

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
JL MEDAN BANDA ACEH KAB BIREUEN, ACEH

TATA PAMONG

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI





YAYASAN KEBANGSAAN BIREUEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK. MENRISTEKDIKTI NO. 342/KPT/I/2019

Kampus Utama, Jl. Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen - Aceh, <http://uniki-ac.id>, surel : uniki.ykb@gmail.com
Kampus Lhokseumawe (PSKDU), Jl. Medan - Banda Aceh, Sp. Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki-ac.id>, surel : uniki.ykb@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI) BIREUEN-ACEH
NOMOR: 0490/SK/UNIKI-FEB/IV/2026

T E N T A N G

TATA PAMONG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka menjamin penyelenggaraan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) sesuai dengan visi, misi, dan tujuan, diperlukan pembentukan Struktur Tata Pamong;
 - Bahwa tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, tanggung jawab, dan adil, sangat diperlukan untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI);
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan poin (a) dan (b) diatas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Struktur Tata Pamong Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).
- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tanggal 30 Januari Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 342/KPT/I/2019 tentang Izin Penyelenggaraan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI);
 - Surat Keputusan Pembina Yayasan Kebangsaan Nomor 019/SK/YKB/VI/2019 Tentang Statuta Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) Tahun 2019;
 - Surat Keputusan Pembina Yayasan Kebangsaan Bireuen Nomor: 034/SK/YKB/V/2019 Tanggal 03 Mei 2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) Bireuen-Aceh;
 - Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) Nomor: 333/SK/UNIKI/KP/V/2024 Tanggal 18 Mei 2024 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI);
 - Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) Nomor: 195/UNIKI/PP/2019 Tanggal 15 Juli 2019 tentang Tata Pamong dan Tupoksi Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- Pertama : Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) Nomor: 0490/SK/UNIKI-FEB/IV/2026 tentang Tata Pamong Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).
- Kedua : Berdasarkan penetapan poin pertama, diharapkan segenap Civitas Akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) berkewajiban untuk memahami dan melaksanakan Tata Pamong dalam lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat Surat Keputusan ini dibebankan kepada anggaran Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).
- Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Kelima : Keputusan ini berlaku Terhitung Mulai Tanggal 02 April 2026.

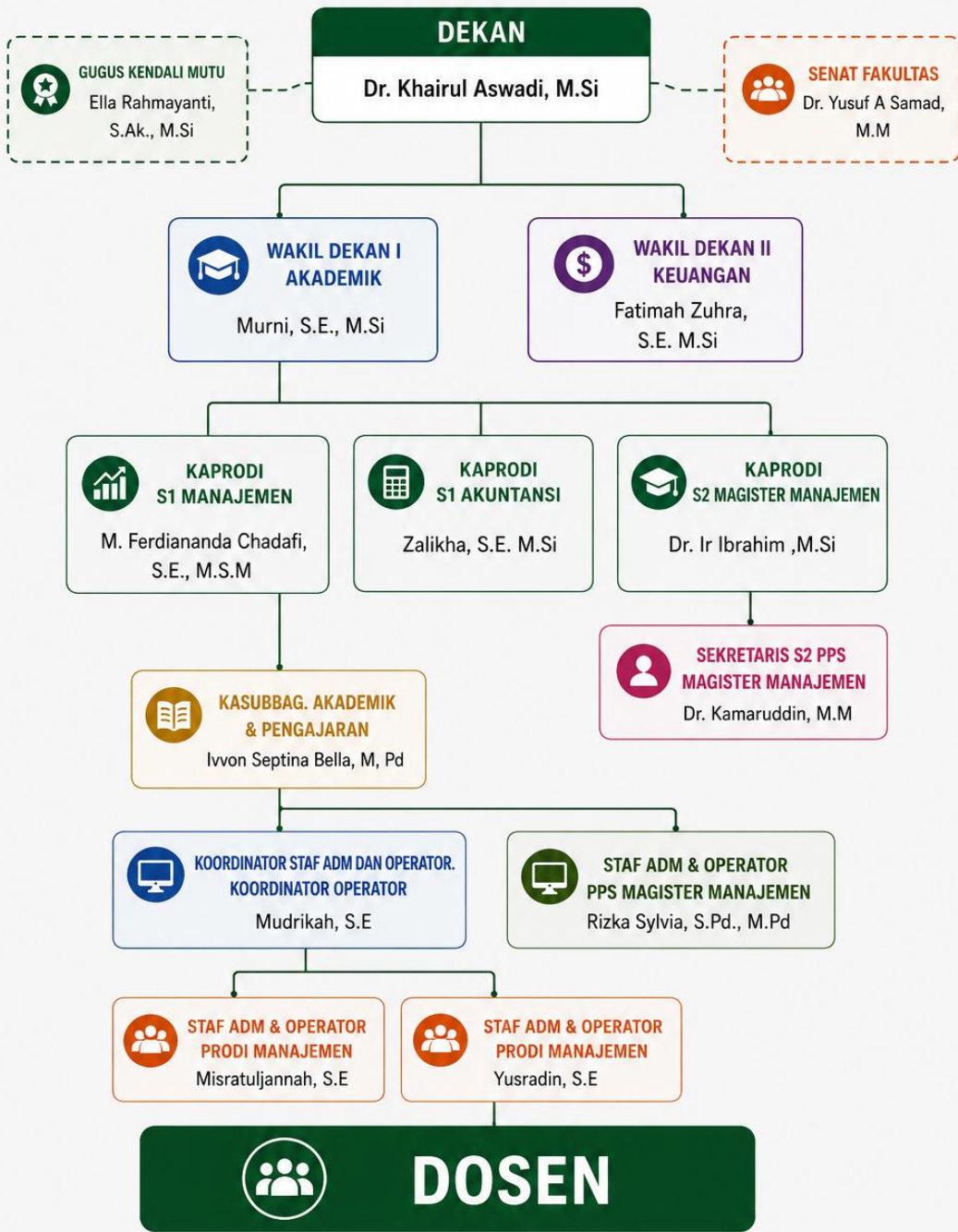
Ditetapkan di : Bireuen
Pada Tanggal : 02 April 2026
Dekan,



