

Tugas Pokok Dan Fungsi Fakultas Pertanian



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2010



TUGAS POKOK DAN FUNGSI FAKULTAS PERTANIAN Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 0000102000
Revisi	: 1
Tanggal	: 9 Juni 2011
Diajukan oleh	: Dekan ttd Prof. Ir. Sumeru Ashari, M.Agr.Sc., PhD.
Dikendalikan Oleh	: Sekretaris Senat Ttd Ir. Didik Suprayogo, Msc, PhD
Disetujui oleh	: Ketua Senat ttd Prof. Ir. Sumeru Ashari, M.Agr.Sc., PhD.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG**

**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR : 317/SK/2010
TANGGAL : 31 AGUSTUS 2010
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KERJA DI
FAKULTAS PERTANIAN, UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Dekan Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya

Menimbang:

- a. bahwa Universitas Brawijaya telah ditetapkan sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
- b. 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;
- c. 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;
- d. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang ada di Fakultas / Jurusan / Program Studi Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya khususnya dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka dipandang perlu adanya Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi.
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja di Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya yang ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya.

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

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 No 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. 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;
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 0xx/O/2009 tentang Statuta Universitas Brawijaya.

Memperhatikan:

1. Hasil Rapat Senat Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KERJA DI FAKULTAS PERTANIAN, UNIVERSITAS BRAWIJAYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja di Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya 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. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas di Universitas Brawijaya.
4. Senat Universitas adalah Senat Universitas Brawijaya.
5. Statuta adalah Statuta Universitas Brawijaya.
6. Fakultas Pertanian adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi budidaya pertanian dan sumberdaya alam.
7. Dekan adalah dekan fakultas pertanian Universitas Brawijaya.
8. Senat Fakultas Pertanian adalah Senat Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya.
9. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian dan sumberdaya alam.
10. Organisasi dan Tata Kerja adalah Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya yang merupakan jabaran Statuta Universitas ke dalam rincian hubungan tentang fungsi dan tugas organisasi di semua struktur organisasi Universitas yang ditetapkan oleh Senat Fakultas.
11. 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.
12. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidikan tetap di Universitas Brawijaya.
13. Baku Mutu adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan.
14. 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.
15. Hubungan hirarki adalah hubungan yang didasarkan pada struktur organisasi yang ada.

16. Hubungan fungsional adalah hubungan yang didasarkan fungsi yang sejenis.
17. Standar Nasional Pendidikan adalah criteria 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 dan mahasiswa 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.

BAB II

KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS.

Pasal 2

- (1) Fakultas Pertanian yang merupakan bagian dari Universitas adalah perguruan tinggi negeri yang berkantor pusat di Malang.
- (2) Fakultas Pertanian dipimpin Dekan dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Pembinaan Fakultas Pertanian secara fungsional dilakukan oleh Rektor dengan mengacu kebijakan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia dan dalam bidang keuangan oleh Departemen Keuangan Republik Indonesia.
- (1) Fakultas Pertanian merupakan bagian Universitas 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 3

- (1) Universitas menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Universitas mempunyai fungsi menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni tertentu.
- (3) Universitas melaksanakan:
 - a. Pengembangan pendidikan tinggi;
 - b. Penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
 - c. Pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Pembinaan sivitas akademika, alumni, dan hubungan dengan lingkungan;
 - e. Kelancaran urusan tata usaha Universitas;
 - f. Kegiatan usaha yang berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat.

BAB III ORGANISASI FAKULTAS PERTANIAN

Pasal 4

Organisasi Fakultas Pertanian terdiri atas:

- a. Senat Fakultas Pertanian
- b. Ikatan Alumni Fakultas Pertanian
- c. Unsur Pelaksana Akademik:
 - 1) Dekan dan Pembantu Dekan
 - 2) Jurusan dan Laboratorium:
 - a) Budidaya Pertanian
 1. Fisiologi Tumbuhan
 2. Sumberdaya Lingkungan
 3. Pemuliaan Tanaman
 - b) Tanah (Sumberdaya Lahan)
 1. Fisika Tanah
 2. Kimia Tanah
 3. Biologi Tanah
 4. Pedologi Penginderaan Jauh & Pemetaan
 - c) Sosial Ekonomi Pertanian
 1. Fisiologi Tumbuhan
 2. Sumberdaya Lingkungan
 - d) Hama Penyakit Tumbuhan
 1. Fisiologi Tumbuhan
 2. Sumberdaya Lingkungan
 - 3) Program Studi
 - 4) Program Pascasarjana
 - 5) Program Pendidikan Vokasi
 - 6) Dosen dan Guru Besar
- d. Unsur Pelaksana Administrasi:
 - 1) Bagian Tata Usaha

- 2) Sub Bagian Akademik
 - 3) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 - 4) Sub Bagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni
 - 5) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
 - 6) Administrasi Jurusan
 - 7) Administrasi Program Pascasarjana
- e. Unsur Penunjang:
- 1) BPPK
 - 2) UPT Penerbitan
 - 3) UPT Komputer
 - 4) Perencanaan Sistem Informasi, Kerjasama dan Kehumasan (PSIK)
 - 5) Tim World Class University
 - 6) UPT Bahasa
 - 7) UPT Laboratorium Lapangan
- f. Unsur Pemantauan dan Evaluasi:
- 1) Gugus Jaminan Mutu
 - 2) Unit Jaminan Mutu
- g. Unsur Kemahasiswaan
- h. Unsur Usaha dan Kesejahteraan

BAB IV

SENAT FAKULTAS PERTANIAN

Pasal 5

- (1) Senat Fakultas Pertanian adalah lembaga normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas Pertanian.
- (2) Senat Fakultas Pertanian beranggotakan: (1) Dekan selaku Ketua, (2) Pembantu Dekan, (3) Guru Besar, (4) Ketua Jurusan dan (5) Wakil dosen yang terdiri dari 5 orang dari Jurusan Budidaya Pertanian; 2 orang dari Jurusan Sosek Pertanian; 2 orang dari Jurusan Tanah serta 1 orang dari Jurusan HPT.
- (3) Senat Fakultas Pertanian dibentuk dengan Surat Keputusan Rektor.
- (4) Senat Fakultas Pertanian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan Fakultas Pertanian;
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 - c. Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas pertanian;
 - d. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;

- e. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Pembantu Dekan, Ketua dan Sekretaris Jurusan;
- f. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika di tingkat fakultas pertanian;
- g. Memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas yang diajukan oleh Dekan;
- i. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan;
- j. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;
- k. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional guru besar;
- l. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan;
- m. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas pertanian.

