

## **SURAT TUGAS**

Nomor: B-1/Un.22/KP.01.2//01/2024

- 1 Pejabat Instansi Pemerintah RI yang memberi tugas : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
- 2 Nama/NIP/NUP yang diberi tugas : Terlampir
- 3 Pangkat, Golongan/Ruang : Terlampir
- 4 Jabatan : Terlampir
- 5 Tugas Pokok dan Fungsi : Terlampir
- 6 Tugas tersebut mulai berlaku : 22 Januari 2024
- 7 Keterangan : Tugas tersebut untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

Jember, 18 Januari 2024

Dekan,

^

**Ubaidillah**

Tembusan:

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Kepala Biro AUAK
4. Yang bersangkutan

Lampiran : Surat Tugas  
Nomor : B-31/Un.22/7/PP.00.9/01/2024  
Tanggal : 18 Januari 2024

No	Nama NIP/NUP	Pangkat, Golongan Ruang	Jabatan	
			Lama	Baru
1	Toton Fanshurna, M.E.I 201019025 / 198112242011011008	III/c	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/Kepala Laboratorium FEBI	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Koordinator Laboratorium Bank Mini
2	Nadia Azalia Putri, M.M. 230028861 / 199403042019032019	III/c	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Sekretaris Prodi PS,ES,AKS MZW
3	Suprianik, M.Si. 230023951 / 198404162019032008	III/c	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Staf Lab	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Koordinator Laboratorium BEI FEBI
4	Siti Indah Purwaning Yuwana, S.Si., M.M. 198404162019032008	III/c	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Staf Akademik FEBI	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Staf Akademik, Ketua GMF
5	Dr. Khairunnisa Musari, S.T., M.MT. 201600878 / 197810032015032001	III/c	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/Koordinator International Officer Fakultas
6	Dr. Hersa Farida Qoriani, M.E.I. 230022377 /	IV/a	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji

	198611292018012001		Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	Achmad Siddiq Jember/ Koordinator Perpustakaan FEBI
7	Mutmainnah, S.E., M.E 230051803 / 199506302022032004	III/b	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/Staf akademik	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Staf Akademik dan UKM PS.
8	Abdur Rakhman Wijaya, S.E., M.Sc 230051811 / 199510182022031004	III/b	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/Staf Akademik	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember /Staf Akademik, UKM Ekonomi Syariah
9	Ari Fahimatussyam Putra Nusantara, S.E., M.Ak. 230051786 / 199406302022032005	III/b	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Staf Keuangan	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Staf Kepegawaian dan Keuangan, UKM Akuntansi Syariah
10	Ayyu Ainin Mustafidah, M.E. 230028948 / 199107152019032013	III/b	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Koordinator Laboratorium MAZAWA,UKM MAZAWA
11	Luluk Musfiroh, M.Ak. 230025902 / 198804122019032007	III/b	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Staf Laboraturium Bank Mini
12	Zulfa Ahmad Kurniawan, M.E. 230043212 / 199408042020121004	III/b	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Staf	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember / Anggota Tim GMF, Pengelola

			Keuangan Pengelola Web	Web FEBI
13	Salman Farizi, M.E. 230051808 / 198911122022031004	III/b	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Pengelola Web FEBI
14	Fatimatuzzahro, S.HI, M.SEI 230043196 / 199508262020122007	III/b	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/Staf Akademik	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember / Staf Akademik, UKM Ekonomi Syariah
15	Muzayyin, M.E. 230094976 / 197808142023211011	-	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Koordinator Laboratorium Kewirausahaan FEBI
16	Mohammad Mirza Pratama, M.M 230090098 / 199112052023211022	-	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/Staf pada Bagian Laboratorium FEBI	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Koordinator Laboratorium Tax Center FEBI
17	Nur Alifah Fajariyah, S.E., M.S.A. 230095887 / 198012222023212009	-	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Koordinator Laboratorium Inkubasi Bisnis FEBI
18	Muhammad Fauzudin Faiz, M.H.I. 230088646 / 199108042023211023		Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Pengelola Jurnal FEBI

19	Nur Hidayat, S.E., M.M. 230086971 / 197905052023211015		Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember/ Pengelola Jurnal FEBI
20	M. Daud Rhosyidy, S.E., M.E.	-	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam / Staf Kepegawaian dan Keuangan FEBI
21	Eriek Febri Destian, A.Md 20120341	-	Arsiparis Ahli Pratama FEBI UIN KHAS	Arsiparis, BMN dan Koordinator CS FEBI UIN KHAS
22	Moh. Jauzi, M.E. 20120646	-	Operator Prodi	Operator Prodi ES
23	Fakhri Arif Billah, S.E., M.M 202306299	-	Operator Prodi	Operator Prodi PS
24	Zainul Ulum, M.M. 202210295	-	Staf Laboratorium FEBI	Operator Prodi AKS dan Mazawa
25	Jayanti Eka Novitasari, S.E.	-	Arsiparis Ahli Pratama FEBI UIN KHAS	Staf Kepegawaian dan Keuangan FEBI

