

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
NOMOR: 125 /Uniki-FEB/SK/2019

TENTANG

**TATA PAMONG DAN TUPOKSI
FAKULTAS EONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA**

MENGACU PADA

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
NOMOR: 195/UNIKI/PP/2019

Tentang

**TATA PAMONG & TUPOKSI
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
(U N I K I)**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
2019**

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (FEB - UNIKI)
NOMOR : 125 /UNIKI-FEB/SK/2019

TENTANG

**TATA PAMONG DAN TUPOKSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (FEB - UNIKI)**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan keberhasilan pelaksanaan dan pencapaian visi, misi dan tujuan Serta Strategi Fakultas Ekonomi dan Binsis Universitas Islam Kebangsaan Indonesia 2019-2024, perlu didukung dengan Tata Pamong dan Tupoksi yang terencana dan jelas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) UNIKI tentang Tata Pamong dan Tupoksi di lingkungan FEB UNIKI.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menristekdikti No.342/KPT/I/2019 tentang Izin penyelenggaraan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
6. Statuta Universitas Islam Kebangsaan Indonesia tahun 2019;
7. SK Rektor 195/UNIKI/PP/2019 tentang Tata Pamong dan Tupoksi UNIKI.
- Memperhatikan : Keputusan Rapat Pleno Senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIKI, Tanggal 22 Juli 2019 tentang Pembahasan Visi, Misi dan Tujuan, Rencana Strategis, Peraturan Akademik, serta Sistem Pengelolaan / Tata Pamong dan Tupoksi FEB UNIKI.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (FEB – UNIKI) Nomor: 125/ UNIKI-FEB/SK/2019 Tentang Tata Pamong dan Tupoksi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIKI.
- Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Bireuen
Pada Tanggal : 25 Juli 2019
Dekan,

Dr. M. Yusuf A. Samad, M.M

Tembusan:

1. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah XIII Aceh;
2. Ketua Yayasan Kebangsaan Bireuen;
3. Rektor Universitas dan Dekan di lingkungan UNIKI;

I. PENDAHULUAN

Tata pamong dalam fakultas adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam suatu fakultas yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan fakultas dan prodi suatu Perguruan tinggi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.

Pola Tata Pamong yang diterapkan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis merupakan turunan dari pola Tata Pamong di tingkat Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) yang mengacu pada Statuta UNIKI dengan mengindahkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 pasal 5 yang merupakan peraturan internal Satuan Kerja (Satker) yang menetapkan: (i) organisasi dan tata pamong, mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, (ii) ketersediaan dan pengembangan sumber daya manusia, serta (iii) efisiensi biaya.

Sebagaimana kebijakan UNIKI dalam pengembangan fakultas dan program studi yang ada di lingkungannya, diarahkan pada peningkatan kualitas yang didasari oleh kebutuhan lokal (daerah), regional, dan nasional, bahkan untuk menghadapi pasar global. Pengembangan ini searah dengan Visi, Misi dan Tujuan UNIKI, Fakultas dan Program Studi yang ada di dalamnya.

Oleh karenanya Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIKI, menetapkan Tata pamong yang menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan pada Fakultas dan Program Studi, secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

- **Kredibel:** berarti memiliki legitimasi dan kepercayaan dari para pemangku kepentingan (baik adanya kerjasama dengan intitusi/lembaga/badan tertentu, ataupun hubungan dengan stakeholder).
- **Transparan:** berarti menyediakan informasi baik secara elektronik maupun nonelektronik yang relevan dengan cara yang mudah diakses.
- **Akuntabel:** berarti memiliki mekanisme pertanggung jawaban kinerja secara transparan melalui media website dan Laporan tahunan Dekan kepada Rektor.
- **Bertanggung jawab:** berarti mematuhi peraturan dan melakukan tanggung jawab sosial yang secara nyata diimplementasikan dalam pengabdian masyarakat, atau layanan langsung melalui lembaga/badan/unit yang ada di Fakultas dan Program Studi.
- **Adil:** berarti mengembangkan prinsip egaliter dalam pemilihan pimpinan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIKI, baik di tingkat Dekanat dan Program Studi. Juga dipayakan juga mengembangkan sisten *reward* dan *funishment* yang jelas dan adil.

