



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);

5. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 1;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Brawijaya yang selanjutnya disingkat UB adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah Rektor UB.
3. Fakultas yang selanjutnya disebut FP adalah Fakultas Pertanian UB.
4. Dekan adalah Dekan FP.
5. Wakil Dekan adalah wakil dekan FP.
6. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah Senat Akademik FP.
7. Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai unit kerja di lingkungan FP menjadi kesatuan yang teratur.
8. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka penyelenggaraan perguruan tinggi.
9. Departemen adalah unsur dari FP yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di FP yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi pertanian.
11. Program Studi di Luar Kampus Utama yang selanjutnya disingkat PSDKU adalah Program Studi yang diselenggarakan di kabupaten/kota yang tidak berbatasan langsung dengan Kampus Utama.
12. Kompartemen adalah kelompok jabatan fungsional dosen dengan bidang ilmu/keahlian tertentu sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang mempunyai tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

13. Komisi Etik adalah unsur SAF yang dibentuk untuk mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FP.
14. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di FP.
15. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FP.
16. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FP yang bertugas meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
17. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disingkat PSIK adalah unit di FP yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
18. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unit di FP yang bertugas menerbitkan jurnal ilmiah.
19. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FP yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
20. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.
21. *International Relation Office* yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit di FP yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional.
22. Laboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FP.
23. Badan Pengembangan Inovasi dan Agripreneur yang selanjutnya disingkat BPIA adalah unit yang melakukan pengkajian dalam rangka pengembangan inovasi di lingkungan FP dan juga pengembangan kewirausahaan mahasiswa di bidang pertanian.
24. Badan Pengelolaan Pengetahuan, Data, dan Kepustakaan yang selanjutnya disingkat BPPDK adalah unit yang mengelola ilmu pengetahuan dan data serta sumber-sumber pustaka yang dihasilkan oleh sivitas akademika serta pihak luar yang terkait bidang pertanian sebagai sumber pembelajaran dan pengembangan inovasi.
25. Satuan Akuntabilitas Kinerja Fakultas yang selanjutnya disingkat SAKF adalah unit yang membantu FP dalam pengimplementasian sistem akuntabilitas kinerja di UB.
26. Unit Layanan Konseling, Perundungan, dan Kekerasan Seksual yang selanjutnya disingkat ULKPKS adalah unit layanan konseling, perundungan, dan kekerasan seksual yang membantu Dekan dalam pelaksanaan melayani konseling bagi mahasiswa yang menjadi korban kekerasan seksual dan/atau perundungan.
27. Kelompok Kajian adalah lembaga yang berada di bawah BPPM dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FP.
28. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
29. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

30. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap Non-PNS UB.
31. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB.
32. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS UB.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Pasal 2

FP berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FP menyelenggarakan fungsi:

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

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Organisasi FP terdiri atas:
  - a. Dekan dan wakil dekan;
  - b. SAF;
  - c. Bagian Tata Usaha;
  - d. Departemen;
  - e. Laboratorium;
  - f. BPPM;
  - g. PSIK;
  - h. BPJ;
  - i. GJM;
  - j. IRO;
  - k. BPIA;
  - l. BPPDK; dan
  - m. SAKF.
- (2) Organisasi FP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV  
DEKAN DAN WAKIL DEKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) FP dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan pembinaan kepada mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan FP;
  - 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 FP;
  - e. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
  - f. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
  - g. mengoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - h. mengoordinasikan 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 SAF.
  - l. melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
  - m. melaksanakan urusan tata usaha; dan
  - n. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor.
- (3) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil dekan yang terdiri atas:
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
  - b. Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya; dan
  - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa.
- (4) Wakil dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Dekan dan wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (6) Masa jabatan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Dekan.
- (7) Masa jabatan Dekan dan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama atau setara hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (8) Jabatan yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan jabatan dekan atau wakil dekan selain jabatan Dekan atau wakil dekan yang terakhir dijabat.

