



UNIVERSITAS NASIONAL

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Program Studi : S1-Manajemen, S1- Akuntansi, dan S1- Pariwisata

Jl. Sawo Manis No. 61 Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta 12520 Telp. (021) 78833307, 7806700 (Hunting) Fax. 7802718, 7802719
P.O. Box 4741 Jakarta 12047 Homepage : <http://www.unas.ac.id>, E-mail : febunas49@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NASIONAL
Nomor : 01A/D-FEB/VI/2021

Tentang

TUGAS DAN FUNGSI POKOK STRUKTURAL FEB UNAS

- Menimbang :
1. bahwa untuk meningkatkan pelayanan dan penyelenggaraan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat perlu dibuat tugas dan fungsi pokok pekerjaan struktural Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nasional;
 2. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan surat keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nasional.
- Mengingat :
1. Keputusan Yayasan Memajukan Ilmu dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Nasional;
 2. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 259 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksanakan Universitas Nasional.
- Memperhatikan :
- Hasil rapat pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nasional pada tanggal 21 Juni 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama :
- Job description* atau uraian jabatan atau uraian tugas Struktural di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nasional periode 2021-2025;
- Kedua :
- Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri;
- Ketiga :
- Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 23 Juni 2021
Dekan,



Kumba Digidowisesiso, S.E., M.App.Ec., Ph.D

Lampiran Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Nomor : 01A/D-FEB/VI/2021

Tanggal : 23 Juni 2021

TUGAS DAN FUNGSI POKOK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS NASIONAL

DEKAN

Tugas dan Wewenang

- Mengkoordinasikan:
 1. Pelaksanaan Tri Dharma (Pendidikan/Pengajaran, Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat).
 2. Seluruh kegiatan Fakultas yang meliputi kegiatan akademik, administrasi umum dan keuangan, kemahasiswaan, dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain.
 3. Penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
 4. Pelaksanaan dan evaluasi proses belajar mengajar di tingkat Program Studi, Program Profesi, dan Program Studi Pasca Sarjana (S2 dan S3).
 5. Pengembangan program studi dan atau pembentukan serta penutupan program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
 6. Pencapaian hibah internal maupun eksternal.
 7. Pencapaian akreditasi program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
 8. Pemberian *reward* dan *punishment* kepada civitas akademika Fakultas.
 9. Perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang pembinaan serta pengembangan unit-unit kelembagaan mahasiswa di tingkat Fakultas.
 10. Penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra) dan rencana operasional (Renop) sebagai penjabaran terhadap visi dan misi Universitas.
 11. Kegiatan pemasaran unit-unit *profit center* baik yang berasal dari akademik maupun non akademik. Dekan secara spesifik melaksanakan manajemen kendali mutu dan kerjasama dari berbagai instansi atau Lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* dalam dan luar negeri.
- Menjaga dan mengembangkan budaya organisasi dan kerjasama seluruh civitas akademika Fakultas.
- Menyusun tolok ukur mutu lulusan dan kunci keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di Fakultas.
- Menyusun kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika Fakultas.
- Melakukan pendataan dan kerjasama alumni Fakultas.
- Merencanakan kegiatan temu alumni, hubungan masyarakat, dan publikasi Fakultas.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Internal (SPMI-PT) sesuai siklus PPEPP yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama.
- Melaporkan aktivitas kegiatan Fakultas secara periodik di bidang akademik dan non-Akademik serta keuangan kepada Senat Fakultas.
- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor III mengadakan hubungan kerjasama strategis dengan pihak luar, dalam maupun luar negeri.
- Mengusulkan Wakil Dosen Tetap Fakultas sebagai anggota Senat Fakultas.

WAKIL DEKAN

Tugas dan Wewenang

- Mengkoordinasikan:
 1. Penyusunan rencana strategi di bidang keuangan dan anggaran, organisasi dan SDM, sarana dan prasarana program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
 2. Penyusunan rencana anggaran program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
 3. Penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan organisasi dan SDM pada program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
 4. Penyusunan rencana pengembangan dan penggunaan sarana dan prasarana pada program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
 5. Penyusunan rencana pengembangan unit-unit usaha dan investasi pada program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
 6. Implementasi Sistem Manajemen di tingkat Universitas.
- Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran, pembinaan dan pengembangan SDM, pengembangan dan penggunaan sarana dan prasarana pada program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
- Melakukan evaluasi kinerja, pembinaan, dan pengembangan karier pegawai non-Edukatif.
- Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu pada program-program pendidikan di lingkungan Fakultas.
- Melakukan evaluasi dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Fakultas.
- Memberikan penugasan karya siswa, tugas belajar, pelatihan, seminar, workshop, dan kegiatan pengembangan keilmuan dan atau ketrampilan lainnya.
- Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa dalam bidang seni, budaya, dan olah raga di tingkat Fakultas.
- Melaporkan aktivitas bidang keuangan dan anggaran, SDM, sarana dan prasarana di lingkungan Fakultas secara periodik kepada Dekan.
- Membantu tugas-tugas Dekan.
- Wakil Dekan secara spesifik melaksanakan fungsi manajemen umum, keuangan, organisasi dan SDM, serta kemahasiswaan.
- Membantu Dekan dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Internal (SPMI-PT) sesuai siklus PPEPP yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama dan pembinaan Dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan untuk mendukung SPME Fakultas dan Program Studi baik nasional maupun internasional.
- Membantu Dekan dalam mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan dan kompetensi dosen, kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama dari berbagai instansi atau Lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* dalam dan luar negeri.
- Membantu mengkoordinasikan dan memimpin penyelenggaraan Pendidikan sarjana, magister, dan doktor
- Menetapkan kriteria calon mahasiswa baru yang diterima di fakultas.
- Mengkoordinasikan, merencanakan, melaksanakan penyusunan LKPS dan LED serta data pendukungnya dalam rangka akreditasi program studi baik nasional maupun internasional.
- Membantu Dekan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan konversi mata kuliah mahasiswa pindahan, mahasiswa aktif kembali, perpanjangan masa studi, dan mahasiswa warga negara asing.

KETUA PROGRAM STUDI

Tugas dan Wewenang

- Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu Internal (SPMI-PT) sesuai siklus PPEPP yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama dan pembinaan Dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan untuk mendukung SPME Fakultas dan Program Studi baik nasional maupun internasional.
- Membantu Dekan dalam mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan dan kompetensi dosen, kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama dari berbagai instansi atau Lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* dalam dan luar negeri.
- Menyusun rencana strategis (Renstra) dan rencana operasional (Renop) di bidang akademik Program Studi.
- Mengkoordinasikan kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar, pembuatan modul kuliah, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi seminar, penetapan judul dan bimbingan tugas akhir serta pendadaran.
- Membantu program Fakultas dalam membina dan memacu karier akademis bagi tenaga pengajar.
- Membantu program Fakultas dalam melakukan *tracer study* (penelusuran) alumni.
- Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ilmiah (penelitian, seminar, dll).
- Melakukan evaluasi dan pengusulan pengembangan SDM dosen dan laboratorium.
- Mengkoordinasikan penyusunan jadwal dan melaksanakan perkuliahan, seminar proposal dan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian tugas akhir sesuai kalender akademik.
- Membantu Dekan dalam melaksanakan pembinaan dosen dan mahasiswa.
- Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium
- Menentukan dosen pembimbing Skripsi dan atau Tugas Akhir dan atau Kerja Praktik.
- Mengkoordinasikan dan membina kegiatan Himpunan Mahasiswa di tingkat Program Studi.
- Merencanakan dan melaksanakan untuk mendapatkan *grant*/hibah internal maupun eksternal.
- Mengkoordinasikan, menyiapkan dan menyelesaikan borang akreditasi program studi baik nasional dan internasional.
- Melakukan evaluasi dan pengembangan Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- Menjalin kerjasama dengan *stakeholder* untuk perbaikan kompetensi lulusan.
- Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan.
- Melakukan promosi kompetensi di bidang akademik Program Studi.
- Melaporkan aktivitas Program Studi secara periodik kepada Dekan.
- Sosialisasi/pengarahan tugas akhir, SKPI, KRS
- Mengarahkan dan memberikan masukan ke organisasi himpunan tentang program kegiatannya
- Menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada Dekan.

