



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI TATA KELOLA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA
TAHUN 2023**



**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) LANGSA
TAHUN 2023**

TIM PENYUSUN

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI TATA KELOLA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA
TAHUN 2023**

Ketua : Dr. Muhammad Amin, MA
Sekretaris : Yusmami, MA
Anggota : Dr. Safwan Kamal, M.E.I
: Dr. Zubir, MA
: Syahrrial, S.Ag
: Fajar Kurnia, SE
: Ismail, S.E.I

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Uraian Tugas, Pokok dan Fungsi Dekan, Wakil Dekan, Ketua Prodi Kabag Tata usaha dan staf pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Langsa telah dapat diselesaikan.

Penyusunan uraian tugas, pokok, dan fungsi ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya pedoman menjalankan fungsi jabatan serta membantu kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan kerja Fakultas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Langsa, untuk itu uraian tugas ini dapat menjadi pedoman dalam menjalankan tugas sehari-hari. Uraian tugas, pokok, dan fungsi ini masih harus disempurnakan secara terus menerus dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka menciptakan tertib administrasi yang baik, untuk itu perlu kiranya kritikan dan saran dari berbagai pihak untuk kesempurnaan dimasa mendatang.

Demikianlah uraian tugas, pokok, dan fungsi ini kami buat dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen di lingkungan kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Langsa.



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
A. Dekan.....	1
B. Wakil Dekan Bidang Akademik.....	1
C. Wakil Dekan Bidang Adm Umum, Perencanaan dan Keuangan	2
D. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.....	2
E. Ketua Prodi	3
F. Sekretaris Prodi	3
G. Kepala Laboratorium	4
H. Kepala Bagian Tata Usaha	4
I. Sub Koordinator Bidang Adm Umum dan Keuangan.....	5
J. Sub Koordinator Bidang Akademik, Mahasiswa dan Alumni.....	6
K. Bendahara Pengeluaran Pembantu	7
L. Uraian Tugas Tenaga Kependidikan	8



KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA
NOMOR 180 TAHUN 2023
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI TATA KELOLA
PADA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pencapaian visi, misi dan program kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Langsa perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kelola untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Langsa tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Langsa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Langsa;
 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2017 tentang Statuka IAIN Langsa;
 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI TATA KELOLA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA.
- KESATU : Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Langsa sebagaimana tercantum pada lampiran Surat keputusan ini;
- KEDUA : Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas organ pengelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Langsa,;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Langsa

Pada tanggal : 01 September 2023 M
15 Shafar 1445 H

 DEKAN,
MUHAMMAD AMIN

Lampiran : Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Islam Institut Agama Islam Negeri Langsa
Nomor : 180 Tahun 2023;
Tanggal : 01 September 2023 M/ 15 Shafar 1445 H;
Tentang : Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kelola Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri
Langsa.

A. Dekan

1. Tujuan Tugas dan Fungsi

Memimpin dan mengelola penyelenggaraan Pendidikan, Akademik, Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

2. Fungsi

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akademik di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
- b. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;
- e. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan.

3. Tugas Pokok

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Operasional (Renop) yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
- b. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
- c. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi.
- d. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
- e. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
- f. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
- g. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luar negeri;
- h. Melaksanakan pembinaan civitas akademik;
- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas;

B. Wakil Dekan Bidang Akademik

1. Tujuan Tugas dan Fungsi

Membantu Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Tugas Pokok

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Membina Dosen di bidang akademik;

- c. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
- d. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- g. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan IAIN Langsa;
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

C. Wakil Dekan Bidang Adm Umum, Perencanaan dan Keuangan

1. Tujuan Tugas dan Fungsi

Membantu Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dalam pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan.

Tugas Pokok

- 1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
- 2. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 3. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan dan Tata Kelola;
- 4. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- 5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
- 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 7. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit pelaksana kegiatan;
- 8. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan;
- 9. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

D. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

1. Tujuan Tugas dan Fungsi

Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama lembaga Fakultas.

2. Tugas Pokok

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- b. Melakukan pembinaan kesejahteraan kemahasiswaan;
- c. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- d. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Korps Alumni IAIN Kala Langsa (KOPAZKA);
- e. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan alumni;
- f. Merumuskan kerjasama dengan pihak stakeholders

- g. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama IAIN Langsa;
- h. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

E. Ketua Program Studi

1. Tujuan Tugas dan Fungsi

Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Akademik dan pengembangan Program Studi serta pembinaan dan pelayanan kepada mahasiswa dan Dosen ditingkat Program Studi

2. Tugas Pokok

- a. Menyusun rencana dan program kerja program studi;
- b. Menyusun kurikulum, silabus, buku modul ajar, dan buku modul praktik;
- c. Membagi tugas pengajaran kepada dosen dan staf Prodi;
- d. Mengevaluasi kegiatan akademik dosen dan mahasiswa;
- e. Menyusun rencana pengembangan program studi serta pengembangan laboratorium sesuai dengan bidang keilmuan program studi;
- f. Menyelesaikan masalah-masalah akademik bagi dosen dan mahasiswa;
- g. Menyusun konsep petunjuk teknis dibidang Akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan Atasan;
- h. Menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

F. Sekretaris Prodi

1. Tujuan Tugas dan Fungsi

Membantu Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Akademik dan pengembangan Program Studi serta pembinaan dan pelayanan kepada mahasiswa dan Dosen ditingkat Program Studi

2. Tugas Pokok

- a. Membantu ketua program studi menyusun rencana dan program kerja;
- b. Menyusun instrument pemantauan pelaksanaan proses belajar-mengajar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyusun konsep rencana biaya operasional;
- d. Menyusun konsep prosedur pengajuan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa;
- e. Memberi layanan administrasi bagi dosen, mahasiswa dan pihak luar yang akan melakukan penelitian dan kegiatan akademik lainnya;
- f. Membantu menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

G. Kepala Laboratorium

1. Tujuan Tugas dan Fungsi

Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan Laboratorium dalam upaya untuk Pengembangan Sumber Daya dan Kapasitas Mahasiswa dan Dosen

2. Tugas Pokok

- a. Menyusun rencana dan program kerja laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menata uraian tugas teknisi dan Staf yang diperbantukan di Laboratorium sesuai dengan bidangnya;
- c. Mengorganisasikan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi tugas tugas teknisi dan Staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun dan memuat data kebutuhan alat dan bahan praktikum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun jadwal praktikum laboratorium bersama Ketua Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. Memonitor dan mengevaluasi jalannya pelaksanaan praktikum berdasarkan prosedur untuk mengetahui mutu hasil praktikum;
- g. Menata kegiatan administrasi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun prosedur standar operasional (SOP) pelayan praktikum laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Mengajukan usulan pemeliharaan peralatan dan fasilitas laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Membantu program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang sudah disetujui;
- k. Membuat laporan tengah tahunan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

H. Kepala Bagian Tata Usaha

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

2. Fungsi

- a. Penyusunan Rencana dan program;
- b. Pelaksanaan urusan keuangan;
- c. Pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sistem informasi;
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fakultas.

3. Uraian Tugas

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Bagian dan mempersiapkan rencana program kerja Fakultas (Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
- b. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) Lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Institut;

- c. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketata usahaan fakultas;
- d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan Fakultas;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan saran alternatif di bidang Ketatausahaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- f. Menganalisis informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan fakultas sebagai bahan masukan atasan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi rumah tangga, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinasikan layanan teknis di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Mengkoordinasikan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
- o. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Fakultas, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Fakultas dan Laporan Pelaksanaan Program Kerja;
- p. Mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan rapat dan sebagai notulen Rapat Koordinasi dan pengembangan Fakultas serta melaksanakan monitoring awal dan akhir perkuliahan sebagai bahan evaluasi;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

I. Sub Koordinator Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

1. Tugas Pokok

Melakukan penyusunan rencana dan program, anggaran, kepegawaian, keuangan pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi, evaluasi dan pelaporan.

2. Uraian Tugas

- a. Penyusunan rencana dan program;
 - 1) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sub bagian umum dan keuangan.
 - 2) Menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan.
- b. Anggaran melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan anggaran bulanan;
 - 1) Melakukan pelaksanaan anggaran, dan perbendaharaan.
 - 2) Melaksanakan monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran
Melaksanakan pengelolaan kas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

- c. Kepegawaian menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- d. Mengumpulkan data kepegawaian di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
 - 1) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kepegawaian.
 - 2) Melakukan urusan pemberian izin dan cuti pegawai. Melakukan pelayanan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
- e. Keuangan menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
 - 1) Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan.
 - 2) Melakukan pembayaran honorarium pegawai, pekerjaan, dan pembelian di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
 - 3) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan.
 - 4) Melaksanakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
- f. Pengelolaan barang milik negara mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data barang milik negara;
 - 1) Melakukan pengadaan dan perawatan aset tetap dan barang perlengkapan Fakultas.
 - 2) Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan.
 - 3) Mendistribusikan barang perlengkapan pada pihak yang membutuhkan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
- g. Ketatausahaan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang ketatausahaan;
 - 1) Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
 - 2) Melakukan urusan dokumentasi, publikasi, dan kehumasan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
- h. Kerumahtanggaan
 - 1) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kerumahtanggaan.
 - 2) Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
 - 3) Menyediakan kebutuhan rutin pegawai.
 - 4) Menyiapkan bahan-bahan dan notulensi rapat.
- i. Sistem informasi menjalankan sistem informasi dan administrasi di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
- j. Evaluasi dan pelaporan;
 - 1) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan administrasi umum pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

J. Sub Koordinator Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

1. Tugas Pokok

Melakukan pelayanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, serta pemberdayaan alumni.

