

Sistem tata pamong FTP dilaksanakan berdasarkan struktur organisasi diatas, dimana terdapat 5 unsur pelaksana, yaitu :

### **A. Unsur Pimpinan Fakultas**

Unsur pimpinan FTP terdiri dari seorang Dekan yang dibantu oleh 3 orang Pembantu Dekan (PD), yaitu PD I bidang Akademik, PD II bidang Administrasi Umum dan PD III bidang Kemahasiswaan. Pejabat Dekanat 2011–2015 diangkat oleh Rektor dengan keputusan No.050/SK/2011, No.251/SK/2011, No.252/SK/2011 dan No.253/SK/2011. **Tugas, wewenang dan tanggung jawab Dekanat diatur dalam pasal 30 Statuta UB 2002 juncto Revisi OTK 1995 pasal 13 dan 14 juncto pasal 46, 47 dan 48 PP No 60/1999.**

Dekan adalah pemimpin dan penanggung jawab utama fakultas. Dekan dan Pembantu Dekan diangkat dan diberhentikan oleh rektor melalui pertimbangan Senat Fakultas. Masa jabatan Dekan dan Pembantu Dekan adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Adapun **tugas pokok dan fungsi** dari masing masing Pejabat Dekanat sebagai berikut :

#### **1. Dekan**

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;
- c. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
- d. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
- e. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
- 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 kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas;
- j. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
- k. Melaksanakan urusan tata usaha;
- l. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

#### **2. Pembantu Dekan I (Bidang Akademik)**

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.

### **3. Pembantu Dekan II (Bidang Administrasi Umum)**

Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
- b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
- c. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;
- 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;
- i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

### **4. Pembantu Dekan III (Bidang Kemahasiswaan)**

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;
- e. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan;
- f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

## **B. Senat Fakultas**

Senat fakultas merupakan badan normatif tertinggi di fakultas. Sesuai dengan Statuta UB 2002 (pasal 31), pasal 15 Revisi OTK 1995 dan pasal 49 PP No. 60/1999, Senat Fakultas terdiri dari Guru Besar, Pimpinan Fakultas (Dekan dan para PD), Ketua Jurusan dan wakil dosen yang dipilih mewakili jurusan. Senat Fakultas dipimpin oleh seorang Ketua yang secara *ex officio* dijabat oleh Dekan. **Tugas pokok Senat Fakultas telah diatur dalam Statuta UB 2002 dan Revisi OTK 1995.** Senat FTP mempunyai 20 orang anggota (SK No. 004/SK/2008), termasuk Ketua. Dalam melaksanakan tugasnya, senat fakultas Teknologi Pertanian membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota senat (SK No.34/SK-FTP/2010). Tatacara pengambilan keputusan dalam rapat senat diatur dalam tata-tertib rapat senat. Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan selaku Ketua Senat.

Senat fakultas mempunyai tugas pokok:

- Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan fakultas;

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

### **C. Unsur Pelaksana Akademik**

Unsur-unsur pelaksana akademik di FTP terdiri dari **Jurusan, Program Studi dan Laboratorium**.

#### Jurusan

Jurusan merupakan unit pengelola administrasi akademik yang melaksanakan pendidikan akademik pada program sarjana dan program pascasarjana. Jurusan dipimpin oleh seorang ketua dan didampingi seorang sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul dekan, serta bertanggung jawab langsung kepada dekan. Ketua jurusan mengkoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin baku mutu pendidikan. dan ekstensi, serta bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu diatur melalui Keputusan Rektor. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Jurusan dibantu seorang Sekretaris Jurusan. Ketua Jurusan selain memiliki tugas mengkoordinir para kepala laboratorium, juga mempunyai tanggungjawab melakukan monitoring dan mengevaluasi langsung kinerja para dosen.

Fakultas Teknologi Pertanian terdiri dari 3 Jurusan, yaitu Teknologi Hasil Pertanian (THP), Keteknikan Pertanian (TEP) dan Teknologi Industri Pertanian (TIP).

