



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**FAKULTAS PETERNAKAN**  
Jl. Veteran , Malang (65145), Indonesia  
Telp. (0341) 553513, 551611 Pes. 211 fax.(0341) 584727  
E-mail : [fapetub@ub.ac.id](mailto:fapetub@ub.ac.id) Homepage : <http://www.fapet.ub.ac.id>,

**KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**Nomor : 017/UN10.5/OT/2012**  
**tentang**  
**STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK SERTA FUNGSI FAKULTAS PETERNAKAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

- Menimbang** : 1. Bahwa berdasarkan Surat Dirjen Dikti, Departemen Pendidikan Nasional Nomor : 0034/D2.2/2008 tanggal 9 Januari 2008 tentang Penggabungan Program-Program Studi pada Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya, maka perlu penataan kembali Struktur Organisasi di Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya.
2. Bahwa untuk pencapaian Visi, Misi dan Program Kerja Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya, diperlukan Struktur Organisasi yang dilengkapi dengan Tugas Pokok dan Fungsi untuk mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara efektif dan efisien.
3. Bahwa sehubungan dengan butir 1 dan 2 perlu diterbitkan Surat Keputusan tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok serta Fungsi Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya.
4. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya.
5. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 285/SK/2011 tentang Perubahan Jurusan/Program Studi Menjadi Bagian pada Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya.
6. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya tahun akademik 2011/2012.
7. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 048/SK/2011 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya.
- Memperhatikan** : Hasil Rapat Senat Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya tanggal 21 Maret 2012 tentang Pengesahan Perubahan Struktur Organisasi Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- Pertama** : Mencabut SK. Dekan Fakultas Peternakan No. 036/H10.5/OT/2010 tentang Struktur Organisasi Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya.
- Kedua** : Penetapan Struktur Organisasi dan Tugas Pokok serta Fungsi Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya pasca penyatuan Program Studi menjadi Program Studi Peternakan.
- Ketiga** : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

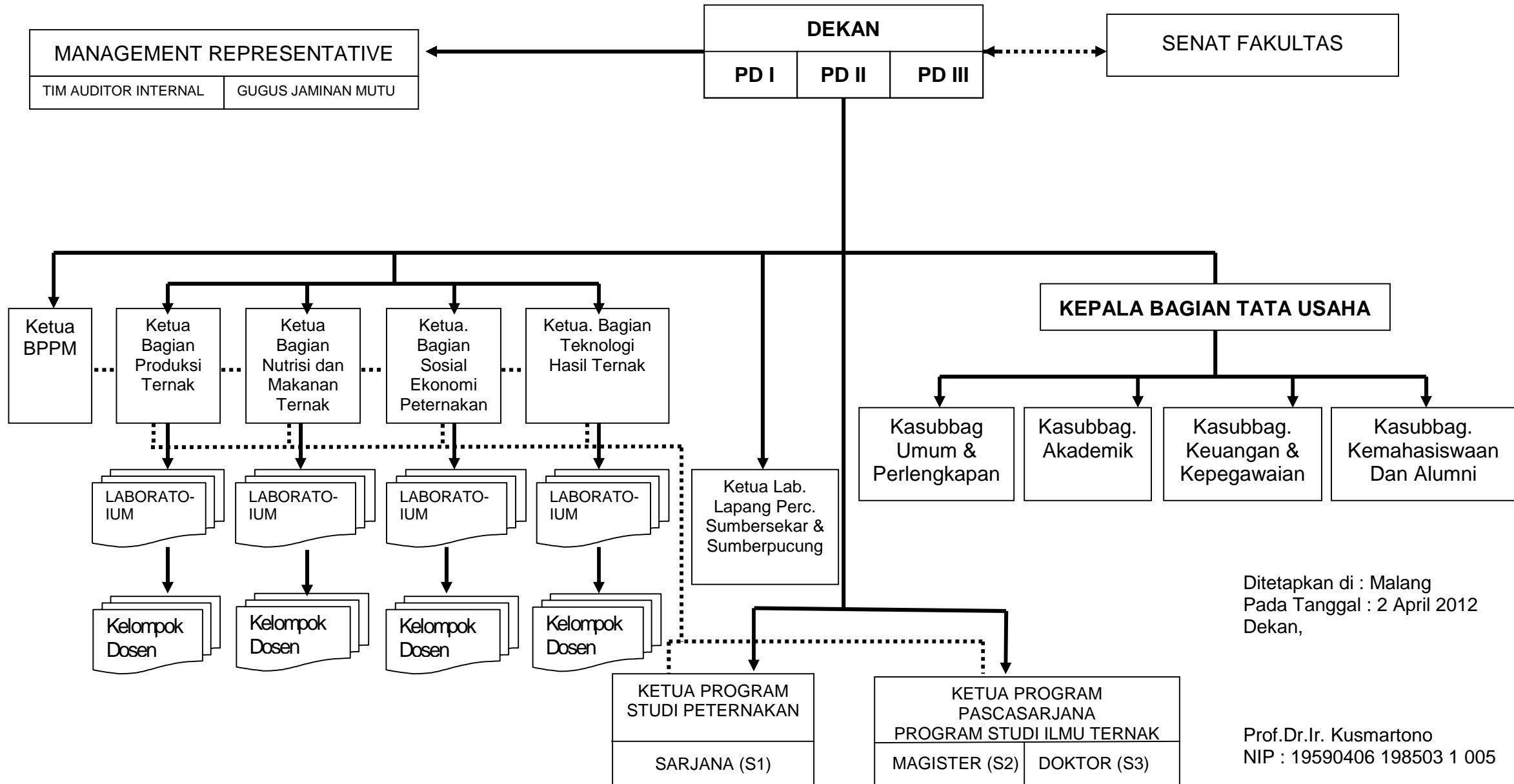
Ditetapkan di : Malang  
Pada tanggal : 2 April 2012  
Dekan,

