruang Baca
Pasal 40

Ruang baca dikelola oleh pustakawan yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengelola bahan pustaka;
- b. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. Memelihara dan melestarikan bahan pustaka;
- d. Melakukan koordinasi, evaluasi, dan koleksi bahan pustaka di ruang baca;
- e. Menjalin kerja sama dengan perpustakaan dan pihak-pihak terkait di dengan perpustakaan pusat dan pihak lain yang relevan.

BAB IX
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Bagian kesatu
Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(BPPM)
Pasal 41

- (1) Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BPPM) dipimpin seorang Ketua yang dibantu oleh Sekretaris, Ketua Bidang Penelitian, Ketua bidang Pengabdian Masyarakat, dan Ketua Bidang Kerjasama serta Staf Administratif yang bertanggung jawab langsung ke pada Dekan.
- (2) BPPM mempunyai Tugas Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, inventarisasi dan melakukan evaluasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) BPPM mempunyai fungsi mengkoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Dosen dan Pusat Studi.

Pasal 42

Tugas Ketua BPPM adalah sebagai berikut:

- (1) Mengembangkan dan mengkoordinasikan tata kelola kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama yang diselaraskan dengan tujuan pendidikan dan pengembangan Fakultas di lingkungan UB.
- (2) Berhubungan dengan semua pihak terkait kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama.
- (3) Berkoordinasi dengan Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat universitas terkait dengan skema penganggaran kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Melakukan evaluasi kegiatan setiap tahun dan melaporkan kepada Dekan.
- (5) Membawahi Laboratorium Type IV (Terpadu) dan Pusat Studi di Fakultas Pertanian.
- (6) Melakukan koordinasi dengan Jurusan guna menjamin relevansi antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan kegiatan pendidikan.
- (7) Mencari informasi dini tentang peluang penelitian kompetitif dan sumber dana penelitian serta menginformasikan kepada semua dosen.

Tugas Sekretaris BPPM adalah sebagai berikut:

- (1) Membantu Ketua BPPM dalam menyusun pengembangan dan pengkoordinasian tata kelola kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama yang diselaraskan dengan tujuan pendidikan dan pengembangan Fakultas di lingkungan UB.
- (2) Membantu Ketua BPPM dalam kegiatan administrasi tata kelola penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama.
- (3) Dapat mewakili Ketua BPPM sesuai tugas yang diberikan oleh Ketua BPPM
- (4) Membantu Ketua BPPM melaksanakan evaluasi kegiatan setiap tahun.
- (5) Mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan .

Tugas Koordinator Bidang Penelitian adalah sebagai berikut:

- (1) Menentukan arah penelitian.
- (2) Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dalam bidang pertanian.
- (3) Membantu ketua BPPM dalam mengkoordinasikan kegiatan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang pertanian.
- (4) Mengarahkan kegiatan penelitian berbasis payung penelitian UB sesuai dengan unggulan bidang keilmuan di setiap Jurusan/program studi dan atau lintas jurusan/program studi di Fakultas.
- (5) Mengembangkan kerjasama penelitian dengan semua pihak yang berorientasi pada pengembangan IPTEK.
- (6) Mengkoordinasikan kegiatan penelitian yang dijalankan di tingkat fakultas.
- (7) Mengarahkan kegiatan penelitian berbasis payung penelitian UB sesuai dengan unggulan bidang keilmuan di setiap jurusan/program studi dan atau lintas jurusan/program studi di fakultas.

- (8) Mengembangkan kerjasama penelitian dengan semua pihak yang berorientasi pada pengembangan IPTEKS.
- (9) Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktivitas pelaksanaan penelitian di Fakultas Pertanian.
- (10) Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah.
- (11) Membantu Ketua BPPM melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian yang diselenggarakan oleh Pusat Kajian di bawah koordinasinya.
- (12) Melaporkan kegiatan penelitian yang di jalankan oleh dosen kepada Ketua BPPM.