Dr. Khairul Aswadi, M. Si
NIDN 0114108304

- Tembusan:
- Ketua Yayasan Kebangsaan Bireuen;
 - Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
 - Para Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
 - Ea. Prodi Manajemen
 - Ea. Prodi Akuntansi
 - Para Pejabat Struktural Lainnya.

TATA PAMONG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA



Susunan:

Dekan : Dr. Khairul Aswadi, M.Si
Wakil Dekan I Akademik : Murni, S.E. M.Si
Wakil Dekan II Keuangan : Fatimah Zuhra, S.E., M.Si
Gugus Kendali Mutu FEB : Ella Rahmayanti. S.E. M.Si
Senat Fakultas : Dr. Yusuf A Samad. S.E. M.M
Kaprodi Manajemen : Muhammad Ferdiananda Chadafi. S.E. M.S.M
Kaprodi Akuntansi : Zalikha, S.E. M.Si
Kaprodi S2 PPS Magister Manajemen : Dr. Ibrahim, M.Si
Sekretaris PPS S2 Magister Manajemen : Dr. Kamaruddin, M. M
Kasubbag. Akademik & Pengajaran : Ivvon Septina Bella, M, Pd
Staf Adm & Operator Manajemen : Misratuljannah, S.E
Staf Adm & Operator Akuntansi : Yusradin, S.E
Staf Adm & Operator PPS Magister Manajemen : Riska Sylvia, S.Pd. M.Pd



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

| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI | | URAIAN TUGAS DEKAN FEB | | |
|--|--|--|--------------|--------------|
| | | Nomor Dokumen 203/FEB-Uniki/VI/P.2026 | Nomor Revisi | Halaman 1 |
| Tanggal Terbit: 02 April 2026 | | Ditetapkan oleh Dekan Dr. Khairul Aswadi M.Si | | |
| <i>Nama Jabatan</i> | DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) | | | |
| <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 APS (Akreditasi Prodi). 2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi fakultas. 3. Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik | | | |
| <i>Uraian Tugas</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin pelaksanaan pengembangan pendidikan tinggi sesuai moto, visi, misi, dan tujuan UNIKI dan Fakultas, serta kompetensi yang dikembangkan di fakultasnya; 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 usaha 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 UNIKI; 9. 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); 10. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain; 11. Mengusulkan kenaikan pangkat dan jabatan akademik bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas, 12. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas. 13. Melaksanakan rintisan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri; | | | |
| <i>Hubungan Kerja</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. 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 203/FEB-Uniki/VI/P.2026 | Nomor Revisi | Halaman 1 |
| Tanggal Terbit: 02 April 2026 | Ditetapkan oleh Dekan Dr. Khairul Aswadi M.Si | | |
| <i>Nama Jabatan</i> | WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) | | |
| <i>Tugas Pokok</i> | Mengelola, mengoordinasikan, merencanakan, memberikan tugas, mengarahkan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan keuangan fakultas, serta merumuskan kebijakan dan menyediakan layanan dalam bidang tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas. | | |
| <i>Uraian Tugas</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang administrasi dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya 3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Mengoordinasikan bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karier 8. Menelaah peraturan perundang-undangan bidang administrasi umum dan keuangan untuk penjabaran pelaksanaannya 9. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang administrasi umum dan keuangan untuk kelancaran tugas 10. Memberikan layanan teknis dibidang administrasi umum dan keuangan 11. Melaksanakan pembinaan tenaga kependidikan pada fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan administrasinya 12. Membuat petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 13. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas. | | |
| <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, Kabag. Kemahasiswaan, Kabag Umum, dan Kabag Tata Usaha 5. 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 203/FEB-Uniki/VI/P.2026 | Nomor Revisi | Halaman 1 |
| Tanggal Terbit: 02 April 2026 | | Ditetapkan oleh Dekan Dr. Khairul Aswadi M.Si | | |
| Nama Jabatan | | WAKIL DEKAN II FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) | | |
| Tugas Pokok | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan. | | |
| Uraian Tugas | | <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 | | |
| Hubungan Kerja | | <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, Kabag. Kemahasiswaan, Kabag Umum, dan Kabag Tata Usaha 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 203/FEB-Uniki/VI/P.2026 | Nomor Revisi Halaman 1 |
| Tanggal Terbit: 02 April 2026 | | Ditetapkan oleh Dekan Dr. Khairul Aswadi M.Si | |
| <i>Nama Jabatan</i> | SENAT FAKULTAS FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) | | |
| <i>Tugas Pokok</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Dekan dalam membuat kebijakan Fakultas FEB. 2. Bertanggung jawab kepada Rektor. | | |
| <i>Uraian Tugas</i> | <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. | | |
| <i>Hubungan Kerja</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor UNIKI 2. Dekan FEB. | | |