Bagian Kedua

Wakil Dekan

Paragraf 1

Wakil Dekan Bidang Akademik

Pasal 7

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas:
- 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 standardisasi baku mutu pendidikan akademik;
  - f. melakukan pengembangan sistem pendidikan untuk mencapai standar mutu UB;
  - 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 kepada masyarakat; dan
  - l. melakukan koordinasi dengan wakil dekan lainnya, Ketua GJM, Ketua Departemen, Ketua Program Studi, Unit Pelaksana Teknis, seta unit penunjang lainnya.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik menjalankan fungsi:
- a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. pembinaan Dosen di bidang akademik;
  - c. inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
  - e. pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
  - f. pengendalian standardisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi akademik;

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

## Paragraf 2

Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya

### Pasal 8

- (1) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya mempunyai tugas:
  - a. merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja FP;
  - b. melakukan pembinaan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - c. mengupayakan peningkatan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - d. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan FP;
  - 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; dan
  - h. melakukan koordinasi dengan wakil dekan bidang lain, Lembaga Pendidikan dan Penjaminan Mutu UB, Ketua Departemen, Ketua Program Studi, dan unit penunjang lainnya.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya melakukan fungsi:
  - a. penyusunan rencana strategis FP;
  - b. perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja FP;
  - c. pembinaan karier, kesejahteraan, dan kedisiplinan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - d. penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, dan tata kelola lingkungan di FP;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum;
  - f. penyelenggaraan sistem informasi FP;
  - g. pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - h. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya; dan
  - i. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

### Paragraf 3

#### Wakil Dekan

Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa

#### Pasal 9

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas:
  - 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 Departemen khususnya dalam bidang penalaran dan secara umum dalam bidang bakat dan pelayanan kesejahteraan;
  - d. mempersiapkan mahasiswa dan alumni agar memiliki wawasan wirausaha dan dapat menjadi wirausahawan; dan
  - e. melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan lainnya, ketua departemen, ketua Program Studi, Ikatan Alumni, dan unit penunjang lainnya.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa melakukan fungsi:
  - a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
  - b. pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
  - c. peningkatan dan pengembangan minat, bakat, penalaran, dan kewirausahaan mahasiswa;
  - d. pendataan dan kerja sama alumni;
  - e. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa; dan
  - f. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

### BAB V

#### SAF

#### Bagian Kesatu

Fungsi, Wewenang, dan Tugas

#### Pasal 10

- (1) SAF mempunyai tugas:
  - a. membentuk peraturan SAF tentang tata tertib rapat SAF, kode etik, dan tata acara pemilihan anggota dan sekretaris SAF;
  - b. memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan FP;
  - c. memberikan pertimbangan atas Dosen yang mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan di semua jenjang dan usulan guru besar emeritus;
  - d. memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor dan guru besar kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. menyusun norma dan kode etik penyelenggaraan Fakultas; dan



- f. berperan dalam penyelesaian permasalahan pelanggaran kode etik, baik di tingkat Fakultas, Departemen, maupun Program Studi secara bertanggung jawab, akuntabel, transparan, kredibel, dan adil.
- (2) SAF berfungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di FP.
  - (3) SAF mempunyai wewenang sebagai berikut:
    - a. merumuskan rencana dan kebijakan FP di bidang akademik;
    - b. merumuskan norma dan tolok ukur bagi penyelenggaraan kegiatan akademik FP;
    - c. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada FP di bidang akademik;
    - d. memberi pertimbangan atas perubahan Kurikulum dan pembukaan Program Studi;
    - e. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FP; dan
    - f. meminta penjelasan tentang pelaksanaan kebijakan akademik.

## Bagian Kedua

### Keanggotaan

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

- (1) Anggota SAF dari unsur profesor ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai profesor sampai dengan pensiun.
- (2) Anggota SAF dari unsur Pimpinan FP dan Ketua Departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pimpinan FP atau ditetapkan sebagai Ketua Departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (3) Anggota Senat dari unsur wakil dosen nonprofesor dari masing-masing Departemen harus memenuhi syarat:
  - a. bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
  - b. tidak sedang studi lanjut, baik dengan biaya sendiri maupun institusi; dan
  - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor yang sedang menjabat.

