

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

JURUSAN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Berdasarkan pada KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK Nomor: 289/UN10.6/SK/2013 tentang ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA, maka tugas pokok dan fungsi, serta koordinasi organisasi Jurusan Arsitektur FTUB adalah sebagai berikut:

a. KETUA JURUSAN

Rincian tugas dan tanggung jawab :

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan;
- 2) Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
- 3) Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan;
- 4) Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 5) Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder);
- 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan;
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan;
- 8) Mengkoordinasikan dengan program studi Strata satu, Magister dan Doktor yang terkait;
- 9) Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

Ketua Jurusan Arsitektur sekaligus sebagai Ketua Program Studi Sarjana (S1) Arsitektur, dengan rincian tugas dan tanggung jawab :

- 1) Membantu penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran berdasarkan satuan rencana belajar dan kurikulum;
- 2) Melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar;
- 3) Merumuskan standar mutu pendidikan Program Studi sarjana, Magister dan Doktor yang diselenggarakan oleh Jurusan;
- 4) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan praktikum/praktek di laboratorium/studio;
- 5) Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi;
- 6) Memonitor pelaksanaan kegiatan Program studi yang diselenggarakan oleh Jurusan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Program studi yang diselenggarakan oleh Jurusan;

b. SEKRETARIS JURUSAN

Rincian tugas dan tanggung jawab :

- 1) Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan;
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan;
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian;
- 4) Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan
- 5) Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio di lingkungan jurusan;
- 6) Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa;
- 7) Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan;
- 8) Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan.

Dalam organisasi penjaminan mutu di Jurusan sekaligus sebagai Manager Representative (MR).

c. KETUA PROGRAM STUDI Magister (S2)

Rincian tugas dan tanggung jawab :

- 1) Membantu penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran berdasarkan satuan rencana belajar dan kurikulum;
- 2) Melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar;
- 3) Merumuskan standar mutu pendidikan Program Studi sarjana, Magister dan Doktor yang diselenggarakan oleh Jurusan;
- 4) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan praktikum/praktek di laboratorium/studio;
- 5) Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi;
- 6) Memonitor pelaksanaan kegiatan Program studi yang diselenggarakan oleh Jurusan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Program studi yang diselenggarakan oleh Jurusan;
- 8) Melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan terkait.
- 9) Melaporkan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan.

d. UNIT JAMINAN MUTU

Rincian tugas dan tanggung jawab :

- 1) Menyusun standar mutu akademik tingkat Jurusan;
- 2) Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan secara rutin;
- 3) Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Ketua Jurusan;
- 4) Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi yang telah disetujui.

e. KEPALA LABORATORIUM

Rincian tugas dan tanggung jawab:

- 1) Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Laboratorium/Studio;
- 2) Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium/studio;
- 3) Memberikan pelayanan bagi sivitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- 4) Menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium/studio;
- 5) Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium/studio;

- 6) Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium/studio;
- 7) Menjalinkan kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium/studio;
- 8) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/studio;
- 9) Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Dosen Keahlian terkait pengembangan ilmu dan proses belajar mengajar;
- 10) Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan.

f. KEPALA URUSAN ADMINISTRASI

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Koordinasi pelaksanaan administrasi Jurusan
- 2) Monitoring mengajar/ kehadiran dosen mengajar
- 3) Monitoring pelaksanaan kalender akademik semester
- 4) Mengkonsep rencana ujian skripsi/tugas akhir
- 5) Atas persetujuan Ketua Jurusan, mengajukan dana proporsional dan pengelolaan dana, membuat laporan keuangan.
- 6) Mencatat dan membuat surat menyurat masuk dan keluar
- 7) Membantu kegiatan administrasi Jurusan
- 8) Mengelola dan menjalankan program EPSBED.