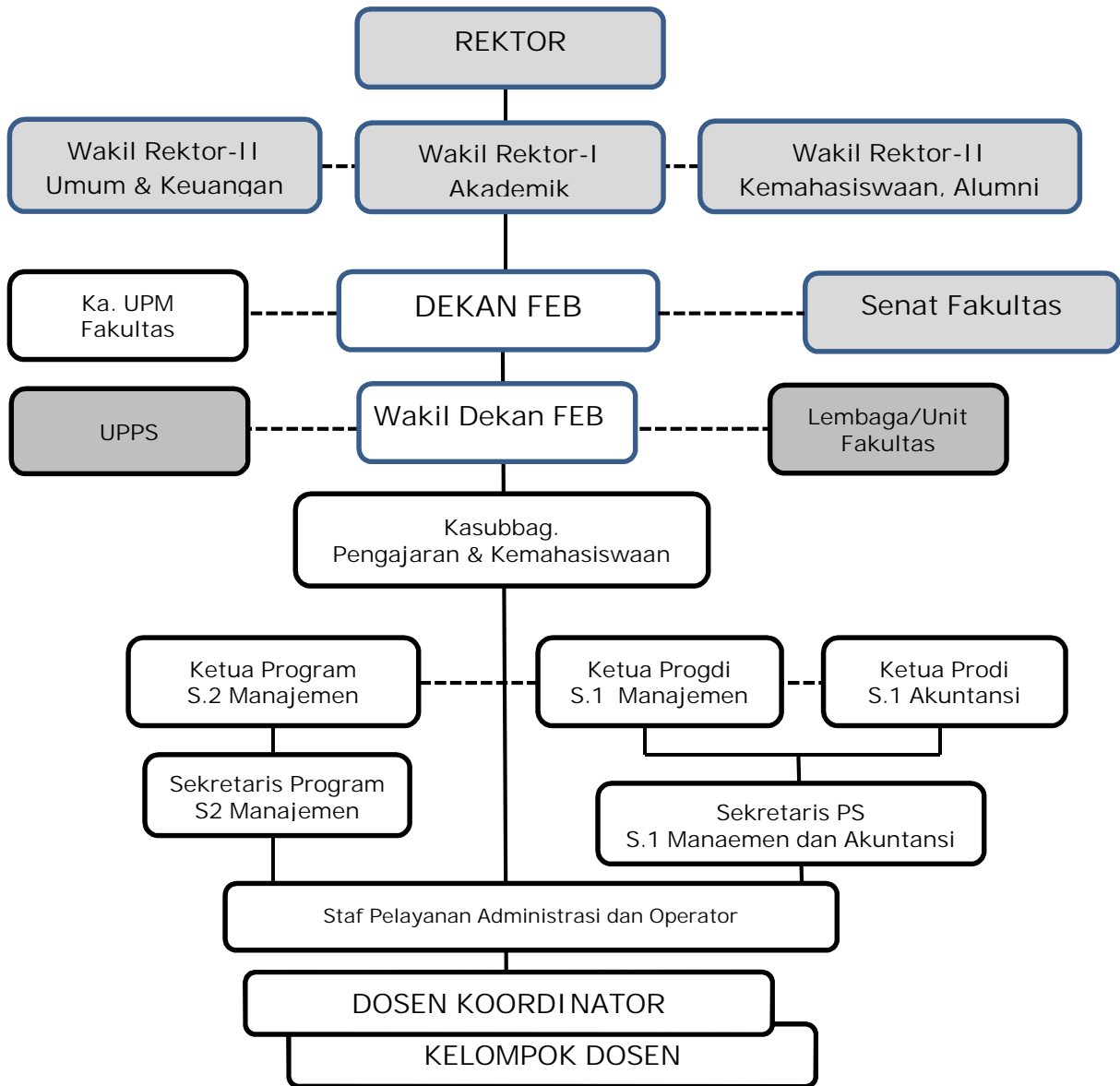
Sistem tata pamong yang berlaku pada FEB UNIKI terdiri atas: Dekan, Senat Fakultas, Program Studi sebagai pelaksana kegiatan akademik, pelaksana administrasi pengajaran, pelayanan dan pendukung, pelaksana penjaminan mutu, sampai dengan operator.

II. STRUKTUR ORGANISASI UNIKI

Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) UNIKI, memiliki tata pamong yang menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil pada fakultas dan program studi. Susunan organisasi dan tata kerjanya didasarkan pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Yayasan Kebangsaan Bireuen tentang Statuta UNIKI dan Tata Pamong UNIKI.

Struktur organisasi kelembagaan FEB UNIKI seperti ditetapkan dalam Statuta UNIKI 2019 dan Tata Pamong UNIKI, terdiri dari:

TATA PAMONG FEB - UNIKI





**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI		URAIAN TUGAS DEKAN FEB		
		Nomor Dokumen 001/UNIKI-FEB/SOP/2019	Nomor Revisi	Halaman 1
Tanggal Terbit: 25 Juli 2019		Ditetapkan oleh Dekan Dr. M. Yusuf A. Samad, M.M		
<i>Nama Jabatan</i>	Dekan FEB UNIKI			
<i>Tugas Pokok</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Pimpinan dan manajer di Fakultas, dengan tugas penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, dan penanggung jawab kegiatan Tri Darma PT di Fakultas. 2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi fakultas. 3. Bertanggung jawab kepada Rektor UNIKI 			
<i>Uraian Tugas</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin pelaksanaan pengembangan pendidikan tinggi sesuai moto, visi, misi, dan tujuan FEB UNIKI, serta kompetensi yang dikembangkan di fakultas FEB UNIKI; 2. Mengelola pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan atau agama; 3. Mengelola pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat guna penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan atau agama; 4. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika di Fakultas; 5. Melaksanakan urusan tata kelola organisasi fakultas; 6. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya; 7. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas; 8. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan, penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan atau agama, dan pengabdian kepada masyarakat, yang mengarah pada visi, misi dan tujuan Fakultas dan UNIKI; 9. Menetapkan Dosen Koordinator Mata Kuliah dan Dosen pengampu Mata kuliah dalam sebuah SK, berdasarkan usulan Ketua Prodi. 10. Melaksanakan Ujian Sidang Skripsi/Tesis Mahasiswa. 11. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri, baik dengan PTN/PTS, instansi pemerintah, dunia industri dan dunia usaha (didu); 12. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain; 13. Mengusulkan kenaikan pangkat dan jabatan akademik bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas, kepada Rektor. 14. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas. 			
<i>Hubungan Kerja</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor dan Wakil Rektor 2. Senat Fakultas 3. Dekan-dekan di lingkungan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia 3. Wakil Dekan di lingkungan Fakultas. 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya. 			



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI		URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN FEB		
		Nomor Dokumen 002/UNIKI-FEB/SOP/2019	Nomor Revisi	Halaman 1
Tanggal Terbit: 25 Juli 2019		Ditetapkan oleh Dekan Dr. M. Yusuf A. Samad, M.M		
<i>Nama Jabatan</i>	Wakil Dekan FEB UNIKI			
<i>Tugas Pokok</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan. 			
<i>Uraian Tugas</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas; 2. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi; 3. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, keterlibatan dan keamanan Fakultas; 4. Menyelenggarakan hubungan masyarakat; 5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum; 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi; 7. Melakukan koordinasi penyusunan program kerja, untuk kegiatan setiap unit kerja yang ada di Fakultas; 8. Melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja dosen dan pejabat struktural; 9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan; 10. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan, dengan berkoordinasi kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 11. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa; 12. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa; 13. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni FEB 15. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan 			
<i>Hubungan Kerja</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Rektor di lingkungan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia 3. Wakil Dekan di lingkungan Fakultas lainnya. 4. Kabag. Akademik, Kemahasiswaan, Kabag Umum Tata Usaha UNIKI 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya. 			



TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI		URAIAN TUGAS SENAT FAKULTAS		
		Nomor Dokumen 003/UNIKI-FEB/SOP/2019	Nomor Revisi	Halaman 1
Tanggal Terbit: 25 Juli 2019		Ditetapkan oleh Dekan Dr. M. Yusuf A. Samad, M.M		
Nama Jabatan	Senat FEB UNIKI			
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none">1. Bertugas membantu Dekan dalam membuat kebijakan Fakultas FEB.2. Bertanggung jawab kepada Rektor.			
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Merumuskan kebijakan akademik, standar mutu pendidikan, dan pengembangan Fakultas;2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;3. Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;4. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;5. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi;6. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika di tingkat fakultas;7. Memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian dan pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan akademik dosen yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;8. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan;9. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan;10. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas.			
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Rektor UNIKI2. Dekan FEB UNIKI3. UPM Fakultas FEB			



TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI		URAIAN TUGAS UPMF (UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS)		
		Nomor Dokumen 004/UNIKI-FEB/SOP/2019	Nomor Revisi	Halaman 1
Tanggal Terbit: 025 Juli 2019		Ditetapkan oleh Dekan Dr. M. Yusuf A. Samad, M.M		
Nama Jabatan	UPM FEB - UNIKI			
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Dekan dalam membuat Jaminan Mutu Fakultas dan Prodi, dalam rangka menjadikan Fakultas Profesional, Unggul, Entrepreneurship, Mandiri dan Islami;2. Bertanggung jawab kepada Dekan.			
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan penyusunan standar mutu akademik Fakultas yang dibuat dengan melibatkan semua Program Studi dan Sub Bagian, atau unit kerja lain di Fakultas;2. Menyusun standar mutu akademik tingkat Fakultas, dan di tingkat Prodi, dengan bekerjasama kepada Badan Penjaminan Mutu (BPM) di tingkat Universitas;3. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan secara rutin;4. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;5. Melaksanakan Evaluasi proses belajar mengajar dan sistem pelayanan, berdasarkan instrumen Kepuasan mahasiswa.6. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi yang telah disetujui.			
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan FEB2. Wakil Dekan FEB3. BPM UNIKI4. Ka. Prodi			



TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI	URAIAN TUGAS KASUBAG. PENGAJARAN DAN KEMAHASISWAAN FEB		
	Nomor Dokumen 005/UNIKI-FEB/SOP/2019	Nomor Revisi	Halaman 1
Tanggal Terbit: 25 Juli 2019	Ditetapkan oleh Dekan Dr. M. Yusuf A. Samad, M.M		
Nama Jabatan	Kapala Sub Bagian Pengajaran dan Kemahasiswaan FEB UNIKI		
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin kelancaran operasional dalam bidang administrasi pendidikan /pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan kegiatan kemahasiswaan di dalam FEB dan Prodi.2. Bertanggung jawab kepada Dekan, dan Wakil Dekan.		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Pimpinan Fakultas dalam penyusunan Program Kerja dan kebutuhan Anggaran dan SDM FEB UNIKI.2. Mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kemahasiswaan FEB.3. Membuat penjadwalan, pengaturan ruangan, sarana prasarana dalam mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar/perkuliahahan;4. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi pada FEB UNIKI, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.3. Memberikan layanan administrasi yang bersifat umum bagi kepentingan sivitas akademika FEB UNIKI;4. Menyiapkan dan menyimpan semua dokumen operasional berkaitan dengan SDM, Keuangan dan Hasil Kerjasama yang dilakukan FEB maupun Prodi;5. Melakukan pembinaan dan penugasan kepada Staf administrasi dan operator Fakultas/Prodi;6. Melakukan pemantauan dan evaluasi semua kegiatan administrasi di fakultas;7. Melakukan pendokumentasian data akademik setiap mahasiswa;8. Mengkoordinir Peaksanaan Ujian Semester, menghimpun dan mengarsip soal-soal serta nilai ujian semester;9. Menyiapkan surat-surat keputusan (SK) Dekan terkait kegiatan akademik (misal: SK mengajar, SK Dosen wali, SK Pembimbing, SK Lulus Sidang, Surat Kelulusan, Yudisium, dan sebagainya);10. Menyiapkan form-form isian terkait dengan kegiatan dalam proses belajar mengajar;11. Menjalankan segala kegiatan lain yang terkait dengan administrasi akademik;12. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Dekan;		
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan FEB UNIKI2. Wakil Dekan FEB3. Ketua Program studi4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya		



TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI		URAIAN TUGAS KETUA PROGRAM STUDI		
		Nomor Dokumen 006/UNIKI-FEB/SOP/2019	Nomor Revisi	Halaman 1
Tanggal Terbit: 25 Juli 2019		Ditetapkan oleh Dekan Dr. M. Yusuf A. Samad, M.M		
Nama Jabatan	Ketua Prodi di Lingkungan FEB UNIKI			
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin Program Studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Prodi, dalam rangka menjadikan Prodi yang Profesional, Unggul, Entrepreneurship, Mandiri dan Islami;2. Bertanggung jawab kepada Dekan.			
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas.2. Menyusun rencana kerja prodi per-semester.3. Mengevaluasi Kurikulum program studi, sesuai tuntutan / kebutuhan zaman dan stakeholder. Peninjauan dan Perubahan kurikulum paling lama 5 (lima) tahun sekali.4. Memantau kebutuhan laboratorium atau sarana prasarana praktikum, dan penggunaannya.5. Merancang Laporan kerja Prodi sesuai dengan Instrumen akreditasi, untuk peningkatan kualitas akreditasi program studi, berdasarkan APS 4.0.6. Mengusulkan calon dosen mata kuliah dan Beban Kerja Dosen setiap semester kepada Wakil Dekan, untuk ditetapkan dalam Rapat Pimpinan Fakultas di awal semester .7. Mengusulkan Dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa kepada Dekan untuk ditetapkan.8. Melaksanakan Seminar Proposal Skripsi Mahasiswa, dengan seizin Dekan.9. Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan.10. Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan.11. Bersama Wakil Dekan, Kasubbag Pengajaran dan Kemahasiswaan, menyusun basis data akademik dosen dan kemahasiswaan di Prodi;12. Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi;13. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik prodi;			
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan FEB2. Wakil Dekan FEB3. Ka. Prodi Lainnya4. Kasubbag Pengajaran dan kemahasiswaan5. UPT Pusikom, dan Ka. Lab			



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI		URAIAN TUGAS SEKRETARIS S2 MM		
		Nomor Dokumen 007./UNIKI-FEB/SOP/2019	Nomor Revisi	Halaman 1
Tanggal Terbit: 25 Juli 2019		Ditetapkan oleh Dekan Dr. M. Yusuf A. Samad, M.M		
<i>Nama Jabatan</i>	Sekretaris S2 Manajemen FEB UNIKI			
<i>Tugas Pokok</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Program S2 Manajemen dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Programnya, dalam rangka menjadikan Program Pendidikan yang Profesional, Unggul, Entrepreneurship, Mandiri dan Islami; 2. Bertanggung jawab kepada Ketua Program S2 Manajemen. 			
<i>Uraian Tugas</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas, dan Ketua Program S2 Manajemen. 2. Mdembantu Ka. Program dalam menyusun rencana kerja per-semester. 3. Membantu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan Program S2 Manajemen, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Membantu Ketua untuk mengevaluasi Kurikulum, sesuai tuntutan / kebutuhan zaman dan stakeholder. Peninjauan dan Perubahan kurikulum paling lama 5 (lima) tahun sekali. 5. Memantau kebutuhan sarana prasarana untuk pengajaran dan pendidikan dosen. 6. Ikut aktif merancang Instrumen akreditasi (APS), untuk peningkatan kualitas akreditasi program studi. 7. Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester. 8. Membantu Ketua, membuat laporan PBM setiap semester. 9. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan Program; 10. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik; 11. Melaksanakan Ujian-ujian di Program Studi, dan mengirimkan hasilnya ke Pusikom setiap semester. 12. Ikut melakukan rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa Program S2 Manajemen setiap angkatan. 			
<i>Hubungan Kerja</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FEB 2. Ketua Program S2 Manajemen 3. Kasubbag Pengajaran Fakultas 4. UPT Pusikom 			



TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI	URAIAN TUGAS STAF DAN OPERATOR FAKULTAS & PRODI		
	Nomor Dokumen 008/UNIKI-FEB/SOP/2019	Nomor Revisi	Halaman 1
Tanggal Terbit: 25 Juli 2019	Ditetapkan oleh Dekan Dr. M. Yusuf A. Samad, M.M		
<i>Nama Jabatan</i>	Staf dan Operator Fakultas dan Prodi di FEB UNIKI		
<i>Tugas Pokok</i>	1. Bersama Kasubbag Pengajaran dan Kemahasiswaan, melaksanakan kegiatan operasional dalam bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Fakultas dan atau program studinya.		
<i>Uraian Tugas</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Kasubag Pengajaran dan Kemahasiswaan dalam penyusunan Program Kerja dan pelaksanaan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kemahasiswaan;2. Memberikan layanan administrasi yang bersifat khusus yang ditugaskan Dekan, Wakil Dekan, Kasubag, Ketua Prodi bagi kepentingan sivitas akademika fakultas;3. Membantu Kasubag Pengajaran dan Kemahasiswaan, dalam menyiapkan Ujian semester, dan menyimpan semua dokumen operasional akademik, keuangan dan kepegawaian fakultas dan Prodi;4. Membantu form-form isian terkait dengan kegiatan dalam proses belajar mengajar;5. Mengiput data registrasi mahasiswa, KRS mhs, dan Nilai Mhs melalui Siakad Pusikom, setiap semester;6. Mengiput data kerjasama, hasil Penelitian dan PKM dosen melalui Situs yang dirancang oleh Pusikom setiap semester;		
<i>Hubungan Kerja</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Wakil Dekan FEB UNIKI2. Pusikom;3. Kasubag Pengajaran dan Kemahasiswaan FEB4. Ketua Program studi5. Dosen;6. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya		



TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI		URAIAN TUGAS DOSEN KOORDINATOR		
Tanggal Terbit: 25 Juli 2019		Nomor Dokumen 009/UNIKI-FEB/SOP/2019	Nomor Revisi	Halaman 1
		Ditetapkan oleh Dekan Dr. M. Yusuf A. Samad, M.M		
<i>Nama Jabatan</i>	Dosen Koordinator			
<i>Tugas Pokok</i>	Membantu Dekan dan Ketua program Studi dalam bidang pendidikan untuk mengembangkan, menjalankan, dan merevisi kurikulum di dalam FEB dan Prodi			
<i>Uraian Tugas</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Prodi menyiapkan Kurikulum di bidangnya dan membina mata kuliah keahliannya masing-masing2. Membentuk team teaching berdasar hasil musyawarah mufakat dosen dalam kelompoknya;3. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam kelompok dosen, terutama tentang konsentrasi yang dibinanya dan pemilihan obyek praktek kerja serta topik skripsi/tugas akhir berkaitan dengan pilihan konsentrasi yang ada di Program studi;4. Mempersiapkan RPS dan membina dosen pengampu mata kuliah pada bidangnya;5. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dengan Ka Prodi;6. Melakukan pembinaan kepada dosen muda (junior) dalam rangka pengembangan keilmuan yang spesifik;			
<i>Hubungan Kerja</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan FEB2. Wakil Dekan3. Program studi4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya			