



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

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

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Brawijaya yang selanjutnya disingkat UB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah Rektor UB.
3. Fakultas yang selanjutnya disebut FKH adalah Fakultas Kedokteran Hewan.
4. Dekan adalah Dekan FKH.
5. Wakil Dekan adalah wakil dekan FKH.
6. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah Senat Akademik FKH.
7. Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai unit kerja di lingkungan FKH menjadi kesatuan yang teratur.
8. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka penyelenggaraan perguruan tinggi.
9. Departemen adalah unsur dari FKH yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di FKH yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, dan/atau pendidikan profesi.
11. Kompartemen adalah kelompok jabatan fungsional dosen dengan bidang ilmu/keahlian tertentu sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang mempunyai tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Komisi Etik adalah unsur SAF yang dibentuk untuk mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FKH.
13. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di FKH.
14. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FKH.

15. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FKH yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
16. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disingkat PSIK adalah unit di FKH yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
17. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unit di FKH yang bertugas menerbitkan jurnal ilmiah.
18. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FKH yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
19. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.
20. *International Relation Office* yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit di FKH yang membantu Dekan dalam mengkoordinir pelaksanaan hubungan internasional dan program internasionalisasi.
21. Unit Kemitraan Lembaga yang selanjutnya disingkat UKL adalah unit yang membantu Dekan dalam mengelola Kegiatan kemitraan dalam bidang Pendidikan dengan Lembaga, instansi atau industri di dalam negeri dan luar negeri.
22. Unit Layanan Terpadu yang selanjutnya disingkat dengan ULT adalah unit yang membantu Dekan dalam mengelola kegiatan layanan untuk menunjang kegiatan tridarma di FKH.
23. Unit Layanan Terpadu Kekerasan Seksual dan Perundungan yang selanjutnya disingkat ULTKSP adalah unit yang berfungsi sebagai penyelenggara pelayanan terpadu korban kekerasan seksual dan/atau perundungan yang dikelola oleh UB dan dilaksanakan oleh FKH.
24. Komisi Etik Penelitian Kedokteran Hewan bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penelitian penggunaan hewan coba.
25. Unit Pendidikan Kedokteran Hewan yang selanjutnya disingkat UPKH merupakan unit yang membantu Dekan di bawah koordinasi Departemen dalam perumusan dan pengembangan kurikulum program studi yang ada di dalam Fakultas, serta melakukan pengawasan dan evaluasi kurikulum program studi.
26. Kelompok Kajian adalah lembaga yang berada di bawah BPPM dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FKH.
27. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
28. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
29. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap Non-PNS UB.

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

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

FKH berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 3

FKH mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, dan/atau pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang Kedokteran Hewan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FKH menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan disiplin ilmu kedokteran hewan;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Organisasi Fakultas terdiri atas:
 - a. Dekan dan wakil dekan;
 - b. SAF;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Departemen;
 - e. Laboratorium;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM;
 - j. IRO;
 - k. UKL;
 - l. UPKH;
 - m. ULT;
 - n. Komisi Etik Penelitian Kedokteran Hewan; dan
 - o. ULTKSP.
- (2) Susunan organisasi FKH sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
DEKAN DAN WAKIL DEKAN

Bagian Kesatu

Dekan

Pasal 6

- (1) FKH dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil dekan yang terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa.
- (3) Wakil dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (5) Masa jabatan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Dekan.
- (6) Masa jabatan Dekan dan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama atau setara hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Jabatan yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan jabatan Dekan atau wakil dekan selain jabatan dekan atau wakil dekan yang terakhir dijabat.