Prof. Dr. Ir. Kusmartono  
NIP : 19590406 198503 1 005

Tembusan yth. :

1. Rektor Universitas Brawijaya
2. Dekan di lingkungan UB
3. Pembantu Dekan, Ketua Bagian di lingkungan Fapet-UB
4. Kabag. Tata Usaha dan Kasubbag. di lingkungan Fapet-UB

Lampiran 1 : Surat Keputusan Dekan Fakultas Peternakan  
 Universitas Brawijaya  
 Nomor : 017/UN10.5/OT/2012  
 Tanggal : 2 April 2012



Ditetapkan di : Malang  
 Pada Tanggal : 2 April 2012  
 Dekan,

Prof.Dr.Ir. Kusmartono  
 NIP : 19590406 198503 1 005

Lampiran 2 : Surat Keputusan Dekan Fakultas Peternakan  
Universitas Brawijaya  
Nomor : 017/UN10.5/OT/2012  
Tanggal : 2 April 2012

---

## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Dekan**

Dekan adalah unsur pimpinan di fakultas yang berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor, mempunyai tugas :

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi fakultas.
3. Bertanggung jawab penyelenggaraan pendidikan sarjana ( S1 ) dan pascasarjana (S2 & S3)

### **Pembantu Dekan Bidang Akademik (PD I)**

Pembantu Dekan Bidang Akademik membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama dengan rincian tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Merencanakan Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama.
2. Melaksanakan Pembinaan tenaga kependidikan yang dilakukan bersama Bagian.
3. Memfasilitasi terciptanya iklim akademik yang kondusif di dalam kampus.
4. Melaksanakan Pengolahan data yang berkaitan dengan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar setiap semester, evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta evaluasi pelaksanaan kerjasama.
6. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan PBM dengan ketua atau sekretaris PS peternakan.
7. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan ketua BPPM dan ketua / sekretaris bagian.
8. Melaksanakan jalinan kerjasama dengan instansi lain bidang pendidikan ( PKL dan Skripsi ), penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk Dosen.
9. Melaksanakan koordinasi dengan ketua atau sekretaris pascasarjana di bidang Akademik.
10. Bertanggung jawab kepada Dekan.

### **Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (PD II)**

Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di Bidang Keuangan dan Administrasi Umum dengan tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan, menyusun dan mengelola anggaran fakultas (Program Sarjana dan Pascasarjana).
2. Melaksanakan - pembinaan kepegawaian.
3. Menyusun kebutuhan perlengkapan.
4. Mengelola -kerumah-tangga dan sarana dan prasarana
5. Pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan fakultas.
6. Pengkoordinasian hasil LAKIP dengan Ketua/Sekretaris Bagian atau dengan semua unit kerja di lingkungan fakultas.
7. Mengkoordinasikan kegiatan Arsiparis, Agendaris dan proses surat menyurat dengan KTU / Kasub.bag Umum dan perlengkapan.
8. Pengkoordinasian, pengelolaan dan pemrosesan Keuangan dan Kepegawaian dengan Kasubbag. Keuangan dan Kepegawaian.
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dosen, staf akademik dan karyawan.
10. Bertanggung jawab kepada Dekan.