2. Uraian Tugas

a. Bidang Akademik;

- 1) Menyusun rencana dan program kerja subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian.

- 2) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik.
 - 3) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 4) Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian.
 - 5) Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik.
 - 6) Mempersiapkan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian.
 - 7) Menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target kurikulum.
 - 8) Melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas ekonomi dan bisnis Islam.
 - 9) Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas ekonomi dan bisnis Islam.
 - 10) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan.
 - 11) Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.
- b. **Bidang Administrasi Kemahasiswaan;**
- 1) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan.
 - 2) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan.
 - 3) Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan.
 - 4) Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi.
 - 5) Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
 - 6) Mempersiapkan administrasi kegiatan kemahasiswaan.
 - 7) Melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karir dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
 - 8) Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
 - 9) Melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan.
 - 10) Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan.
- c. **Alumni;**
- 1) Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
 - 2) Menginventarisir dan mengolah data alumni.

K. Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Tugas Pokok

Membantu Bendahara Pengeluaran IAIN (Bendahara Umum) untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

2. Uraian Tugas (Nazra, SE, M.Ak)

- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan pengeluaran uang dalam rangka kegiatan;
- b. Mengkoordinasikan semua aktivitas pengelolaan keuangan fakultas;
- c. Membuat laporan keuangan secara rutin dan mempertanggungjawabkan kepada Dekan;
- d. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja fakultas;
- e. Melakukan koordinasi dan komunikasi pengelolaan keuangan bendahara kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan PPK;

- f. Mendistribusikan semua honor kegiatan;
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

L. Uraian Tugas Tenaga Kependidikan

1. Dr. Junita Safitri, M.Si (Tenaga Kependidikan pada Prodi Perbankan Syariah)

- a. Menyelesaikan administrasi pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi;
- b. Menyelesaikan administrasi pelaksanaan Ujian Komprehensif;
- c. Menyelesaikan administrasi pelaksanaan Sidang Skripsi;
- d. Menyiapkan bahan administrasi/blanko usulan SK Pembimbing skripsi;
- e. Menyusun Jadwal ujian komprehensif dan mencetak sertifikat komprehensif mahasiswa;
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

1. Maharani, M.Pd (Tenaga Kependidikan pada Prodi Manajemen Keuangan Syariah)

- a. Menyelesaikan administrasi pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi;
- b. Menyelesaikan administrasi pelaksanaan Ujian Komprehensif;
- c. Menyelesaikan administrasi pelaksanaan Sidang Skripsi;
- d. Menyiapkan bahan administrasi/blanko usulan SK Pembimbing skripsi;
- e. Menyusun Jadwal ujian komprehensif dan mencetak sertifikat komprehensif mahasiswa;
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

2. Noni Deviana, S.Sos.I (Tenaga Kependidikan pada Prodi Ekonomi Syariah)

- a. Menyelesaikan administrasi pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi;
- b. Menyelesaikan administrasi pelaksanaan Ujian Komprehensif;
- c. Menyelesaikan administrasi pelaksanaan Sidang Skripsi;
- d. Menyiapkan bahan administrasi/blanko usulan SK Pembimbing skripsi;
- e. Menyusun Jadwal ujian komprehensif dan mencetak sertifikat komprehensif mahasiswa;
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

3. Reza Fahlevi, S.Sos.I (Tenaga Kependidikan Administrasi Umum/PPK)

- a. Menyiapkan bahan amprahan kwitansi kegiatan fakultas;
- b. Menyiapkan bahan amprahan honorarium kegiatan umum dan akademik;
- c. Menyiapkan bahan amprahan honorarium kegiatan kemahasiswaan;
- d. Menyiapkan Surat Tugas dan SPD perjalanan dinas Fakultas;
- e. Membantu menyiapkan laporan realisasi keuangan;
- f. Menyiapkan bahan pendukung keuangan laporan kegiatan;
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

4. Musyawir, SHI., MH (Tenaga Kependidikan pada Administrasi Umum)

- a. Ajudan/Supir Dekan;
- b. Melakukan komunikasi kegiatan dengan Dekanat;
- c. Mengelola dan mengarsipkan Surat masuk dan Surat Keluar;
- d. Mengelola buku ekspedisi dan surat kedinasan;
- e. Melakukan dokumentasi/publikasi setiap kegiatan Fakultas;
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