#### Program Studi

Program studi merupakan penyelenggara program-program pendidikan tinggi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum. Program Studi Pascasarjana yang bersifat lintas jurusan dapat diselenggarakan di bawah fakultas yang memiliki/menggunakan sumber daya terbanyak. FTP memiliki tiga PS jenjang S-1 (PS ITP, TEP dan TIP) dan dua PS magister (S-2 PS THP dan TIP).

#### Laboratorium

Laboratorium (Lab.) merupakan wadah bagi sivitas akademika melakukan pengembangan ilmu melalui penelitian dan melakukan praktek belajar. Laboratorium dipimpin oleh seorang ketua laboratorium/studio yang ditunjuk atas dasar kompetensi bidang ilmunya serta kemampuannya melakukan pengembangan ilmu. Tugas seorang ketua laboratorium adalah melakukan pengelolaan laboratorium, melakukan koordinasi serta memimpin pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian. Laboratorium beranggotakan kelompok dosen. Dalam satu laboratorium dapat dibentuk lebih dari satu kelompok dosen. Laboratorium didukung oleh tenaga penunjang akademik yang terdiri dari peneliti, teknisi, laboran, dan tenaga administrasi.

Keberadaan laboratorium di FTP dikelola oleh jurusan, dimana tiap-tiap jurusan membawahi 4 laboratorium dengan rincian sebagai berikut:

**Jurusan Teknologi Hasil Pertanian** mengelola Lab. Pengolahan dan Rekayasa Proses Pangan dan Hasil Pertanian, Lab. Kimia dan Biokimia Pangan dan Hasil Pertanian, Lab. Mikrobiologi Pangan dan Hasil Pertanian dan Lab. Nutrisi Pangan dan Hasil Pertanian.

**Jurusan Keteknikan Pertanian** mengelola Lab. Teknik Pengolahan Pangan dan Hasil Pertanian, Lab. Daya dan Mesin Pertanian, Lab. Teknik Sumber Daya Alam dan Lingkungan dan Lab. Mekatronik Alat dan Mesin Agroindustri.

**Jurusan Teknologi Industri Pertanian** mengelola Lab. Rekayasa Teknologi Produksi, Lab. Bioindustri, Lab. Komputasi dan Analisis Sistem, serta Lab. Manajemen Agroindustri.

**FTP juga membawahi Lab. Bersama**, yaitu Lab. Ilmu dan Teknologi Pangan dan serta mengelola Lab. Komputer. Selain itu terdapat laboratorium mata kuliah dasar seperti Lab. Biologi, Kimia dan Fisika yang dikelola Fak. MIPA. Sesuai kebijakan Rektor mengenai *resource sharing*, mahasiswa FTP juga telah menggunakan Lab. di Fakultas lain (FP, FPet, FPi, FT dan FK) dan juga lab bersama seperti Lab. Sentral Ilmu Hayati yang dikelola oleh Universitas.

#### **D. Unsur Pelaksana Administrasi**

Fakultas Teknologi Pertanian ditopang oleh unsur pelaksana administrasi untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan Fakultas dan Jurusan. Unsur pelaksana administrasi dipimpin oleh **Kepala Bagian Tata Usaha (KTU)** yang dalam operasionalnya membawahi empat orang **Kepala Sub-bagian (Kasubbag)** meliputi Kasubbag Akademik, Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian, Kasubbag Umum dan Perlengkapan dan Kasubbag Kemahasiswaan. Selain itu KTU juga bertugas mengkoordinir tenaga administrasi dan karyawan lainnya yang berada di masing-masing jurusan atau program studi. Pengarsipan dan pengkonsepan surat-surat penting, seperti Surat Keputusan (SK), pengontrolan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) dan jalur sirkulasi administrasi, baik yang masuk maupun keluar dari dan ke masing-masing pimpinan fakultas dilakukan di bawah tanggung jawab KTU.

##### **1. Kepala Tata Usaha**

Tugas dan kewajiban Kepala Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Bersama-sama dengan pimpinan fakultas menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas;
- b. Mengkoordinasikan Kasubbag dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

- c. Menyelia pelaksanaan tugas Kasubbag agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. Menilai prestasi kerja Kasubbag di lingkungan Bagian Tata Usaha sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ketatausahaan di lingkungan Fakultas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Kepala Sub Bagian Pendidikan**

Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Bersama-sama dengan pimpinan fakultas menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- d. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik;
- e. Menyusun bahan konsep kalender akademik berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- f. Melakukan koordinasi penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
- g. Melakukan koordinasi administrasi perkuliahan (KHS, KRS, KPRS dan evaluasi hasil belajar), praktikum dan pelaksanaan ujian;
- h. Menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target, kurikulum, prestasi belajar mahasiswa, kegiatan pendidikan dan pengajaran sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
- i. Melakukan administrasi ijazah dan transkrip akademik;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian**

Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Bersama-sama dengan pimpinan fakultas menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- d. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian;
- e. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembuktian dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. Melakukan pembayaran gaji, tunjangan ikatan dinas, lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;
- g. Menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep rencana pembayaran rutin dan pembangunan;
- h. Menyiapkan bahan untuk menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai (formasi pegawai), mutasi pegawai seperti kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pelimpahan

pegawai, penempatan, pemindahan, pensiun sesuai dengan data dan informasi untuk diproses lebih lanjut;

- i. Menyusun konsep pengembangan pegawai seperti latihan prajabatan, Ujian Dinas, kursus, diklat dan lain-lain;
- j. Melakukan urusan yang berkaitan dengan cuti dan pelayanan kesejahteraan pegawai, seperti santunan kematian, insentif, lembur, dan lain-lain;
- k. Mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai, seperti Satyalancana Karya Satya, Pegawai/Dosen Teladan;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **4. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan**

Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a. Bersama-sama dengan pimpinan fakultas menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- d. Menyusun Laporan Akhir Tahunan dan Lakip;
- e. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- f. Memantau urusan persuratan, pengetikan, pengadaan ekspedisi dan kearsipan di lingkungan fakultas;
- g. Memantau pemeliharaan, kebersihan, keindahan, dan keamanan fakultas;
- h. Melakukan persiapan penerimaan tamu pimpinan dan rapat-rapat pimpinan;
- i. Menyusun rencana dan mengelola kebutuhan dan pengadaan barang perlengkapan;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **5. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan**

Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Bersama-sama dengan pimpinan fakultas menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- d. Mengkoordinir semua kegiatan lembaga kemahasiswaan bidang kesejahteraan mahasiswa, penalaran, bakat minat, PKM, dan hubungan alumni;
- e. Mengkoordinir semua kegiatan administrasi Sub Bagian Kemahasiswaan;
- f. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan bagian kemahasiswaan;
- g. Mengkoordinir dan membuat pertanggungjawaban kegiatan Orientasi Mahasiswa (ORMAWA), KKN Mapres, dan wisuda fakultas;
- h. Membuat SOP bagian kemahasiswaan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **6. Ketua Jurusan**

Tugas dan kewajiban Ketua Jurusan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana strategis dan program kerja Jurusan

- b. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas
- c. Mengkoordinasikan ketua program studi terkait pelaksanaan dan peningkatan mutu pendidikan
- d. Mengkoordinasikan semua laboratorium yang ada di Jurusan untuk pengembangan tri darma PT
- e. Mengkoordinasikan unsur-unsur penunjang di jurusan
- f. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan
- g. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*)
- h. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan

#### **7. Sekretaris Jurusan**

Tugas dan kewajiban Sekretaris Jurusan adalah sebagai berikut:

- a. Membantu ketua jurusan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan dan peningkatan mutu pendidikan, pengembangan tri darma PT, pelaksanaan kegiatan di unit-unit penunjang jurusan, dan kegiatan kemahasiswaan
- b. Mewakili tugas Ketua Jurusan jika ketua jurusan berhalangan
- c. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan
- d. Mengkoordinasikan penjaminana mutu dengan UJM dan pengelola jurusan

#### **8. Bendahara Jurusan**

Tugas dan kewajiban Bendahara Jurusan adalah sebagai berikut:

- a. Membantu Ketua Jurusan bidang keuangan, pengadaan, dan inventarisasi sarana dan prasarana dan membuat laporan keuangan secara periodik
- b. Sebagai penghubung jurusan dan bagian keuangan fakultas dalam pencairan dana jurusan