- (4) Jumlah anggota SAF dari unsur wakil dosen ditentukan dengan cara dipilih pada Departemen dengan perbandingan 10 (sepuluh) Dosen diwakili oleh 1 (satu) orang wakil dosen yang bukan:
  - a. profesor;
  - b. Pimpinan FP; atau
  - c. Ketua Departemen.
- (5) Penentuan jumlah anggota SAF didasarkan pada pertimbangan jumlah Dosen di setiap Departemen.
- (6) Keanggotaan SAF dari unsur wakil dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan.
- (7) Tata cara pemilihan anggota SAF dari unsur wakil dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

### Pasal 13

- (1) Keanggotaan SAF berakhir dalam hal:
  - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
  - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau FP;
  - c. mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan fakultas lain;
  - d. melaksanakan studi lanjut baik dengan tugas belajar maupun izin belajar;
  - e. melakukan perpindahan penempatan Dosen;
  - f. masa jabatan Dekan, wakil dekan, atau Ketua Departemen berakhir atau diberhentikan;
  - g. masa keanggotaan wakil dosen berakhir;
  - h. status wakil dosen berubah menjadi profesor;
  - i. status wakil dosen berubah menjadi pimpinan FP atau Ketua Departemen;
  - j. pensiun sebagai Dosen;
  - k. meninggal dunia;
  - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
  - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
  - n. menjadi anggota SAF di fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pimpinan perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.
- (2) Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian SAF diatur dengan Peraturan Rektor.

### Bagian Ketiga

### Masa Jabatan

### Pasal 14

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

Bagian Keempat

Susunan SAF

Paragraf 1

Organisasi Senat

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi SAF terdiri atas pimpinan dan anggota.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, SAF dapat membentuk alat kelengkapan yang dibantu Tenaga Kependidikan dengan persetujuan Dekan.

Paragraf 2

Pimpinan SAF

Pasal 16

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

Pasal 17

Ketua mempunyai tugas:

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

Pasal 18

Sekretaris mempunyai tugas:

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

Paragraf 3  
Alat Kelengkapan SAF

Pasal 19

- (1) Alat Kelengkapan SAF terdiri atas:
  - a. komisi; dan
  - b. panitia *Ad-Hoc* atau kelompok kerja.
- (2) Jumlah dan jenis Komisi serta panitia *Ad-Hoc* atau kelompok kerja disesuaikan dengan kebutuhan SAF.
- (3) Jenis, jumlah, tugas, dan fungsi alat kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

Pasal 20

- (1) Dalam hal SAF terdiri atas komisi, anggota SAF dibagi dalam tiap-tiap komisi.
- (2) Komisi dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris.
- (3) Pimpinan dan anggota komisi dipilih oleh anggota SAF dari anggota unsur profesor atau anggota unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen.
- (4) Pimpinan komisi merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif dan kolegial.
- (5) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris komisi selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Ketua komisi mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan kegiatan komisi sesuai dengan tugasnya;
  - b. memimpin rapat komisi; dan
  - c. menyampaikan hasil kerja komisi kepada Pimpinan Senat.
- (7) Sekretaris komisi mempunyai tugas:
  - a. membantu Ketua komisi dalam bidang administrasi;
  - b. mempersiapkan bahan atau materi untuk keperluan rapat komisi;
  - c. mempersiapkan hasil kerja komisi yang akan disampaikan kepada Pimpinan SAF; dan
  - d. membuat dan mendokumentasikan notula rapat komisi.
- (8) Komisi SAF terdiri atas:
  - a. komisi A (Komisi Bidang Akademik dan Kemahasiswaan); dan
  - b. komisi B (Komisi Bidang SDM, Hukum, dan Tata Laksana).