Lampiran : Surat Tugas  
Nomor : B-1/Un.22/KP.01.2//01/2024  
Tanggal : 05 Januari 2024

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**ORGAN-ORGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**  
**UNIVERSITAS KIAI HAJI ACHMAD SHIDDIQ JEMBER**

**A. UNSUR PIMPINAN**

Unsur pimpinan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yaitu Dekan, Wakil Dekan I (Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga), Wakil Dekan II (Bidang Administrasi Umum dan Perencanaan Keuangan), dan Wakil Dekan III (Bidang Alumni, Kemahasiswaan dan Kerja Sama).

**1. Dekan (Dr. H. Ubaidilah, M.A)**

**Tujuan Tugas dan Fungsi:** Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa

**Tugas Pokok Dekan berikut:**

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
  1. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III dan Kajur, Sekjur, dan Koordinator Prodi;
  2. Menerima data sebagai bahan penyusunan Renstra dan Renop;
  3. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Operasional ;
  4. Melaksanakan kegiatan sesuai Renstra dan Renop.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya Rencana Strategis dan Rencana Operasional Fakultas

- b. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan fakultas;
1. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III dan Kajur, Sekjur, dan Koordinator Prodi;
  2. Menerima data sebagai bahan penyusunan Program Kerja dan Anggaran Tahunan fakultas
  3. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas
  4. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja dan anggaran yang ada.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas

**Indikator Kinerja:**

- ✓ Tersedianya Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas

- c. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
1. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III dan Kajur, Sekjur, dan Koordinator Prodi;
  2. Melakukan kerjasama dengan institusi lain di bidang pengembangan pendidikan;
  3. Melakukan kegiatan dalam rangka pengembangan pendidikan;
  4. Mendorong dan memotivasi tenaga pendidik untuk meningkatkan kemampuan dan meningkatkan strata pendidikannya.

**Kewenangan:**

- ✓ Meningkatkan pengembangan pendidikan tinggi sesuai bidang keilmuan

**Indikator Prestasi :**

- ✓ Berkembangnya tingkat kemampuan dan tingkat pendidikan tenaga pendidik dan meningkatnya nilai akreditasi institusi/program studi.

- d. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
1. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I
  2. Memantau kegiatan pendidikan
  3. Mengambil langkah-langkah strategis dalam kegiatan pendidikan

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pendidikan

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya kebijakan strategis di kegiatan pendidikan
- e. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
  1. Melakukan koordinasi dengan WD I, II, III dan Kajur, Sekjur dan Koordinator Program Studi;
  2. Memantau kegiatan penelitian;
  3. Mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan mutu penelitian.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan penelitian.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya kebijakan strategis dalam kegiatan penelitian.
- f. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  1. Melakukan koordinasi dengan WD I, II, III dan Kajur, Sekjur dan Koordinator Prodi;
  2. Memantau kegiatan pengabdian pada masyarakat;
  3. Mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian pd masyarakat.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya kebijakan strategis di bidang pengabdian pada masyarakat
- g. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
  1. Melakukan koordinasi dengan WD I, II, III, Kajur, Sekjur dan Koordinator Prodi;

2. Memantau kegiatan kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
3. Melakukan evaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
4. Mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan langkah strategis dalam memantau, dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya kebijakan strategis dalam memantau, dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri.

- h. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
  1. Melakukan koordinasi dengan WD I, II, III, Kajur, Sekjur dan Koordinator Prodi;
  2. Melakukan pembinaan sivitas akademika;
  3. Mengambil langkah-langkah strategis dalam pembinaan sivitas akademika.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan civitas akademik

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya kebijakan strategis dalam pembinaan civitas akademik

- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor.
  1. Melakukan koordinasi dengan WD I, II, III, Kajur, Sekjur dan Koordinator Prodi;
  2. Menyusun Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas;

3. Menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas;
4. Mengambil langkah-langkah strategis dalam penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas;

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya kebijakan strategis dalam pembinaan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas

**2. Wakil Dekan I (Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga) (Dr. Hj. Nurul Widyawati Islami Rahayu, S.Sos, M.Si)**

**Tujuan Tugas dan Fungsi:** Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan akademik atau pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

**Tugas Pokok:**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha, Pengembang Teknologi Pembelajaran dan Koordinator Program Studi.
  2. Menerima data sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  3. Menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

4. Melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitiandan pengabdian kepada masyarakat.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat fakultas.

- b. Membina dosen di bidang akademik;

1. Melakukan koordinasi dengan Kasubbagmawa dan Koordinator Program Studi.
2. Menerima data sebagai bahan membina dosen di bidang akademik.
3. Menyusun pembinaan dosen di bidang akademik.
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan dosen di bidang akademik.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan pembinaan dosen di badang akademik.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya pembinaan dosen di badang akademik.

- c. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian TU, Pengembang Teknologi Pembelajaran dan Koordinator Program Studi.
2. Menerima data sebagai bahan untuk inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyusun inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Melaksanakan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
1. Melakukan koordinasi dengan Pengembang Teknologi Pembelajaran dan Koordinator Program Studi.
  2. Menerima data sebagai bahan untuk memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran setiap semester.
  3. Menyusun pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
  4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
1. Melakukan koordinasi dengan Kabag TU dan Pengembang Teknologi Pembelajaran.
  2. Menerima data sebagai bahan untuk memantau dan mengevaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
  3. Menyusun pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

**Indikator Prestasi :**

- ✓ Tersedianya pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

- f. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;

1. Melakukan koordinasi dengan Senat Fakultas dan Kabag TU.
2. Menerima data sebagai bahan untuk pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
3. Menyusun pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
4. Melaksanakan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

**Indikator Prestasi :**

- ✓ Tersedianya pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

- g. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;

1. Melakukan koordinasi dengan Kabag TU.
2. Menerima data sebagai bahan untuk pengelolaan data bidang administrasi akademik.
3. Menyusun pengelolaan data bidang administrasi akademik.
4. Melaksanakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan pengelolaan data bidang administrasi akademik.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya pengelolaan data bidang administrasi akademik.
- h. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;
  1. Menerima data sebagai bahan untuk koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.
  2. Menyusun koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.
  3. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.

**Indikator Prestasi :**

- ✓ Tersedianya koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.
- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
  1. Melakukan koordinasi dengan Kabag TU.
  2. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
  3. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
  4. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**3. Wakil Dekan II (Bidang Perencanaan Keuangan, dan Administrasi Umum)  
(Dr. Hj. Mahmudah, M.El)**

**Tujuan Tugas dan Fungsi:** Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.

**Tugas Pokok:**

- a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
  1. Melakukan koordinasi dengan Analis Keuangan, Umum dan Kerumahtanggaan.
  2. Menerima data sebagai bahan merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
  3. Menyusun perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
  4. Melaksanakan perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan kebijakan di bidang anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
  - ✓ Tersedianya laporan cash flow keuangan Fakultas secara periodik.
- b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan dosen, tenaga tenunjang akademik, dan tenaga administrasi;
    1. Melakukan koordinasi dengan Analis Keuangan, Umum dan Kerumahtanggaan.
    2. Menyusun rencana pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
    3. Membuat database kepegawaian di Fakultas.

4. Menerima dan menganalisis data kepegawaian sebagai bahan untuk pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
5. Melaksanakan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan kebijakan dalam pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya rencana pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- ✓ Tersedianya laporan tentang status dan DUK pegawai secara periodik (setiap semester).

- c. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;

1. Menyusun rencana ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.
2. Melakukan koordinasi dengan Analis Keuangan, Umum dan Kerumahtanggaan.
3. Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.
4. Melaksanakan analisis, monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai dalam hal ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan kebijakan berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya rencana kerja ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.

- ✓ Tersedianya laporan kinerja ketatausahaan, kerumahtangaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.
- d. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
  1. Melakukan koordinasi dengan Analis Keuangan, Umum dan Kerumahtangaan.
  2. Menjamin terselenggaranya kegiatan kearsipan, dokumentasi dan surat-menyurat baik digital maupun manual.
  3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan kearsipan

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan kebijakan untuk urusan-urusan yang terkait dengan administrasi umum.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya laporan kinerja dalam kegiatan administrasi umum.
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen, tenaga tenunjang akademik, dan tenaga administrasi;
  1. Melakukan koordinasi dengan Analis Keuangan, Umum dan Kerumahtangaan.
  2. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
  3. Menerima data sebagai bahan untuk pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
  4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan kebijakan dalam pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

**Indikator Prestasi :**

- ✓ Tersedianya laporan tentang kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

- f. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Analisis Keuangan, Umum dan Kerumahtanggaan di fakultas.
  2. Menerima data sebagai bahan untuk koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.
  3. Menyusun koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.
  4. Melaksanakan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.

**Indikator Prestasi :**

- ✓ Tersedianya melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.

- g. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Administrasi Umum;
1. Menyusun rencana koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
  2. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan kebijakan di Bidang Umum dan Keuangan dalam skala makro.

**Indikator Prestasi :**

- ✓ Tersedianya kebijakan berkaitan dengan Bidang Umum dan Keuangan.

- h. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan:
1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.
  2. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
  3. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan kebijakan dalam hal penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya Laporan Tahunan kepada Dekan.