#### **9. Ketua Program Studi**

Tugas dan kewajiban Ketua Program Studi adalah sebagai berikut:

- a. Merancang dan mengevaluasi secara periodik kurikulum di tingkat program studi
- b. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan dan peningkatan mutu akademik.
- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja
- d. program studi terkait bidang pendidikan.
- e. Berkoordinasi dengan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik
- f. Menentukan dosen pengampu mata kuliah, pembimbing dan penguji tugas akhir (PKL, skripsi, tesis)
- g. Mengkoordinasikan pembuatan RPKPS-GBPP/SAP pengajaran
- h. Berkoordinasi dengan pihak fakultas dalam pemantauan kemajuan pembelajaran mahasiswa
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Ketua Jurusan.

#### **10. Ketua Laboratorium**

Tugas dan kewajiban Ketua Laboratorium adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung Jawab mengembangkan keilmuan sesuai dengan laboratorium yang dipimpinnya.
- b. Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan penelitian, sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia di laboratorium

- c. Mengembangkan payung penelitian yang strategis baik yang bertujuan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang ada di masyarakat maupun untuk pengembangan keilmuan.
- d. Berkoordinasi dengan BP3M di tingkat fakultas untuk diseminasi hasil penelitian laboratorium.
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepada Ketua Jurusan

#### **11. Koordinator Administrasi Jurusan**

Tugas dan kewajiban Koordinator Administrasi Jurusan adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab kepada ketua jurusan
- b. Bertanggung jawab terhadap tertib administrasi Jurusan
- c. Mengkoordinir kegiatan administrasi Jurusan
- d. Menyusun rencana pembelanjaan ATK
- e. Mengkoordinasikan penyusunan *data base* jurusan
- f. Menghimpun informasi yang berhubungan dengan kegiatan jurusan
- g. Menyusun konsep surat keluar dan mengkoordinir pengelolaan surat masuk
- h. Mengkoordinasi pelaksanaan administrasi akademik
- i. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung

#### **12. Dosen**

Tugas dan kewajiban Dosen adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- b. Melaksanakan kegiatan PBM dan membuat kelengkapannya
- c. Melakukan pengembangan keilmuan melalui kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah
- d. Melakukan pengabdian kepada masyarakat untuk diseminasi hasil pengembangan ilmu dan pemecahan permasalahan di masyarakat

#### **13. Asisten**

Tugas dan kewajiban Asisten adalah sebagai berikut:

- a. Membantu melaksanakan kegiatan PBM
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan praktikum
- c. Membantu pelaksanaan kegiatan di laboratorium

#### **14. Laboran**

Tugas dan kewajiban Laboran adalah sebagai berikut:

- a. Membantu pelaksanaan kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium
- b. Melaksanakan perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana di laboratorium
- c. Melaksanakan inventarisasi pemakaian bahan kimia untuk kegiatan praktikum dan penelitian
- d. Membantu menjaga kebersihan Laboratorium
- e. Bertanggungjawab terhadap Ketua Laboratorium

#### **15. Pelaksana Administrasi Jurusan**

Tugas dan kewajiban Pelaksana Administrasi Jurusan adalah sebagai berikut:

- a. Membantu tugas koordinator dalam kegiatan administrasi jurusan
- b. Melaksanakan tertib administrasi Akademik dan PBM
- c. Mengurusi proses alur surat masuk dan keluar juga pengarsipan dokumen kegiatan jurusan
- d. Membantu pelaksanaan kegiatan akademik di Jurusan



- e. Membuat data base jurusan (akademik, penelitian, abdimas, publikasi, kerjasama, serta sarana dan prasarana)
- f. Bertanggung jawab terhadap perawatan dan inventarisasi semua sarana dan prasarana di jurusan
- g. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dalam bidang akademik di jurusan

#### **16. Lembaga Kedaulatan Mahasiswa Tingkat Fakultas**

Tugas dan kewajiban Ketua Lembaga Kedaulatan Mahasiswa Tingkat Fakultas adalah sebagai berikut:

