



**Tugas, Pokok dan Fungsi
Jurusan Biologi dan UJM Jurusan Biologi,
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Tanggal	: 21 Juli 2010
Diajukan oleh	: Ketua Unit Jaminan Mutu, JB-UB Ttd Ir. Retno Mastuti, MAgrSc., DAgrSc.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Biologi, FMIPA, UB Ttd Dr. Sri Rahayu, MKes.
Disahkan oleh	: Dekan FMIPA Ttd Prof. Dr. Marjono, Mphil

Surat Keputusan Dekan Fakultas MIPA tentang tupoksi JB-UB dan UJM JB-UB

Keputusan
Dekan Fakultas MIPA - Universitas Brawijaya
Nomor : 60B/H10.9/SK/2010

Tentang
**PENETAPAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KETUA PROGRAM STUDI S1 DAN S2 JURUSAN BIOLOGI FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Dekan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

- Menimbang : Bahwa dalam rangka penyusunan AIM Batch 1 Mata Kuliah Jurusan Biologi FMIPA Universitas Brawijaya, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Ketua Program Studi S1 dan S2 Jurusan Biologi FMIPA Universitas Brawijaya ;
- Mengingat : 1. Undang-undang No : 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Peraturan Pemerintah No : 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi ;
3. Keputusan Mendikbud No. 0371/0/1993 tentang Pembukaan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya ;
4. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya ;
5. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya No. 185/SK/2008 tentang Pengangkatan Sdr. Dr. Marjono, M.Phil. sebagai Dekan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya ;

MEMUTUSKAIN

- Menetapkan :
Pertama : Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi S1 dan S2 Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini ;
Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila kemudian terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : M a l a n g
Pada tanggal : 26 Juli 2010

Dekan,



Prof. Dr. Marjono, M.Phil
NIP. 19621116 198803 1 004

Tembusan kepada Yth. :

1. Rektor UB (sebagai laporan)
2. Para Pembantu Dekan di lingkungan FMIPA
3. Para Ketua Jurusan di lingkungan FMIPA
4. Kepala Tata Usaha FMIPA
5. Para Kasubbag di lingkungan FMIPA

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) JB-UB

Ketua Jurusan

- a) Menyusun program kerja dan rencana strategis JB-UB
- b) Mengkoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin mutu pendidikan sesuai standar mutu akademik UB
- c) Menetapkan pembagian dan perincian tugas dari tiap sub bagian kegiatan dalam jurusan
- d) Merencanakan rekrutmen dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
- e) Mengetahui semua lalu lintas surat masuk dan keluar jurusan
- f) Merencanakan anggaran belanja berdasarkan koordinasi dengan kebutuhan tiap seksi dalam urusan
- g) Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana
- h) Mengambil keputusan akhir untuk semua kebijaksanaan yang diambil jurusan
- i) Bertanggung jawab dalam membangun jejaring dan promosi JB-UB

Sekretaris Jurusan

- a) Mewakili tugas ketua jurusan, bila diperlukan
- b) Mengkoordinasikan semua unsur penyelenggara PBM untuk menjamin mutu pendidikan S-1, S-2 dan S-3
- c) Bertanggung jawab terhadap SPMI dan audit internal
- d) Bertanggung jawab terhadap segala tertib administrasi jurusan
- e) Bertanggung jawab terhadap *tracer study* alumni
- f) Bertanggung jawab terhadap segala pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana
- g) Persiapan dan dokumentasi rapat jurusan

Ketua PS S-1 Biologi

- a) Mengkoordinasikan semua unsur penyelenggara PBM untuk menjamin mutu pendidikan S-1
- b) Bertanggung jawab terhadap pengembangan kurikulum PS S-1 Biologi
- c) Menetapkan pembagian dan perincian tugas dari tiap sub bagian kegiatan di program studi
- d) Mengetahui semua jalur nilai ujian teori dan praktikum semua matakuliah yang dikelola oleh dosen
- e) Pengambilan keputusan akhir untuk semua kebijakan yang diambil PS S-1 Biologi