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

| | | | | |
|--|--|--|--------------|--------------|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI | | URAIAN TUGAS UPMF (UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS) | | |
| | | Nomor Dokumen 203/FEB-Uniki/VI/P.2026 | Nomor Revisi | Halaman 1 |
| Tanggal Terbit: 02 April 2026 | | Ditetapkan oleh Dekan Dr. Khairul Aswadi M.Si | | |
| Nama Jabatan | | GKM FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) | | |
| 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. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi yang telah disetujui. | | |
| Hubungan Kerja | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FEB 2. Wakil Dekan FEB 3. BPM UNIKI 4. Ka. Prodi | | |



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

| | | | | |
|--|--|---|--------------|--------------|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI | | URAIAN TUGAS KETUA PROGRAM STUDI | | |
| | | Nomor Dokumen 203/FEB-Uniki/VI/P.2026 | Nomor Revisi | Halaman 1 |
| Tanggal Terbit: 02 April 2026 | | Ditetapkan oleh Dekan Dr. Khairul Aswadi M.Si | | |
| Nama Jabatan | | KETUA PRODI pada FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) | | |
| 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. Memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengevaluasi Kurikulum program studi, sesuai tuntutan / kebutuhan zaman dan stakeholder. Peninjauan dan Perubahan kurikulum paling lama 5 (lima) tahun sekali. 5. Memantau kebutuhan laboratorium atau sarana prasarana praktikum, dan penggunaannya. 6. Merancang dan mengusulkan borang akreditasi, untuk peningkatan kualitas akreditasi program studi, menuju APS 4.0. 7. Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester. 8. Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun. 9. Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan. 10. Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan. 11. Menyusun basis data akademik 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; | | |
| Hubungan Kerja | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FEB 2. Wakil Dekan FEB 3. Ka. Prodi Lainnya 4. Kasubbag akademik dan Pengajaran 5. UPT Pusikom, dan Ka. Lab | | |



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

| | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--------------|--------------|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS | | URAIAN TUGAS SEKRETARIS PPS-MM | | |
| UNIKI | | Nomor Dokumen 203/FEB-Uniki/VI/P.2026 | Nomor Revisi | Halaman 1 |
| Tanggal Terbit: 02 April 2026 | | Ditetapkan oleh Dekan Dr. Khairul Aswadi M.Si | | |
| <i>Nama Jabatan</i> | SEKRETARIS PPS-MM pada FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) | | | |
| <i>Tugas Pokok</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua PPS-MM 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 PPS-MM. | | | |
| <i>Uraian Tugas</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan ditetapkan fakultas 2. Ketua dalam menyusun rencana kerja PPS-MM per-semester. 3. Membantu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan PPS-MM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Membantu Ketua untuk mengevaluasi Kurikulum PPS-MM, 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 borang akreditasi, untuk peningkatan kualitas akreditasi program, menuju APS 4.0. 7. Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester. 8. Membantu Ketua, membuat laporan evaluasi diri setiap tahun. 9. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan; 10. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik; | | | |
| <i>Hubungan Kerja</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FEB 2. Ketua PPS-MM 3. Kasubbag akademik dan Pengajaran 4. UPT Pusikom | | | |