5. **Rahmad Hidayat (Tenaga Kependidikan pada Administrasi Umum)**
 - a. Mengelola perawatan sarana dan prasarana;
 - b. Mengelola perawatan kelistrikan dan jaringan;
 - c. Menginventarisir kerusakan-kerusakan gedung dan halaman;
 - d. Mengawasi kebersihan dan kelestarian lingkungan fakultas;
 - e. Melakukan pengelolaan barang dan alat kebersihan;
 - f. Mempersiapkan protokoler/teknis kegiatan-kegiatan Fakultas;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

6. **Alfian Sani, MA (Tenaga Kependidikan pada Administrasi Umum)**
 - a. Mempersiapkan jadwal petugas dan absen Apel;
 - b. Menyiapkan Surat Keputusan (SK) Dekan Bidang Adm umum pada Fakultas;
 - c. Melakukan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
 - d. Melakukan pengelolaan barang Persediaan/ATK;
 - e. Mengelola website dan media sosial fakultas;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

7. **Tajul Munir, M.Ag (Tenaga Kependidikan pada Akademik dan Kemahasiswaan)**
 - a. Mengelola/administrator Siakad fakultas;
 - b. Menyiapkan Surat Keputusan (SK) Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada Fakultas;
 - c. Menyiapkan Surat Keterangan Lulus (SKL);
 - d. Melakukan rekapitulasi bahan-bahan seminar proposal mahasiswa, sidang skripsi mahasiswa;
 - e. Melakukan verifikasi data mahasiswa calon Drop Out (DO);
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

8. **Mulyadi, M.Th (Tenaga Kependidikan pada Akademik dan Kemahasiswaan)**
 - a. Menyiapkan Surat Aktif Kuliah;
 - b. Menyiapkan Surat Survey Awal Penelitian;
 - c. Menyiapkan Surat Izin Penelitian Mahasiswa;
 - d. Menyiapkan Surat Cuti Kuliah;
 - e. Mempersiapkan administrasi ujian UTS dan UAS;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

9. **Aji Permadi, S.H.I (Tenaga Kependidikan pada Akademik dan Kemahasiswaan)**
 - a. Membuat Transkrip Akademik sementara;
 - b. Memverifikasi data mahasiswa yang telah lulus sidang untuk data yudisium;
 - c. Melaksanakan proses perekaman Ijazah dan Transkrip Akademik;
 - d. Melakukan penataan arsip SK Akademik dan Kemahasiswaan;
 - e. Memproses leges ijazah dan transkrip akademik;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

10. Annisak Nur Rahmah, SE (Tenaga Kependidikan pada Akademik dan Kemahasiswaan)

- a. Mengelola akun kepegawaian Siakad;
- b. Mengarsipkan berkas kepegawaian;
- c. Mengupdate data kepegawaian/ DUK;
- d. Merekapitulasi pendukung bahan pengamprahan skripsi;
- e. Merekapitulasi pendukung bahan pengamprahan seminar proposal dan ujian komprehensif;
- f. Melengkapi bahan/dokumen pendukung amprahan/kwitansi Fakultas;
- g. Menyiapkan fasilitas rapat (Absensi dan Notulensi);
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

11. Nur Habibah (Tenaga Kebersihan Fakultas)

- a. Membersihkan ruangan FEBI Lantai 1 bagian Utara dan lantai 2;
- b. Membersihkan kamar mandi FEBI Lantai 1 bagian Utara dan lantai 2;
- c. Membersihkan kaca gedung bagian dalam pada Lantai 1 bagian Utara dan Lantai 2
- d. Menyiapkan minum pegawai pada FEBI;
- e. Memastikan on/off saklar listrik lampu gedung, saklar Ac dan saklar infocus ruang kuliah
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

12. Ritawati (Tenaga Kebersihan Fakultas)

- a. Membersihkan ruangan FEBI Lantai 1 bagian Selatan dan lantai 3
- b. Membersihkan kamar mandi FEBI Lantai 1 bagian Selatan dan lantai 3
- c. Menyiapkan minum pegawai pada FEBI
- d. Membersihkan kaca Gedung bagian dalam pada Lantai 1 bagian Selatan dan Lantai 2
- e. Memastikan on/off saklar listrik lampu gedung, saklar Ac dan saklar infocus ruang kuliah
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

13. Efendi Nurdin (Tenaga Kebersihan Fakultas)

- a. Membersihkan dan membuang sampah di area gedung Fakultas
- b. Memelihara halaman/memotong rumput dan parkir di area gedung Fakultas
- c. Mengurus dan menyiram Bunga/taman di area gedung Fakultas
- d. Mengontrol pasokan air bersih ke setiap kamar mandi
- e. Membersihkan kaca bagian luar pada gedung Fakultas
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan


Dehan,
MUHAMMAD AMIN