Bagian Kelima

Komisi Etik FP

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan wewenang SAF dalam mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FP, dalam SAF dibentuk Komisi Etik FP.
- (2) Komisi Etik FP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran kode etik oleh sivitas akademika FP;
  - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan

- c. memberikan rekomendasi kepada Dekan melalui Ketua SAF atas pelanggaran kode etik.
- (3) Anggota Komisi Etik FP dipilih oleh SAF sebanyak 5 (lima) orang dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Komisi Etik dipimpin oleh Ketua merangkap anggota dan dibantu oleh seorang sekretaris merangkap anggota.
- (5) Pengaturan Komisi Etik FP dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam peraturan Dekan.

## BAB VI

### BAGIAN TATA USAHA

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerja sama, kerumahtanggaan, barang milik UB atau milik negara, dan pelaporan di lingkungan FP.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan Fungsi:

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

#### Pasal 25

- (1) Bagian Tata Usaha di FP terdiri atas:
  - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, Kewirausahaan Mahasiswa;
  - b. Subbagian Umum dan Aset; dan
  - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, kewirausahaan, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan FP.
- (2) Subbagian Umum dan Aset mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UB.
- (3) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

### BAB VII

#### DEPARTEMEN

#### Pasal 27

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola;
  - a. pendidikan akademik pertanian pada program sarjana, magister, dan doktor; dan
  - b. pendidikan profesi.
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Departemen Budidaya Pertanian;
  - b. Departemen Tanah;
  - c. Departemen Sosial Ekonomi Pertanian;
  - d. Departemen Hama dan Penyakit Tumbuhan; dan
  - e. Departemen Ilmu Pertanian (Pascasarjana).
- (3) Departemen dipimpin oleh seorang Ketua Departemen yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Departemen.
- (5) Ketua dan Sekretaris Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (6) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 28

- (1) Organisasi Departemen terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. UJM;
  - d. Program Studi; dan
  - e. kompartemen.
- (2) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Departemen dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.

- (3) Departemen mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam 1 (satu) cabang ilmu pertanian serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Departemen menjalankan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pembinaan, dan pengembangan Dosen;
  - b. pelaksanaan evaluasi kinerja dan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan Dosen;
  - c. pelaksanaan perencanaan daya tampung dan kualitas calon mahasiswa;
  - d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran;
  - e. pelaksanaan perencanaan kebutuhan anggaran kegiatan akademik;
  - f. pelaksanaan perencanaan kebutuhan data akreditasi;
  - g. pelaksanaan perumusan serta evaluasi kualitas dan kompetensi lulusan;
  - h. pelaksanaan perumusan jaminan mutu pendidikan Program Studi serta evaluasi dan pengembangan Kurikulum;
  - i. pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan tridarma;
  - j. pelaksanaan pengembangan Program Studi;
  - k. pelaksanaan pengembangan kerja sama dan jaringan; dan
  - l. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan tahunan Departemen kepada Dekan.

## BAB VIII

### PROGRAM STUDI

#### Pasal 29

- (1) Program Studi memiliki tugas:
  - a. merencanakan dan mengembangkan Kurikulum;
  - b. mengembangkan proses dan metode pembelajaran;
  - c. menyelenggarakan kegiatan proses belajar mengajar;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
  - e. menyiapkan pelaksanaan akreditasi Program Studi; dan
  - f. menyusun laporan tahunan Program Studi.
- (2) Dalam penyelenggaraan Program Studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang Dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan kompartemen sesuai dengan minat keilmuan.
- (5) Ketua Program Studi mempunyai fungsi:
  - a. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan;
  - b. perencanaan dan pengembangan Kurikulum;
  - c. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
  - d. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
  - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
  - f. pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- g. pengkajian karya ilmiah mahasiswa;
  - h. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
  - i. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi; dan
  - j. penyusunan laporan tahunan.
- (6) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Program Studi dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.

