

Ketua dan Sekretaris Jurusan

Ketua Jurusan mempunyai tugas menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh Dosen di lingkungan Jurusan.

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas.
- b. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan.
- d. Melaksanakan pengembangan jurusan dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- e. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan(stakeholder).
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan.
- g. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

Sekretaris jurusan

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian.
- d. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa.
- g. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan.
- h. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan.

KETUA PROGRAM STUDI

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- b. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- d. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- e. Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir.
- f. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- g. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPKPS pengajaran.

Kepala Laboratorium mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam cabang ilmu tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas jurusan.

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium.
- b. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium.
- c. Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- d. Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium.
- e. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium.
- f. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium.
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/studio.
- h. Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan.
- i. Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan payung penelitian.