- a. Menunjang dan mengembangkan proses peningkatan kemampuan soft skill mahasiswa.
- b. Wadah menggali, menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa di tingkat fakultas
- c. Wadah untuk menyalurkan aspirasi kepada pimpinan fakultas

#### **17. Lembaga Kedaulatan Mahasiswa Tingkat Jurusan**

Tugas dan kewajiban Ketua Lembaga Kedaulatan Mahasiswa Tingkat Jurusan adalah sebagai berikut:

- a. Menunjang dan mengembangkan proses peningkatan kemampuan profesionalisme mahasiswa jurusan
- b. Wadah menggali, menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa di tingkat jurusan
- c. Wadah untuk menyalurkan aspirasi kepada pimpinan jurusan

### **E. Unsur Penunjang Lain**

Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan akademik dan aspek lain, maka dibentuk unsur penunjang, dimana unsur penunjang meliputi **Gugus Jaminan Mutu** dan **Unit Jaminan Mutu**, Badan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (**BP3M**), Badan Konseling dan Pembimbingan Akademik (**BKPA**), **Unit Usaha Jurusan**, **Jurnal Teknologi Pertanian**, Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (**UPT-TIK**) dan Perencanaan Sistem Informasi dan Kehumasan (**PSIK**).

#### ***Gugus Jaminan Mutu dan Unit Jaminan Mutu***

Sistim monitoring dan unit kendali mutu ditingkat fakultas dilakukan oleh gugus jaminan mutu (GJM) sedangkan di masing masing jurusan dilakukan oleh unit jaminan mutu (UJM). GJM bertugas menyusun dokumen-dokumen mutu yang meliputi standar akademik, kebijakan akademik dan manual-manual prosedur. Sampai saat ini GJM FTP telah menyelesaikan lebih dari 21 buah dokumen mutu. Sedangkan UJM menyusun manual prosedur dan instruksi kerja di unit-unit dalam jurusan. Adapun tugas dan kewajiban Gugus/Unit Jaminan Mutu adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penjaminan mutu di tingkat Fakultas/jurusan
- b. Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan GJM/UJM
- c. Membantu Dekan/Ketua Jurusan dan atau Pembantu Dekan I/Sekretaris Jurusan dalam sosialisasi dan implementasi dokumen GJM/UJM
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan GJM/UJM
- e. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh staf GJM/UJM Jurusan
- f. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan SPMI Fakultas/jurusan

Dalam pelaksanaan kegiatannya GJM dan UJM melakukan koordinasi dengan PJM dan menggunakan standar mutu yang ditetapkan di tingkat universitas sebagai acuan dalam pengembangan standar mutu ditingkat fakultas dan jurusan. Gugus Jaminan Mutu juga disusun dengan memperhatikan representasi dari masing-masing jurusan yang ada. **Dokumen GJM** dapat diakses secara online melalui website <http://tp.ub.ac.id/gjm>, sedangkan dokumen UJM dapat diakses online melalui website, <http://itp.ub.ac.id/ujm> (PS ITP), <http://tip.ub.ac.id/ujm> (PS TIP) dan <http://tep.ub.ac.id/ujm> (PS TEP).

### **BP3M**

Fakultas Teknologi Pertanian mempunyai Badan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BP3M). Lembaga BP3M pada dasarnya membantu Dekan dalam memberi pertimbangan mengenai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Mulai tahun 2009, dilakukan revitalisasi unsur penunjang Badan Pertimbangan Penelitian (BPP) menjadi Badan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BP3M) melalui **SK No Dekan 02/ SK-FTP/2010** tanggal 14 Januari 2010 (**Lampiran Borang IIIB halaman 52**), Revitalisasi BPP menjadi BP3M dapat memperluas akses kinerja, tidak hanya dibidang seleksi proposal dan monev kegiatan penelitian dan pengabdian (Penmas) akan tetapi juga pada kegiatan *workshop* metode penelitian dan pengabdian, penulisan jurnal, juga layanan informasi tawaran penelitian dari berbagai sumber pendanaan melalui media elektronik (internet). Adapun secara rinci tugas dari BP3M adalah:

1. Menjalin kerjasama penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat dengan instansi/ lembaga di luar Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya.
2. Melaksanakan seleksi pada hibah-hibah penelitian yang akan didanai oleh Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya.
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya ataupun sumber dana lain yang masuk pada DIPA FTP.
4. Menyusun data base kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya.