BAB V

IKATAN ALUMNI FAKULTAS PERTANIAN

Pasal 6

- (1) Ikatan Alumni Fakultas Pertanian adalah lembaga normatif di Fakultas Pertanian.
- (2) Ikatan Alumni Fakultas Pertanian dibentuk dengan Surat Keputusan Dekan.
- (3) Ikatan Alumni Fakultas Pertanian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menjalin komunikasi antar alumni dengan Fakultas Pertanian untuk membina dan mengembangkan penalaran, minat dan bakat, bimbingan karir, dan kesejahteraan mahasiswa dan anggota sesama alumni.
 - b. Membantu menyediakan sarana dan prasarana di bidang pendidikan dan kemahasiswaan, dan bertanggungjawab kepada anggota alumni FP-UB;

BAB VI

UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

Pasal 7

Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas: Fakultas Pertanian, Program Pascasarjana, dan Program Pendidikan Vokasi.

Paragraf 1 Fakultas

Pasal 8

- (1) Fakultas Pertanian adalah Unsur Pelaksana Akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas.

- (2) Fakultas Pertanian melaksanakan kegiatan akademik didasarkan pada tahun akademik yang dibagi dalam minimum 2 (dua) semester yang masing-masing terdiri atas minimum 16 minggu.
- (3) Fakultas Pertanian mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan atau melaksanakan pendidikan akademik dan profesi serta melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Fakultas Pertanian terdiri atas Jurusan Budidaya Pertanian, Jurusan Tanah, Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian dan Jurusan Hama dan Penyakit Tumbuhan.
- (5) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) Dekan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh para Pembantu Dekan.
- (7) Bilamana Dekan berhalangan tidak tetap, Pembantu Dekan Bidang Akademik bertindak sebagai pelaksana harian Dekan.
- (8) Dekan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas Pertanian;
 - c. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
 - d. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
 - e. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - f. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
 - i. Mengusulkan pemberian gelar doktor atau profesor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas Pertanian;
 - j. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
 - k. Melaksanakan urusan tata usaha;
 - l. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas Pertanian.
- (9) Pembantu Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Membina Dosen di bidang akademik;
 - c. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
 - d. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan

- pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - g. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
 - i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik;
 - j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- (10) Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Pertanian;
 - b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
 - c. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas Pertanian;
 - d. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi
 - g. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
 - h. Melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Fakultas Pertanian;
 - i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
 - j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- (11) Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
 - b. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas Brawijaya dan Ilatan Alumni Fakultas Pertanian;
 - e. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan;
 - f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Paragraf 2 Jurusan

Pasal 9

- (1) Jurusan merupakan unit pelaksana akademik di Fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik Program Sarjana dan Pascasarjana; dan pendidikan profesi/ Vokasi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian.
- (2) Jurusan merupakan unit pelaksana akademik pada Fakultas yang berfungsi mengembangkan ilmu sesuai dengan kekhususan tertentu.
- (3) Jurusan dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris.
- (4) Jurusan terdiri atas laboratorium dan atau studio.
- (5) Jurusan dapat menyelenggarakan lebih dari satu program studi.
- (6) Jurusan bertugas mengkoordinasikan program studi terkait untuk menjamin baku mutu pendidikan.
- (7) Tugas Bagian ditetapkan dalam Organisasi dan Tata Kerja Fakultas yang mempunyai Bagian.
- (8) Penyelenggaraan Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi atau Ketua Jurusan.
- (9) Ketua dan Sekretaris Jurusan bertanggung jawab kepada Dekan.

Paragraf 3 Laboratorium

Pasal 10

- (1) Jurusan mempunyai laboratorium dan/atau studio, satuan pelaksana tersebut dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Laboratorium/studio dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu dan bertanggung jawab kepada Ketua jurusan.
- (3) Laboratorium/studio menunjang pelaksanaan pendidikan pada jurusan dalam pendidikan akademik dan/atau profesional.
- (4) Ketua Program studi mempunyai tugas sebagai berikut:

Paragraf 4 Program Studi

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan pendidikan tinggi dilaksanakan dalam program-program studi atas dasar kurikulum yang disusun oleh masing-masing perguruan tinggi.
- (2) Program studi (PS) merupakan pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar kurikulum yang disusun oleh perguruan tinggi.
- (3) Kurikulum Fakultas Pertanian dikembangkan dan dilaksanakan berbasis kompetensi.
- (4) Penyelenggaraan program studi dipimpin oleh Ketua Program Studi.

- (5) Ketua program studi untuk PS Agroekoteknologi dan PS Agribisnis bertanggung jawab kepada Dekan, untuk PS Agronomi, PS Hortikultura dan PS Pemuliaan Tanaman bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan Budidaya Pertanian, untuk PS Ilmu Tanah bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan Tanah, untuk PS Agrobisnis / Sosial Ekonomi Pertanian dan PS Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian, untuk PS Ilmu Hama Penyakit Tumbuhan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan Hama dan Penyakit Tumbuhan.
- (6) Ketua Program studi mempunyai tugas sebagai berikut:
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris dan Komite Kurikulum.
- (8) Anggota Komite adalah wakil Jurusan yang menyelenggarakan Program Sarjana.
- (9) Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi berdasarkan hasil koordinasi dengan para Ketua Jurusan.
- (10) Masa jabatan Anggota Komite selama-lamanya 4 (empat) tahun.

Pasal 12

Komite Kurikulum adalah Unsur Pelaksana Akademik di Fakultas di bidang pengkajian dan pengembangan pendidikan yang berada di bawah Fakultas.

Pasal 13

Komite Kurikulum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kurikulum.
- b. Pengembangan Kurikulum berdasarkan *scientific vision* dan *market signal* terkini.

Pasal 14

Komite Kurikulum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. 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;
- b. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan kurikulum yang sesuai dengan pembangunan nasional, ilmu dan teknologi;
- c. Melaksanakan pengkajian dan mengembangkan cara-cara pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional yang efisien;
- d. Melaksanakan upaya-upaya pembinaan untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu dosen dalam proses pembelajaran;
- c. Melaksanakan *bencamarking* berdasarkan *scientific vision* dan *market signal* terkini untuk pengembangan kurikulum.

Paragraf 5 Program Pascasarjana

Pasal 15

- (1) Program Pascasarjana berfungsi mengkoordinasikan semua Program Magister, Program Doktor, dan pendidikan profesi untuk menjamin baku mutu pendidikan.
- (2) Ketua Program Pascasarjana mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Program Pascasarjana;
 - c. Mengkoordinasikan semua kegiatan pendidikan program pascasarjana termasuk Program Magister dan Program Doktor lintas disiplin, *double degree/twinning program*, dan Program Pendidikan Profesi;
 - d. Merumuskan baku mutu pendidikan Program Magister dan Program Doktor yang diselenggarakan oleh Jurusan dan atau Fakultas;
 - e. Memantau pelaksanaan kegiatan Program Magister dan Program Doktor yang diselenggarakan oleh Jurusan dan atau Fakultas;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Program Magister dan Program Doktor yang diselenggarakan oleh Jurusan dan atau Fakultas;
 - g. Menyampaikan laporan tertulis secara berkala tentang pelaksanaan tugas kepada Dekan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Ketua dibantu oleh Sekretaris, Ketua Program Studi dan Komite Program Magister, Komite Program Doktor, dan Komite Pendidikan Profesi.
- (4) Anggota Komite adalah wakil Jurusan yang menyelenggarakan Program Pascasarjana.
- (5) Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dekan atas usul Ketua Pascasarjana berdasarkan hasil koordinasi dengan para Ketua Jurusan.
- (6) Masa jabatan Anggota Komite selama-lamanya 4 (empat) tahun.