#### Pasal 30

- (1) Departemen Budidaya Pertanian sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (2) huruf a terdiri atas :
- a. Program Studi Sarjana Agroekoteknologi;
  - b. Program Studi Magister Agronomi; dan
  - c. Program Studi Sarjana Agroekoteknologi PSDKU di Kediri.
- (2) Departemen Tanah sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (2) huruf b terdiri atas :
- a. Program Studi Sarjana Kehutanan; dan
  - b. Program Studi Magister Pengelolaan Tanah dan Air.
- (3) Departemen Sosial Ekonomi Pertanian sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (2) huruf c terdiri atas :
- a. Program Studi Sarjana Agribisnis;
  - b. Program Studi Magister Agribisnis;
  - c. Program Studi Magister Ekonomi Pertanian;
  - d. Program Studi Magister Sosiologi; dan
  - e. Program Studi Sarjana Agribisnis PSDKU di Kediri.
- (4) Departemen Hama dan Penyakit Tumbuhan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (2) huruf d terdiri atas :
- a. Program Studi Magister Patologi Tumbuhan; dan
  - b. Program Studi Magister Entomologi Pertanian.
- (5) Departemen Ilmu Pertanian (Pascasarjana) sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (2) huruf e terdiri atas Program Studi Doktor Ilmu Pertanian.

### BAB IX

#### KOMPARTEMEN

#### Pasal 31

- (1) Kompartemen mempunyai tugas mengembangkan keilmuan Dosen melalui pengkajian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Setiap Kompartemen dikoordinasikan oleh seorang Dosen Tetap UB sebagai koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kompartemen mempunyai fungsi:
- a. penelitian dan pengembangan keilmuan dalam ruang lingkup kelompok minat;
  - b. pengkajian dan pengembangan rencana pembelajaran; dan
  - c. pertimbangan dan saran kepada Ketua Departemen dan Ketua Program Studi terkait dengan ketersediaan, kompetensi, minat, dan kebutuhan Dosen untuk tugas pengajaran.



- (4) Kompartemen Dosen pada setiap Departemen terdiri atas bidang minat yang ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan struktur Organisasi Kompartemen lebih lanjut diatur dalam Peraturan Dekan.

## BAB X LABORATORIUM

### Pasal 32

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FP.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FP.
- (3) Laboratorium di lingkungan FP terdiri atas:
  - a. Laboratorium Fisiologi Tumbuhan;
  - b. Laboratorium Sumber daya Lingkungan;
  - c. Laboratorium Pemuliaan Tanaman;
  - d. Laboratorium Klimatologi;
  - e. Laboratorium Fisika Tanah;
  - f. Laboratorium Kimia Tanah;
  - g. Laboratorium Biologi Tanah;
  - h. Laboratorium Pedologi dan Sistem Informasi Sumber daya Lahan;
  - i. Laboratorium Hama Tumbuhan;
  - j. Laboratorium Penyakit Tumbuhan;
  - k. Laboratorium Pengendalian Hayati;
  - l. Laboratorium Toksikologi Pestisida;
  - m. Laboratorium Manajemen Finansial dan Pemasaran Agribisnis;
  - n. Laboratorium Sosiologi Pedesaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - o. Laboratorium Ekonomi Pertanian dan Kebijakan Pembangunan;
  - p. Laboratorium Manajemen Produksi dan Operasi Agribisnis;
  - q. Laboratorium Komunikasi dan Penyuluhan Agribisnis; dan
  - r. Laboratorium Sumberdaya dan Manajemen Hutan.
- (4) Selain Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3), FP mempunyai Laboratorium Bahasa yang bertugas menunjang penguasaan bahasa asing, khususnya bahasa Inggris, bagi mahasiswa, Dosen, tenaga pendukung kependidikan, pranata dan laboratorium pendidikan, serta memberikan layanan bahasa Inggris untuk dokumen-dokumen FP.
- (5) Setiap Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dikepalai oleh seorang Dosen Tetap UB atau pejabat fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.
- (6) Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (7) Kepala Laboratorium diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (8) Pendirian dan pembubaran Laboratorium ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan Organisasi Laboratorium diatur dalam Peraturan Dekan.