Tugas Koordinator Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

- (1) Menentukan arah pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat dalam bidang pertanian.
- (3) Membantu ketua BPPM dalam mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang pertanian;
- (4) Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dijalankan di tingkat fakultas.
- (5) Mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi untuk menunjang pengembangan materi pembelajaran di fakultas dan juga menunjang kebutuhan masyarakat.
- (6) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan semua pihak yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat dan pembangunan pemrerintah daerah.
- (7) Mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis payung penelitian UB sesuai dengan unggulan bidang keilmuan di setiap Jurusan/program studi dan atau lintas jurusan/program studi di Fakultas.
- (8) Mengembangkan kerjasama pengabdian kepada masyarakat dengan semua pihak yang berorientasi pada pengembangan IPTEK.
- (9) Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktivitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Pertanian.
- (10) Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil pengabdian kepada masyarakat melalui publikasi ilmiah.
- (11) Membantu Ketua BPPM melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Pusat Kajian di bawah koordinasinya.
- (12) Melaporkan kegiatan penelitian yang di jalankan oleh dosen kepada Ketua BPPM.
- (13) Melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dijalankan oleh dosen kepada Ketua BPPM.

Tugas Koordinator Bidang Kerjasama adalah:

- (1) Mengkoordinasikan kegiatan kerjasama dengan pihak luar terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Membantu Ketua BPPM dalam pengembangan kerjasama dengan pihak luar terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dapat mewakili Ketua BPPM untuk tugas terkait dengan kerjasarna dengan pihak luar.
- (4) Melaporkan kegiatan kerjasama yang dijalankan oleh dosen kepada Ketua BPPM.

Tugas Staf Administratif adalah:

- (1) Menjalankan kegiatan administratif harian yang berhubungan dengan kepentingan BPPM.
- (2) Membantu pelayanan administrasi dalam kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama.
- (3) Melakukan pendokumentasian berkas/arsip terkait dengan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama.

Bagian kedua

Pengelola Sistem Informasi, Kerjasama dan Kehumasan (PSIK)

Pasal 43

- (1) Pusat Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK) Fakultas adalah pengelola system informasi infrastruktur Teknologi Informasi dan Kerjasama di tingkat Fakultas.
- (2) Pusat Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK) Fakultas dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Pusat Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK) mempunyai tugas melakukan pengkajian, pengembangan, dan pelayanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Unit PSIK terdiri atas Divisi Pengkajian dan Pengembangan, Divisi Pelayanan, dan Divisi Pemasaran.
- (5) Divisi Pengkajian dan Pengembangan dalam Unit PSIK dapat bekerja sama dengan Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dan Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas.
- (6) Divisi Pemasaran dalam Unit PSIK mempunyai tugas melakukan pemasaran layanan jasa yang terkait dengan teknologi informasi dan komunikasi.
- (7) Setiap Divisi dipimpin oleh seorang manajer profesional di bidangnya.
- (8) Divisi Pemasaran dalam Unit PSIK bekerja sama dengan Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas dan Unit Inkubator Bisnis.
- (9) Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.

Pasal 44

Ketua Pusat Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK) Fakultas mempunyai tugas:

- (1) Bidang Publikasi dn Kehumasan, meliputi
 - a. Merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas;
 - b. Mengelola website resmi Fakultas;

- c. Memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas;
 - d. Memberikan bantuan terhadap publikasi dari dosen dan staff serta mahasiswa;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Pusat Informasi Dokumentasi dan Keluhan Universitas Brawijaya.
- (2) Bidang Pendataan dan Sistem Informasi, meliputi
- a. Membantu dan memberikan dukungan bagi Unit lain di internal Fakultas yang memerlukan pendampingan Teknologi Informasi;
 - b. Memberikan sosialisasi layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Mengkoordinasikan pelaporan data; dan
 - d. Bersama-sama dengan Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas memberikan pelatihan Teknologi Informasi secara periodic bagi dosen, tenaga kependidikan, pranata laboratorium dan mahasiswa.
- (3) Bidang Infrastruktur, meliputi
- a. Mengelola infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas;
 - b. Menjamin kesediaan akses layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi civitas akademika Fakultas ;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi dengan Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas;
 - d. Menyusun dokumen infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi, infrastruktur, dan layanan teknologi informasi; dan
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada Unit Infrastruktur dan Layanan Universitas.
- (4) Bidang E-complaint meliputi:
- a. Menyediakan e-mail khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 - b. Memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindak lanjuti;
 - c. Mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke PIDK UB;
 - d. Mencantumkan penyebab / akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 - e. Melakukan dokumentasi keluhan di tingkat Fakultas.

