



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# **ORGANISASI DAN TUPOKSI PIMPINAN FAKULTAS**

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIV. MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**NOMOR: 64/THN 1444 H/2023 M**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI PIMPINAN**  
**FAKULTAS, GKM, PRODI DAN STAF FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar:

Menimbang :

1. Untuk Mengatur, Pelaksanaan, batas-batas kewenangan, dan arah tugas dan fungsi pejabat structural dalam lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, maka dipandang perlu menetapkan pedoman kerja organisasi dan tupoksi
2. Bahwa ketentuan dan keputusan ini harus diikuti dan ditaati sebagaimana mestinya
3. Sehubungan dengan poin pertama dan kedua, maka perlu diatur dengan Surat Keputusan.

Mengingat :

1. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan- Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2016
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
10. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
11. Pedoman SPMI PTM/PTA Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah Tahun 2019.

Dengan memohon Inayah Allah SWT

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan:

Pertama : Menetapkan Tugas dan Fungsi pejabat Struktural dalam Lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar.

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkannya dan apabila terdapat kekeliruaan di dalamnya, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ditetapkan di: Makassar

Makassar, 13 Rajab 1444 H

04 Februari 2023 M



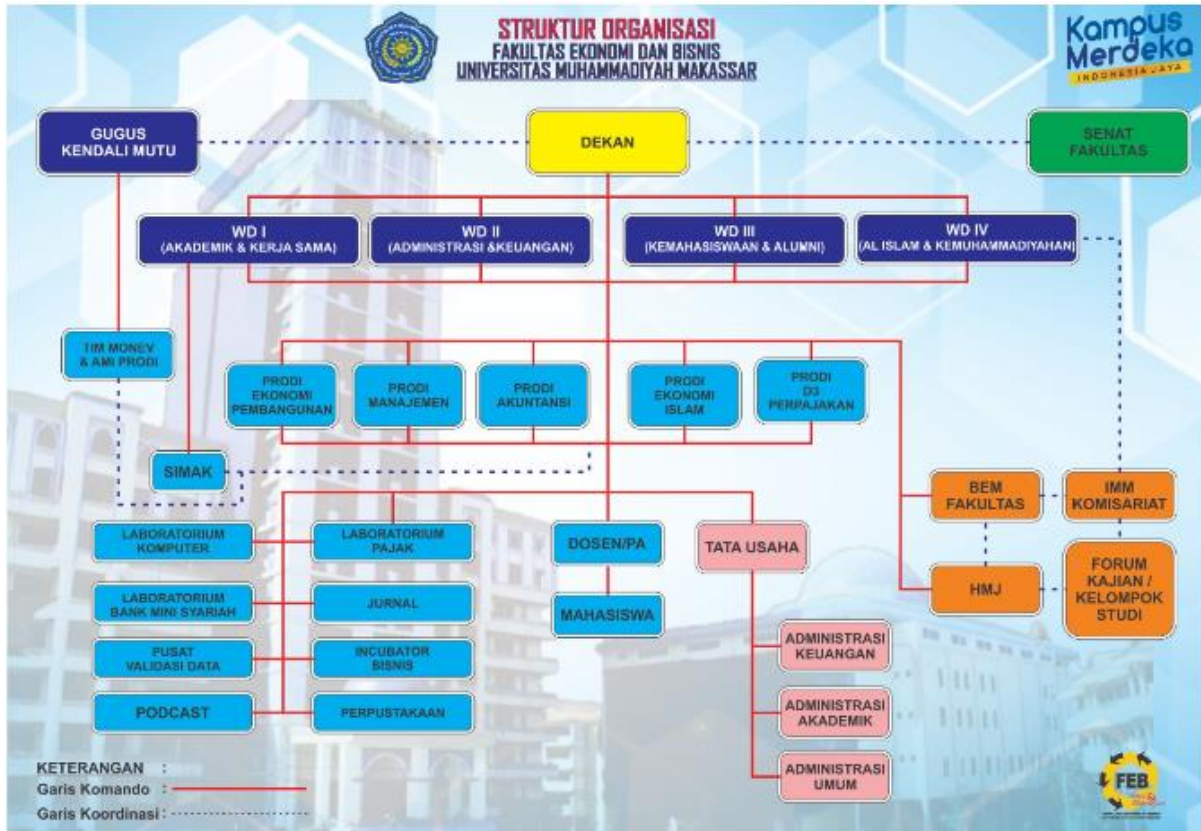
Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si