Ketua PS S-2 BR

- a) Mengkoordinasikan semua unsur penyelenggara PBM untuk menjamin mutu pendidikan S-2
- b) Bertanggung jawab terhadap pengembangan kurikulum PS S-2 BR

- c) Menetapkan pembagian dan perincian tugas dari tiap sub bagian kegiatan di program studi
- d) Mengetahui semua jalur nilai ujian teori dan praktikum semua matakuliah yang dikelola oleh dosen
- e) Pengambilan keputusan akhir untuk semua kebijakan yang diambil PS S-2 BR

Ketua PS S-3 Biologi yaitu:

- a) Mengkoordinasikan semua unsur penyelenggara PBM untuk menjamin mutu pendidikan S-3
- b) Bertanggung jawab terhadap pengembangan kurikulum PS S-3 Biologi
- c) Menetapkan pembagian dan perincian tugas dari tiap sub bagian kegiatan di program studi
- d) Mengetahui semua jalur nilai ujian teori dan praktikum semua matakuliah yang dikelola oleh dosen
- e) Pengambilan keputusan akhir untuk semua kebijakan yang diambil PS S-3 Biologi

Kepala Laboratorium

- a) Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
- b) Bertanggungjawab terhadap pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat
- c) Membantu merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana
- d) Bertanggungjawab terhadap pemakaian laboratorium
- e) Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepada ketua jurusan

Unit Pelaksana Administrasi

- a) Membantu menyusun jadwal kuliah dan praktikum di JB-UB.
- b) Membantu tertib administrasi PBM
- c) Mengarsip dokumen PBM, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dokumen direktori dosen
- d) Bertanggung jawab terhadap perawatan dan inventarisasi semua sarana dan prasarana di JB-UB

Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan Biologi

- a) Mengkoordinir kegiatan administrasi JB-UB
- b) Membantu sekretaris jurusan menyusun jadwal kuliah, praktikum dan ujian semester serta bertanggungjawab atas kelancaran PBM
- c) Menyusun rencana pembelanjaan ATK
- d) Menyusun statistik mahasiswa (data mahasiswa baru, lama studi, lama skripsi, IPK, kuisisioner mahasiswa baru, kuisisioner ujian skripsi)
- e) Menghimpun informasi yang berhubungan dengan kegiatan JB-UB

- f) Memproses jadwal ujian skripsi dan memproses berkas, menerima biaya dan membagi honorarium dosen penguji, mengirim berita acara nilai ujian skripsi, pengajuan SK pembimbing dan penguji skripsi
- g) Menyusun konsep surat keluar dan mengarsip surat masuk
- h) Mengkoordinir pelaksanaan KRS *on line*
- i) Mengkoordinasi dalam pelaksanaan administrasi akademik (KRS *on line*, KHS, KPRS, pelaksanaan UTS dan UAS), surat tugas dosen dan tenaga kependidikan, pengajuan SK mengajar, keterangan bebas pinjam laboratorium, keterangan asisten
- j) Koordinator pemeliharaan instalasi listrik, air dan telepon
- k) Bertanggungjawab terhadap kondisi peralatan perkuliahan
- l) Mengkoordinasi persiapan dan pemakaian peralatan perkuliahan (LCD, laptop, kabel *roll*) yang akan digunakan untuk kegiatan perkuliahan, pengabdian kepada masyarakat, seminar workshop, *open talk*, ujian skripsi dll.
- m) Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung
- n) Bertanggungjawab kepada ketua jurusan

Petugas Tata Usaha Bidang Akademik

- a) Menyiapkan presensi kuliah
- b) Melayani peminjaman LCD, Laptop, kabel *roll* untuk kegiatan perkuliahan, pengabdian kepada masyarakat, seminar, workshop, *open talk*, ujian skripsi dll.
- c) Membuat rekapitulasi presensi dosen dan mahasiswa sebelum UTS dan UAS
- d) Membantu pelaksanaan UTS dan UAS :
- e) Mengevaluasi kuisioner PBM S-1, S-2, S-3 dan alumni serta *stakeholder*
- f) Melayani permintaan surat keterangan bebas pinjam laboratorium
- g) Melayani permintaan surat keterangan asisten