**4. Wakil Dekan III (Bidang Alumni, Kemahasiswaan dan Kerja Sama) (Dr. H. Fauzan, S.Pd.,M.Si)**

**Tujuan Tugas dan Fungsi:** Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.

**Tugas Pokok:**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
1. Melakukan koordinasi dengan Kabag Tata Usaha dan Koordinator Prodi.
  2. Menerima data sebagai bahan merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
  3. Menyusun perencanaan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
  4. Melaksanakan, merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan, merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya perencanaan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
- b. Menjalinkan kerjasama Fakultas dan Hubungan Masyarakat;
  1. Merencanakan dan mengimplementasikan strategi hubungan masyarakat untuk meningkatkan citra dan visibilitas Fakultas.
  2. Menyusun dan mendistribusikan komunikasi eksternal, termasuk rilis pers, pemberitahuan, dan materi promosi lainnya.
  3. Menjadi juru bicara Fakultas dalam interaksi dengan media dan masyarakat umum.
  4. Mengelola dan memonitor akun media sosial Fakultas untuk memastikan konten yang terkini dan relevan.
  5. Mencari, mengembangkan, dan memelihara kemitraan dengan organisasi eksternal, perusahaan, dan lembaga lainnya.
  6. Melakukan analisis terhadap kegiatan dan strategi hubungan masyarakat yang dilakukan, serta mengevaluasi dampaknya terhadap citra dan keberhasilan Fakultas.

**Kewenangan:**

- ✓ Berwenang dan bertanggung jawab dalam bidang hubungan masyarakat, kerjasama eksternal, dan pengembangan strategi komunikasi.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Membantu menilai sejauh mana keberhasilan fakultas menjalankan tugas dan tanggung jawabnya terkait dengan hubungan masyarakat dan kerjasama eksternal di Fakultas.
- c. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
  1. Melakukan koordinasi dengan Kabag TU dan Koorprodi.
  2. Menerima data sebagai bahan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
  3. Menyusun pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
  4. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
- d. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
1. Melakukan koordinasi dengan Kasubbagmawa dan Koorprodi.
  2. Menerima data sebagai bahan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
  3. Menyusun usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
  4. Melaksanakan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
- e. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Keluarga Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam;
1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
  2. Menerima data sebagai bahan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Keluarga Alumni UIN KHAS Jember dan Ikatan Alumni FEBI UIN KHAS.
  3. Menyusun koordinasi dengan Pengurus Ikatan Keluarga Alumni UIN KHAS Jember dan Ikatan Alumni FEBI UIN KHAS.
  4. Melaksanakan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Keluarga Alumni UIN KHAS Jember dan Ikatan Alumni FEBI UIN KHAS.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Keluarga Alumni UIN KHAS Jember dan Ikatan Alumni FEBI UIN KHAS.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya koordinasi dengan Pengurus Ikatan Keluarga Alumni UIN KHAS Jember dan Ikatan Alumni FEBI UIN KHAS.
- f. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Alumni, Kemahasiswaan dan Kerjasama;
1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
  2. Menerima data sebagai bahan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
  3. Menyusun koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
  4. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
- g. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
1. Melakukan koordinasi dengan Kabag TU FEBI UIN KHAS.
  2. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
  3. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**Kewenangan:**

- ✓ Menetapkan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**Indikator Prestasi:**

- ✓ Tersedianya penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**5. Ketua Jurusan (Dr. M.F. Hidayatullah, S.H.I., M.S.I)**

**Tugas Pokok:**

- a. Menyusun rencana dan program kerja Jurusan.
- b. Mengkoordinasikan dan membagi tugas kepada Sekretaris Jurusan dan Koordinator Program Studi
- c. Menyusun konsep petunjuk teknis di bidang Akademik khususnya penyelenggaraan kurikulum sebagai bahan masukan atasan;
- d. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan.
- f. Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan.
- h. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan di Bidang Akademik dalam menjalankan tupoksi
- i. Malaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi

**Tugas Berkala:**

- a. Melaksanakan rapat secara periodik di lingkup tugasnya.
- b. Evaluasi kinerja bawahan.

**Tanggung Jawab:**

- a. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan :
  1. Laporan hasil perumusan kebijakan Jurusan.
  2. Laporan pelaksanaan seluruh kegiatan Jurusan.

- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di fakultas.

## **6. Sekretaris Jurusan (Dr. Hj. Nurul Setianingrum, SE.,MM)**

### **Tugas Pokok:**

- a. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian.
- d. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan dengan dibantu penanggung jawab laboratorium
- f. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa.
- g. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan.
- h. Malaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi.

### **Tugas Berkala:**

- a. Melaksanakan rapat secara periodik di lingkup tugasnya.
- b. Evaluasi kinerja bawahan.

### **Tanggung Jawab:**

- a. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan :
  - 1. Laporan hasil perumusan kebijakan Jurusan.
  - 2. Laporan pelaksanaan seluruh kegiatan Jurusan.
- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di fakultas.

## **7. Koordinator Program Studi Perbankan Syariah (Ana Pratiwi, SE.Ak., MSA)**

### **Tugas Pokok:**

- a. Membantu tugas Wakil Dekan Bidang Akademik dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- b. Berkoordinasi dengan Gugus Mutu Fakultas dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- c. Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- d. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- e. Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir.
- f. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- g. Mengkoordinasikan pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pengajaran.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi.

### **Tugas Berkala:**

- c. Melaksanakan rapat secara periodik di lingkup tugasnya.
- d. Evaluasi kinerja bawahan.

### **Tanggung Jawab:**

- c. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan :
  3. Laporan hasil perumusan kebijakan jurusan/prodi.
  4. Laporan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.
- d. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di fakultas.

## **8. Koordinator Program Studi Ekonomi Syariah (Sofiah, ME)**

### **Tugas Pokok:**

- a. Membantu tugas Wakil Dekan Bidang Akademik dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- b. Berkoordinasi dengan Gugus Mutu Fakultas dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- c. Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- d. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- e. Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir.
- f. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- g. Mengkoordinasikan pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pengajaran
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi

### **Tugas Berkala:**

- e. Melaksanakan rapat secara periodik di lingkup tugasnya.
- f. Evaluasi kinerja bawahan.

### **Tanggung Jawab:**

- a. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan :
  1. Laporan hasil perumusan kebijakan jurusan/prodi.
  2. Laporan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.
- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di fakultas.

**9. Koordinator Program Studi Akuntansi Syariah (Dr. Nur Ika Maulidyah., M.Ak)**

**Tugas Pokok:**

- a. Membantu tugas Wakil Dekan Bidang Akademik dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- b. Berkoordinasi dengan Gugus Mutu Fakultas dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- c. Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- d. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- e. Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir.
- f. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- g. Mengkoordinasikan pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pengajaran.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi.

**Tugas Berkala:**

- a. Melaksanakan rapat secara periodik di lingkup tugasnya.
- b. Evaluasi kinerja bawahan.

**Tanggung Jawab:**

- a. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan :
  1. Laporan hasil perumusan kebijakan jurusan/prodi.
  2. Laporan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.
- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di fakultas.

## **10. Koordinator Program Studi Managemen Zakat dan Wakaf (Aminatuz Zahria, SE.,M.Si)**

### **Tugas Pokok:**

- a. Membantu tugas Wakil Dekan Bidang Akademik dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- b. Berkoordinasi dengan Gugus Mutu Fakultas dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- c. Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- d. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- e. Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir.
- f. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- g. Mengkoordinasikan pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pengajaran.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi.

### **Tugas Berkala:**

- a. Melaksanakan rapat secara periodik di lingkup tugasnya.
- b. Evaluasi kinerja bawahan.

### **Tanggung Jawab:**

- a. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan :
  1. Laporan hasil perumusan kebijakan jurusan/prodi.
  2. Laporan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.
- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di fakultas.

## 11. Sekretaris Program Studi (Nadia Azalia Putri, MM)

### Tugas Pokok:

- a. Membantu ketua Program Studi dalam menyusun rencana dan program pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi. Berkoordinasi dengan Gugus Mutu Fakultas dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- b. Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- c. Memberi layanan administrasi bagi dosen, mahasiswa dan pihak luar yang akan melakukan penelitian dan kegiatan akademik lainnya
- d. Menyusun Jadwal Distribusi Mata kuliah
- e. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- f. Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir.
- g. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- h. Mengkoordinasikan pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pengajaran
- i. Notulen Rapat di fakultas
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi.

## B. UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

Unsur Pelaksana Administrasi meliputi Kepala Bagian Tata Usaha yang membawahi Sub Bagian Akademik dan Alumni, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum.

### 1. Kepala Bagian Tata Usaha (Syahrul Mulyadi, SE.,MM)

Tugas dan kewajiban Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana dan Program bagian fakultas dan mempersiapkan penyusunan program kerja fakultas;
- b. Mengkoordinasikan urusan perundang-undangan bidang ketatausahaan, kearsipan, dan laporan fakultas;

- c. Mengkoordinasikan urusan kerumahtanggaan dan barang milik negara (BMN) di fakultas;
- d. Mengkoordinasikan urusan kepegawaian fakultas;
- e. Mengkoordinasikan administrasi perencanaan dan keuangan fakultas;
- f. Mengkoordinasikan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di fakultas;
- g. Mengkoordinasikan administrasi kemahasiswaan dan alumni fakultas;
- h. Mengkoordinasikan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- i. Tugas lain atas perintah atasan sesuai tupoksi.

## **2. Pengembang Teknologi Pembelajaran (Wiwik Nurcahyani, SE., M.E)**

Tugas dan kewajiban Pengembang Teknologi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan menelaah perundang-undangan bidang ketatausahaan akademik kemahasiswaan
- b. Menghimpun database dan informasi administrasi akademik Fakultas (Siakad, Sister dan Forlap);
- c. Membantu Kepala Bagian menerima, mengarsip atau menyimpan data akademik Fakultas;
- d. Membuat persuratan bidang akademik, kemahasiswaan dan penelitian;
- e. Mempersiapkan dan membantu proses akreditasi program studi;
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan administrasi yudisium dan wisuda di tingkat Fakultas;
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan buku panduan dan kalender akademik tingkat Fakultas;
- h. Merencanakan kegiatan awal perkuliahan dan akhir perkuliahan;
- i. Melaksanakan kegiatan penunjang turnitin;
- j. Merencanakan kegiatan kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS);
- k. Merencanakan kegiatan Ujian Akhir Semester (UAS);
- l. Merencanakan kegiatan ujian Komprehenship dan proposal;

- m. Merencanakan kekuatan ujian skripsi berkoordinasi dengan Wakil Dekan bidang Akademik;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan bagian keuangan fakultas;
- o. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai dengan tupoksi.

### **3. Analisis Keuangan, Umum dan Kerumahtanggaan/ Marita Fitriana, SE.**

Tugas dan kewajiban Analisis Keuangan, Umum dan Kerumahtanggaan adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan menelaah perundang-undangan bidang ketatausahaan perencanaan, keuangan dan umum
- b. Menyiapkan bahan, inventarisir kebutuhan, penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan Fakultas
- c. Membantu Kepala Bagian menyiapkan data administrasi perencanaan, keuangan dan umum Fakultas;
- d. Menyusun RPD dalam 1 tahun anggaran ;
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan perencanaan anggaran dan pencairan keuangan kegiatan Fakultas ;
- f. Melakukan pencatatan dan pembukuan keuangan Fakultas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Membuat laporan pertanggungjawaban/realisasi keuangan setiap akhir bulan;
- h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- i. Melakukan penyusunan dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian, pengelolaan barang milik negara (BMN), ketatausahaan, kerumahtanggaan umum dan sistem informasi;
- j. Melakukan koordinasi dengan bagian akademik fakultas;
- k. Tugas lain atas perintah atasan sesuai dengan tupoksi.

#### **4. Staf Kepegawaian dan Keuangan: Jayanti Eka Novitasari, S.E**

Tugas dan kewajiban Staf Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Melayani slip lunas UKT;
- b. Aktivasi UKT Mahasiswa Prodi ES dan MZW;
- c. Setting UKT Mahasiswa baru Prodi ES dan MZM;
- d. Membantu fungsional keuangan menjalankan sistem dan administrasi keuangan dan perencanaan anggaran fakultas (bersifat operasional);
- e. Mengarsip dokumen laporan keuangan;
- f. Tanda tangan keuangan;
- g. Layanan semester pendek;
- h. Aplikasi ASIKU;
- i. Permintaan ATK;
- j. Tugas lain atas perintah atasan sesuai dengan tupoksi.

#### **5. Staf Kepegawaian dan Keuangan: Eriek Febria Destian, A.Md**

Tugas dan kewajiban Staf Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- b. Membuat dan mengarsip surat surat ;
- c. Menonaktifkan tagihan mahasiswa yang lulus;
- d. Aktivasi UKT mahasiswa lama Prodi PS dan AKS;
- e. Setting UKT Mahasiswa baru Prodi PS dan AKS;
- f. Melaksanakan administrasi pencatatan BMN;
- g. Membuat TOR kegiatan dan arsip dokumen kegiatan (bersifat operasional);
- h. Tugas lain atas perintah atasan sesuai dengan tupoksi.

**6. Staf Kepegawaian dan Keuangan: Ari Fahimatussyam Putra Nusantara, S.E., M.Ak.**

Tugas dan kewajiban Staf Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Membuat SK Kepanitiaan dan Akademik;
- b. Membuat Surat Tugas, SPPD dan memproses TTE;
- c. Up date DUK FEBI;
- d. SKP harian dan tahunan;
- e. Rekap honor komprehensif, ujian proposal dan skripsi;
- f. Membantu fungsional keuangan dalam pembukuan keuangan (BKU dan CMS);
- g. Tugas lain atas perintah atasan sesuai dengan tupoksi.

**7. Staf Akademik/Operator Program Studi Ekonomi Syariah: Muhammad Jauzi, ME**

Tugas dan kewajiban Staf Akademik dan Operator Program Studi Ekonomi Syariah adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi akademik;
- b. Menginput jadwal dan distribusi mata kuliah Program Studi Ekonomi Syariah ke SIAKAD dan SISTER Akademik sesuai jadwal yang telah dibuat Wakil Dekan I /Ketua Jurusan;
- c. Mencetak absen untuk perkuliahan, UTS dan UAS mahasiswa Program Studi Ekonomi Syariah;
- d. Mencetak Transkrip Akademik sementara, guna pendaftaran Ujian Komprehensif dan Ujian Skripsi;
- e. Mencetak Transkrip Akademik mahasiswa lulusan Program Studi Ekonomi Syariah sebelum pelaksanaan Wisuda;
- f. Pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, SIAKAD, SISTER Akademik, AIIIS, Forlap dan aplikasi akademik Program Studi Ekonomi Syariah;
- g. Pelayanan verifikasi peserta wisuda online;

- h. Pelayanan legalisir ijazah dan transkrip akademik lulusan Program Studi Ekonomi Syariah;
- i. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai tupoksi.