### **Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (PD III)**

Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa dalam bidang penalaran, minat, bakat, kesenian dan olah raga serta aktivitas lainnya.
2. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa, dan usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
3. Melaksanakan jalinan kerjasama dengan semua pihak untuk kegiatan mahasiswa.
4. Penciptaan iklim kemahasiswaan yang kondusif dalam kampus.
5. Pelaksanaan program pembinaan dan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa
6. Pembinaan kegiatan ilmiah mahasiswa melalui lomba karya ilmiah, lomba karya inovatif produktif dan lomba karya ilmiah lainnya.
7. Monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
8. Bertanggung jawab kepada Dekan.

## Senat Fakultas

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di fakultas. Anggota Senat Fakultas terdiri dari Guru Besar, Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, Ketua Bagian, dan Wakil Dosen, dengan tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan baku mutu pendidikan, kebijakan akademik, dan pengembangan fakultas.
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sicitas akademika.
3. Merumuskan norma, etika dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas.
4. Mengevaluasi pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan.
5. Memberi pertimbangan dan persetujuan rencana anggaran pendapatan dan belanja fakultas.
6. Mengesahkan Konsentrasi Organisasi dan Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi Fakultas Peternakan.
7. Mengusulkan pemberian gelar Doktor Kehormatan
8. Memberikan pertimbangan dosen yang diangkat sebagai Dekan, Pembantu Dekan Ketua/Sekretaris PS, Ketua/Sekretaris Bagian.
9. Memberikan pertimbangan kenaikan pangkat atau jabatan dan pensiun Dosen serta perpanjangan usia pensiun guru besar.

## Manajemen Representatif

Manajemen Representatif adalah Pembantu Dekan I yang diberi tugas tambahan untuk bertanggungjawab terhadap penjaminan mutu akademik dan administrasi Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya. Manajemen Representatif mempunyai tugas.

1. Menjamin bahwa proses-proses yang dibutuhkan untuk SMM telah ditetapkan, diterapkan dan dipelihara.
2. Melaporkan kepada Penanggungjawab tentang kinerja sistem manajemen mutu dan kebutuhan untuk peningkatan, dan
3. Menjamin promosi kesadaran terhadap persyaratan pelanggan dalam organisasi.
4. Bertanggungjawab dalam hal hubungan dengan pihak luar terkait SMM.

## Tim Auditor

Mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan audit internal SMM yang meliputi:

1. Mempersiapkan perencanaan audit internal
2. Melaksanakan kegiatan audit internal SMM
3. Melaporkan hasil audit internal kepada Manajemen Representatif.

## Tim Gugus Jaminan Mutu (GJM)

Mempunyai tugas dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan SMM yang meliputi:

1. Mempersiapkan dokumen SMM
2. Mensosialisasikan SMM diseluruh organisasi Fakultas Peternakan dan *stakeholder*
3. Mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk audit internal
4. Menindaklanjuti hasil audit internal dalam rangka peningkatan mutu berkelanjutan
5. Melaporkan kinerjanya kepada Manajemen Representatif.

## Ketua Program Studi Peternakan (Sarjana)/ Ketua Program Studi Ilmu Ternak (Pascasarjana)

Ketua program/mempunyai tugas dan fungsi membantu Dekan pada bidang akademik yang meliputi:

