

**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