Bagian ketiga
Badan Penerbitan Jurnal (BPJ) dan Penerbitan
Pasal 45

- (1) Badan Penerbitan Jurnal (BPJ) dan penerbitan berfungsi sebagai unsur pelaksana teknis dalam bidang penerbitan jurnal dan publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa.

- (2) Badan Penerbitan Jurnal (BPJ) dan penerbitan mempunyai tugas menerbitkan journal dan bahan pustaka bagi kalangan pendidikan tinggi dan praktisi pertanian.
- (3) Unsur Unit Penerbitan terdiri atas: (1) Penerbitan Jurnal Internasional Agrivita, (2) Penerbitan Jurnal Habitat, (3) Penerbitan Jurnal Agrise, (4) Penerbitan Jurnal Produksi Tanaman, (5) Jurnal Plantropica, (6) Jurnal Tanah dan Sumberdaya Lahan, (7) Journal of Tropical Plant Protection, (8) Jurnal Agroforestri Torpis dan (9) Penerbitan Buku.
- (4) Organisasi Unit Penerbitan Jurnal Ilmiah dipimpin oleh seorang Ketua Redaksi, redaksi dan dibantu seorang sekretaris redaksi serta staf administratif.
- (5) Ketua redaksi, redaksi dan sekretaris redaksi diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (6) Unit Penerbitan Jurnal Ilmiah mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyusunan karya ilmiah ;
 - b. Menghimpun dan menyeleksi karya ilmiah dosen dan mahasiswa ;
 - c. Melakukan penerbitan secara berkala karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain ;
 - d. Meningkatkan status akreditasi Jurnal Ilmiah ; dan
 - e. Memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (7) Organisasi, fungsi, dan tugas Unit Penerbitan diatur dalam Peraturan tersendiri.
- (8) Badan Penerbitan Jurnal (BPJ) dan penerbitan bertanggung jawab kepada Dekan.

Bagian keempat
Badan Kerjasama Internasional
Pasal 46

- (1) Badan Kerjasama Internasional berfungsi sebagai unsur pelaksana teknis dalam bidang Kerjasama Internasional.
- (2) Badan Kerjasama Internasional dipimpin seorang Ketua dan dibantu oleh Koordinator dan seorang sekretaris.
- (3) Badan Kerjasama Internasional diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Badan Kerjasama Internasional mempunyai tugas:
 - a. Peningkatan Publikasi Artikel Internasional.
 - b. Peningkatan Akses Internasional terhadap Jurnal Ilmiah Fakultas Pertanian
 - c. Peningkatan Jumlah Penelitian Kerjasama Luar Negeri dalam Rangka Meningkatkan Publikasi Internasional.
 - d. Pengembangan Laboratorium Bertaraf Internasional Dalam Rangka Peningkatan Kualitas Penelitian dan Publikasi International.
 - e. Peningkatan Jumlah Aplikasi Patent dan Percepatan Sertifikasi Patent Internasional.
 - f. Persiapan dan Peningkatan Akreditasi Internasional Program Studi.
 - g. Persiapan kerjasama internasional.
 - h. Persiapan kelas internasional (kelas bahasa inggris).

- i. Koordinasi Dosen Asing untuk kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - j. Koordinasi alumni Internasional.
- (5) Badan Kerjasama Internasional bertanggung jawab kepada Dekan.