1. Membantu perencanaan pelaksanaan pendidikan, kalender kegiatan akademik.
2. Membantu pembuatan buku pedoman pada tahun akademik yang diselenggarakan.
3. Membantu penyelesaian penulisan pedoman Skripsi/ Tesis/ Disertasi.
4. Membantu perencanaan ruang/fasilitas-fasilitas penyelenggaraan kegiatan akademik: ruang baca, laboratorium computer, praktikum di fakultas fakultas/Instansi diluar UB dan studi lapang.
5. Membantu pelaksanaan kerjasama dengan instansi di luar UB terutama dibidang akademik.
6. Mengkoordinasikan staf administrasi yang mempunyai tanggungjawab di bidang kependidikan/pengajaran.
7. Mambantu Dekan pada bidang keuangan dan bertanggung jawab kepada Dekan Fapet UB dalam hal: perencanaan, penggunaan, kontrol, dan evaluasi keuangan Program Studi
8. Penyiapan kegiatan akademik untuk Program Studi Ilmu Ternak (S2 dan S3)
9. Membantu penyusunan jadwal kuliah pada setiap semester.
10. Mengajukan Pembimbing/ Komisi Pembimbing bagi mahasiswa ke Dekan atas rekomendasi ketua bagian.
11. Menentukan tenaga pengajar dalam kegiatan-kegiatan ilmiah yang mendukung pelaksanaan pendidikan.
12. Melakukan koordinasi dengan ketua bagian di lingkungan Fakultas Peternakan melalui Dekan di bidang akademik( penentuan pengajar matakuliah dan Pembimbing/ komisi pembimbing ) yang di usulkan ke Dekan untuk penetapan surat keputusan.
13. Memonitor, mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa dan melaporkan studi mahasiswa ke Dekan dan instansi pengirim melalui Dekan bagi mahasiswa S2 dan S3.

14. Menjalin kerjasama dengan perusahaan (BUMN, Industri, Lembaga Penelitian, Pemda serta instansi terkait lainnya) yang ada di Jawa Timur khususnya dan seluruh Indonesia pada umumnya serta lembaga-lembaga di luar negeri untuk meningkatkan kinerja Program Pascasarjana.

### **Ketua Bagian**

Bagian merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik pada program sarjana dan program pascasarjana pendidikan profesi dan pendidikan profesional, dipimpin oleh seorang ketua dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bantu oleh seorang sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul dekan serta bertanggung jawab langsung kepada dekan. Dengan tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan pembagian tugas dasar dalam mengajar dan mengkoordinasikan pengelolaan laboratorium dengan Pembantu Dekan II.
2. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana.
3. Membuat perencanaan kebutuhan dosen sesuai dengan kompetensi.
4. Mengkoordinasikan kegiatan akademik dengan KPS program sarjana ( S1 ), dan pascasarjana (S2 dan S3).
5. Mengkoordinasikan pembuatan Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester ( RPKPS ) yang dibuat oleh kelompok Dosen.
6. Merekomendasikan dosen pembimbing dan penguji tugas akhir program sarjana (S1) dan pascasarjana (S2 dan S3).

### **Laboratorium**

Laboratorium dimaksud pada bagian ini terdiri dari:

1. Laboratorium Pengembangan Ilmu yang dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Mengkoordinasikan pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian dan kegiatan pembelajaran termasuk penyusunan RPKPS
  - b. Mengkoordinasikan pengelolaan laboratorium
  - c. Merencanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,
  - d. Merencanakan kebutuhan Dosen sesuai kompetensi dan mengusulkan kepada Ketua Bagian.
  - e. Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen terkait dengan pengembangan ilmu dan proses belajar mengajar.
2. Laboratorium fisik yang dipimpin oleh seorang Ketua Laboratorium dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium
  - b. Mengatur pelaksanaan praktikum di laboratorium
  - c. Mengatur pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa di laboratorium
  - d. Melaksanakan pembinaan terhadap kinerja laboran.
3. Laboratorium Lapang Sumber Sekar dan Sumber Pucung diketuai oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium.
  - b. Memberikan pelayanan untuk kegiatan praktikum dan penelitian mahasiswa dan dosen.
  - c. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepada masyarakat.
  - d. Membuat laporan secara periodik ( enam bulan sekali) kepada dekan.

### **Kelompok Dosen**

Kelompok Dosen adalah sekelompok dosen yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu/kajian tertentu di dalam satu laboratorium/studio/bagian/fakultas dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Membuat perencanaan dan melaksanakan kegiatan bidang pendidikan dan pembelajaran.
2. Melaksanakan perencanaan dan melaksanakan kegiatan pada bidang penelitian.
3. Melaksanakan perencanaan dan melaksanakan kegiatan pada bidang pengabdian kepada masyarakat.
4. Melaksanakan pengembangan ilmu sesuai kompetensinya.

### **Badan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BPPPM)**

Badan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BPPPM) merupakan badan yang dibentuk oleh fakultas dengan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen.
2. Mengelola, mengendalikan dan membuat database kegiatan ilmiah dan publikasi Dosen.
3. Melakukan koordinasi dengan PD I dalam menjalankan tugasnya.

