

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (**SOTK**)



**TAHUN
2023**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**

**YAYASAN WAKAF UMI
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**



**STRUKTUR ORGANISASI
dan
TATA KELOLA
(SOTK)**

2023



YAYASAN WAKAF UMI
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA
NOMOR: 3825A/H.25/FEB/UMI/X/2023

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA
TAHUN 2023

BISMILLAH RAHMANI RAHIM

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia memerlukan struktur organisasi tata kelola agar pembagian dan penjelasan dalam menjalankan tugas lebih mudah dan terkendali/terarah yang menempatkan individu-individu yang sesuai dengan potensi dan kompetensi;
- b. bahwa untuk menjamin terselenggaranya SOTK Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia, khususnya tugas, fungsi, dan tata kelola maka dipandang perlu menetapkan struktur organisasi dan tata Kelola (SOTK).
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia Tahun 2023.
- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia memerlukan struktur organisasi tata kelola agar pembagian dan penjelasan dalam menjalankan tugas lebih mudah dan terkendali/terarah yang menempatkan individu-individu yang sesuai dengan potensi dan kompetensi;

- b. bahwa untuk menjamin terselenggaranya SOTK Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia, khususnya tugas, fungsi, dan tata kelola maka dipandang perlu menetapkan struktur organisasi dan tata Kelola (SOTK).
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia Tahun 2023.

- 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 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
 10. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Makassar tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia;
 11. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia tentang Kebijakan dan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Muslim

Indonesia;

12. Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia tentang Rencana Strategis Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia Tahun 2022-2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA TAHUN 2023

KESATU : Memberlakukan Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KETIGA : Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun 2013 sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal, 20 Oktober 2023

Dekan,




Dr. H. Muhammad Syafii Basalamah, S.E., MM.
NIDN. 0927038603

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah Swt, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi Dan Bisnis (FEB) Universitas Muslim Indonesia ini dapat diselesaikan. Penyusunan buku pedoman SOTK ini agar pengelolaan kelembagaan Fakultas berjalan dengan baik, serta visi dan misi tercapai dengan efektif, efisien, dan mengakomodasi masukan, serta memenuhi kebutuhan program studi di lingkup FEB. Lebih jauh, melihat akselerasi perkembangan ilmu pengetahuan bersifat disruptif dengan kecepatan yang tak terbayangkan dalam *era industry 4.0* dan *era society 5.0* telah membawa perubahan dalam berbagai aspek kehidupan. Maka tujuan utama dari Struktur Organisasi Tata Kelola agar pembagian dan penjelasan dalam menjalankan tugas lebih mudah dan terkendali/terarah yang menempatkan individu-individu yang sesuai dengan potensi dan kompetensi.

Dokumen ini memuat garis besar Kedudukan, Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia. Dengan tersusunnya dokumen Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia Tahun 2023 ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing. Atas peran serta segenap sivitas akademika yang telah membantu tersusunnya dokumen ini diucapkan terimakasih. Semoga keberadaan dokumen ini dapat memberi arah yang lebih jelas kepada sivitas akademika Fakultas Ekonomi Dan Bisnis dalam melaksanakan tugas demi tercapainya visi, misi, tujuan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia.

Makassar, 10 November 2023

Dekan FEB UMI



Dr. H. Muhammad Syafii Basalamah, S.E., MM.
NIDN : 0927038603

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
BAB II TUGAS DAN FUNGSI	2
BAB III VISI, MISI, STRATEGI, DAN TUJUAN	2
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS	3
BAB V KETENTUAN PERALIHAN	12
BAB VI KETENTUAN PENUTUP	12
Lampiran	13

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Penyelenggara Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Adalah Universitas Muslim Indonesia yang dikelola Yayasan Wakaf UMI, yang selanjutnya disebut Yayasan.
2. Senat Fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat Fakultas.
3. Pimpinan Fakultas adalah Dekan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Wakil-Wakil Dekan.
4. Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretaris.
5. Pimpinan Laboratorium adalah Kepala Pusat Laboratorium yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
6. Fakultas adalah himpunan sumberdaya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
8. Sivitas Akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-UMI-an melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Laboran adalah tenaga teknis yang bertugas mengelola penggunaan, pemanfaatan, dan pengembangan laboratorium.
11. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia.
12. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
13. Otonomi Pengelolaan Perguruan Tinggi adalah kewenangan perguruan tinggi untuk merencanakan, mengelola dan mengembangkan segala jenis kegiatan yang ada pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
14. Biro Akademik adalah unsur pelaksana administrasi dan pelaporan dalam bidang akademik.
15. Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian adalah unsur pelaksana administrasi dalam bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.
16. Bagian Administrasi Akademik adalah unit penyelenggara pelayanan administrasi akademik.
17. Bagian Keuangan adalah unit penyelenggara pelayanan administrasi keuangan.
18. Bagian Kepegawaian adalah unit penyelenggara pelayanan administrasi kepegawaian.

19. Tridharma Perguruan Tinggi adalah tiga kegiatan utama yang harus dilaksanakan oleh sivitas akademika perguruan tinggi yang terdiri dari pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Fakultas mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan penunjang akademik di lingkungan Fakultas dalam rangka pencapaian visi dan misi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia;
 - b. Pelaksanaan dan pelayanan urusan administrasi akademik dan administrasi umum di lingkungan Fakultas; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

BAB III

VISI, MISI, STRATEGI, DAN TUJUAN

Pasal 3

Visi Fakultas adalah pada tahun 2034 menjadi fakultas ekonomi dan bisnis unggul dalam pelayanan prima, pengembangan ilmu ekonomi, manajemen, akuntansi dan profesi akuntansi yang berdaya saing global berbasis syariah melalui penguatan komitmen ke-UMI-an dan mengakselerasi UMI *Smart University* pada tahun 2034.

Pasal 4

Untuk mewujudkan visi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan lima misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan pada bidang ekonomi, manajemen, dan akuntansi serta profesi menuju layanan pendidikan berdaya saing global yang berbasis syariah pada tahun 2034.
2. Melaksanakan kegiatan kajian dan penelitian pada bidang ekonomi, manajemen, dan akuntansi untuk mendukung layanan pendidikan yang berdaya saing global dan berbasis syariah pada Tahun 2034.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada bidang ekonomi, manajemen, dan akuntansi menuju layanan pendidikan berdaya saing global yang berbasis syariah pada Tahun 2034.
4. Menerapkan Komitmen ke-UMI-an yang bersifat individual dan institusi yang tercermin dari tindakan sehingga ter-bentuk *civil obedience* pada Tahun 2034.
5. Mengembangkan tata kelola yang baik (*Good Faculty Governance*) menuju layanan

pendidikan berdaya saing global yang berbasis syariah pada Tahun 2034.

Pasal 5

Tujuan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia yaitu:

1. Menjadi fakultas yang unggul dalam pelaksanaan pendidikan pada bidang ekonomi pembangunan, manajemen, dan akuntansi serta profesi yang berdaya saing internasional yang berbasis syariah.
2. Meningkatkan kompetensi dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk menunjang pelaksanaan pendidikan yang berdaya saing global
3. Membangun *hardskill* dan *softskill* mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk menunjang kemandirian dan kematangan emosional berbasis syariah.
4. Mencapai kecukupan dan kualifikasi sumber daya manusia dalam menunjang proses pembelajaran
5. Meningkatkan luaran dan capaian dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebagai bentuk capaian dan luaran pelaksanaan pendidikan yang berdaya saing global.
6. Mewujudkan kajian dan penelitian yang unggul dan inovatif untuk pengembangan bidang ekonomi, manajemen dan akuntansi serta profesi akuntansi.
7. Meningkatkan kemampuan dosen FEB dalam merumuskan topik-topik kajian penelitian yang diintegrasikan dalam pengayaan ilmu pengetahuan dan menjadi rujukan nasional serta internasional sehingga dapat memberikan solusi permasalahan masyarakat, bangsa, dan negara.
8. Meningkatkan kolaborasi perguruan tinggi dan industri dalam pelaksanaan kajian dan penelitian pada bidang ilmu ekonomi pembangunan, ilmu manajemen, ilmu akuntansi dan program profesi akuntansi.
9. Menhasilkan rekognisi dan output sivitas akademika FEB dalam pelaksanaan penelitian.
10. Mewujudkan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang unggul dan inovatif berbasis keilmuan dan teknologi tepat guna pada bidang ekonomi, manajemen, dan akuntansi dan profesi akuntansi.
11. Meningkatkan kemampuan dosen FEB dalam merumuskan tema-tema pelayanan/pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung hilirisasi hasil-hasil penelitian untuk selanjutnya diintegrasikan dalam pengayaan ilmu pengetahuan.
12. Meningkatkan kolaborasi antara perguruan tinggi dan industri dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat pada bidang ekonomi, manajemen, akuntansi dan program profesi akuntansi.
13. Menghasilkan rekognisi dan output sivitas akademika FEB dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
14. Melaksanakan program kekhlasan UMI yang dilakukan secara efektif dan optimal meliputi program pencerahan qalbu, program desa binaan dan program lainnya yang mengacu pada komitmen ke-UMI-an.
15. Menjadikan FEB sebagai “*centre of excellent*” layanan pendidikan yang bermutu dengan mengedepankan tata kelola yang baik (*Good Faculty Governance*).
16. Mawujudkan Budaya Mutu di lingkungan FEB UMI melalui Keterlaksanaan Sistem

- Pen-jaminan Mutu Internal (akademik dan non-akademik).
17. Meningkatkan atmosfir akademik bagi selu-ruh civitas akademika untuk menunjang pro-duktivitas akademik.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Susunan organisasi Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Senat Fakultas;
- d. Pengendali Sistem Mutu Fakultas;
- e. Staf Dekan;
- f. Program Studi;
- g. Administrasi Akademik;
- h. Administrasi dan Keuangan;
- i. Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- j. Laboran;
- k. Pustakawan.

Bagian Kedua

Pimpinan Fakultas

Pasal 7

- (1) Pimpinan Fakultas mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi.
- (2) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (3) Masa jabatan Dekan adalah 5 (lima) tahun.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dekan diatur dalam ketentuan tersendiri sesuai dengan Peraturan Rektor.
- (5) Organisasi Fakultas terdiri atas:
 - a. unsur penyusun kebijakan di tingkat fakultas yakni Senat Fakultas;
 - b. unsur pimpinan yaitu Dekan dan Wakil Dekan;
 - c. unsur pengendali dan penjaminan mutu di tingkat Fakultas yakni Pengendali Sistem Mutu Fakultas (PSMF);
 - d. unsur pelaksana akademik yakni Ketua Program Studi dan kelompok dosen;
 - e. unsur penunjang akademik dan sumber belajar yakni Pustakawan dan Laboran;
 - f. unsur pelaksana administrasi yakni Staf Tata Usaha.

Pasal 8

- (1) Fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan I, Bidang Akademik;
 - b. Wakil Dekan II, Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Wakil Dekan III, Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama.
 - d. Wakil Dekan IV, Bidang Dakwah & Kampus Islami
- (3) Dekan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, administrasi fakultas serta membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi serta bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 9

- (1) Tugas Pokok Dekan adalah:
 - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dekan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran tahunan fakultas;
 - c. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
 - d. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
 - e. mengoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
 - f. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
 - i. mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas;
 - j. melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
 - k. melaksanakan urusan tata usaha;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

Pasal 10

- (1) Tugas Pokok Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama adalah membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan,

Alumni dan Kerjasama.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama;
 - b. melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - d. melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Universitas Muslim Indonesia;
 - e. melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

Pasal 11 **Senat Fakultas**

- (1) Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas untuk pengembangan Fakultas yang bersangkutan.
- (2) Tugas Pokok Senat Fakultas adalah:
 - a. membahas dan mengesahkan kebijakan akademik fakultas;
 - b. membahas dan mengesahkan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 - c. bersama-sama Dekan membahas norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas mengenai calon yang akan diangkat sebagai pimpinan fakultas;
 - f. memberikan pertimbangan dalam penerimaan dan pengangkatan dosen.
- (3) Senat Fakultas terdiri atas unsur pimpinan fakultas dan perwakilan dosen yang dipilih dan yang ditetapkan oleh Dekan.
- (4) Senat Fakultas diketuai oleh Dekan/Direktur dan didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih oleh anggota lain untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (5) Tata cara penyelenggaraan rapat senat fakultas diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 12 **Pengendali Sistem Mutu Fakultas**

- (1) Untuk meningkatkan mutu Fakultas Ekonomi Dan Bisnis secara terencana dan berkelanjutan, Rektor menetapkan sistem penjaminan mutu internal dan membentuk Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat Universitas, dan Pengendali Sistem Mutu Fakultas (PSMF) di tingkat Fakultas.

- (2) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Pengendali Sistem Mutu Fakultas secara struktur kelembagaan merupakan perpanjangan tangan dari Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Dalam hal pelaksanaan tugas PSMF bertanggung jawab kepada LPM.

Pasal 13

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu Universitas dan Pengendali Sistem Mutu Fakultas menyusun perencanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
- (2) Perencanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan-tahapan:
 - a. penetapan standar;
 - b. pelaksanaan standar;
 - c. evaluasi pelaksanaan standar;
 - d. pengendalian pelaksanaan standar; dan
 - e. peningkatan standar mutu Fakultas sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Pengendali Sistem Mutu Fakultas mengkoordinir pelaksanaan audit internal di tingkat Fakultas.

Pasal 14

- (1) Pelaporan penjaminan mutu Fakultas disusun oleh Pengendali Sistem Mutu Fakultas (PSMF).
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan sekali dalam 1 tahun.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah disetujui oleh Dekan disahkan oleh Ketua Senat Fakultas.

Pasal 15

Staf Dekan

- (1) Staf Dekan ditugaskan menyelesaikan tugas pada bagian akademik dan kepegawaian di lingkungan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia.
- (2) Staf Dekan diangkat dan diberhentikan melalui keputusan Rektor.
- (3) Tugas pokok Staf Dekan, diantaranya:
 - a. Melakukan tugas administrasi akademik yang meliputi Pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Melakukan urusan kepegawaian.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Staf bagian Akademik dan Kepegawaian Fakultas mempunyai fungsi:
 - a. Akademik:
 - melaksanakan pendaftaran ulang (registrasi) mahasiswa;
 - melayani dan mengadministrasikan KRS dan KHS;

- menyiapkan SK Distribusi Tugas Dosen, SK Pembimbing Skripsi, dan SK Penguji Skripsi;
- menetapkan jadwal yudisium;
- membantu penyiapan kelengkapan pelaksanaan ujian semester;
- mengatur penggunaan ruangan dan sarana akademik;
- menyusun, menyediakan, dan mengadministrasikan daftar hadir perkuliahan;
- membantu pelaksanaan ujian;
- mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk evaluasi hasil studi mahasiswa;
- menyiapkan dokumen-dokumen mahasiswa;
- melakukan administrasi kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat baik bagi mahasiswa maupun dosen;
- menyampaikan laporan pelaksanaan tugas akademik kepada Dekan.

b. Kepegawaian:

- melaksanakan kegiatan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengaturan penempatan, kenaikan pangkat, dan pensiun;
- menyimpan dan memelihara arsip pegawai;
- menggunakan, mengadministrasikan, dan menyimpan semua peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- menyiapkan agenda rapat dan membuat notulen rapat Fakultas;
- mengakomodir dan menerima Laporan Beban Kerja Dosen (BKD) untuk disampaikan kepada Bagian Kepegawaian Universitas Muslim Indonesia;
- membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan dan alokasi yang ditetapkan;

Pasal 16

Program Studi

- (1) Program Studi melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan dan teknologi di tingkat program studi.
- (2) Program Studi terdiri atas:
 - a. unsur pelaksana akademik yaitu Ketua Program Studi, sekretaris Program Studi dan kelompok dosen;
 - b. unsur pelaksana administrasi yakni tenaga kependidikan.
- (3) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi.
- (4) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Program Studi yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat diangkat kembali dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (6) Ketua Program Studi dipilih dari unsur dosen tetap di program studi yang bersangkutan.
- (7) Jika ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dilaksanakan, Ketua

- Program Studi dipilih dari unsur dosen tetap di tingkat Fakultas.
- (8) Tata cara dan mekanisme pemilihan dilakukan berdasarkan Peraturan Universitas.

Pasal 17

- (1) Tugas Pokok Ketua Program Studi adalah melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Program Studi mempunyai fungsi:
- a. menyusun kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
 - b. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - c. mengoordinasikan penerimaan mahasiswa baru, mahasiswa pindahan kepada Dekan dan Unit terkait;
 - d. melakukan kegiatan yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - e. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
 - f. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran kepada dekan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi;
 - h. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi;
 - i. menentukan dosen pembimbing akademik dan umum pada awal tahun akademik;
 - j. mendistribusikan tugas dosen pada awal semester;
 - k. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
 - l. memberikan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa;
 - m. menentukan dosen pembimbing tugas akhir dan penguji tugas akhir serta menetapkan jadwal ujian tugas akhir;
 - n. mengoordinasikan pemanfaatan laboratorium dengan Pengelola Laboratorium;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen dan mahasiswa kepada Dekan;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan praktik pengalaman lapangan seperti magang, PKL, KKN dan kegiatan sejenisnya kepada Dekan;
 - q. menyusun laporan hasil kegiatan program studi yang disampaikan kepada Dekan.