NBM: 651 507

Tembusan:

1. Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Arsip

## STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR



Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan Fakultas terdiri atas:
  1. Dekan
  2. Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kerjasama
  3. Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Sumber Daya dan Keuangan
  4. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
  5. Wakil Dekan IV Bidang Al Islam dan Kemuhammadiyah
- b. Senat Akademik Fakultas
- c. Pelaksana Akademik terdiri atas:
  1. Ketua Program Studi
  2. Sekertaris Program Studi
- d. Program Studi meliputi:
  1. Proram Studi Sarjana Strata Satu (S-1) Ekonomi Pembangunan
  2. Program Studi Sarjana Strata Satu (S-1) Manajemen
  3. Program Studi Sarjana Strata Satu (S-1) Akuntansi
  4. Program Studi Sarjana Strata Satu (S-1) Ekonomi Islam
  5. Program Studi Diploma Tiga (D-3) Perpajakan
- e. Gugus Kendali Mutu (GKM) terdiri atas:
  1. Ketua GKM
  2. Sekertaris GKM

3. Tim Monev dan AMI GKM
- f. Penunjang Akademik terdiri atas:
  1. Laboratorium Komputer
  2. Laboratorium Bank Mini Syariah
  3. Laboratorium Pajak
  4. Laboratorium AIK
  5. Operator SIMAK
  6. Pusat Validasi Data
  7. Inkubator Bisnis
  8. Podcast
  9. Jurnal dan Perpustakaan
- g. Pelaksana Administrasi terdiri dari:
  1. Kepala Tatausaha
  2. Bagian Administrasi Keuangan dan Personalia
  3. Bagian Administrasi Umum dan Kemahasiswaan

## **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PIMPINAN FAKULTAS**

### **DEKAN**

1. Dekan memiliki fungsi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al Islam Kemuhammadiyah, pembinaan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan di Fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor;
2. Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Dekan memiliki tugas sebagai berikut: Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis Fakultas;
  - a. Menyusun dan menetapkan program kerja tahunan yang sesuai VMTS yang tertuang dalam Renstra Fakultas;
  - b. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi, lembaga dan stake holder dalam mendukung VMTS Fakultas;
  - c. Melakukan koordinasi dalam proses penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di tingkat Universitas;
  - d. Melakukan pembinaan dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan catur dharma perguruan tinggi;
  - e. Melakukan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan Fakultas dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat Universitas;
  - f. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di tingkat Fakultas secara keseluruhan;
  - g. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan;
  - h. Mengkoordinasikan usulan akreditasi program studi di tingkat Fakultas atau Program Studi;
  - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban setiap tahun dan pada akhir masa jabatan kepada Rektor

## **WAKIL DEKAN I**

1. Wakil Dekan I bidang Akademik mempunyai fungsi membantu dekan dibidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan dosen dan tenaga kependidikan dan kerjasama dengan lembaga di luar Persyarikatan Muhammadiyah di Fakultas;
2. Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan bidang Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan kegiatan dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas
  - b. Menyusun rencana dan program kerja fakultas pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Melaksanakan pemantauan kegiatan bidang pendidikan pada program studi;
  - e. Mengkoordinasi peningkatan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; ;
  - f. Mengkoordinasi implementasi kerjasama dengan lembaga di luar Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat fakultas;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan kemitraan, dan penjaminan mutu;
  - h. Menyusun Laporan Evaluasi Diri (LED) terkait akademik dan kerjasama di tingkat Fakultas;
  - i. Mengembangkan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas;
  - j. Melaporkan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkala kepada Dekan.