Bagian kelima
Pengembangan Usaha dan Agropreneur
Pasal 47

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengembangan Usaha dan Agropreneur merupakan unit pengkajian Pengembangan Usaha dan Agropreneur dibidang Pertanian yang berkelanjutan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengembangan Usaha dan Agropreneur mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pengkajian, pengembangan, penerapan usaha dan agropreneur di bidang pertanian;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan berbagai instansi baik dalam maupun luar negeri;
 - c. Melakukan pemberdayaan masyarakat petani melalui pendampingan konsultasi, pelatihan dan advokasi;
 - d. Membantu pengembangan Fakultas Pertanian dalam bidang keilmuan;
 - e. Memberikan laporan secara periodik kepada Dekan FP- UB.
- (3) Pembentukan dan pembubaran pusat pengembangan usaha dan Agropreneur dilakukan dengan keputusan Dekan.
- (4) Mekanisme organisasi diatur dalam ketentuan dasar masing – masing pusat pengembangan usaha dan Agropreneur yang berisi, susunan kepengurusan, mekanisme masa jabatan dan keanggotaan yang disahkan oleh Dekan.

BAB X
UNSUR PELASANA ADMINISTRATIF
Bagian kesatu
Tata Usaha
Pasal 48

- (5) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Fakultas;
 - c. pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
 - d. pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas;
 - e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan Fakultas;

- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data Fakultas; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fakultas.
- (7) Tata usaha yang mengelola urusan-urusan ketatausahaan yang meliputi:
- a. Subbagian Akademik;
 - b. Subbagian Umum dan Barang Milik Negara;
 - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - d. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.
- (8) Tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang bertanggungjawab kepada Dekan.

Pasal 49

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- (1) Menyusun program kerja bagian tata usaha;
- (2) Mengkoordinasikan, memonitor, dan menilai hasil kerja sub-sub bagian;
- (3) Menyelenggarakan urusan umum dan Barang Milik Negara;
- (4) Menyelenggarakan urusan keuangan dan kepegawaian;
- (5) Menyelenggarakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
- (6) Menyelenggarakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni;
- (7) Melakukan pengolahan data untuk keperluan penyusunan kebijakan dan program kerja fakultas;
- (8) Mengarsipkan dokumen-dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan ketatausahaan Fakultas;
- (9) Menyiapkan bahan-bahan rapat pimpinan Fakultas; dan
- (10) Menyusun laporan kegiatan bagian Tata Usaha secara periodik.

Bagian kedua Sub Bagian Akademik Pasal 50

- (1) Sub bagian akademik adalah pengelola urusan administrasi pendidikan yang meliputi urusan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Sub Bagian Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pendidikan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 51

Kepala Sub Bagian Akademik mempunyai tugas:

- (1) Menyusun program kerja Sub Bagian Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) Melakukan pengelolaan data di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (3) Melakukan pendaftaran ulang mahasiswa; pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan pengisian Kartu Hasil Studi (KHS);

- (4) Menyusun rancangan jadwal kuliah dan jadwal ujian;
- (5) Melakukan penghitungan frekuensi kehadiran kuliah (presensi) untuk mahasiswa dan dosen;
- (6) Melakukan pengaturan ruangan untuk kuliah dan penyediaan sarana belajar mengajar;
- (7) Mengatur pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Ujian Semester Pendek dan seminar dan ujian magang kerja serta seminar proposal dan ujian tugas akhir;
- (8) Melayani mahasiswa dalam urusan ijasah, transkrip akademik dan Surat Pendamping Ijasah (SPI);
- (9) Melayani mahasiswa dalam pengurusan surat ijin survey, surat keterangan masih kuliah, dan surat keterangan lainnya;
- (10) Menunjang kegiatan seminar, Program penelitian, Program Pengabdian Masyarakat, Magang Kerja dan kegiatan-kegiatan sejenisnya;
- (11) Memfasilitasi mahasiswa studi keluar Negeri dan mahasiswa Luar Negeri berada di Fakultas dalam kegiatan akademik;
- (12) Menyiapkan bahan untuk rapat dan menyusun laporan berkaitan dengan fungsi Sub Bagian Pendidikan;
- (13) Membuat Laporan Evaluasi Program Studi berdasarkan Evaluasi Diri, dan
- (14) Memberikan laporan secara periodic kepada Bagian Tata Usaha.