Paragraf 6

Program Pendidikan Vokasi

Pasal 16

- (1) Program Pendidikan Vokasi berfungsi melaksanakan semua program pendidikan vokasi.
- (2) Program Pendidikan Vokasi dipimpin oleh Direktur dibantu oleh Sekretaris.
- (3) Direktur dan Sekretaris Program Pendidikan Vokasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (4) Direktur Program Pendidikan Vokasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Program Pendidikan Vokasi;
 - c. Melaksanakan pengembangan pendidikan vokasi sesuai kompetensinya;
 - d. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
 - e. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;

- f. Melaksanakan urusan tata usaha;
 - g. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor;
 - h. Merumuskan baku mutu Program Pendidikan Vokasi;
 - i. Menyampaikan laporan tertulis secara berkala tentang pelaksanaan tugas kepada Rektor.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat dapat dibantu oleh ketua-ketua program studi.

Paragraf 7

Dosen dan sarat menjadi dosen

Pasal 17

- (1) Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
- (2) Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi (PT) yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- (3) Dosen wali adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada sejumlah mahasiswa bimbingannya dalam menentukan matakuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi/tugas akhir.
- (4) Syarat untuk menjadi dosen adalah :
 - a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - c. memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar;
 - d. mempunyai moral dan integritas yang tinggi;
 - e. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara.

Tugas Utama dan Beban Kerja Dosen dan Guru Besar

Pasal 18

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;
- (4) Tugas mengajar pada jenjang S1 pada jalur pendidikan akademik, wajib dilakukan sebagai bagian dari tugas melakukan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (5) Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- (6) Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat diperhitungkan sks nya sesuai dengan peraturan perundang undangan

- (7) Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang sebagaimana dimaksud pada butir (2) dan (3) 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.

Tugas Dosen dalam Proses Pembelajaran

Pasal 19

Tugas dosen dalam proses pembelajaran:

- (1) Melaksanakan perencanaan pembelajaran, yang meliputi:
 - a. Merumuskan tujuan instruksional;
 - b. Menyusun bahan kajian / Garis Besar Program Perkuliahan (GBPP);
 - c. Membuat Rencana Kegiatan Pembelajaran Semester (RKPS) atau Satuan Acara Perkuliahan (SAP);
 - 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.
 - b. Dalam melaksanakan pembelajaran dapat menggunakan berbagai media pembelajaran, antara lain papan tulis, white board, Over Head Projector (OHP), Liquid Crystal Display (LCD), komputer, dan alat peraga lainnya yang relevan dengan tujuan pembelajaran.
- (3) Melaksanakan pembelajaran ≥ 12 (duabelas) minggu atau $\geq 75\%$ dari yang terjadwal untuk setiap matakuliah yang diampu.
- (4) Melaksanakan evaluasi pembelajaran, yang antara lain meliputi:
 - a. Penilaian hasil belajar mahasiswa.
 - 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 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.

**Tugas di Bidang
Penelitian dan Pengembangan Karya Ilmiah**

Pasal 20

Tugas dosen dalam proses Penelitian dan Pengembangan Karya Ilmiah:

1. Menghasilkan karya penelitian;
2. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
3. Mengedit/menyunting karya ilmiah;
4. Membuat rancangan dan karya teknologi;

**Tugas di Bidang
Pengabdian Kepada Masyarakat**

Pasal 21

Tugas dosen dalam Pengabdian Kepada Masyarakat:

1. Menduduki jabatan 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.

**Tugas di Bidang
Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi**

Pasal 22

Tugas dosen dalam Pengabdian Kepada Masyarakat:

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. Mendapat tanda jasa/penghargaan;
8. Menulis buku pelajaran SLTA kebawah;
9. Mempunyai prestasi di bidang olahraga/kesenian/sosial.;

Tugas Khusus Guru Besar

Pasal 23

Tugas Khusus Guru Besar:

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:
 1. Menghasilkan karya penelitian baik mandiri maupun kelompok;
 2. Menerjemahkan atau menyadur buku ilmiah;
 3. Mengedit/menyunting karya ilmiah;
 4. Membuat rancangan dan karya teknologi;
 5. Membuat rancangan karya seni dan atau mendapatkan hak paten.
3. Menyebarkan gagasan:
 1. Publikasi karya pada jurnal ilmiah;
 2. Sebagai pembicara pada seminar regional, nasional maupun internasional;
 3. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
 4. Memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;
 5. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.

Pasal 24

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.

Tugas Dosen Dengan Jabatan Struktural

Pasal 25

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.

Tugas Utama Dosen Sedang Tugas Belajar

Pasal 26

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

BAB VII

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

Pasal 27

Unsur Pelaksana Administrasi terdiri atas: (1) Bagian Usaha, (2) Sub Bagian Akademik, (3) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, (4) Sub Bagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, (5) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian, (6) Administrasi Jurusan, (7) Administrasi Program Pascasarjana dan unit lain bilamana diperlukan.

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 28

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin seorang Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. Bertanggung jawab untuk mengatur dan ketertiban pelaksanaan Administrasi Fakultas Pertanian:
 - i. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian akademik dan kegiatan terkait
 - ii. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian keuangan dan kepegawaian dan kegiatan terkait
 - iii. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian umum dan perlengkapan dan kegiatan terkait
 - iv. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian kemahasiswaan dan alumni dan kegiatan terkait

- v. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi pascasarjana dan jurusan
- b. Menghimpun, menelaah peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan di bidang akademik, keuangan dan kepegawaian, umum dan perlengkapan, kemahasiswaan dan alumni
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan semua Sub. Bagian
- d. Menampung dan mengevaluasi laporan dari Kasub Bag. tentang pelaksanaan, perencanaan dan program kerja bagian
- e. Memantau atau mengarahkan pengalokasian surat-surat dinas sesuai alamat tujuan
- f. Memantau/ mengarahkan pengalokasian buku, majalah, hasil seminar dan lain-lain ke Jurusan/ Instansi terkait
- g. Menyenggarakan sentralisasi penerimaan tenaga honorer
- h. Membuat usulan perencanaan pemeliharaan gedung, taman dan tanaman
- i. Menandatangani SPPD untuk tamu
- j. Mendelegasikan wewenang apabila berhalangan
- k. Memantau penerimaan dan pengiriman surat-surat dinas
- l. Memantau penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat-surat dan warkat
- m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi management, database dan tata kearsipan
- n. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan radio ORYZA FM
- o. Mengadakan konsultasi dalam pelaksanaan tugas dengan pimpinan