Petugas Tata Usaha bagian Surat-menyurat

- a) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar
- b) Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung
- c) Mengantar surat
- d) Menggandakan surat / berkas-berkas yang perlu *dicopy*
- e) Bertanggungjawab kepada atasan langsung

Kerumahtanggaan / *Cleaning Service*

- a) Menyiapkan ruangan dan kelengkapannya serta membantu penyediaan konsumsi yang berkaitan dengan pelaksanaan seminar, workshop, *open talk*, tamu, rapat rutin dll.
- b) Membantu bagian logistik dan instalasi yang menyangkut pengadaan, pembelian dan perawatan
- c) Bertanggungjawab membuka dan menutup pintu utama, ruang dosen dan ruang kuliah biologi (RB)
- d) Menjaga dan merawat peralatan perkuliahan

- e) Menjaga dan memelihara kebersihan gedung utama Jurusan Biologi (Ruang Ketua Jurusan, Ruang dosen, koridor gedung biologi lantai 1 dan 2 , ruang Tata Usaha, ruang kuliah, ruang baca dan ruang shalat
- f) Membersihkan halaman gedung JB-UB dan sekitarnya
- g) Menjaga dan memelihara kebersihan kamar mandi dan kaca gedung utama
- h) Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung
- i) Bertanggungjawab kepada atasan langsung

Laboran

- a) Membantu menjaga kebersihan Laboratorium
- b) Membantu pelaksanaan kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium
- c) Melaksanakan perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana di laboratorium, rumah kaca, *aqua culture* dan kebun biologi
- d) Membantu analisis merekap pemakaian bahan kimia untuk praktikum dan penelitian
- e) Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung
- f) Bertanggungjawab terhadap atasan langsung

Analisis

- a) Membantu perencanaan pengadaan bahan kimia
- b) Menginventarisasi bahan kimia di JB-UB
- c) Mencatat dan melaporkan penggunaan bahan kimia
- d) Menyiapkan bahan kimia untuk kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- e) Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung
- f) Bertanggungjawab terhadap atasan langsung

Petugas Ruang Baca

- a) Menyusun dan menghimpun data pengguna ruang baca (membuat data pengunjung + buku yang dibaca pengunjung)
- b) Merawat dan menginventarisasi buku di ruang baca
- c) Menjaga kebersihan ruang baca
- d) Mengelola surat keluar dan surat masuk berkaitan dengan ruang baca yang meliputi : menerima, mengagendakan dan menjawab surat masuk
- e) Menyusun dan menghimpun usulan koleksi ruang baca
- f) Membuat data statistik tentang kondisi aktivitas penggunaan ruang baca setiap semester
- g) Menerima buku masuk, mengelola dan mengklasifikasi
- h) Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung
- i) Bertanggungjawab kepada atasan langsung

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) UJM JB-UB

Ketua UJM

- a) Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh staf UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA UB
- b) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA UB dan melaporkannya kepada Ketua Jurusan

Sekretaris UJM

- a) Membantu Ketua UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA UB dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan
- b) Bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA UB
- c) Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil agenda rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan
- d) Menyusun konsep/draf laporan kegiatan setiap semester
- e) Bertanggung jawab kepada Ketua UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA UB

Anggota UJM (dosen)

- a) Membantu ketua UJM dalam penyusunan dokumen, penyusunan laporan Evaluasi Diri dan persiapan AIM
- b) Membantu ketua UJM dalam sosialisasi dan strategi implementasi SPMI di tingkat jurusan
- c) Membantu merumuskan SPMI untuk meningkatkan mutu jurusan yang berkelanjutan

Anggota UJM (mahasiswa)

- a) Memberikan masukan dalam penyusunan dokumen SPMI
- b) Memberikan masukan tentang implementasi SPMI untuk meningkatkan mutu akademik jurusan
- c) Membantu evaluasi implementasi SPMI

Staf pendukung

- a) Membantu pekerjaan administrasi dan dokumentasi kegiatan harian serta notulensi rapat UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA UB.
- b) Membantu pekerjaan administrasi dan dokumentasi referensi/dokumen.
- c) Membantu pekerjaan administrasi penyusunan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Pengembangan SPM.
- d) Membantu pengelolaan *database* UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA UB