**8. Staf Akademik/Operator Program Studi Perbankan Syariah): Fakhri Arif Billah, S.E., M.M**

Tugas dan kewajiban Staf Akademik dan Operator Program Studi Perbankan Syariah adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi akademik
- b. Menginput jadwal an distribusi mata kuliah Program Studi Perbankan Syariah ke SIAKAD dan SISTER Akademik sesuai jadwal yang telah dibuat Wakil Dekan I /Ketua Jurusan;
- c. Mencetak absen untuk perkuliahan, UTS dan UAS mahasiswa Program Studi Perbankan Syariah;
- d. Mencetak Transkrip Akademik sementara, guna pendaftaran Ujian Komprehensif dan Ujian Skripsi;
- e. Mencetak Transkrip Akademik mahasiswa lulusan Program Studi Perbankan Syariah sebelum pelaksanaan Wisuda;
- f. Pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, SIAKAD,SISTER Akademik, AISIS, Forlap dan aplikasi akademik Program Studi Perbankan Syariah
- g. Pelayanan verifikasi peserta wisuda online;
- h. Pelayanan legalisir ijazah dan transkrip akademik lulusan Program Studi Perbankan Syariah;
- i. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai tupoksi.

**9. Staf Akademik/Operator Program Studi Akuntansi Syariah dan Managemen Zakat dan Wakaf: Zainul Ulum, SE.,MM**

Tugas dan kewajiban Staf Akademik dan Operator Program Studi Akuntansi Syariah dan Manajemen Zakat Wakaf adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi akademik;

- b. Menginput jadwal dan distribusi mata kuliah Program Studi Akuntansi Syariah dan Manajemen Zakat dan Wakaf ke SIAKAD dan SISTER Akademik sesuai jadwal yang telah dibuat Wakil Dekan I /Ketua Jurusan;
- c. Mencetak absen untuk perkuliahan, UTS dan UAS mahasiswa Program Studi Akuntansi Syariah dan Manajemen Zakat dan Wakaf;
- d. Mencetak Transkrip Akademik sementara, guna pendaftaran Ujian Komprehensif dan Ujian Skripsi;
- e. Mencetak Transkrip Akademik mahasiswa lulusan Program Studi Akuntansi Syariah dan Manajemen Zakat dan Wakaf sebelum pelaksanaan Wisuda;
- f. Pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, SIAKAD, SISTER Akademik, AIIIS, Forlap dan aplikasi akademik Program Studi Akuntansi Syariah dan Manajemen Zakat dan Wakaf;
- g. Pelayanan verifikasi peserta wisuda online;
- h. Pelayanan legalisir ijazah dan transkrip akademik lulusan Program Studi Akuntansi Syariah dan Manajemen Zakat dan Wakaf;
- i. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai tupoksi.

#### **10. Staf Akademik: Fatimatuszahro, S.HI.,M.SEI**

Tugas dan kewajiban Staf Akademik adalah sebagai berikut:

- a. Membantu mempersiapkan pendaftaran ujian komprehensif;
- b. Mengajukan draft dan membuat jadwal ujian komprehensif atas dasar konsep yang sudah dibuat Wakil Dekan I;
- c. Mendistribusikan surat permohonan pengujian komprehensif mahasiswa ke dosen penguji;
- d. Mengarsip semua berkas ujian komprehensif;
- e. Merekap nilai ujian komprehensif mahasiswa;
- f. Mencetak SKL mahasiswa yang akan mendaftar Wisuda;
- g. Menyiapkan dokumen yudisium;
- h. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai dengan tupoksi.

### **11. Staf Akademik: Abdurrahman Wijaya, SE.,M.Sc**

Tugas dan kewajiban Staf Akademik adalah sebagai berikut:

- a. Membantu mempersiapkan pendaftaran ujian seminar proposal dan ujian skripsi;
- b. Mengajukan draft dan membuat jadwal ujian seminar proposal dan ujian skripsi atas dasar konsep yang sudah dibuat Wakil Dekan I;
- c. Mendistribusikan surat permohonan pengujian ujian seminar proposal dan ujian skripsi, jadwal dan skripsi mahasiswa ke dosen pengujian;
- d. Mengarsip semua berkas ujian seminar proposal dan ujian skripsi;
- e. Memberikan pelayanan legalisasi Surat;
- f. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai dengan tupoksi.