## **WAKIL DEKAN II**

1. Wakil Dekan II bidang Administrasi Umum, Sumber daya dan Keuangan mempunyai tugas membantu dekan di bidang administrasi umum, sumberdaya dan keuangan di Fakultas;
2. Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan bidang Administrasi Umum, Sumber daya dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas;

- c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas;
- d. Mengembangkan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan catur dharma pada tingkat fakultas;
- e. Mengembangkan dan memberdayakan usaha berbasis kepakaran akademik pada tingkat fakultas;
- f. Menyusun Laporan Evaluasi Diri (LED) terkait sdm dan keuangan di tingkat Fakultas;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas;
- h. Melaporkan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan sumber daya manusia secara berkala kepada Dekan

### **WAKIL DEKAN III**

1. Wakil Dekan III bidang kemahasiswaan dan Alumni memiliki fungsi dalam penyelenggaraan pembinaan mahasiswa dan Alumni di Fakultas.
2. Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan bidang kemahasiswaan dan alumni mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas;
  - c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas;
  - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan di fakultas;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas;
  - f. Melaporkan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan pada tingkat fakultas secara berkala;
  - g. Mengumpulkan database alumni;
  - h. Menyusun Laporan Evaluasi Diri (LED) terkait kemahasiswaan dan alumni di tingkat Fakultas;
  - i. Melakukan verifikasi data alumni yang akan dilacak;
  - j. Menyiapkan kuisisioner untuk alumni di website;
  - k. Mengirim pemberitahuan untuk mengisi kuisisioner kepada alumni melalui telepon dan email;
  - l. Mengumpulkan hasil kuisisioner yang telah masuk;
  - m. Melakukan tabulasi, menganalisa, dan membuat laporan hasil tracer study;
  - n. Membuat laporan perkembangan hasil pelacakan;
  - o. Mensosialisasikan hasil tracer study;
  - p. Menyiapkan data bagi pihak lain yang ingin menggunakan data alumni

## **WAKIL DEKAN IV**

- 1) Wakil Dekan IV bidang Al-Islam Kemuhammadiyah memiliki fungsi koordinasi dalam bidang Al –Islam dan Kemuhammadiyah di Fakultas;
- 2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan bidang Al-Islam Kemuhammadiyah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan Al-Islam Kemuhammadiyah ditingkat Fakultas;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran Al- Islam Kemuhammadiyah ditingkat Fakultas;
  - c. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan AIK ditingkat Fakultas;
  - d. Mengkoordinasi implementasi kerjasama dengan lembaga Persyarikatan Muhammadiyah;
  - e. Menyusun Laporan Evaluasi Diri (LED) terkait Al-Islam Kemuhammadiyah di tingkat Fakultas;
  - f. Mengkoordinasikan pengolahan nilai AIK ditingkat Fakultas.

## **SENAT AKADEMIK**

1. Senat Akademik Fakultas mempunyai fungsi pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap pelaksanaan otonomi perguruan tinggi di Fakultas;
2. Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), senat akademik fakultas memiliki tugas :
  - a. Memberikan Usulan kepada pimpinan Fakultas dalam hal pencalonan pimpinan fakultas/program studi.
  - b. Merumuskan kebijakan akademik Fakultas;
  - c. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika di tingkat Fakultas;
  - d. Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan akademik Universitas
  - e. Menilai pertanggungjawaban tugas pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan;
  - f. Memilih Bakal Calon Dekan dan Wakil Dekan;
  - g. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan;
  - h. Memberikan pertimbangan terhadap pembukaan dan/atau penutupan program studi di tingkat Fakultas;
3. Senat Akademik Fakultas terdiri atas Guru Besar yang berNIDN aktif, Dekan, Wakil Dekan, Ketua GKM, Ketua Prodi, dan wakil dosen masing-masing prodi yang terdiri dari atas 1(satu) orang dosen tetap persyarikatan dan/atau 1 (satu) orang dosen tetap dipekerjakan;



## **KETUA DAN SEKERTARIS PRGRAM STUDI**

1. Program studi dipimpin oleh ketua program studi dan dapat dibantu oleh seorang sekretaris program studi;
2. Ketua program studi dan sekretaris program studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan dengan pertimbangan senat akademik fakultas dan BPH;

## **KETUA PROGRAM STUDI**

1. Ketua program studi mempunyai fungsi sebagai pelaksana pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai program studi yang ada di Fakultas;
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1(satu), ketua program studi memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan kegiatan catur dharma perguruan tinggi di tingkat program studi
  - b. Menyusun rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional pada tingkat program studi;
  - c. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keilmuan;
  - d. Melaksanakan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi;
  - e. Melaksanakan petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
  - f. Melaksanakan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi;
  - g. Melaksanakan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh program studi;
  - h. Mengimplementasikan kerja sama internasional;
  - i. Mevaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
  - j. Melaksanakan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di program studi;
  - k. Mengembangkan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi;
  - l. Melaksanakan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
  - m. Melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
  - n. Melaksanakan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi;
  - o. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi; dan \
  - q. Melaporkan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi kepada fakultas secara berkala.
  - r. Melaksanakan proses penyusunan borang Program Studi melalui pengisian Lembar Kinerja Program Studi (LKPS);

- s. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang akademik dan ketua Program studi lainnya di Lingkungan Fakultas

### **SEKRETARIS PROGRAM STUDI**

- 1) Sekretaris program studi mempunyai fungsi membantu ketua program studi dalam pelaksanaan tugas di program studi;
- 2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1(satu), sekretaris program studi memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Memberikan layanan administrasi kegiatan catur dharma perguruan tinggi di tingkat program studi;
  - b. Mengadministrasikan rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
  - c. Mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan;
  - d. Mengadministrasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pendidikan;
  - e. Penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama nasional maupun internasional;
  - f. Mengadministrasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - g. Mengadministrasikan pengelolaan keuangan di tingkat program studi;
  - h. Mengadministrasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan catur dharma;
  - i. Mengadministrasikan pelaksanaan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik;
  - j. Mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan; budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi;
  - k. Mengadministrasikan pelaksanaan penjaminan mutu di program studi;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan ketua program studi

### **GUGUS KENDALI MUTU**

1. Gugus Kendali Mutu (GKM) dipimpin oleh Ketua GKM dan dapat dibantu oleh seorang sekretaris GKM;
2. GKM dipimpin oleh Ketua dan sekretaris GKM yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan dengan pertimbangan senat fakultas dan BPH;
3. GKM didukung oleh Tim Monev dan AMI;

### **KETUA GUGUS KENDALI MUTU**

1. Ketua GKM mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu tingkat fakultas
  - b. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I pada tingkat fakultas dalam penyusunan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan pelaksanaan survey pemangku kepentingan
  - c. Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi (Monev) tingkat program studi

- d. Menyusun strategi pencapaian standar mutu fakultas
- e. Melakukan evaluasi ketercapaian standar mutu fakultas
- f. Menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembangan (PPEPP) setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiap akhir tahun akademik
- g. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada dekan dan Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas.

### **SEKERTARIS GUGUS KENDALI MUTU**

1. Sekretaris GKM mempunyai tugas sebagai berikut
  - a. Merencanakan proses administrasi kegiatan penjaminan mutu tingkat fakultas
  - b. Membagi tugas terkait monitoring dan evaluasi (Monev) tingkat program studi
  - c. Membimbing tim monev menyusun strategi pencapaian standar mutu fakultas
  - d. Membantu evaluasi ketercapaian standar mutu fakultas
  - e. Membantu ketua menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembangan (PPEPP) setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiap akhir tahun akademik.
  - f. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev setiap semester dan hasil audit setiap tahun

### **TIM MONEV DAN AMI**

- a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program studi setiap akhir semester
- b. Melakukan audit mutu internal terhadap pelaksanaan standar mutu pada tingkat program studi dan tingkat fakultas.
- c. Melakukan evaluasi ketercapaian standar mutu fakultas
- d. Membantu GKM dalam Menyusun siklus PPEPP setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiap akhir tahun akademik.
- e. Menyusun laporan hasil monev dan hasil audit program studi dan fakultas

### **LABORATORIUM**

1. Laboratorium mempunyai fungsi sebagai sarana penunjang pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Kepala laboratorium dipilih oleh Rektor atas usul Dekan dan memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan laboratorium dan mengkoordinasikan dengan program studi
  - b. Menganalisis kebutuhan peralatan dan bahan praktikum di Laboratorium; Memelihara peralatan di Laboratorium;
  - c. Melaksanakan praktikum di Laboratorium sesuai dengan jadwal praktikum;
  - d. Menginventarisasi alat dan bahan praktikum di Laboratorium;
  - e. Menyusun panduan praktikum di Laboratorium;
  - f. Mengembangkan informasi profil laboratorium bagi pengguna.

- 3) Dalam menjalankan tugasnya sesuai ayat (2) pada pasal ini, kepala laboratorium dibantu oleh teknisi dan atau laboran serta pekarya

### **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK (SIMAK)**

1. Operator Sistem Informasi Manajemen Akademik (SIMAK) memiliki fungsi bertanggung jawab secara akademik di Fakultas dengan berkoordinasi kepada Kepala Bagian AKSI;
2. Operator SIMAK mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menverifikasi biodata mahasiswa;
  - b. Mengaktifkan mata kuliah semester berjalan;
  - c. Menginput jadwal kuliah semester ganjil, genap, dan semester antara;
  - d. Mengecek mahasiswa yang ber-KRS;
  - e. Mengecek mahasiswa yang tidak ber-KRS;
  - f. Menstatuskan mahasiswa (cuti, non aktif, dan aktif kembali) berdasarkan surat keterangan yang dikeluarkan oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Sistem Informasi;
  - g. Mencetak absen perkuliahan;
  - h. Menginput jadwal Ujian Akhir Semester (UAS);
  - i. Mencetak kartu ujian;
  - j. Mencetak berita acara ujian;
  - k. Menginput nilai semester ganjil/genap/semester antara (bisa dosen menginput);
  - l. Mengevaluasi hasil input nilai dari dosen dan mengkoordinasikan dengan ketua prodi;
  - m. Mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) per-semester;
  - n. Mengecek dan mencetak transkrip nilai;
  - o. Menerima hasil verifikasi pembayaran kuliah dari Wakil Dekan II dan Biro Keuangan;
  - p. Memeriksa keterangan hasil uji plagiasi;
  - q. Membuka akses pendaftaran peserta ujian Skripsi/Tesis/Disertasi;
  - r. Menverifikasi data yudisium;
  - s. Menverifikasi blangko gratis (blangko penerimaan ijazah);
  - t. Membuka akses pendaftaran wisuda.

### **LEMBAGA VALIDASI DATA**

1. Lembaga Validasi Data memiliki fungsi bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas karya tugas akhir mahasiswa dan meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam membaca hasil statistik dan menjabarkan dalam pembahasan hasil penelitian di Fakultas.
2. Ketua Lembaga Validasi Data memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan validasi data penelitian dan abstrak mahasiswa;
  - b. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan 1 dan Ketua Program Studi dalam melaksanakan kegiatan validasi data penelitian dan abstrak mahasiswa;
  - c. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan validasi data penelitian dan abstrak mahasiswa;

- d. Mengeluarkan surat keterangan bukti telah lulus proses validasi data penelitian dan abstrak mahasiswa di tingkat fakultas;
  - e. Melaksanakan kontrol dan evaluasi pelaksanaan kegiatan validasi data penelitian dan abstrak mahasiswa.
  - f. Melaporkan kegiatan validasi data penelitian dan abstrak mahasiswa secara berkala kepada Dekan.
3. Sekretaris Pusat Validasi Data memiliki tugas sebagai berikut:
    - a. Merencanakan proses administrasi kegiatan validasi data penelitian dan abstrak mahasiswa;
    - b. Membagi tugas validasi data penelitian dan abstrak mahasiswa sesuai divisi beserta tim validator;
    - c. Membantu ketua dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan validasi data penelitian dan abstrak mahasiswa;
    - d. Membantu ketua dalam Melaksanakan kontrol dan evaluasi pelaksanaan kegiatan validasi data penelitian dan abstrak mahasiswa.
    - e. Menyusun laporan kegiatan validasi data penelitian dan abstrak mahasiswa.
  4. Bendahara memiliki tugas sebagai berikut:
    - a. Melaksanakan aktivitas keuangan lembaga;
    - b. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan II terkait keuangan lembaga;
  5. Divisi Validasi Data Penelitian Kuantitatif memiliki tugas melaksanakan validasi data penelitian kuantitatif mahasiswa.
  6. Divisi Validasi Data Penelitian Kualitatif memiliki tugas melaksanakan validasi data penelitian kualitatif mahasiswa.
  7. Divisi Abstrak memiliki tugas melaksanakan validasi abstrak mahasiswa.

## **INKUBATOR BISNIS**

1. Inkubator Bisnis memiliki fungsi membuat sebuah program untuk pengusaha pemula Membina dalam mempercepat pengembangan bisnis pengusaha pemula.
2. Tim Inkubator Bisnis bertugas sebagai berikut:
  - a. Mendata Pebisnis Pemula yang berpotensi untuk diberi pembinaan
  - b. Memberikan pembinaan
  - c. Memantau jalannya usaha yang dibina hingga dapat berkembang

## **POADCAST**

1. Poadcast memiliki fungsi bertanggung jawab dalam merekam dan menyiarkan diskusi berbentuk audio yang membahas suatu topik tertentu.
2. Tim Poadcast bertugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun daftar materi dan waktu pelaksanaan poadcast
  - b. Menghubungi narasumber yang terkait
  - c. Melakukan rekaman diskusi dengannarasumber
  - d. Mengolah hasil rekaman dan mengupload ke youtube Fakultas

## **JURNAL DAN PERPUSTAKAAN**

1. Unit penerbitan, publikasi dan perpustakaan adalah unit penunjang pada Universitas yang dipimpin oleh Kepala Unit;

2. Kepala unit penerbitan, publikasi dibantu oleh Sub Unit
3. Sub-Unit Perpustakaan bertugas sebagai berikut :
  - a. Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan;
  - b. Melakukan kegiatan entri data anggota perpustakaan;
  - c. Melakukan pengambilan gambar, pencetakan kartu anggota perpustakaan;
  - d. Melakukan registrasi & aktivasi status keanggotaan;
  - e. Memberikan dan membuat permohonan surat pengantar oleh pengguna;
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan pembuatan kartu perpustakaan;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi sumbangan alumni;
  - h. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi penyerahan tugas akhir mahasiswa;
  - i. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi bebas pinjam;
  - j. Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi referensi dan serial;
  - k. Melaksanakan pemanduan dan pengarahan pemanfaatan koleksi referensi dan serial;
  - l. Melaksanakan kegiatan pesanan artikel ilmiah dan informasi lainnya;
4. Sub-Unit Publikasi bertugas sebagai berikut :
  - a. Menguruskan ISBN Publikasi ilmiah prodi
  - b. Menerbitkan publikasi ilmiah

## **TATA USAHA**

1. Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan;
2. Kepala Tata Usaha Fakultas membawahi sekurang-kurangnya seorang staf dalam bidang keuangan dan personalia serta staf bidang umum dan kemahasiswaan;
3. Kepala Tata Usaha Fakultas memiliki tugas :
  - a. Melakukan perencanaan dan pengarahan terhadap pelaksanaan pekerjaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di Fakultas;
  - b. Menyediakan sarana dan prasarana yang mendorong kelancaran proses belajar mengajar
  - c. Mengarahkan staf dalam tugas-tugas pelayanan administrasi dan akademik;
  - d. Mengarahkan staf dalam menyediakan informasi akademik;
  - e. Mengarahkan staf dalam melaksanakan sistem administrasi yang telah ditetapkan;
  - f. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan kepegawaian dan keuangan fakultas;
  - g. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan kemahasiswaan dan alumni di fakultas
4. Staf Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas terkait pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan
5. Staf Bidang Keuangan dan Personalia memiliki tugas terkait pelayanan administrasi keuangan dan personalia
6. Staf Bidang Umum dan Aset memiliki tugas terkait pelayanan administrasi umum dan pendataan aset
7. Staf Keamanan dan Kebersihan memiliki tugas terkait keamanan dan kebersihan Fakultas