Bagian ketiga
Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara
Pasal 52

- (1) Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara adalah pengelola urusan umum dan Barang Milik Negara untuk kebutuhan kerumahtanggaan Fakultas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 53

Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara mempunyai tugas:

- (1) Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) Mengerjakan urusan surat-menyurat, penggandaan dan ekspedisi;
- (3) Memelihara kebersihan, keindahan, kenyamanan dan keamanan gedung, barang-barang inventaris, serta halaman Fakultas, serta fasilitas lainnya dibawah wewenang Fakultas;
- (4) Melakukan kodifikasi Barang Milik Negara (BMN);
- (5) Membuat Laporan Barang Milik Negaran (BMN);
- (6) Memelihara kendaraan dinas Fakultas dan mengatur penggunaannya;
- (7) Mempersiapkan sarana dan fasilitas rapat, pertemuan dan perjalanan dinas;
- (8) Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan barang perlengkapan;
- (9) Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang perlengkapan;

- (10) Melaksanakan inventarisasi dan mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan; dan
- (11) Menyusun laporan kegiatan secara periodic kepada Kepala Bagian Tata usaha.

Bagian keempat
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
Pasal 54

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah pengelola urusan keuangan dan kepegawaian Fakultas untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas Fakultas.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 55

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- (1) Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) Menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan data untuk penyusunan dan penggunaan anggaran;
- (3) Menyusun dan mengajukan daftar gaji, lembur, honorarium dosen dan tenaga kependidikan ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara melalui Universitas dan membayarkannya kepada yang berhak menerima;
- (4) Memberikan pelayanan administrasi pengajuan kredit ke KPRI, Bank dan Lembaga Keuangan lain;
- (5) Melakukan pencacatan / pembukuan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- (6) Memfasilitasi pengelolaan anggaran penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama dari para pihak;
- (7) Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran;
- (8) Menyusun konsep usul mutasi tenaga kependidikan berkaitan dengan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pelimpahan tenaga kependidikan, penempatan dan pension sesuai dengan data dan informasi untuk proses lebih lanjut;
- (9) Memberikan pelayanan administrasi kesejahteraan tenaga kependidikan seperti cuti tenaga kependidikan, santunan kematian insentif, TASPEN, BPJS, dan yang sejenis;
- (10) Memberi pelayanan administrasi dan memfasilitasi Dosen dan Tenaga Pendukung Kependidikan dalam beraktivitas dibidang kependidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama baik regular maupun tingkat internasional;
- (11) Mengolah dan menyusun data, registrasi dan pengarsipan tenaga kependidikan, daftar Urut Kepangkatan (DUK), memproses Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP-3), dan Model C, Beban Kerja Dosen(BKD), dan
- (12) Menyusun laporan kegiatan secara periodic kepada Kepala Tata usaha.

Bagian kelima
Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
Pasal 56

- (1) Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni adalah pengelola urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni yang meliputi pengembangan penalaran, minat dan kesejahteraan mahasiswa, serta hubungan dengan Ikatan Orang Tua Mahasiswa (IOM) dan Alumni.
- (2) Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 57

Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas:

- (1) Menyusun program kerja Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) Melakukan pengolahan data dibidang kemahasiswaan dan alumni;
- (3) Menunjang kegiatan-kegiatan kokurikuler yang meliputi penalaran, minat dan kesejahteraan mahasiswa;
- (4) Melakukan penyebaran informasi dan penyaluran beasiswa;
- (5) Melakukan penyebaran informasi lowongan pekerjaan kepada alumni baru;
- (6) Menunjang pelaksanaan pelepasan alumni;
- (7) Menunjang kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas;
- (8) Memfasilitasi mahasiswa studi keluar Negeri dan mahasiswa Luar Negeri berada di Fakultas dalam kegiatan non-akademik;
- (9) Memberikan pelayanan administrasi bagi mahasiswa untuk urusan hubungan dengan koperasi mahasiswa, Program Pembinaan Mahasiswa baru, dan hubungan dengan Ikatan Orang Tua Mahasiswa;
- (10) Melaksanakan pendataan dan dokumentasi kegiatan mahasiswa regular maupun Internasional; dan
- (11) Memberikan laporan secara periodic kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

BAB XI
UNSUR PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PENJAMINAN MUTU

Bagian kesatu
Unsur Penjaminan Mutu

Pasal 58

- (1) Mutu dan efisiensi pelaksanaan Fakultas Pertanian menjadi tanggung jawab Dekan dan ditingkat Jurusan adalah Ketua Jurusan sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Pertanian, yang pemantauan dan evaluasinya dibantu oleh unsur tim *ad hoc* pemantuan dan evaluasi.
- (2) Senat Fakultas berkewajiban melakukan pengawasan dan evaluasi secara periodik terhadap penyelenggaraan Fakultas Pertanian.

- (3) Unsur Pemantauan dan Evaluasi terdiri atas Gugus Jaminan Mutu di tingkat Fakultas dan Unit Jaminan Mutu di tingkat Jurusan dan Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana).

Bagian kedua Gusus Jaminan Mutu

Pasal 59

Gugus Jaminan Mutu mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik Fakultas Pertanian.
- (2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi Fakultas Pertanian.
- (3) Menyusun perbaikan kegiatan akademik.
- (4) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.
- (5) Menyusun bahan dan masukan bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.
- (6) Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.
- (7) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang Kemahasiswaan.
- (8) Menyusun bahan dan masukan bidang Kemahasiswaan.
- (9) Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang Kemahasiswaan.
- (10) Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan internal secara rutin.
- (11) Menyusun dan melaksanakan Manual Mutu dan Instruksi Kerja untuk prosedur operasional monitoring dan evaluasi terhadap Program Studi dalam penyelenggaraan KBK.
- (12) Bersama Komite Kurikulum melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dan proses belajar mengajar oleh Program Studi.
- (13) Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan.
- (14) Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
- (15) Membantu Dekan dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Fakultas Pertanian.
- (16) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Fakultas Pertanian.
- (17) Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Fakultas Pertanian.
- (18) Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Fakultas Pertanian.
- (19) Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Fakultas Pertanian;
- (20) Menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

- (21) Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik.
- (22) Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- (23) Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

Bagian ketiga Unit Jaminan Mutu

Pasal 60

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik tingkat Jurusan termasuk laboratorium; termasuk penyusunan dokumen: (a) Spesifikasi Program Studi (SP), (2) Kompetensi Lulusan (KL), (3) Manual Prosedur (MP), (4) Instruksi Kerja (IK) yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur di tingkat fakultas.
- (2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi tingkat Jurusan termasuk laboratorium.
- (3) Menyusun perbaikan kegiatan akademik di Jurusan termasuk laboratorium.
- (4) Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Ketua Jurusan.
- (5) Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
- (6) Membantu Ketua Jurusan dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Jurusan.
- (7) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Jurusan termasuk laboratorium.
- (8) Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Jurusan.
- (9) Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Jurusan termasuk laboratorium.
- (10) Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Jurusan termasuk laboratorium.
- (11) Menyusun dan melaksanakan Manual Mutu dan Instruksi Kerja untuk prosedur operasional monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Jurusan termasuk laboratorium.
- (12) Menyampaikan laporan tahunan kepada Ketua Jurusan.

BAB XII KEMAHASISWAAN

Pasal 61

Organisasi dan Tata Kerja kegiatan kemahasiswaan ditetapkan oleh organisasi kemahasiswaan dibawah fasilitas dan tanggung jawab Wakil Dekan III, yang diatur dalam uraian tersendiri.

BAB XIII UNSUR LAIN

Bagian kesatu Macam Unsur Lain

Pasal 62

- (1) Unsur lain adalah unsur-unsur selain tersebut diatas yang diperlukan untuk pengembangan Fakultas dan dibentuk dengan Keputusan Dekan.
- (2) Unsur lain di Fakultas meliputi Usaha Bisnis dan Kesejahteraan dan Unsur pelayanan Umum.