## BAB XI

### BPPM

#### Pasal 33

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

#### Pasal 34

BPPM mempunyai fungsi:

- a. peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
- b. penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPM;
- c. pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FP;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FP; dan
- h. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

#### Pasal 35

- (1) Organisasi BPPM terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris;
  - c. ketua bidang penelitian
  - d. ketua bidang pengabdian kepada masyarakat
  - e. ketua bidang kerja sama
  - f. Ketua bidang paten; dan
  - g. ketua kelompok kajian.
- (2) Periode Jabatan dalam Organisasi BPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua BPPM bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua BPPM dibantu oleh sekretaris dan staf yang berasal dari Tenaga Kependidikan.

### Pasal 36

- (1) Ketua BPPM mempunyai tugas:
  - a. mengembangkan dan mengoordinasikan tata kelola kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama yang diselaraskan dengan tujuan pendidikan dan pengembangan FP di lingkungan UB;
  - b. berhubungan dengan semua pihak terkait kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
  - c. berkoordinasi dengan Dekan, Wakil Dekan, dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat Universitas terkait dengan skema penganggaran kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. melakukan evaluasi kegiatan setiap tahun dan melaporkan kepada Dekan;
  - e. melakukan koordinasi dengan Departemen guna menjamin relevansi antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan kegiatan pendidikan; dan
  - f. mencari informasi dini tentang peluang penelitian kompetitif dan sumber dana penelitian serta menginformasikan kepada semua Dosen.
- (2) Sekretaris BPPM mempunyai tugas:
  - a. membantu Ketua BPPM dalam menyusun pengembangan dan pengoordinasian tata kelola kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama yang diselaraskan dengan tujuan pendidikan dan pengembangan FP di lingkungan UB;
  - b. membantu Ketua BPPM dalam kegiatan administrasi tata kelola penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
  - c. dapat mewakili Ketua BPPM sesuai tugas yang diberikan oleh Ketua BPPM;
  - d. membantu Ketua BPPM melaksanakan evaluasi kegiatan setiap tahun; dan
  - e. mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
- (3) Ketua Bidang Penelitian mempunyai tugas:
  - a. menentukan arah penelitian;
  - b. meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dalam bidang pertanian;
  - c. membantu ketua BPPM dalam mengoordinasikan kegiatan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pertanian;
  - d. mengarahkan kegiatan penelitian berbasis payung penelitian UB sesuai dengan unggulan bidang keilmuan di setiap Departemen/Program Studi dan atau lintas Departemen/Program Studi di FP;
  - e. mengembangkan kerja sama penelitian dengan semua pihak yang berorientasi pada pengembangan IPTEK;
  - f. mengoordinasikan kegiatan penelitian yang dijalankan di tingkat FP;
  - g. mengarahkan kegiatan penelitian berbasis payung penelitian UB sesuai dengan unggulan bidang keilmuan di setiap Departemen/Program Studi dan atau lintas Departemen/Program Studi di FP;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktivitas pelaksanaan penelitian di FP;

- i. melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah;
  - j. membantu Ketua BPPM melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian yang diselenggarakan oleh pusat kajian di bawah koordinasinya; dan
  - k. melaporkan kegiatan penelitian yang dijalankan oleh Dosen kepada Ketua BPPM.
- (4) Ketua Bidang Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menentukan arah pengabdian kepada masyarakat;
  - b. meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat dalam bidang pertanian;
  - c. membantu ketua BPPM dalam mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pertanian;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dijalankan di tingkat FP;
  - e. mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi untuk menunjang pengembangan materi pembelajaran di FP dan juga menunjang kebutuhan masyarakat;
  - f. mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan semua pihak yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat dan pembangunan pemerintah daerah;
  - g. mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis payung penelitian UB sesuai dengan unggulan bidang keilmuan di setiap Departemen/Program Studi dan atau lintas Departemen/Program Studi di FP;
  - h. mengembangkan kerja sama pengabdian kepada masyarakat dengan semua pihak yang berorientasi pada pengembangan IPTEK;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktivitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di FP;
  - j. melakukan kegiatan penyebarluasan hasil pengabdian kepada masyarakat melalui publikasi ilmiah;
  - k. membantu Ketua BPPM melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh pusat kajian di bawah koordinasinya; dan
  - l. melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dijalankan oleh Dosen kepada Ketua BPPM.
- (5) Ketua Bidang Kerja Sama mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan kegiatan kerja sama dengan pihak luar terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. membantu Ketua BPPM dalam pengembangan kerja sama dengan pihak luar terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. dapat mewakili Ketua BPPM untuk tugas terkait dengan kerja sama dengan pihak luar; dan
  - d. melaporkan kegiatan kerja sama yang dijalankan oleh Dosen kepada Ketua BPPM.