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

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI | | URAIAN TUGAS KASUBAG. AKADEMIK DAN PENGAJARAN FEB | |
| | | Nomor Dokumen 203/FEB-Uniki/VI/P.2026 | Nomor Revisi Halaman 1 |
| Tanggal Terbit: 02 April 2026 | | Ditetapkan oleh Dekan Dr. Khairul Aswadi M.Si | |
| <i>Nama Jabatan</i> | KAPALA SUB BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) | | |
| <i>Tugas Pokok</i> | 1. Memimpin kelancaran 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 Pimpinan Fakultas dalam penyusunan Program Kerja dan Anggaran; 2. Mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kemahasiswaan; 3. Memberikan layanan administrasi yang bersifat umum bagi kepentingan sivitas akademika fakultas; 4. Menyiapkan dan menyimpan semua dokumen operasional keuangan dan kepegawaian fakultas; 5. Melakukan pembinaan dan penugasan kepada Staff administrasi dan operator fakultas/prodi; 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi semua kegiatan administrasi di fakultas; 7. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Dekan; 8. Membantu Pimpinan Fakultas/Prodi dalam penyusunan rencana serta pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik; 9. Melakukan pendokumentasian data akademik setiap mahasiswa; 10. Menghimpun dan mengarsip soal-soal serta nilai ujian semester; 12. Menyiapkan surat-surat keputusan (SK) terkait kegiatan akademik (misal: SK mengajar, SK Dosen wali, SK Pembimbing, dan sebagainya); 13. Menyiapkan form-form isian terkait dengan kegiatan dalam proses belajar mengajar; 14. Menjalankan segala kegiatan lain yang terkait dengan administrasi akademik; | | |
| <i>Hubungan Kerja</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FEB UNIKI 2. Wakil Dekan FEB 3. Ketua Program studi 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya | | |



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

| | | | | |
|--|--|---|--------------|--------------|
| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI | | URAIAN TUGAS STAF DAN OPERATOR FAKULTAS & PRODI | | |
| | | Nomor Dokumen 203/FEB-Uniki/VIP.2026 | Nomor Revisi | Halaman 1 |
| Tanggal Terbit: 02 April 2026 | | Ditetapkan oleh Dekan Dr. Khairul Aswadi M.Si | | |
| <i>Nama Jabatan</i> | | Staf dan Operator FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) | | |
| <i>Tugas Pokok</i> | | 1. Bersama Kasubbag Akademik dan Pengajaran Melaksanakan kegiatan operasional dalam bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Fakultas dan atau program studinya. | | |
| <i>Uraian Tugas</i> | | 1. Membantu Kasubag Akademik dan Pengajaran 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 Akademik dan Pdengajaran, dalam menyiapkan dan menyimpan semua dokumen operasional akademik, keuangan dan kepegawaian fakultas dan Prodi; 4. Menyiapkan 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> | | 1. Wakil Dekan FEB UNIKI 2. Pusikom; 3. Kasubag Akademik dan Pengajaran FEB 4. Ketua Program studi 5. Dosen; 6. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya | | |



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

| FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKI | | URAIAN TUGAS KELOMPOK DOSEN | | |
|--|--|--|--------------|--------------|
| | | Nomor Dokumen 203/FEB-Uniki/VIP.2026 | Nomor Revisi | Halaman 1 |
| Tanggal Terbit: 02 April 2026 | | Ditetapkan oleh Dekan Dr. Khairul Aswadi M.Si | | |
| <i>Nama Jabatan</i> | DOSEN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) | | | |
| <i>Tugas Pokok</i> | Memimpin kelancaran operasional dalam bidang pendidikan untuk mengembangkan, menjalankan, dan merevisi kurikulum di dalam FEB | | | |
| <i>Uraian Tugas</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di dalam kelompok dosen, sebidang ataupun multi disiplin; 2. Membentuk team teaching berdasar hasil musyawarah mufakat dosen dalam kelompoknya; 3. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam kelompok dosen, terutama tentang pemilihan obyek praktek kerja serta topik skripsi/tugas akhir; 4. Mempersiapkan pembagian dosen pengampu mata kuliah; 5. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dengan Ketua Kelompok Dosen Keahlian lain dan atau Ka Prodi; 6. Melakukan pembinaan kepada dosen muda (junior) dalam rangka pengembangan keilmuan yang spesifik; 7. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kegiatan yang telah dilakukan anggota dosen dalam kelompok, terutama tentang pembagian tugas mengajar serta membimbing Praktek Kerja dan Skripsi/Tugas Akhir; 8. Melaporkan kegiatan kelompok sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Prodi | | | |
| <i>Hubungan Kerja</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FEB 2. Wakil Dekan 3. Program studi 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya | | | |