

## Struktur Organisasi Organizational Structure

**Organisasi Jurusan PSPK** Jurusan PSPK berada di bawah Fakultas Perikanan dan Kelautan Universitas Brawijaya ditetapkan berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Perikanan dan Kelautan Universitas Brawijaya. Struktur dan Kedudukan Jurusan PSPK sesuai dengan struktur Jurusan PSPK menurut Struktur dan Kedudukan Organisasi Fakultas FPIK Universitas Brawijaya. Jurusan PSPK berfungsi sebagai unit struktural dalam organisasi Fakultas FPIK Universitas Brawijaya yang bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya sebagai unit penyelenggara pendidikan. Organisasi Jurusan PSPK adalah sebagai berikut:   Berdasarkan struktur organisasi diatas dapat dijelaskan melalui beberapa point dibawah ini : 1. Unsur Pimpinan: Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan 2. Unsur Pemantauan dan Evaluasi: Unit Jaminan Mutu yang berkoordinasi dengan Gugus Jaminan Mutu yang berada pada level Fakultas. 3. Unsur Pelaksana Akademik: a. Ketua Program Studi PSP b. Ketua Program Studi IK c. Ketua Laboratorium

- Laboratorium Pemetaan yang membawahi dosen-dosen minat eksplorasi sumberdaya
- Laboratorium Penangkapan yang membawahi dosen-dosen minat eksploitasi sumberdaya
- Laboratorium Kelautan yang membawahi dosen-dosen minat kelautan.

4. Unsur Pelaksana Administrasi:

- Tata usaha jurusan

Tugas pokok fungsi bagian organisasi Jurusan PSPK adalah sebagai berikut: **Tugas Pokok Fungsi Ketua Jurusan:** 1. Menyusun rencana dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja 2. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui kesesuaiannya. 3. Meneliti konsep Rencana Perkuliahan dan Satuan Acara Perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya 4. Menyusun konsep surat penugasan Dosen Wali sebagai bahan masukan atasan 5. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi 6. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu. 7. Menyusun rencana biaya operasional jurusan per tahun berdasarkan beban kerja jurusan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan. 8. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan jurusan untuk bahan pertimbangan 9. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akademik. 10. Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. **Tugas Pokok Fungsi Sekretaris Jurusan:** 1. Menyusun rencana dan program kerja jurusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan 3. Menyusun konsep Rencana Perkuliahan dan Satuan Acara Perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan 4. Menyusun konsep surat penugasan Dosen Wali sebagai bahan masukan atasan 5. Menyusun instrument monitoring pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 6. Menyusun konsep evaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk meningkatkan mutu. 7. Menyusun konsep rencana biaya operasional jurusan per tahun berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 8. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan jurusan untuk bahan pengembangan 9. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akademik. 10. Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 11. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 12.

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. **ÂTugas Pokok Fungsi Ketua Program Studi:** 1. Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai untuk mengetahui kesesuaiannya. 3. Meneliti bahan Rencana Perkuliahan dan Satuan Acara Perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya. 4. Memonitor pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan program studi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi 5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan program studi untuk mengetahui kesesuaiannya. 6. Membimbing dan menilai kegiatan mahasiswa yang mengikuti program studi untuk bahan pengembangan 7. Menyusun konsep usul dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akademik. 8. Memberi layanan teknis kepada dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 10.

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. **Tugas Pokok Fungsi Sekretaris Program Studi:** 1. Membantu menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Membantu menyusun bahan konsep rencana pengembangan Program Studi (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi, pelatihan soft skill mahasiswa) 3. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan dan beban mengajar dosen; 4. Mengkoordinasikan penyusunan konsep GBPP dan SAP berdasarkan ketentuan yang berlaku; 5. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Memantau kemajuan studi mahasiswa; 7. Mengumpulkan nilai akhir semester; 8. Mengkoordinasi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir dengan dosen pembimbing untuk kelancaran tugas akademik; 9. Menyusun rencana pelaksanaan pratikum; 10.

Mengkoordinir ketatausahaan Program Studi dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Program Studi; 11. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi berdasarkan data dan informasi. **ÂTugas Pokok Fungsi Kepala Laboratorium** 1. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Laboratorium. 2. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium 3. Memberikan layanan bagi sivitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan 4. Menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium 5. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium 6. Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium 7. Menjalani kerja sama dengan pihak luar dalam rangka pemberdayaan laboratorium 8. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana dan prasarana dan kegiatan laboratorium 9. Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan 10. Melakukan koordinasi dengan dosen-dosen minat terkait dengan pengembangan ilmu dan proses belajar mengajar.

**Tugas Pokok Fungsi Administrasi/Tata usaha Jurusan** 1. Membantu pimpinan Jurusan dalam penyusunan rencana serta pelaksanaan kegiatan yang terkait. 2. Melakukan pendokumentasian data akademik setiap mahasiswa 3. Melakukan koordinasi dengan Ka Subbag Akademik terkait dengan ketertiban administrasi dalam proses belajar mengajar 4. Mengajukan permohonan surat-surat keputusan (SK) terkait kegiatan akademik (misal: SK mengajar, SK Dosen wali dan sebagainya) 5. Menyiapkan form-form isian terkait dengan kegiatan dalam proses belajar mengajar 6. Menjalankan segala kegiatan lain yang terkait dengan administrasi akademik 7. Menyampaikan laporan secara periodic kepada atasan langsung. **Tugas Pokok Fungsi Ketua UJM**

- Menyusun dokumen spesifikasi jurusan/program studi, manual prosedur akademik dan instruksi kerja akademik
- Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh anggota UJM
- Bertanggung jawab dalam kegiatan rutin Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
- Penyiapan Audit Internal Mutu (AIM)

Dalam menyelenggarakan pendidikan, Jurusan PSPK bertugas: 1) Mengoperasionalkan visi, misi, dan grand strategi fakultas sesuai dengan fungsi dan kedudukannya dibidang akademik khususnya dalam penyelenggaraan Kurikulum Berbasis Kompetensi di Fakultas 2) Menetapkan Silabus dan Isi Pengajaran, 3) Menetapkan area, komponen, dan kompetensi bahan ajar tiap Matakuliah Kurikulum Berbasis Kompetensi, 4) Menjaga agar seluruh area kompetensi tersebar secara proporsional dalam seluruh matakuliah dan keterampilan yang dibelajarkan, 5) Menetapkan laboratorium yang akan menjadi host sebagai tempat utama pembelajaran kompetensi terkait; 6) Mengkoordinasikan Penanggung Jawab Blok 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran dan Evaluasi Hasil Belajar di Jurusan PSPK masing-masing Department of Fisheries and Marine Resources Utilization established under the Faculty of Fisheries and Marine Sciences- Universitas

Brawijaya is decided based on Faculty of Fisheries and Marine Sciences- Universitas Brawijaya Dean's decision. Department of Fisheries and Marine Resources Utilization's Structure and Position must appropriate with the structure and Fisheries and Marine Sciences Faculty Organization position- Universitas Brawijaya. Department of Fisheries and Marine Resources Utilization serves as structural unit in a Fisheries and Marine Sciences Faculty Organization- Universitas Brawijaya which is responsible for Fisheries and Marine Sciences Faculty- Universitas Brawijaya as an education providers unit. Department of Fisheries and Marine Resources Utilization organization are as follows: Based on the above organizational structure can be described by a few points below: 1. Elements of Leadership: Head of Department and Secretary of the Department 2. Elements of Monitoring and Evaluation: Quality Assurance Unit which is coordinated with Assurance Quality at the Faculty level. 3. Implementing Academic Element: a. Head of the PSP Program b. Head of the Marine Science Program c. Head of the Laboratory Mapping Laboratory in charge of lecturers interest in the exploitation of resources Fishing Laboratory in charge of lecturers interests resource exploitation Marine Laboratory in charge of lecturers marine interests. 4. Implementing Administration Element: -Administration of the department

**The principal tasks and function of the Fisheries and Marine Resources Utilization organization Department are as follows: Head**

**of Department Main Duties and Function:** 1. Organize a plan and department's work program as guidelines 2. Examine the concept of lecturer workload teaching of every semester based on the applicable regulations, to determine suitability. 3. Examine the concept of Class Plan and Unit Event Class based on applicable regulation to determine the suitability 4. Organize the concept duty letter of trustee Lecturer as a suggestion 5. Monitor the lectures implementation based on applicable regulation as an evaluation 6. Evaluate the lectures implementation result based on the monitoring results to improve the quality. 7. Organize the plan of department operational costs per year based on the department workload and applicable regulation to accelerate the lectures operation. 8. Guiding and assessing student activities in the department area for consideration 9. Determine the supervisor for students who complete the final task based on superiors instructions for academic tasks acceleration. 10. Serving lecturer who doing research and community service in accordance with the tasks and expertise for the task execution acceleration 11. Organize the department activities implementation reports in accordance with the results that have been achieved as accountability for the tasks implementation. 12. Carry out the other duties given by the supervisor.

**The Secretary of the Department of Main Duties and Functions:** 1. Organize a plan and department's work program as guidelines 2. Examine the concept of lecturer workload teaching of every semester based on the applicable regulations, to determine suitability. 3. Examine the concept of Class Plan and Unit Event Class based on applicable regulation to determine the suitability 4. Organize the concept duty letter of trustee Lecturer as a suggestion 5. Monitor the lectures implementation based on applicable regulation as an evaluation 6. Evaluate the lectures implementation result based on the monitoring results to improve the quality. 7. Organize the plan of department operational costs per year based on the department workload and applicable regulation to accelerate the lectures operation. 8. Guiding and assessing student activities in the department area for consideration 9. Determine the supervisor for students who complete the final task based on superiors instructions for academic tasks acceleration. 10. Serving lecturer who doing research and community service in accordance with the tasks and expertise for the task execution acceleration 11. Organize the department activities implementation reports in accordance with the results that have been achieved as accountability for the tasks implementation. 12. Carry out the other duties given by the supervisor.

**Main Duties and Functions of the Study Program Head:** 1. Organize a plan and department's work program as guidelines 2. Examine the concept of lecturer workload teaching of every semester based on the applicable regulations, to determine suitability. 3. Examine the concept of Class Plan and Unit Event Class based on applicable regulation to determine the suitability 4. Organize the concept duty letter of trustee Lecturer as a suggestion 5. Monitor the lectures implementation based on applicable regulation as an evaluation 6. Evaluate the lectures implementation result based on the monitoring results to improve the quality. 7. Organize the plan of department operational costs per year based on the department workload and applicable regulation to accelerate the lectures operation. 8. Guiding and assessing student activities in the department area for consideration 9. Determine the supervisor for students who complete the final task based on superiors instructions for academic tasks acceleration. 10. Serving lecturer who doing research and community service in accordance with the tasks and expertise for the task execution acceleration 11. Organize the department activities implementation reports in accordance with the results that have been achieved as accountability for the tasks implementation. 12. Carry out the other duties given by the

supervisor. **Secretary Study Program's Main Duties and Functions:**

- Helping prepare the draft plan materials and annual work study program as guidance tasks implementation;

2. Helping prepare materials concept development plan Program (advanced studies, staff training / teaching, laboratory and administrative staff, soft skills training students) 3. Helping make the division of lectures and lecturers teaching load; 4. Coordinating drafting GBPP and SAP based on the applicable regulations; 5. Developing and monitoring lecture implementation instruments in accordance with applicable regulations; 6. Monitoring a student's study progress; 7. Gathering the final score of the semester; 8. Coordinating students who complete the final task with the supervisor to accelerate academic work; 9. Developing a practicum implementation plan; 10. Coordinating administrative Studies Program and collecting documents related to Study Program; 11. Preparing draft report on the implementation of activities

Studies based on data and information. **Head of Laboratory's Main Duties and Functions.** Plan educational activities, research and community service in the Laboratory. 2. Develop operational plans and development laboratories 3. Provide services for academicians to carry out the science development 4. Set up a schedule for laboratory activities 5. Coordinate all academic activities were carried out in the laboratory 6. Train laboratories member 7. Cooperate with external parties in order to empower the laboratory 8. Monitor and evaluate the availability of facilities and infrastructure and also laboratory activities 9. Reporting activities at least every semester to the Head of the Department 10. Coordinate with lecturers interest related to the science development and learning process. **Administration / Department of Tata businesses Main Duties and Functions**

1. Help the Head of the department in plan organizing and related activities implementation. 2. Documenting academic data of each student 3. Coordinate with Head of Academic Sub-part associated with the administrative law in the learning process 4. Apply the decrees (SK) related to academic activities (e.g. teaching decree, Supervisor decree, etc.) 5. Prepare stuffing forms related to the activities in the learning process 6. Performs other activities related to academic administration 7. Deliver report periodically to the superior directly. **Head of UJM's Main Duties and Function**

- Organizing a document specification department / study program, academic procedures manual and academic work instruction
- Coordinating, monitoring and evaluating of the tasks implementation performed by UJM members
- Responsible for the routine activities of Internal Quality Assurance System (SPMI)
- Preparation of Quality Internal Audit (AIM)

In education implementation, the Department of Fisheries and Marine Resources Utilization performed as: 1) Operationalize the vision, mission, and the faculty grand strategy in accordance with the function and position in academic, especially in the implementation of curriculum competency-based at the Faculty 2) Establish Teaching Syllabus and Content, 3) Set up area, component, and the teaching materials competency for each curriculum competency-based lecture. 4) Keep the entire area of competence is spread proportionally in all lectures and skills that learned, 5) Establish a laboratory which will be hosted as the main place of related competencies learning 6) Coordinate the Responsible Party Block 7) Coordinate learning implementation and Learning Result Evaluation in each of the Fisheries and Marine Resources Utilization Department