### **Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi di bidang akademik, keuangan dan kepegawaian, umum dan perlengkapan serta di bidang kemahasiswaan dengan tugas sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab terhadap distribusi surat-menyurat.
2. Menyusun konsep surat-menyurat, surat keputusan dan surat tugas.

3. Bertanggung jawab terhadap rekapitulasi presensi finger print dosen dan staf administrasi setiap bulan.
4. Mengkoordinasi, membimbing dan mengarahkan kegiatan administrasi semua Sub Bagian.
5. Memotivasi, memonitor dan mengevaluasi kinerja semua Sub Bagian beserta stafnya dan secara periodik melaporkan secara tertulis kepada Pembantu Dekan II.
6. Menandatangani berkas SPJ dan Surat Kwitansi Pengeluaran.
7. Bertanggung jawab kepada Pembantu Dekan II.

### **Sub Bagian Akademik**

Sub Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi di bidang akademik dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait kegiatan bidang akademik dengan KTU dan PD I.
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan registrasi akademik mahasiswa, UTS dan UAS.
3. Bertanggung jawab terhadap kelancaran KHS, KRS dan transkrip dan keamanan nilai mahasiswa.
4. Bertanggung jawab terhadap registrasi mahasiswa lama dan baru serta melaporkan kepada PD I.
5. Bertanggung jawab terhadap penyusunan jadwal kuliah dan penyelenggaraan perkuliahan .
6. Bertanggung jawab terhadap pemrosesan ijazah.
7. Memantau dan mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa.
8. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan dan *up-dating* data elektronik akademik.
9. Bertanggung jawab terhadap rekapitulasi data tatap muka mengajar dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian, serta menyusun laporan EPSBED.
10. Memotivasi, memonitor dan mengevaluasi kinerja staf Sub Bagian Akademik dan selanjutnya melaporkan secara tertulis kepada KTU dan PD I
11. Bertanggung jawab kepada KTU dan Pembantu Dekan I.

### **Sub Bagian Umum dan Perlengkapan**

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum (surat- menyurat), kerumahtanggaan dan perlengkapan dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab terhadap proses surat menyurat, surat tugas dan surat keputusan agenda serta kearsipan.
2. Bertanggung jawab terhadap *up-dating database* barang inventaris kantor dan kerumahtanggaan.
3. Bertanggung jawab terhadap keberhasilan dan keamanan lingkungan Fakultas Peternakan.
4. Memotivasi, memonitor dan mengevaluasi kinerja staf Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dan melaporkan secara tertulis ke KTU untuk selanjutnya melaporkan ke Pembantu Dekan II.
5. Bertanggung jawab kepada KTU dan Pembantu Dekan II.

### **Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian**

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dan kepegawaian dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap penyusunan rencana dan penggunaan anggaran.
2. Memonitor dan mengevaluasi penggunaan anggaran.
3. Bertanggungjawab terhadap pembayaran sesuai dengan alokasi dana dari masing-masing mata anggaran kegiatan yang telah disetujui oleh PD II/Dekan.
4. Melaksanakan verifikasi bukti-bukti pertanggung jawaban dari unit kerja-unit kerja untuk dicocokkan dengan aturan yang ada.
5. Mempersiapkan/merekap presensi PNS/honoror bulanan untuk pengajuan dan pembayaran uang makan.
6. Melaksanakan *Entry* pembukuan kas harian ke komputer.
7. Memotivasi, memonitor dan mengevaluasi kinerja staf Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan selanjutnya melaporkan secara tertulis ke KTU dan PD II
8. Bertanggung jawab kepada KTU dan Pembantu Dekan II

### **Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni**

Sub Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi kemahasiswaan dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Inventarisasi dan monitoring kegiatan LKM/LOF, PKK Maba, Mapres dan lomba kegiatan mahasiswa di Fakultas dan Universitas (inventarisasi dan monitoring).
2. Menginformasikan lowongan kerja dan beasiswa kepada alumni.
3. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan wisuda Sarjana dan Pascasarjana.
4. Bertanggung jawab terhadap pendistribusian buku alumni.
5. Memotivasi, memonitor dan mengevaluasi kinerja staf Sub Bagian Kemahasiswaan dan membuat laporan kepada KTU dan PD III.
6. Bertanggung jawab kepada KTU dan Pembantu Dekan III.

Ditetapkan di : Malang  
 Pada tanggal : 2 April 2012  
 Dekan,

Prof. Dr. Ir. Kusmartono  
 NIP : 19590406 198503 1 005