

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

## JURUSAN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Berdasarkan pada PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA Nomor 20 Tahun 2016 tentang SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA, dan 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 sarjana dan magister terkait;
- 9) Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

### 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 tenaga-tenaga pengajar Kelompok Jabatan Fungsional;
- 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.

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

### c. KETUA PROGRAM STUDI SARJANA (S1)

**Program Studi adalah unsur pelaksana Akademik dibawah Jurusan yang menjalankan kegiatan proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan, yang diantaranya dapat ditujukan untuk pengembangan spesialis Jurusan dalam sub-rumpun untuk jenjang pendidikan sarjana.**

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 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. KETUA PROGRAM STUDI MAGISTER (S2)

**Program Studi adalah unsur pelaksana Akademik dibawah Jurusan yang menjalankan kegiatan proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan, yang diantaranya dapat ditujukan untuk pengembangan spesialis Jurusan dalam sub-rumpun untuk jenjang pendidikan magister.**

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 Magister yang diselenggarakan oleh Jurusan;
- 4) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan praktikum/praktek di laboratorium;
- 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.

### e. UNIT JAMINAN MUTU

**Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit yang membantu Ketua Jurusan pada Jurusan/Program Studi dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik.**

Rincian tugas dan tanggung jawab :

- 1) Menyusun standar mutu akademik tingkat Jurusan/Program Studi;
- 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.

#### **f. KEPALA LABORATORIUM**

**Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Teknik.**

**Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Teknik.**

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) Menjalin 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 Jabatan Fungsional terkait pengembangan ilmu dan proses belajar mengajar;
- 10) Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan.

#### **g. KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang sesuai peraturan perundang-undangan dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.**

**Kelompok Jabatan Fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.**

**Kelompok Jabatan Fungsional adalah wadah bagi para dosen yang memiliki kesamaan minat dan keahlian dalam bidang keilmuan tertentu**

Rincian tugas dan tanggung jawab:

- 1) Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam kelompoknya;
- 2) Membentuk team teaching berdasar hasil musyawarah mufakat anggota kelompok;
- 3) Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam kelompok, terutama tentang pemilihan obyek praktek kerja serta topik skripsi/tugas akhir;
- 4) Mempersiapkan pembagian dosen pengampu mata kuliah;
- 5) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dengan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional lain dan atau Pimpinan Jurusan;
- 6) Melakukan pembinaan kepada anggota kelompok dalam rangka pengembangan keilmuan yang spesifik;
- 7) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kegiatan yang telah dilakukan anggota kelompok, terutama tentang pembagian tugas mengajar serta membimbing Praktek Kerja dan Skripsi/Tugas Akhir;
- 8) Melaporkan kegiatan kelompok sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan.

#### **h. 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.