Bagian Kedua

Wakil Dekan

Paragraf 1

Wakil Dekan Bidang Akademik

Pasal 7

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik menjalankan fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pembinaan Dosen di bidang akademik;
 - c. inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - e. pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - f. pengendalian standardisasi mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
 - h. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;

- i. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kerja sama; dan
- j. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

Paragraf 2

Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya

Pasal 8

- (1) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya melakukan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis FKH;
 - b. perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja FKH;
 - c. pembinaan karier, kesejahteraan, dan kedisiplinan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, dan tata kelola lingkungan di FKH;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 - f. penyelenggaraan sistem informasi FKH;
 - g. pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - h. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya; dan
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

Paragraf 3

Wakil Dekan

Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa

Pasal 9

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa melakukan fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
 - b. pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. peningkatan dan pengembangan minat, bakat, penalaran, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - d. pendataan dan kerja sama alumni;
 - e. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa; dan
 - f. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

BAB V

SAF

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi, dan Wewenang

Pasal 10

- (1) SAF mempunyai tugas:
 - a. membentuk peraturan SAF tentang tata tertib rapat SAF, kode etik, dan tata acara pemilihan anggota dan sekretaris SAF;
 - b. memberi pertimbangan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan FKH;
 - c. memberikan pertimbangan atas Dosen yang mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan di semua jenjang dan usulan guru besar emeritus;
 - d. memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor dan guru besar kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. menyusun norma dan kode etik penyelenggaraan FKH; dan
 - f. berperan dalam penyelesaian permasalahan pelanggaran kode etik, baik di tingkat FKH, Departemen, maupun Program Studi secara bertanggung jawab, akuntabel, transparan, kredibel, dan adil.
- (2) SAF berfungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di FKH.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, SAF berwenang:
 - a. merumuskan rencana dan kebijakan FKH di bidang akademik;
 - b. merumuskan norma dan tolok ukur bagi penyelenggaraan kegiatan akademik FKH;
 - c. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada pimpinan FKH dalam hal akademik;
 - d. memberi pertimbangan atas perubahan Kurikulum dan pembukaan Program Studi;
 - e. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FKH; dan
 - f. meminta penjelasan tentang pelaksanaan kebijakan akademik.

Bagian Kedua

Keanggotaan

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Anggota SAF dari unsur profesor ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai profesor sampai dengan pensiun.
- (2) Anggota SAF dari unsur Pimpinan FKH dan Ketua Departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pimpinan FKH atau ditetapkan sebagai Ketua Departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (3) Anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor harus memenuhi syarat:
 - a. bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi; dan
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor yang sedang menjabat.
- (4) Jumlah anggota SAF dari unsur wakil dosen ditentukan dengan cara dipilih pada Departemen dengan perbandingan 10 (sepuluh) Dosen diwakili oleh 1 (satu) orang wakil dosen yang bukan:
 - a. profesor;
 - b. pimpinan FKH; atau
 - c. Ketua Departemen.
- (5) Penentuan jumlah anggota SAF didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di kompartemen.
- (6) Keanggotaan SAF dari unsur wakil dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan.
- (7) Tata cara pemilihan anggota SAF dari unsur wakil dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

Pasal 13

- (1) Keanggota SAF berakhir dalam hal:
 - b. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - c. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau FKH;
 - d. mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan fakultas lain;
 - e. melaksanakan studi lanjut;
 - f. masa jabatan Dekan, wakil dekan, atau Ketua Departemen berakhir atau diberhentikan;
 - g. masa keanggotaan wakil dosen berakhir;
 - h. status wakil dosen berubah menjadi profesor;
 - i. status wakil dosen berubah menjadi pimpinan FKH atau Ketua Departemen;
 - j. pensiun sebagai Dosen;
 - k. meninggal dunia;
 - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
 - n. menjadi anggota senat di fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pimpinan perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

- (2) Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian SAF diatur dengan peraturan Rektor.

Bagian Ketiga

Masa Jabatan

Pasal 14

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

Bagian Keempat

Susunan SAF

Paragraf 1

Organisasi SAF

Pasal 15

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

Paragraf 2

Pimpinan SAF

Pasal 16

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

Pasal 17

Ketua mempunyai tugas:

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

Pasal 18

Sekretaris mempunyai tugas:

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

Paragraf 3

Alat Kelengkapan SAF

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Bagian Kelima
Komisi Etik FKH

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan wewenang SAF dalam mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FKH, dalam SAF dibentuk Komisi Etik FKH.
- (2) Komisi Etik FKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh sivitas akademika FKH;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan melalui Ketua SAF atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik FKH dipilih oleh SAF sebanyak 5 (lima) orang dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Komisi Etik dipimpin oleh Ketua merangkap anggota dan dibantu oleh seorang sekretaris merangkap anggota.
- (5) Pengaturan Komisi Etik FKH dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Dekan yang diusulkan SAF.