### **BKPA**

Badan Konseling dan Pembimbingan Akademik (BKPA) memiliki tugas untuk memberi pertimbangan mengenai kegiatan konseling dan pembimbingan akademik. Selain revitalisasi BPP juga dibentuk Badan Konseling dan Pembimbingan Akademik (BKPA) dengan **SK Dekan No 01/SK-FTP/2010** tanggal 13 Januari 2010. Badan tersebut mempunyai tupoksi sebagai berikut:

- a. Memberi pertimbangan mengenai kegiatan konseling dan pembimbingan akademik
- b. Membangun sistem konseling dan pembimbingan akademik, agar efisiensi pembimbingan meningkat dan persentase jumlah mahasiswa yang lulus tepat waktu juga meningkat, sesuai dengan target kinerja yang ditentukan dalam Renstra Fakultas Teknologi Pertanian

### **Unit Usaha Jurusan**

Unsur penunjang lainnya adalah Unit usaha jurusan yang sangat mendukung dalam pelaksanaan *Teaching Company* di masing-masing jurusan, unit tersebut adalah *Food Production and Training Center (FPTC)* di Jurusan Teknologi Hasil Pertanian (THP), Mekatronik Agroindustri di Jurusan Keteknikan Pertanian, serta *Agroindustrial Bussiness and Entrepreneurial Centre (ABEC)* di Jurusan Teknologi Industri Pertanian. Selain itu juga terdapat Kebun Percobaan (22 Ha) di Jatikerto, Kab. Malang dan TSSU (*Technical Service Supporting Unit*), yang di bawah Rektor, namun secara historis dikelola oleh dosen Jurusan

TEP yang kebanyakan dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa PS TEP. Untuk tugas dan kewajiban Ketua/Koordinator/Manajer Unit Usaha Jurusan adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga dan mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana milik jurusan untuk mendukung proses bisnis yang berlangsung di jurusan
- b. Merencanakan kegiatan bisnis dan pelatihan yang akan dilaksanakan
- c. Mengembangkan jaringan unit penunjang dengan pihak di luar jurusan
- d. Menyusun rencana operasional dan pengembangan unit penunjang
- e. Melaporkan kegiatan secara periodik kepada Ketua Jurusan

### ***PSIK***

Perencanaan Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK) berdiri sesuai **SK Dekan 35/ SK-FTP/2010** tanggal 24 Mei 2010. Badan tersebut memiliki tupoksi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan fungsi publikasi dan kehumasan
- b. Melaksanakan fungsi pendataan dan sistem informasi
- c. Melaksanakan perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan Infrastruktur
- d. Menghimpun dan menyempurnakan database dan peningkatan informasi kerjasama yang akurat sesuai kebutuhan
- e. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan E-Complaint

### ***UPT-TIK***

Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT-TIK) berdiri pada tanggal 17 Juni 2010 sesuai **SK Dekan Nomor 40/SK-FTP/2010**. Badan ini bertugas dalam mengembangkan perangat lunak, pemeliharaan perangkat lunak, pemeliharaan perangkat keras, dan jaringan, pelatihan dan help desk di bidang teknologi informasi.

### ***Jurnal Teknologi Pertanian***

Dalam rangka menunjang publikasi ilmiah dan penyebarluasan hasil penelitian di fakultas teknologi pertanian universitas brawijaya dibentuklah dewan redaksi jurnal, yang mana pada tahun 2010 tim dewan redaksi jurnal diangkat sesuai **SK-Dekan No.18/SK-FTP/2010** tertanggal 18 Februari 2010.

Tugas dan kewajiban Bagian jurnal Teknologi Pertanian adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola naskah secara profesional dan menerbitkan jurnal secara periodik
- b. Membuat rencana strategis dan program kerja jurnal
- c. Mengembangkan dan meningkatkan mutu jurnal
- d. Merencanakan anggaran keuangan jurnal dan mempertanggungjawabkannya