Paragraf 2
Sub Bagian Akademik

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Akademik dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Akademik.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Akademik adalah sebagai berikut:
 - 1. Regestrasi Administrasi Dan Akademik
 - Koordinasi dengan Sub.Bagian untuk pelaksanaan Registrasi
 - Menyiapkan data dan perlengkapan registrasi administrasi dan akademik
 - Syarat-syarat Regestrasi
 - Mempersiapkan blangko KRS/KPRS
 - Alokasi waktu daftar ulang
Untuk kelancaran registrasi/daftar ulang
 - Koordinasi layanan kelas
 - Rapat dengan Koordinator layanan kelas dan koordinator Adm. Jurusan
 - Persiapan sarana dan prasarana kelas
 - Monitoring dan evaluasi layanan kelas

- Menghubungi Dosen tentang tatap muka
Dimaksudkan agar kuliah berjalan dengan baik dan lancar
- 2. Menyusun kalender akademik Fakultas mengacu pada kalender Universitas
 - Alokasi waktu UTS/UAS dan pembuatan jadwal (1 bulan sebelum pelaksanaan ujian)
 - Alokasi waktu KRS, KPRS.Pembatalan kuliah
Agar pelaksanaan kuliah,ujian dan pelaksanaan administrasi akademik berjalan tepat waktu
- 3. Mengkoordinir pembuatan jadwal kuliah
 - Matakuliah yang ditawarkan tiap semester ke Jurusan
 - Permohonan dosen pengasuh ke Jurusan, MKU, dan Fakultas lain yang terkait
 - Menghimpun data Dosen dari Jurusan, MKU dari Fakultas lain yang terkait
 - Perkiraan jumlah peserta per matakuliah dan kapasitas ruang kuliah
 - Pembagian kelas paralel/per program studi
- 4. Pelaksanaan Ujian Semester
 - Mengetahui PD I
 - Rapat Panitia ujian semester dengan PD I
 - Menyusun Jadwal Ujian semester
 - Menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana serta ruangan ujian semester
 - Rekapitulasi tatap muka dosen/Informasi tatap muka ke Dosen
 - Rekapitulasi presensi mahasiswa yang kurang dari 80% pada akhir semester
- 5. Koordinasi kelancaran kegiatan SIAKAD
 - Mengkoordinir Update Biodata Mahasiswa lama
 - Memantau pengisian Biodata Mahasiswa baru
 - Mengkoordinir pelaksanaan modul akademik meliputi: KRS,KHS,Transkrip, dan Ijazah
 - Mengkoordinir pelaksanaan modul kurikulum meliputi :
 - Mata Kuliah
 - Jadwal kuliah
 - Detail kelas/ruangan
 - Jadwal Ujian
- 6. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa atas persetujuan PD I
 - Evaluasi data akademik mahasiswa :
 - Evaluasi studi setiap akhir semester
 - Evaluasi keberhasilan studi tahun I
 - Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun II
 - Evaluasi Keberhasilan studi Tahun III
 - Evaluasi Keberhasilan studi Tahun IV
 - Evaluasi Keberhasilan pd akhir studi

- Menghimpun data mahasiswa terminal
- Mengirim surat peringatan ke mahasiswa dan orang tua yang terancam DO
- Mengirim surat ke Kajar/Dosen PA/Pembi.
- Mengirim data perkembangan studi mahasiswa ke orang tua

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
Pasal 30

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
 - a. Membuat rencana kerja bagian umum dan perlengkapan per semester
 - i. Mengadakan koordinasi dengan Kaur Bag. Umum
 - ii. Membahas rencana kerja dengan Kaur Umum dan Perlengkapan
 - iii. Membuat Rencana Kerja dengan persetujuan atasan langsung
 - b. Menghimpun, menelaah, menginformasikan dan menggandakan serta menyebarkan peraturan di bidang Hukum, Tata laksana Rumah tangga, Tata Usaha, Pengelolaan dan pemeliharaan aset.
 - c. Menyusun konsep surat keputusan yang berkaitan dengan petunjuk dan pelaksanaan di bidang Hukum, Tata laksana, Rumah tangga, Tata usaha, Pengelolaan dan Pemeliharaan aset.
 - d. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan Hukum dan Tata laksana
 - i. Mengkoordinir surat dan dokumen bersama Kaur. Administrasi umum
 - ii. Mengkoordinir perbanyakan, pengiriman dan pengarsipan Supaya Sirkulasi surat tersebut tepat waktu, tepat sasaran dan tertib pengarsipan.
 - e. Menghimpun & mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang Ketata Usahaan, Kerumah tanggaan dan Perlengkapan
 - i. Menghimpun peraturan perundang-undangan
 - ii. Mempelajari dan menginformasikan ke Kaur-Kaur Supaya semua tugas-tugas pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan menaati serta melaksanakannya
 - f. Pengelolaan surat dan dokumen Pengadaan Barang
 - i. Mempersiapkan Rencana Kebutuhan barang baik dari Jurusan, Sub.Bagian maupun Fakultas
 - ii. Membuat usulan pengadaan barang tersebut ke Fakultas sesuai dengan persetujuan atasan langsung, PD II, Dekan
 - iii. Membuat pengajuan pengadaan barang ke Ketua Pengadaan barang FP
 - iv. Mengadakan koordinasi dengan Ketua Panitia Pengadaan barang / Jasa
 - v. Membuat Surat pertanggungjawaban (SPJ/SPK) untuk pengajuan barang yang sudah realisasi.

- vi. Menghimpun, menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa
- vii. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan persyaratan pengadaan barang / jasa berdasarkan data dan informasi
- viii. Melaksanakan pengadaan barang yang disetujui atasan langsung
- ix. Menyusun konsep surat keputusan yang berkaitan dengan petunjuk dan pelaksanaan di bidang pengadaan
- x. Menghimpun, menganalisa, mengolah, dan menyajikan data / informasi di bidang pengadaan yang meliputi ; Gedung, Peralatan dan sarana lainnya.
- g. Memonitoring dan mengevaluasi secara rutin tentang kebersihan, keindahan, dan pertamanan yang ada di lingkungan Kampus
 - i. Mengalokasikan pembagian tugas petugas kebersihan pelaksanaannya dikoordinir oleh coordinator kebersihan
 - ii. Memantau pemeliharaan / perawatan, kebersihan, dan kerusakan Gedung dan sarana prasarana (Kantor, Sekber, Gazebo, Mushola, Saluran Air)
 - iii. Mengevaluasi tugas bagian kebersihan supaya tetap terpelihara kebersihan di lingkungan Fakultas Pertanian
- h. Kerumah tanggaan
 - i. Merencanakan Inventarisasi keadaan gedung, Lab. R. Kaca, air, listrik
 - ii. Merencanakan Penyediaan prasarana dan sarana gedung, lab. R kaca, air, listrik. Persetujuan atasan langsung
 - iii. Merencanakan, memproses perbaikan gedung, dan sarana prasarana
- i. Menginventarisasi kendaraan dinas milik FP
 - i. Merencanakan dan melaksanakan perawatan Kendaraan Dinas
 - ii. Mengurus surat-surat kendaraan dinas.
 - iii. Menyimpan surat-surat kendaraan dinas
- j. Pengelolaan Keamanan
 - i. Melaksanakan pembagian lokasi dan jadwal jaga pada petugas keamanan
 - ii. Memantau dan meminta laporan tentang keamanan FP
 - iii. Membina sikap, perilaku, dan mental petugas keamanan apabila melanggar kode etik keamanan
 - iv. Membuat laporan kejadian perkara, tindak perkara kriminal maupun kejahatan kesusilaan di lingkungan Kampus
- k. Merencanakan Penghapusan barang
 - i. Menginventarisasi kondisi barang yang ada di Fakultas dan Jurusan
 - ii. Mengusulkan penghapusan barang yang tidak layak pakai
 - iii. Mengadakan koordinasi dengan atasan langsung, PD II ketua tim pengadaan perihal penghapusan barang.