### **12. Staf Akademik: Siti Indah Purwaning Yuana, S.Si.,MM.**

Tugas dan kewajiban Staf Akademik adalah sebagai berikut:

- a. Membantu mempersiapkan pendaftaran ujian seminar proposal dan ujian skripsi;
- b. Mengajukan draft dan membuat jadwal ujian seminar proposal dan ujian skripsi atas dasar konsep yang sudah dibuat Wakil Dekan I;
- c. Mendistribusikan surat permohonan pengujian ujian seminar proposal dan ujian skripsi, jadwal dan skripsi mahasiswa ke dosen pengujian;
- d. Mengarsip semua berkas ujian seminar proposal dan ujian skripsi;
- e. Memberikan pelayanan legalisasi Surat ;
- f. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai dengan tupoksi.

### **13. Staf Akademik: Mutmainnah, SE., ME**

Tugas dan kewajiban Staf Akademik adalah sebagai berikut:

- a. Membantu mempersiapkan pendaftaran ujian seminar proposal dan ujian skripsi;
- b. Mengajukan draft dan membuat jadwal ujian seminar proposal dan ujian skripsi atas dasar konsep yang sudah dibuat Wakil Dekan I;

- c. Mendistribusikan surat permohonan pengujian seminar proposal dan ujian skripsi, jadwal dan skripsi mahasiswa ke dosen pengujian;
- d. Mengarsip semua berkas ujian seminar proposal dan ujian skripsi;
- e. Memberikan pelayanan legalisasi Surat ;
- f. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai dengan tupoksi.

## C. UNSUR PENUNJANG FAKULTAS

### 1. Gugus Mutu Fakultas

Tugas dan kewajiban Gugus Mutu Fakultas adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengendalikan, memantau dan mengembangkan sistem penjaminan mutu di akademik fakultas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan buku mutu yang dibuat oleh fakultas;
- c. Melaksanakan audit system dan audit kepatuhan secara rutin;
- d. Menyampaikan hasil laporan audit dengan rekomendasi secara rutin kepada Dekan;
- e. Memantau, mengevaluasi dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut audit;
- f. Melakukan konsultasi, melaporkan dan koordinasi dengan Wakil Dekan 1;
- g. Memonitor peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan.

### 2. Ruang Baca Fakultas

Tugas dan kewajiban Penanggung Jawab Ruang Baca Fakultas adalah sebagai berikut:

- a. Menginventarisir buku dan skripsi (stock opname) di ruang baca;
- b. Memberikan pelayan dan informasi terkait dokumen di ruang baca;
- c. Memberikan pelayanan Turnitin;
- d. Memvalidasi hasil turnitin mahasiswa di email fakultas;
- e. Memberikan laporan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga;
- f. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai tupoksi.

### 3. International Officer Fakultas

Tugas dan kewajiban Internasional Officer Fakultas adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana Kerjasama Internasional;
- b. Menjalin Kerjasama dengan Lembaga/organisasi internasional;
- c. Mengumpulkan data, informasi dan dokumen untuk keperluan MOU internasional;
- d. Mengevaluasi jalinan Kerjasama internasional;
- e. Memberikan laporan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- f. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai tupoksi.

### 4. Media Informasi dan Publikasi Fakultas

Tugas dan kewajiban Penanggung Jawab Media Informasi dan Publikasi Fakultas adalah sebagai berikut:

- a. Pengelola Website fakultas;
- b. Operator smart TV dan running text di fakultas;
- c. Reporter berita dan pembuat artikel fakultas;
- d. Mengupload pengumuman/berita Akademik di Website Fakultas;
- e. Desainer flyer/banner/bunga papan fakultas;
- f. Admin tanda tangan elektronik (TTE);
- g. Admin IG fakultas;
- h. Media center;
- i. Memberikan laporan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- j. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai tupoksi.

### 5. Media Jurnal

Tugas dan kewajiban Penanggung Jawab Media Jurnal Fakultas adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan proses penerbitan jurnal ilmiah;
- b. Mengendalikan mutu jurnal;

- c. Memberikan laporan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- d. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai tupoksi.

## **6. Penanggung Jawab Laboratorium**

Tugas dan kewajiban Penanggung Jawab Laboratorium adalah sebagai berikut:

- a. Melayani kegiatan-kegiatan praktikum bagi dosen dan mahasiswa baik untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran maupun penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- b. Mempersiapkan sarana penunjang laboratorium untuk kegiatan pendidikan, dan pengajaran maupun penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- c. Menyusun program pengembangan sarana laboratorium sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan fakultas
- d. Bertanggungjawab atas pemeliharaan dan pengembangan sarana laboratorium;
- e. Memberikan laporan kepada Dekan melalui Ketua Jurusan dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga;
- f. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai tupoksi.