BAB VI

BAGIAN TATA USAHA

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan FKH;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan FKH;
- c. pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FKH;
- d. pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan FKH;
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan FKH;

- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtangaan, dan barang milik UB atau milik negara di lingkungan FKH;
- g. pelaksanaan pengelolaan data FKH; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan FKH.

Pasal 25

- (1) Bagian Tata Usaha pada FKH terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa;
 - b. Subbagian Umum dan Aset; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 26

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

BAB VII

DEPARTEMEN

Pasal 27

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan pendidikan profesi ilmu kedokteran hewan.
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu departemen Kedokteran Hewan.
- (3) Departemen dipimpin oleh seorang Ketua Departemen yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Departemen.
- (5) Ketua dan Sekretaris Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (6) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 28

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

BAB VIII

PROGRAM STUDI

Pasal 29

- (1) Program studi memiliki tugas:
 - a. perencanaan dan pengembangan Kurikulum;
 - b. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - c. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - d. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - e. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi; dan
 - f. menyusun laporan tahunan program studi.
- (2) Dalam penyelenggaraan program studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang Dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan Kompartemen sesuai dengan minat keilmuan.
- (5) Ketua Program Studi mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan;
 - b. perencanaan dan pengembangan Kurikulum;
 - c. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - d. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - f. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - g. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi;
 - h. penyusunan laporan tahunan;
 - i. pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - j. pengkajian karya ilmiah mahasiswa.
- (6) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan program studi dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.

Pasal 30

Departemen Kedokteran Hewan terdiri atas Program Studi:

- a. Sarjana Pendidikan Dokter Hewan; dan
- b. Profesi Dokter Hewan.

BAB IX

KOMPARTEMEN

Pasal 31

- (1) Kompartemen mempunyai tugas mengembangkan keilmuan Dosen melalui pengkajian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Setiap Kompartemen dikoordinasikan oleh seorang Dosen Tetap UB sebagai Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih Kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kompartemen mempunyai fungsi:
 - a. penelitian dan pengembangan keilmuan dalam ruang lingkup kelompok minat;
 - b. pengkajian dan pengembangan rencana pembelajaran; dan
 - c. pertimbangan dan saran kepada Ketua Departemen dan Ketua Program Studi terkait dengan ketersediaan, kompetensi, minat, dan kebutuhan dosen untuk tugas pengajaran.
- (4) Kompartemen terdiri atas:
 - a. Kompartemen Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. Kompartemen Mikrobiologi dan Imunologi Veteriner;
 - c. Kompartemen Reproduksi Veteriner;
 - d. Kompartemen Parasitologi Veteriner;
 - e. Kompartemen Anatomi, Histologi dan Embriologi Veteriner;
 - f. Kompartemen Bedah dan Radiologi Veteriner;

- g. Kompartemen Ilmu Penyakit Dalam Veteriner;
 - h. Kompartemen Biokimia Veteriner;
 - i. Kompartemen Patologi Klinik Veteriner;
 - j. Kompartemen Patologi Anatomi Veteriner;
 - k. Kompartemen Farmakologi Veteriner; dan
 - l. Kompartemen Fisiologi Veteriner.
- (5) Selain kompartemen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dekan dapat membuka kompartemen atau menutup kompartemen dengan Peraturan Dekan.

BAB X

LABORATORIUM

Pasal 32

- (1) Laboratorium pada FKH merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FKH.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FKH.
- (3) Laboratorium FKH terdiri atas:
 - a. Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. Mikrobiologi dan Imunologi Veteriner;
 - c. Reproduksi Veteriner;
 - d. Parasitologi Veteriner;
 - e. Anatomi, Histologi dan Embriologi Veteriner;
 - f. Bedah dan Radiologi Veteriner;
 - g. Ilmu Penyakit Dalam Veteriner;
 - h. Biokimia Veteriner;
 - i. *Animal Disease Diagnostic*;
 - j. Patologi Klinik Veteriner dan Hewan Coba;
 - k. Patologi Anatomi Veteriner;
 - l. Farmakologi Veteriner; dan
 - m. Fisiologi Veteriner.
- (4) Setiap laboratorium dikepalai oleh seorang Dosen Tetap UB atau pejabat fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.
- (5) Kepala laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Kepala laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Pendirian dan pembubaran Laboratorium ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

BAB XI

BPPM

Pasal 33

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

Pasal 34

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 35

- (1) Organisasi BPPM terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. ketua bidang; dan
 - d. Kelompok Kajian.
- (2) Periode Jabatan dalam Organisasi BPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan.
- (3) Ketua BPPM bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua BPPM bertugas:
 - a. melaksanakan tugas kelembagaan;
 - b. mendokumentasi kegiatan dan melakukan pelaporan berkala kepada Dekan;
 - c. membentuk *database* penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama dan kegiatan atau kajian oleh Kelompok Kajian;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi berkala kegiatan dan pelaporan yang dilakukan ketua bidang dan Kelompok Kajian;
 - e. menentukan target capaian kelembagaan; dan
 - f. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua BPPM dibantu oleh sekretaris dan staf yang berasal dari Tenaga Kependidikan.

- (6) Ketua bidang bertugas membuat program kerja, anggaran, serta melaksanakan kegiatan berdasarkan target capaian kelembagaan, melakukan pelaporan berkala kepada Ketua BPPM dan berkoordinasi mengenai kegiatan yang dilakukan.
- (7) Ketua Bidang meliputi:
 - a. Bidang penelitian;
 - b. Bidang Pengabdian kepada masyarakat; dan
 - c. Bidang HKI dan Inovasi.

Pasal 36

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

BAB XII

PSIK

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) PSIK dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala PSIK bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Kepala PSIK mempunyai tugas:
 - a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi FKH;
 2. mengelola laman resmi FKH dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FKH;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi Dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.

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

BAB XIII

BPJ

Pasal 39

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

Pasal 40

BPJ mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
- b. menghimpun dan menyeleksi karya ilmiah Dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
- c. melakukan penerbitan secara berkala karya ilmiah Dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain;
- d. pemberian rekomendasi dan informasi pada Dosen dalam bentuk penerbitan lainnya;
- e. penyelenggaraan pelatihan publikasi terhadap inovasi dan temuan; dan
- f. pemberian laporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 41

- (1) BPJ dipimpin oleh seorang ketua.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XIV

GJM

Pasal 42

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

Pasal 43

GJM mempunyai fungsi:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan kedalam dokumen-dokumen mutu akademik di FKH;
- b. pengawasan implementasi penjaminan mutu akademik di FKH;
- c. mengevaluasi dan melaporkan ketercapaian Rencana Strategis FKH setiap semester melalui laporan tinjauan manajemen fakultas;
- d. mengevaluasi penjaminan mutu akademik di FKH; dan
- e. menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di FKH secara periodik kepada Dekan.

Pasal 44

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

BAB XV

UJM

Pasal 45

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

Pasal 46

UJM mempunyai fungsi:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di Departemen;
- b. memonitor implementasi penjaminan mutu akademik di Departemen;
- c. mengevaluasi penjaminan mutu akademik di Departemen;
- d. mengevaluasi dan melaporkan ketercapaian Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan Program Studi berdasarkan LAMPTKes setiap akhir semester melalui laporan tinjauan manajemen program studi; dan
- e. menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di Departemen secara periodik kepada Ketua Departemen.

Pasal 47

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

BAB XVI

IRO

Pasal 48

- (1) IRO mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pelaksanaan hubungan internasional dan program internasionalisasi.
- (2) IRO mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
 - b. pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;

- c. evaluasi hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
- d. penyampaian laporan pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing; dan
- e. mengkoordinir pelaksanaan program internasionalisasi.

Pasal 49

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

BAB XVII

UKL

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Unit Kemitraan Lembaga mempunyai tugas mengelola Kegiatan kemitraan dalam bidang Pendidikan dengan Lembaga, instansi atau industri di dalam negeri dan luar negeri.
- (2) Unit Kemitraan Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. perluasan jejaring kerjasama dan penjangjangan kerjasama dengan instansi atau industri dalam dan luar negeri;
 - b. perencanaan kerjasama dengan instansi atau industri dalam dan luar negeri;
 - c. Penyiapan naskah kerjasama dengan instansi atau industri dalam dan luar negeri;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan kerjasama dengan instansi atau industri dalam dan luar negeri;
 - e. evaluasi kerjasama dengan instansi atau industri dalam dan luar negeri; dan
 - f. penyampaian laporan pelaksanaan dengan instansi atau industri dalam dan luar negeri kepada Dekan dan mitra kerjasama.

BAB XVIII

ULT

Pasal 52

ULT mempunyai tugas membantu Dekan dalam mengelola kegiatan layanan untuk menunjang kegiatan tridarma di FKH.

Pasal 53

- (1) ULT terdiri atas seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, administrasi keuangan merangkap anggota, dan 4 (empat) orang anggota untuk masing-masing divisi.
- (2) Ketua, Sekretaris, administrasi keuangan dan anggota dari masing-masing divisi diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (3) ULT bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi ULT diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 54

- (1) ULT mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan layanan untuk menunjang kegiatan tridarma.
- (2) ULT mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinir pelaksanaan layanan yang dilakukan oleh laboratorium dan klinik hewan dibawah FKH dalam menunjang kegiatan tridarma;
 - b. penyampaian laporan dan evaluasi pelaksanaan layanan dan pendapatan Unit Layanan terpadu kepada Dekan dan mitra kerjasama.
- (3) Unit Layanan terpadu terdiri atas empat (4) divisi :
 - a. Divisi Klinik Hewan Pendidikan;
 - b. Divisi Fasilitas Hewan Coba;
 - c. Divisi Breeding Hewan Coba; dan
 - d. Divisi Layanan Laboratorium.

BAB XIX

UPKH

Pasal 55

Unit Pendidikan Kedokteran Hewan merupakan unit yang membantu Dekan dalam melakukan pengawasan dan evaluasi Kurikulum program studi.

Pasal 56

- (1) Unit Pendidikan Kedokteran Hewan terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan anggota diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (2) Unit Pendidikan Kedokteran Hewan mengkoordinir:
 - a. Bagian Pengawasan Kurikulum; dan
 - b. Bagian Evaluasi Kurikulum.
- (3) Unit Pendidikan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi unit Kurikulum diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 57

- (1) Bagian Pengawasan Kurikulum mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. melakukan monitoring melalui analisa hasil evaluasi tim monitoring dan evaluasi kurikulum profil ketercapaian CPMK dan CPL per mahasiswa tiap semester, serta melaporkan hasil Analisa kepada Ketua Departemen dan Dekan setiap semester; dan
 - b. membantu dalam Analisa hasil *tracer study* alumni dan pengguna lulusan, serta melaporkan hasil analisa ke Ketua Departemen dan Dekan pada tiap akhir tahun akademik.
- (2) Bagian Evaluasi Kurikulum mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. melakukan evaluasi metode *assessment* pada mata kuliah berbasis OBE;
 - b. melakukan evaluasi ketercapaian subCPMK dan CPMK yang menunjang CPL Prodi berdasarkan portofolio MK tiap semester; dan
 - c. melaporkan hasil evaluasi profil ketercapaian CPMK mahasiswa kepada Ketua Departement dan Dekan tiap semester.

BAB XX

KOMISI ETIK PENELITIAN KEDOKTERAN HEWAN

Pasal 58

- (1) Komisi Etik Penelitian Kedokteran Hewan bertugas membantu FKH dalam melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penelitian penggunaan hewan coba.
- (2) Komisi Etik Penelitian Kedokteran Hewan mempunyai tugas:
 - a. menyampaikan atas permintaan sendiri atau atas prakarsa sendiri nasehat dan pandangannya mengenai permasalahan etik penelitian kedokteran Hewan kepada Ketua Departemen;
 - b. menjamin bahwa penelitian kesehatan di bidang kedokteran Hewan yang dilaksanakan memenuhi kriteria etik penelitian; dan
 - c. memberikan petunjuk etik (*ethical clearance*) sesudah melakukan penilaian protokol penelitian yang diketahui Ketua Departemen.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komisi Etik Penelitian diatur dengan Peraturan Dekan.

BAB XXI

ULTKSP

Pasal 59

- (1) ULTKSP mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu korban kekerasan seksual dan/atau perundungan dengan pemberian konseling atau tindakan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ULTKSP mengutamakan kesetaraan gender, kepentingan terbaik bagi korban, dampak yang ditimbulkan dari kekerasan seksual dan perundungan.

Pasal 60

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

BAB XXII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

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

BAB XXIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

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

Pasal 63

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 22 Februari 2022

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
22 Februari 2022 14:49

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

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
Pada tanggal 22 Februari 2022

Plt. KEPALA DIVISI HUKUM DAN TATA LAKSANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
HARU PERMADI
22 Februari 2022 14:49

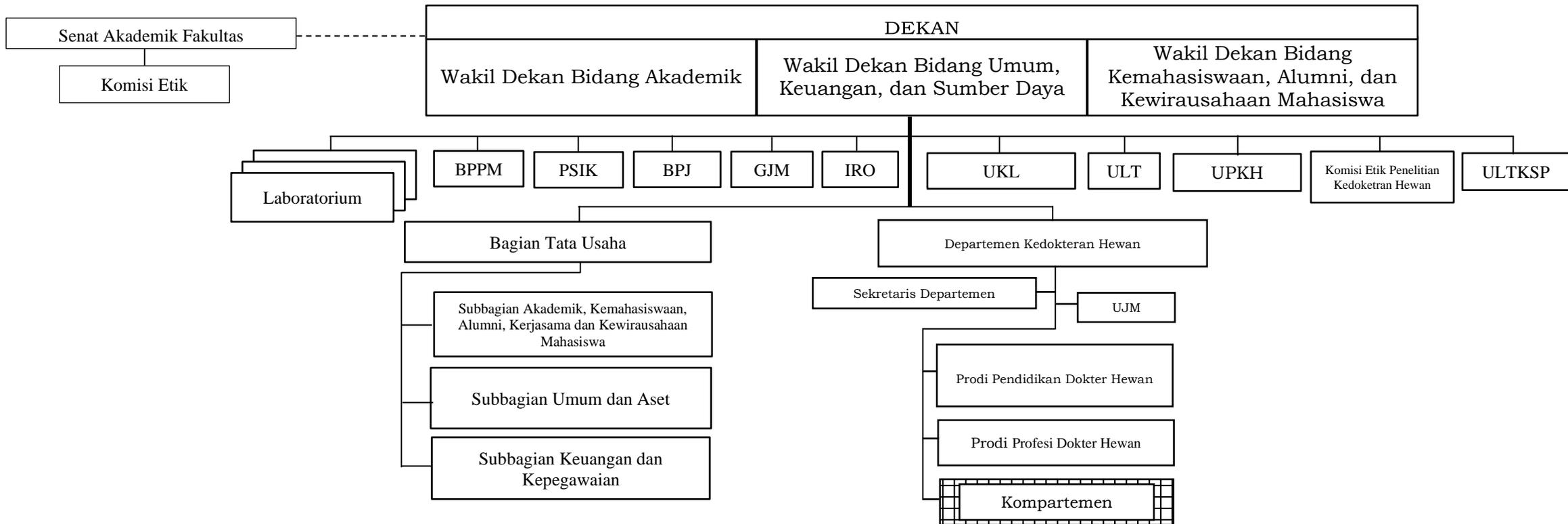
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 28
Per-28-2022-OTK FKH

LAMPIRAN
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 28 TAHUN 2022
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN

ORAGNISASI FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
 22 Februari 2022 14:49

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

NUHFIL HANANI AR