- iv. Mengusulkan SK Penghapusan Barang Ke KP (PR II)
- v. Menerbitkan SK penghapusan barang bila penghapusan dilakukan di Fakultas
- vi. Merealisasi penghapusan Barang
- vii. Membuat laporan realisasi penghapusan barang
- l. Mengevaluasi dan memberi penilaian staf secara berkala (Insentif) dan tahunan (DP3)
- m. Membantu tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

Paragraf 4
Sub Bagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni adalah sebagai berikut:
 - 1. Membuat rencana program kerja, menginventarisasi data kemahasiswaan dan alumni:
 - Mengadakan koordinasi dengan PD III dan staf dalam hal pelaksanaan pekerjaan di kemahasiswaan
 - Mengadakan koordinasi dengan atasan langsung dalam hal pembuatan rencana kerja
 - 2. Membantu melaksanakan tugas ekstra kuli kuler
Penalaran :
 - Menghimpun, mengkaji peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan
 - Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data, di bidang minat dan penalaran
 - Memberikan informasi kegiatan ke mahasiswa
 - 3. Karya Ilmiah :
 - Mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan LKIP, LKTM, LKTI, Pimnas, PKM
 - Menginformasikan kepada mahasiswa tentang kegiatan karya ilmiah
 - Menyiapkan mahasiswa untuk mengikuti seni dan olah raga baik di tingkat regional dan nasional
 - Memfasilitasi sarana di bidang seni dan olah raga
 - Mengadakan koordinasi dengan eksekutif mahasiswa
 - 4. Mahasiswa Berprestasi :
 - Menghimpun dan koordinasi dengan Jurusan di lingkungan FP

- dan diusulkan ke Kantor Pusat
 - Menyiapkan & melaksanakan pemilihan mahasiswa berprestasi
 - Mendata mahasiswa yang berprestasi untuk diusulkan mendapatkan reward ke Fakultas
- 5 Kesejahteraan Mahasiswa :
- Menghimpun berkas pengajuan beasiswa PPA, BBM
 - Melakukan koordinasi dengan Kantor pusat tentang beasiswa
 - Mengumumkan mahasiswa yang menerima beasiswa
 - Membagikan dana beasiswa ke mahasiswa yang berhak menerima
 - Melaporkan pertanggung jawaban penerimaan beasiswa ke Kantor pusat
 - Mengarsipkan data penerima beasiswa
- 6 Lowongan Pekerjaan :
- Menginformasikan kepada alumni yang berminat apabila ada rekrutmen / kerjasama dari perusahaan
- koordinasi dengan atasan langsung
 - mengumumkan lowongan pekerjaan ke semua Jurusan
 - koordinasi dengan BEM mahasiswa
- 7 Menginventarisasi Data Lulusan / Alumni :
- Mengadakan koordinasi dengan Sub. Bag. Akademik tentang lulusan
 - Mengadakan koordinasi dengan Ka. Alumni tingkat Fakultas
- 8 Mengkoordinir Bakti Sosial yang dilakukan Mahasiswa :
- Mengarsipkan kegiatan mahasiswa berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat
 - koordinasi dengan atasan langsung
 - untuk menghimpun membantun / menyampaikan informasi semua kegiatan mahasiswa, agar semua kegiatan berjalan dengan lancar.
- 9 Mengatur pelaksanaan tugas administrasi
- Inventarisasi peraturan dan perundang-undangan yang ada di bidang kemahasiswaan
 - Mendata dan mengarsipkan kegiatan mahasiswa dengan Persetujuan PD.III
- 10 Membantu kelancaran administrasi dan keuangan mahasiswa
- Mengadakan koordinasi dengan bendahara keuangan di SubBag. Kemahasiswaan
- 11 Mengevaluasi tugas-tugas tenaga adm. Kemahasiswaan
- 12 Mengkoordinir tugas-tugas incidental

- mengajukan sarana prasarana sub bag Kemahasiswaan
- 13 Mengadakan koordinasi dengan sub bagian lain yang berkaitan dengan tugas-tugas Fakultas
- 14 Mengarsipkan surat-surat berharga, dokumen
- 15 Membina / membantu di Sub.Bag.Kepegawaian
 - Membantu memprosesusul kenaikan jabatan / pangkat (Angka Kridit)
- 16 Mengadakan koordinasi dengan PD III dan atasan langsung

Paragraf 5

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. 1. Membuat program kerja Sub. Bagian Keuangan dan kepegawaian
 - i. Mengadakan koordinasi dengan atasan langsung, PD II, Dekan
 - ii. Memonitoring dan mengevaluasi anggaran DIPA BLU dari dana PNBP setiap bulan
 - iii. Memonitoring & mengevaluasi data kepegawaian secara berkala.
 - iv. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan di Bidang Keuangan dan Kepegawaian.
 - v. Mengarsipkan berkas-berkas Keuangan dan Kepegawaian
 - vi. Agar peraturan dan perundangan tersebut bisa dilaksanakan, ditaati, dan dimengerti
 - vii. Merencanakan anggaran berdasarkan program kerja Fakultas dan jumlah Mahasiswa per tahun dan mengacu pada RKAKL tahun sebelumnya
 - b. Merencanakan penyusunan RBA BLU bersama atasan langsung
 - c. Mengelola data kepegawaian
 - d. Melakukan pengelolaan keuangan PNBP
 - e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan
 - i. Membuat Laporan keuangan ke atasan langsung PD II, Dekan secara terlulis dan pembukuan
 - ii. Bertanggung jawab atas kelancaran dropping dana rutin (PNBP)
 - iii. Membuat Pengajuan Dana Rutin.
 - f. Membuat laporan penggunaan Dana Rutin.
 - i. Agar mendapatkan dana rutin (PNBP) tepat waktu
 - ii. Mempersiapkan Usul Formasi Pegawai.
 - iii. Mendata jumlah pegawai yang dibutuhkan Fakultas
 - g. Memproses usulan formasi ke Universitas.
 - i. Untuk mendapatkan tenaga PNS yang dibutuhkan Fakultas
 - ii. Merencanakan Usul Mutasi Kenaikan Pangkat, Pengembangan kesejahteraan pegawai.
 - iii. Mendata PNS yang telah memenuhi persyaratan.

- h. Mempersiapkan laporan usul mutasi.
 - i. Memproses usul mutasi kenaikan pangkat.
- i. Mengadakan koordinasi Dengan Atasan Langsung perihal :
 - i. Kenaikan pangkat pegawai tepat waktu.
 - ii. Melakukan urusan pemberian cuti pegawai.
 - iii. Meminta persetujuan atasan langsung atas ijin cuti pegawai
 - iv. Memproses surat ijin cuti yang disetujui Dekan
 - v. Memenuhi hak Pegawai Negeri Sipil.
- j. Bertanggung jawab atas Pengelolaan Urusan Kepegawaian.
- k. Memantau Kepala Urusan dalam penyusunan DP3, DUK, KARPEG, KARIN, KARIS, KARSU, ASKES, TASPEN, Model C, (KP4) menduduki jabatan, KGB.
 - i. Memberi pelayanan kesejahteraan pegawai.
- l. Mengkoordinasikan urusan penyelesaian kepegawaian dengan atasan langsung dan Pembantu Dekan II
 - i. Menginventarisir permasalahan pegawai.
 - ii. Menyampaikan permasalahan pegawai kepada atasan langsung untuk ditindak lanjuti dengan Pimpinan.
 - iii. Memproses penyelesaian masalah pegawai.
 - iv. Agar terdapat suasana kerja yang terkoordinir antar pegawai dan meningkatkan disiplin pegawai.
 - v. Mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai.
 - vi. Mendata pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan.
- m. Memproses pengajuan Satya Lencana Dosen dan Pegawai teladan ke kantor pusat UB
 - i. Untuk mendapatkan penghargaan.
- n. Mengadakan koordinasi dengan Sub. Bagian Akademik dalam menyusun Hr. Dosen Luar Biasa dan Hr. koreksi dosen tetap.
 - i. Memantau pemberian Hr. Dosen Luar Biasa. Agar tidak terjadi kekeliruan dalam pemberian Honorarium Dosen Luar Biasa dan Dosen tetap (Hr. koreksi UTS/UAS setiap akhir semester)

Paragraf 6
Administrasi Jurusan
Pasal 33

- (1) Administrasi Jurusan dipimpin seorang Koordinator Administrasi Jurusan.
- (2) Tugas dan kewajiban Koordinator Administrasi Jurusan adalah sebagai berikut:
 - 1. Berkoordinasi dengan pimpinan Fakultas (khususnya KTU dan semua Sub. Bagian) di Fakultas dan Jurusan dalam melaksanakan tugas-tugas yang terkait,
 - 2. Berkoordinasi dengan atasan dalam pengevaluasian kinerja karyawan, dan kelancaran administrasi Jurusan
 - 3. Mengadakan koordinasi dengan Tenaga Administrasi, Pusat kajian dan Tenaga Perpustakaan di ruang baca.
 - 4. Memantau pelaksanaan perkuliahan di Jurusan.

5. Membantu proses surat-surat dinas yang berkaitan dengan Fakultas.
6. Membantu dan mengarsipkan biodata, (CV) Dosen, Karyawan dan Mahasiswa.
7. Membantu pengelolaan Evaluasi Diri Jurusan, UJM, Program Studi dan evaluasi mahasiswa (batas DO)
8. Mengkoordinir proses pelaksanaan Semester Pendek (SP) dan melaporkan nilai SP ke Fakultas
9. Mengkoordinir kelancaran presensi kehadiran Dosen dan Karyawan.
10. Bertanggung jawab atas ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan Jurusan / gedung
11. Mengkoordinir inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di Jurusan.
12. Membantu kelancaran tugas-tugas pimpinan (Rutin dan Insidental).
13. Memproses surat-surat dinas Jurusan.
14. Pengaturan pemakaian mobil jurusan
15. Mengkoordinir administrasi pelaksanaan dan evaluasi kegiatan akademik mahasiswa terkait dengan seminar proposal, seminar hasil penelitian supervisi, KKP, seminar hasil, ujian skripsi dan yudisium dan melaporkan ke Fakultas Pertanian.
16. Membantu pelaksanaan UTS, UAS, Panitia, dan Pengawas
17. Mengkoordinir inventarisasi Laboratorium Dan Ruangan.
18. Membuat laporan kegiatan Akademik Pra-Evaluasi 1 Tahun Pertama dan 1 tahun ke 2 / akhir studi mahasiswa ke Sub.bag. Akademik
19. Membuat surat peringatan kepada orang tua mahasiswa yang terancam DO.
20. Membantu Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan
21. Mengevaluasi kehadiran dan membuat DP3 karyawan Jurusan.
22. Bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan dan atasan langsung
23. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

Paragraf 7
Administrasi Program Pascasarjana

Pasal 34

- (1) Administrasi Program Pascasarja dipimpin seorang Koordinator Administrasi Program Pascasarjana.
- (2) Tugas dan kewajiban Koordinator Administrasi Program Pascasarjana adalah sebagai berikut:
 1. Berkoordinasi dengan pimpinan Fakultas (khususnya KTU dan semua Sub. Bagian) di Fakultas dan Program Pascasarjana dalam melaksanakan tugas-tugas yang terkait,
 2. Berkoordinasi dengan atasan dalam pengevaluasian kinerja karyawan, dan kelancaran administrasi Pascasarjana

3. Mengadakan koordinasi dengan Tenaga Administrasi dan Tenaga Perpustakaan di ruang baca.
4. Memantau pelaksanaan perkuliahan di Pascasarjana.
5. Membantu proses surat-surat dinas yang berkaitan dengan Fakultas.
6. Membantu pengelolaan Evaluasi Diri Jurusan, GJM, Program Studi dan evaluasi mahasiswa (batas DO)
7. Mengkoordinir kelancaran presensi kehadiran Dosen dan Karyawan.
8. Bertanggung jawab atas ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan Jurusan / gedung.
9. Mengkoordinir inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di Pascasarjana.
10. Membantu kelancaran tugas-tugas pimpinan (Rutin dan Insidental).
11. Memproses surat-surat dinas Pascasarjana.
12. Mengkoordinir penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pelaporan pemanfaatan anggaran rutin dan tahunan
13. Pengaturan pemakaian mobil Pascasarjana
14. Mengkoordinir administrasi pelaksanaan dan evaluasi kegiatan akademik mahasiswa pascasarjana dan melaporkan ke Fakultas Pertanian.
15. Memproses pendaftaran Mahasiswa Baru S2 & S3.
 - i. Meneliti persyaratan-persyaratan pendaftaran mahasiswa baru S2, S3.
 - ii. Membuat daftar mahasiswa yang akan diusulkan ke masing-masing Jurusan sesuai dengan program studi diambil
 - iii. Membuat daftar nama-nama mahasiswa yang diterima atas usulan dari Jurusan
16. Membuat usulan SK penerimaan, Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Mahasiswa (KTM) ke Rektor yang ditandatangani oleh Dekan FP.
17. Memproses usulan mahasiswa yang memenuhi persyaratan BPPS ke Pasca UB
18. Memproses dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk
19. Melayani daftar ulang Maba dan Mala
20. Membantu pelayanan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Program pascasarjana.
21. Melaksanakan registrasi administrasi akademik :
 - i. Menyiapkan blangko daftar ulang
 - ii. Menerima dan mengecek persyaratan daftar ulang
 - iii. Merekap nama mahasiswa yang daftar ulang
 - iv. Melaporkan nama-nama yang daftar ulang ke Universitas melalui Fakultas Pertanian
22. Membantu pelaksanaan UTS, UAS, Panitia, dan Pengawas