SEKRETARIS PROGRAM STUDI

Tugas dan Wewenang

- Membantu melaksanakan Sistem Manajemen Mutu Internal (SPMI-PT) sesuai siklus PPEPP yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama dan pembinaan Dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan untuk mendukung SPME Fakultas dan Program Studi baik nasional maupun internasional
- Membantu Ketua Program Studi dalam mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang Pendidikan dan kompetensi dosen, kualitas penelitian serta pengabdian kepada masyarakat di tingkat Program Studi dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Responsibility* dalam dan luar negeri kepada Dosen
- Membantu menyiapkan kurikulum dan melaksanakan kurikulum Program Studi sesuai peraturan perundang-undang terkait
- Membantu mengkoordinasikan, menyiapkan dan menyelesaikan borang akreditasi program studi baik nasional dan internasional.
- Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan pembinaan dosen dan mahasiswa.
- Membantu mengkoordinasikan penyusunan jadwal dan melaksanakan perkuliahan, seminar proporsal dan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian tugas akhir sesuai kalender akademik.
- Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan laboratorium praktikum terkait mata kuliah prodi.
- Membantu mengkoordinasikan pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), *Hand Out/Modul*.
- Membantu mengendalikan pelaksanaan perkuliahan meliputi kehadiran dosen dan Kesesuaian Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- Membantu mengkoordinasikan dan membina kegiatan Himpunan Mahasiswa di tingkat Program Studi.
- Membantu mengkoordinasikan kegiatan bimbingan akademik mahasiswa tingkat Program Studi.
- Membantu tugas-tugas lain atas perintah atasan.
- Membantu mengkoordinasikan unggahan materi pelaksanaan Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat secara berkala.

LABORATORIUM/TRAINING CENTRE/GALERI INVESTASI

Tugas dan wewenang:

- Kepala Laboratorium/ Training Centre/Galeri Investasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Dekan melalui Ketua Program Studi.
- Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu Internal (SPMI-PT) sesuai siklus PPEPP yang terkait dengan penyelenggaraan Laboratorium untuk mendukung SPME Fakultas dan Program Studi baik nasional maupun internasional.
- Menyusun dan mengkoordinasikan jadwal serta pelaksanaan praktikum dan tugas-tugas Laboran
- Menyusun dan merencanakan dan mengkoordinasikan program kerja Laboratorium.
- Memelihara dan mengupdate modul, peralatan dan bahan-bahan praktikum secara berkala.
- Melaksanakan unggahan materi kegiatan Laboratorium dalam website konten Laboratorium
- Sosialisasi/pengarahan SKPI
- Menyusun jadwal pelaksanaan SKPI terkait uji kompetensi mahasiswa/i di Fakultas
- Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan pengaktifan galeri investasi sebagai bagian pembekalan lulusan fakultas.
- Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU

Tugas dan Wewenang

- Membantu merumuskan monitoring dan evaluasi standar serta kebijakan mutu fakultas.
- Monitoring dan pendampingan pelaksanaan audit mutu internal SPMI dan SPME.
- Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan SPMI sesuai siklus PPEPP dan mendukung SPME fakultas dan prodi baik nasional maupun internasional.
- Melaksanakan koordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu (BPM) dalam melaksanakan standar dan kebijakan mutu fakultas.
- Melaksanakan survey kepuasan sesuai kebutuhan SPMI dan SPME di tingkat Program Studi dan Fakultas.
- Memberikan laporan pelaksanaan standar dan kebijakan mutu akademik Fakultas kepada Badan Penjaminan Mutu dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

UNIT PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN KERJASAMA

Tugas dan Wewenang

- Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu Internal (SPMI-PT) sesuai siklus PPEPP yang terkait dengan penyelenggaraan Laboratorium untuk mendukung SPME Fakultas dan Program Studi baik nasional maupun internasional.
- Membantu mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang Pendidikan dan kompetensi dosen, kualitas penelitian serta pengabdian kepada masyarakat di tingkat Program Studi dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Responsibility* dalam dan luar negeri kepada Dosen
- Mendukung Dekan dalam mengembangkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi dosen serta kerjasama baik dalam maupun luar negeri.
- Membantu mengkoordinasikan pembinaan dan pelaksanaan penelitian ilmiah terkait dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan kebudayaan.
- Membantu mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepada Dosen dalam rangka melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama.
- Membantu pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan dokumentasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi di fakultas.
- Membantu mengkoordinasikan dalam pembuatan naskah kerjasama di tingkat fakultas dan universitas.
- Melakukan kegiatan penyebaran hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui seminar, workshop, website, jumpa pers, dan publikasi ilmiah.
- Mengupayakan peningkatan akreditasi lembaga penerbitan dan jurnal Fakultas/Jurusan sampai pada derajat yang tertinggi.
- Membantu mengkoordinasikan meningkatkan kuantitas dan kualitas publikasi ilmiah Fakultas, baik jurnal, buku ajar maupun buku teks, melalui kegiatan pelatihan atau kegiatan spesifik lainnya.
- Membentuk *working groups* serta mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh masing-masing *working groups*.
- Melakukan koordinasi dengan Program Studi guna menjamin relevansi antara kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi dengan kegiatan pendidikan.
- Membina pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.