- (6) Ketua Bidang Paten mempunyai tugas:
  - a. mengidentifikasi karya Dosen berpotensi paten;
  - b. melakukan pengusulan karya Dosen berpotensi paten kepada Dekan melalui Ketua BPPM;
  - c. melakukan pengawalan proses paten karya Dosen;
  - d. melakukan pendataan dan dokumentasi hasil paten karya Dosen;
  - e. bertanggung jawab atas pengelolaan paten karya Dosen; dan
  - f. melaporkan kegiatan yang dijalankan kepada Ketua BPPM.
- (7) Staf Administratif mempunyai tugas:
  - a. menjalankan kegiatan administratif harian yang berhubungan dengan kepentingan BPPM;
  - b. membantu pelayanan administrasi dalam kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama; dan
  - c. melakukan pendokumentasian berkas/arsip terkait dengan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.

#### Pasal 37

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

### BAB XII

#### PSIK

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

- (1) PSIK dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala PSIK bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (4) Kepala PSIK mempunyai tugas:
- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
    1. merencanakan dan mendesain publikasi FP;
    2. mengelola laman resmi FP dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
    3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FP;
    4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi Dosen dan staf; dan
    5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
  - b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
    1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal FP yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
    2. mengelola arsip digital FP;
    3. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
    4. berkoordinasi dengan unit lain di internal FP untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
    5. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia, baik Dosen, Tenaga Kependidikan, maupun mahasiswa.
  - c. infrastruktur, meliputi:
    1. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FP dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi UB;
    2. menjamin ketersediaan akses layanan teknologi informasi bagi sivitas akademika UB;
    3. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi;
    4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi;
    5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi FP;
    6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
    7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi.
  - d. penanganan keluhan, meliputi:
    1. menyediakan *email* khusus keluhan menggunakan *email* resmi UB;
    2. memeriksa *email* khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
    3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
    4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
    5. melakukan dokumentasi keluhan.

## BAB XIII

### BPJ

#### Pasal 40

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

#### Pasal 41

BPJ mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
- b. penghimpunan dan penyeleksian karya ilmiah Dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
- c. penerbitan secara berkala karya ilmiah Dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain;
- d. penyelenggaraan pelatihan publikasi terhadap inovasi dan temuan; dan
- e. pemberian laporan secara periodik kepada Dekan.

#### Pasal 42

- (1) BPJ terdiri atas:
  - a. Agrivita Journal of Agricultural Science;
  - b. Journal of Degraded Mining and Land Management;
  - c. Agricultural Socio-Economics Journal;
  - d. Jurnal Habitat;
  - e. Jurnal Tanah dan Sumber daya Lahan;
  - f. Jurnal Ekonomi Pertanian dan Agribisnis;
  - g. Jurnal Produksi Tanaman;
  - h. Jurnal Plantropica;
  - i. Journal of Tropical Plant Protection;
  - j. Jurnal Agroforestri Tropis; dan
  - k. Jurnal Agroinotek;
- (2) BPJ dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua BPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh seorang Sekretaris untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan Organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Dekan.

## BAB XIV

### GJM

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

GJM mempunyai fungsi:

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

#### Pasal 45

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

## BAB XV

### UJM

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

UJM mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di Departemen;
- b. memonitor implementasi penjaminan mutu akademik di Departemen;
- c. mengevaluasi penjaminan mutu akademik di Departemen; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di Departemen secara periodik kepada Ketua Departemen.