23. Mengkoordinir inventarisasi Laboratorium Dan Ruangan.
24. Membuat laporan kegiatan Akademik Pra-Evaluasi 1 Tahun Pertama dan 1 tahun ke 2 / akhir studi mahasiswa ke Sub.bag. Akademik
25. Membuat surat peringatan mahasiswa yang terancam DO.
26. Membantu Gugus Jaminan Mutu (GJM)
27. Mengevaluasi kehadiran dan membuat DP3 karyawan Pascasarjana.
28. Bertanggung jawab kepada Ketua Program Pascasarjana dan atasan langsung
29. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

Pasal 35

Kegiatan administrasi Fakultas Pertanian didukung staf administrasi, laboran, teknisi dan petugas kebun yang tugas pokok dan fungsi masing-masing ditetapkan dalam dokumen teknis diskripsi pekerjaan staf administrasi pada bagian tersendiri.

BAB VIII UNSUR PENUNJANG

Pasal 36

- (1) Unsur Penunjang berfungsi membantu Fakultas Pertanian melakukan kegiatan akademik dan non akademik yang bersifat lintas Jurusan dan dipandang penting dalam rangka meningkatkan kinerja Fakultas.
- (2) Unsur Penunjang terdiri atas: (1) BPPK, (2) UPT Penerbitan, (3) UPT Komputer, (4) Perencanaan Sistem Informasi, Kerjasama dan Kehumasan (PSIK), (6) Tim World Class University, (7) UPT Bahasa, (8) UPT Laboratorium Lapangan, (9) Ruang Baca dan unit lain yang diperlukan.

Paragraf 1

Badan Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama

Pasal 37

- (1) Badan Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama (BPPK) dipimpin seorang Ketua yang dibantu oleh Sekretaris BPPK yang bertanggung jawab langsung ke pada Dekan.
- (2) BPPK mempunyai fungsi mengkoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama yang diselenggarakan oleh Dosen di Fakultas.
- (3) Tugas dan kewajiban Kepala Ketua BPPK adalah sebagai berikut:
 - (1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dalam bidang pertanian,
 - (2) Meningkatkan kualitas dan kuantitas Pengabdian kepada Masyarakat dalam bidang pertanian,

- (3) Membina kerjasama yang saling menguntungkan dengan stake holders dalam rangka meningkatkan kesejahteraan petani, dan
- (4) Memberikan alternatif solusi pemecahan masalah kepada para stake holders untuk mengatasi permasalahan – permasalahan di bidang pertanian,
- (5) Menentukan arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama;
- (6) Mengkoordinasikan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang pertanian;
- (7) Mengkoordinasikan penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerja sama antar Fakultas Pertanian dan atau badan lain, baik di dalam dan dengan luar negeri;
- (8) Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah;
- (9) Mengkoordinasikan penerapan hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang pertanian untuk menunjang pembangunan;
- (10) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik dalam maupun luar negeri;
- (11) Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktivitas pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Pertanian;
- (12) Mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian yang diselenggarakan oleh Pusat-Pusat di bawah koordinasinya;
- (13) Menghimpun para peneliti di Fakultas Pertanian dalam klaster lintas disiplin ilmu;
- (14) Melakukan koordinasi dengan Jurusan guna menjamin relevansi antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan kegiatan pendidikan;
- (15) Mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan;
- (16) Melakukan koordinasi aktif dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Paragraf 2
Unit Penerbitan

Pasal 38

- (1) Unit Penerbitan mempunyai tugas menerbitkan journal dan bahan pustaka bagi bagi kalangan pendidikan tinggi dan praktisi pertanian.
- (2) Unsur Unit Penerbitan terdiri atas: (1) Penerbitan Journal Agrivita, (2) Penerbitan Journal Habitat, (3) Penerbitan Buku,
- (3) Masing-masing Unit Penerbitan dipimpin oleh seorang Ketua yang dibantu oleh anggota yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4

- (empat) tahun dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (4) Organisasi, fungsi, dan tugas Unit Penerbitan diatur dalam Peraturan tersendiri.

Paragraf 3
UPT Komputer

Pasal 39

UPT Komputer mempunyai tugas melakukan pengkajian, pengembangan, dan pelayanan kebutuhan fasilitas Komputer untuk mendukung proses pembelajaran mahasiswa, tugas-tugas dosen dan pelaksanaan administrasi.

Paragraf 4
Unit Perencanaan Sistem Informasi, Kerjasama dan
Kehumasan (PSIK)

Pasal 40

- (1) Unit PSIK mempunyai tugas melakukan pengkajian, pengembangan, dan pelayanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Unit PSIK terdiri atas Divisi Pengkajian dan Pengembangan, Divisi Pelayanan, dan Divisi Pemasaran.
- (3) Divisi Pengkajian dan Pengembangan dalam Unit PSIK dapat bekerja sama dengan Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan dan Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas.
- (4) Divisi Pemasaran dalam Unit PSIK mempunyai tugas melakukan pemasaran layanan jasa yang terkait dengan teknologi informasi dan komunikasi.
- (5) Setiap Divisi dipimpin oleh seorang manajer profesional di bidangnya,
- (6) Divisi Pemasaran dalam Unit PSIK bekerja sama dengan Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas dan Unit Inkubator Bisnis.

Paragraf 5
Tim World Class University (WCU)

Pasal 41

Tim World Class University mempunyai tugas:

- (1) Persiapan akreditasi internasional
- (2) Persiapan kerjasama internasional
- (3) Persiapan kelas internasional (kelas bahasa Inggris)
- (4) Persiapan WCU:
 - 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. Peningkatan Akreditasi Internasional Program Studi Agroekoteknologi dan agribisnis

Paragraf 6
UPT Bahasa

Pasal 48

UPT Bahasa mempunyai tugas memberikan layanan bahasa asing agar mahasiswa berkompeteren berbahasa asing sebagai tuntutan global termasuk memfasilitasi evaluasi kompetensi dengan mekanisme test TOEFL dan atau TOEC.