Bagian kedua Usaha Bisnis dan Kesejahteraan

Pasal 63

- (1) Unsur Usaha Bisnis dilaksanakan oleh Darma Wanita dalam bentuk Kantin Mahasiswa dan mempunyai fungsi melakukan kegiatan-kegiatan bisnis yang tidak terkait dengan karya akademik sivitas akademika guna penggalangan dana bagi Fakultas.
- (2) Unit Usaha Bisnis Darmawanita bertugas:
 - a. Menyusun program-program usaha bisnis dalam rangka penggalangan dana;
 - b. Mengkoordinasikan unit-unit usaha bisnis;
 - c. Memantau kegiatan unit-unit usaha bisnis;
 - d. Menyampaikan laporan secara berkala kepada Dekan.
- (3) Pusat Bisnis dipimpin oleh seorang manajer profesional, diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Bagian ketiga Unit Pelayanan Umum

Pasal 64

Unsur Pelayanan Umum terdiri atas: Unit Pembinaan Agama karyawan, koperasi karyawan dan unit-unit lain yang diperlukan.

Pasal 65

Unit Pembinaan Agama Karyawan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyediakan bahan dan bimbingan keagamaan;
- b. Memberikan layanan rohani;
- c. Memelihara hubungan antar umat beragama;

Pasal 66

Unit Koperasi Karyawan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyediakan pelayanan simpan pinjam pada civitas akademika Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya dan keluarganya.
- b. Menyediakan modal usaha bagi civitas akademika Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya dan keluarganya.

BAB XIV HUBUNGAN DAN TATA KERJA

Pasal 67

- (1) Hubungan kerja internal di Universitas secara umum bersifat hirarki, konsultatif, koordinatif, dan fungsional.
- (2) Hubungan kerja antara Dekan dengan Senat Fakultas Pertanian dan Ikatan Alumni bersifat konsultatif.
- (3) Hubungan kerja antara pimpinan Fakultas Pertanian dengan pimpinan unsur pelaksana bersifat hirarki, konsultatif, koordinatif, dan fungsional.
- (4) Hubungan kerja eksternal antara pimpinan instansi luar yang sederajat atau lebih tinggi dari Fakultas Pertanian dilakukan oleh Dekan.
- (5) Hubungan kerja eksternal yang bersifat teknis-administratif antara instansi luar dengan Fakultas Pertanian, dapat dilakukan oleh pimpinan unsur pelaksana sesuai bidang tanggung jawabnya.

Pasal 68

- (1) Penjabaran rincian organisasi, fungsi, dan tugas Jurusan diatur dalam Organisasi dan Tata Kerja Jurusan yang disahkan Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas Pertanian.
- (2) Setiap unit kerja di tingkat Fakultas Pertanian dapat menyusun bagan organisasi internal sesuai dengan kebutuhan unit kerja yang disahkan dengan Surat Keputusan Dekan.
- (3) Penjabaran rincian fungsi dan tugas unit kerja di lingkungan Fakultas Pertanian diatur dalam prosedur operasi baku (*standard operating procedure*) masing-masing.

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Semua Unit Kerja yang ada di Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya yang tidak sesuai dengan peraturan ini diberi masa penyesuaian selambat-lambatnya 1 (satu) tahun.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

