

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Dengan mengacu pada Peraturan Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Nomor 97 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, maka

A. Fungsi Jurusan adalah sebagai berikut:

1. Ketua Jurusan

- a) Mengevaluasi kinerja dan mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan dosen;
- b) Merumuskan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi jurusan;
- c) Merumuskan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum;
- d) Merencanakan penyelenggaraan, serta pemantauan dan evaluasi proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
- e) Mengembangkan program studi;
- f) Mengembangkan kerjasama dan jaringan;
- g) Menyampaikan laporan kegiatan tahunan jurusan kepada Dekan.

2. Sekretaris Jurusan

- a) Membantu tugas pokok dan fungsi ketua jurusan
- b) Mewakili ketua jurusan jika yang bersangkutan berhalangan hadir
- c) Mengkoordinir perencanaan kebutuhan, penyeleksian, pembinaan dan pengembangan dosen;
- d) Mengkoordinir penyusunan laporan kegiatan tahunan jurusan;
- e) Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka;
- f) Merencanakan daya tampung dan kualifikasi calon mahasiswa;
- g) Merencanakan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran;
- h) Merencanakan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis.

3. Staf Jurusan

- a) Melaksanakan tugas-tugas rutin jurusan;
- b) Melaporkan hasil kerjanya kepada ketua jurusan melalui sekretaris jurusan.

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS ADMINISTRASI JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