Paragraf 7
UPT Laboratorium Lapangan

Pasal 49

- (1) UPT Laboratorium Lapangan dipimpin seorang Ketua yang dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Kebun yang bertanggung jawab langsung ke pada Dekan.
- (2) UPT 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 mandate yang telah ditetapkan oleh Fakultas Pertanian yang diatur tersendiri dalam dokumen perencanaan laboratorium lapangan.
- (3) Tugas dan kewajiban UPT Laboratorium Lapangan adalah sebagai berikut:
 - 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 berupa kebun percobaan beserta fasilitas didalamnya haruslah menyesuaikan dengan daya tampung terutama kegiatan pendidikan dan penelitian di program S1, S2 dan S3.
 - c. Peningkatan sarana-prasarana Kebun Percobaan dengan peralatan modern dan berbasis Teknologi Informasi (SIK-Sistem Informasi Kebun, fasilitas komunikasi multimedia dan pembelajaran jarak jauh).

- d. pengembangan sarana kebun percobaan harus mengikuti pola dan prioritas pengembangan program studi, jurusan dan fakultas yaitu sebagai pusat pengembangan agroekoteknologi dan agribisnis.
- e. Pusat kegiatan lapang pelatihan dibidang pertanian dan pendidikan lingkungan hidup masyarakat.

Paragraf 8 Ruang Baca

Pasal 50

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 XI UNSUR PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 51

Unsur Pemantauan dan Evaluasi terdiri atas Gugus Jaminan Mutu di tingkat Fakultas termasuk Program Pascasarjana dan Unit Jaminan Mutu di tingkat Jurusan.

Pasal 52

Gugus Jaminan Mutu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik Fakultas Pertanian;
- b. Melakukan monitoring adan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi Fakultas Pertanian
- c. Menyusun perbaikan kegiatan akademik
- d. Melakukan monitoring adan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
- e. Menyusun bahan dan masukan bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
- f. Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
- g. Melakukan monitoring adan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang Kemahasiswaan
- h. Menyusun bahan dan masukan bidang Kemahasiswaan
- i. Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang Kemahasiswaan
- j. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan internal secara rutin;

- k. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;
- l. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
- m. Membantu Dekan dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Fakultas Pertanian;
- n. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Fakultas Pertanian;
- o. Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Fakultas Pertanian;
- p. Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Fakultas Pertanian;
- q. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Fakultas Pertanian;
- r. Menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

Pasal 53

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik tingkat Jurusan; 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.
- b. 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.
- c. Menyusun perbaikan kegiatan akademik di Jurusan
- d. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Ketua Jurusan;
- e. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
- f. Membantu Ketua Jurusan dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Jurusan;
- g. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Jurusan;
- h. Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Jurusan;
- i. Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Jurusan;
- j. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Jurusan;
- k. Menyampaikan laporan tahunan kepada Ketua Jurusan.

BAB X Kemahasiswaan

Pasal 54

Tugas pokok dan fungsi kegiatan kemahasiswaan ditetapkan oleh organisasi kemahasiswaan dibawah fasilitasi dan tanggung jawab Pembantu Dekan III, yang diatur dalam uraian tersendiri.

BAB X UNSUR USAHA BISNIS DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 55

- (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.

BAB XII UNSUR PELAYANAN UMUM

Pasal 56

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

Pasal 57

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 58

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 XIII HUBUNGAN DAN TATA KERJA

Pasal 59

- (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 dilakukan oleh Dekan.
- (5) Hubungan kerja eksternal yang bersifat teknis-administratif antara instansi luar dengan Fakultas, dapat dilakukan oleh pimpinan unsur pelaksana sesuai bidang tanggung jawabnya.

Pasal 60

- (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 XIV

KETENTUAN PENUTUP

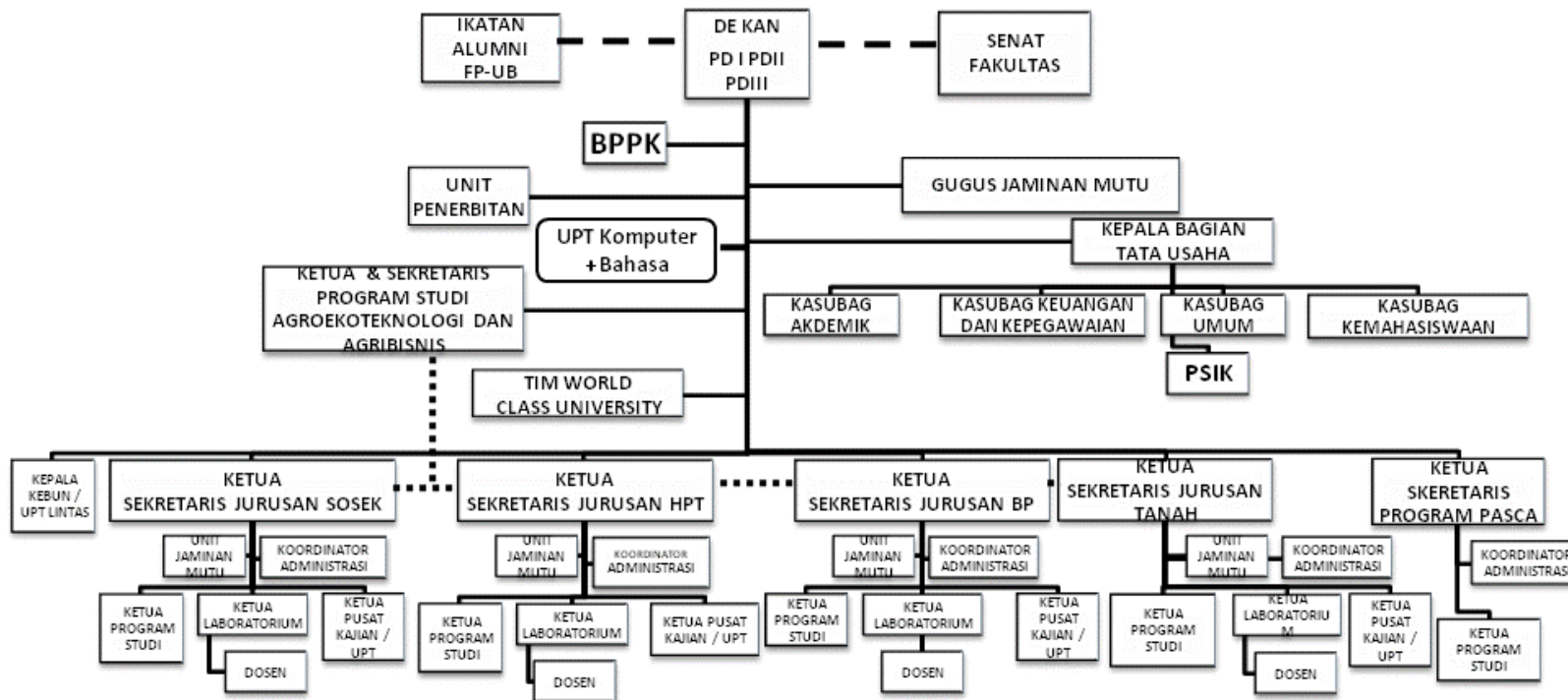
Pasal 61

Pada saat berlakunya Organisasi dan Tata Kerja Universitas ini, maka Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian, UB yang ditetapkan oleh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Malang
Pada Tanggal xx bulan xxxx
Ketua Senat Fakultas Pertanian, UB



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)