#### Pasal 48

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



## BAB XVI

### IRO

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

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

## BAB XVII

### BPIA

#### Pasal 51

- (1) BPIA mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengkajian, pemilihan/seleksi, dan inkubasi pengetahuan yang berpotensi menjadi inovasi di lingkungan FP;
  - b. memfasilitasi pengembangan sertifikasi kompetensi mahasiswa;
  - c. berkoordinasi dengan BPPM dan IRO dalam melaksanakan kerja sama dengan berbagai instansi, baik di dalam maupun luar negeri;
  - d. melakukan pemberdayaan masyarakat petani melalui pendampingan, konsultasi, pelatihan, dan advokasi; dan
  - e. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (2) BPIA terdiri atas seorang ketua, dibantu oleh seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Organisasi dan mekanisme kerja lebih lanjut diatur dalam Peraturan Dekan.

## BAB XVIII

### BPPDK

#### Pasal 52

- (1) BPPDK mempunyai tugas:
  - a. menyediakan dan mengelola bahan pustaka untuk ruang baca;
  - 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 dengan perpustakaan pusat dan pihak lain yang relevan;
  - f. melakukan pendokumentasian dan pengarsipan seluruh capaian/kontribusi ilmu pengetahuan pertanian yang telah dihasilkan oleh sivitas akademika FP sejak berdirinya;
  - g. membangun *data center* untuk kebutuhan pengelolaan pengetahuan, penunjang perencanaan, dan pengembangan karier;
  - h. memproduksi berbagai media promosi, terutama terkait dengan capaian-capaian sivitas akademika FP dengan berkoordinasi dengan PSIK; dan
  - i. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (2) BPPDK dipimpin seorang ketua dan dibantu oleh maksimal 3 orang anggota yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Organisasi dan mekanisme kerja lebih lanjut diatur dalam peraturan Dekan.

## BAB XIX

### SAKF

#### Pasal 53

- (1) SAKF mempunyai tugas membantu Dekan dalam pengimplementasian sistem akuntabilitas kinerja di UB.
- (2) SAKF dipimpin oleh ketua dan dibantu 1 (satu) orang sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan dalam masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan.
- (3) SAKF memiliki fungsi:
  - a. penilaian mandiri atas pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja FP;
  - b. pelaksanaan analisis dan penyesuaian indikator kinerja dan pendukung kinerja UB;
  - c. penguatan pencapaian target yang diukur dengan tepat;
  - d. penguatan data kinerja yang dikelola dengan baik untuk mengetahui pencapaian dari tahun ke tahun;
  - e. penguatan pencapaian kinerja yang dilaporkan secara jujur;
  - f. review dan evaluasi capaian kinerja; dan
  - g. penghimpunan laporan kinerja tahun anggaran sebelumnya dari Unit Kerja melalui Pimpinan Unit Kerja.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Organisasi SAKF diatur dengan Peraturan Dekan.

## BAB XX

### ULKPKS

#### Pasal 54

ULKPKS mempunyai tugas:

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

#### Pasal 55

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

## BAB XXI

### HUBUNGAN DAN TATA KERJA

#### Pasal 56

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

#### Pasal 57

Penjabaran rincian tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Fakultas diatur dalam prosedur operasi baku (*standard operating procedure*) masing-masing.

## BAB XXII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 58

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

## BAB XXIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 59

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

Pasal 60

Peraturan Rektor ini mulai berlaku tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 22 Februari 2022

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
22 Februari 2022 11:40

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

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 22 Februari 2022

plt. KEPALA DIVISI HUKUM DAN TATA LAKSANA,



TTE oleh :  
**HARU PERMADI**  
22 Februari 2022 11:40

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

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 18  
Per-18-2022-OTK FP

LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 18 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS  
 PERTANIAN

ORGANISASI FAKULTAS PERTANIAN