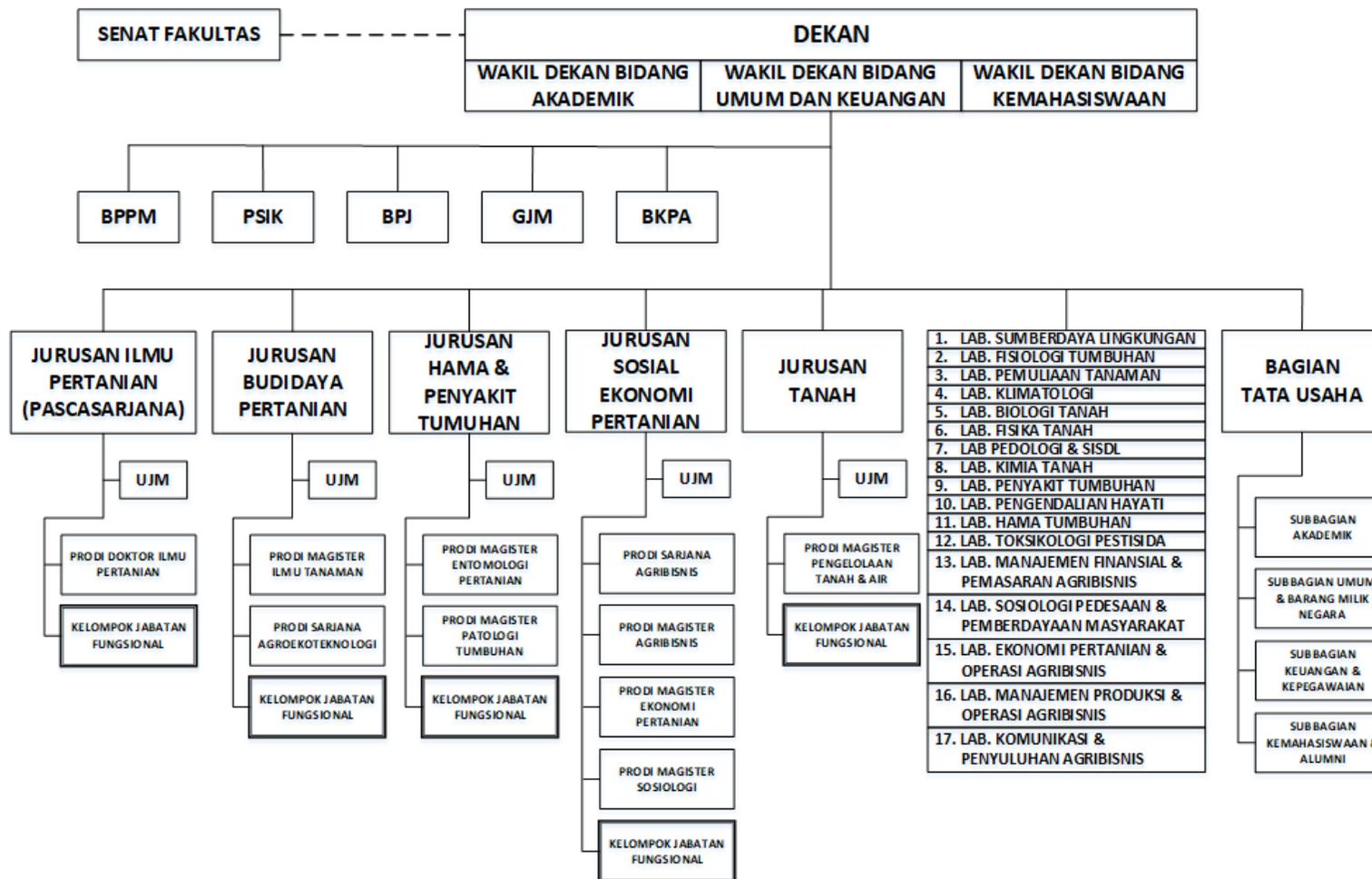
Pasal 70

- (1) Pada saat berlakunya Peraturan ini, Keputusan Senat Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya No: 317/SK/2010 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya dan sesuai dengan peraturan yang berlaku lainnya.

Ditetapkan di Malang,
Ketua Senat FP UB

ttd

Prof. Dr.Ir. Nuhfil Hanani AR, MS.
NIP 195811281983031005



Gambar 1. Bagan struktur orgainisasi FP-UB (PD = Pembantu Dekan; BPPK: Badan Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Pengembangan, UPT = Unit Pelaksana Teknis; PSIK = Pusat Sistem Informasi dan Komunikasi (garis utuh = instruktif; garis putus putus = konsultatif; garis titik-titik = koordinatif)