Pasal 18
Administrasi Akademik

- (1) Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bahagian Akademik dibantu oleh staf akademik.
- (2) Tugas Pokok Kepala Sub Bahagian Akademik adalah melaksanakan program kerja bidang administrasi akademik Fakultas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bahagian Akademik mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan kalender akademik yang telah dibuat oleh Universitas;
 - b. mengumpulkan SK mengajar, SK bimbingan tugas akhir, SK pembimbing akademik, SK penguji tugas akhir dan dokumen lainnya di setiap Prodi sebagai dasar pelaporan Wakil Dekan I;
 - c. mengadministrasikan pelaksanaan perkuliahan;
 - d. menyiapkan bahan/usulan SK pembuatan soal dan koreksi Ujian Akhir Semester (UAS);
 - e. menyiapkan bahan/usulan SK pengawas Ujian Akhir Semester (UAS);
 - f. mengadministrasikan pelaksanaan ujian;
 - g. menghimpun, mengumumkan dan mengarsipkan nilai akhir;
 - h. mengoordinasikan penerbitan Ijazah dan Transkrip Nilai Mahasiswa;
 - i. melayani dan mengadministrasikan legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Mahasiswa;
 - j. mengadministrasikan pelaksanaan ujian tugas akhir;
 - k. melayani dan mengadministrasikan tugas akhir;
 - l. mengadministrasikan pelaksanaan yudicium;
 - m. melayani dan mengadministrasikan pembuatan surat keterangan mahasiswa;
 - n. melayani dan mengadministrasikan pengajuan cuti mahasiswa;
 - o. melayani dan mengadministrasikan pembuatan surat-surat keputusan dan surat-surat tugas kegiatan akademik dosen dan mahasiswa;
 - p. mengadministrasikan pelaksanaan wisuda;
 - q. mengoordinasikan kelancaran pengisian SISTER oleh Dosen;
 - r. menyusun laporan hasil kegiatan akademik yang disampaikan kepada Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik.

Pasal 19
Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha.
- (2) Tugas Pokok Kepala Tata Usaha adalah melaksanakan program kerja bidang administrasi umum dan kepegawaian Fakultas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan program kerja tahunan bidang kepegawaian;

- b. melaksanakan urusan surat-surat, pengetikan dan pengadaan ekspedisi, pengiriman dan pengarsipan;
- c. melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya;
- d. menyusun formasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan;
- e. mempersiapkan usul penempatan dosen dan tenaga kependidikan;
- f. mempersiapkan usul pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan;
- g. mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat/golongan/jabatan fungsional dan kenaikan gaji berkala dosen dan tenaga kependidikan;
- h. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

Pasal 20

Bagian Keuangan

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan program kerja bidang administrasi keuangan Fakultas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran serta mempersiapkan bahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran;
 - b. melaksanakan/membuat daftar gaji dosen dan tenaga kependidikan dan biaya perjalanan dinas;
 - c. melakukan pencatatan, pembukuan dan pengarsipan/dokumen/bukti pengeluaran keuangan;
 - d. memonitor pelaksanaan anggaran;
 - e. membuat laporan tahunan/triwulan;
 - f. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

Pasal 21

Tenaga Kependidikan

- (1) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat di Universitas Muslim Indonesia yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- (2) Tenaga Kependidikan diangkat oleh Rektor.
- (3) Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan kewajiban sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (4) Setiap tenaga kependidikan berhak memperoleh pembinaan karir berdasarkan prestasi kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap tenaga kependidikan berhak memperoleh penghargaan sesuai dengan darma baktinya.

- (6) Setiap tenaga kependidikan berhak menggunakan sarana, prasarana, fasilitas pendidikan lainnya dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Setiap tenaga kependidikan berkewajiban menjaga dan memelihara keamanan, ketertiban, dan kelancaran pelaksanaan tugas Universitas.
- (8) Setiap tenaga kependidikan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas, baik sebagai pribadi maupun sebagai warga Universitas dalam menjalankan fungsi dan tujuan Universitas.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Ketentuan-ketentuan dalam struktur organisasi dan tata kelola ini harus dipatuhi oleh seluruh sivitas akademika Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam struktur organisasi dan tata kelola ini akan diatur dalam statuta Universitas Muslim Indonesia dan peraturan-peraturan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Perubahan struktur organisasi dan tata kelola ini akan dilakukan bilamana dipandang perlu dan dilakukan oleh Fakultas atas usul Senat Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dan akan berakhir ketika dicabut dan diberlakukan peraturan baru oleh Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 20 Oktober 2023

Dekan,



Dr. H. Muhammad Syafii Basalamah, S.E., MM.
NIDN. 0927038603

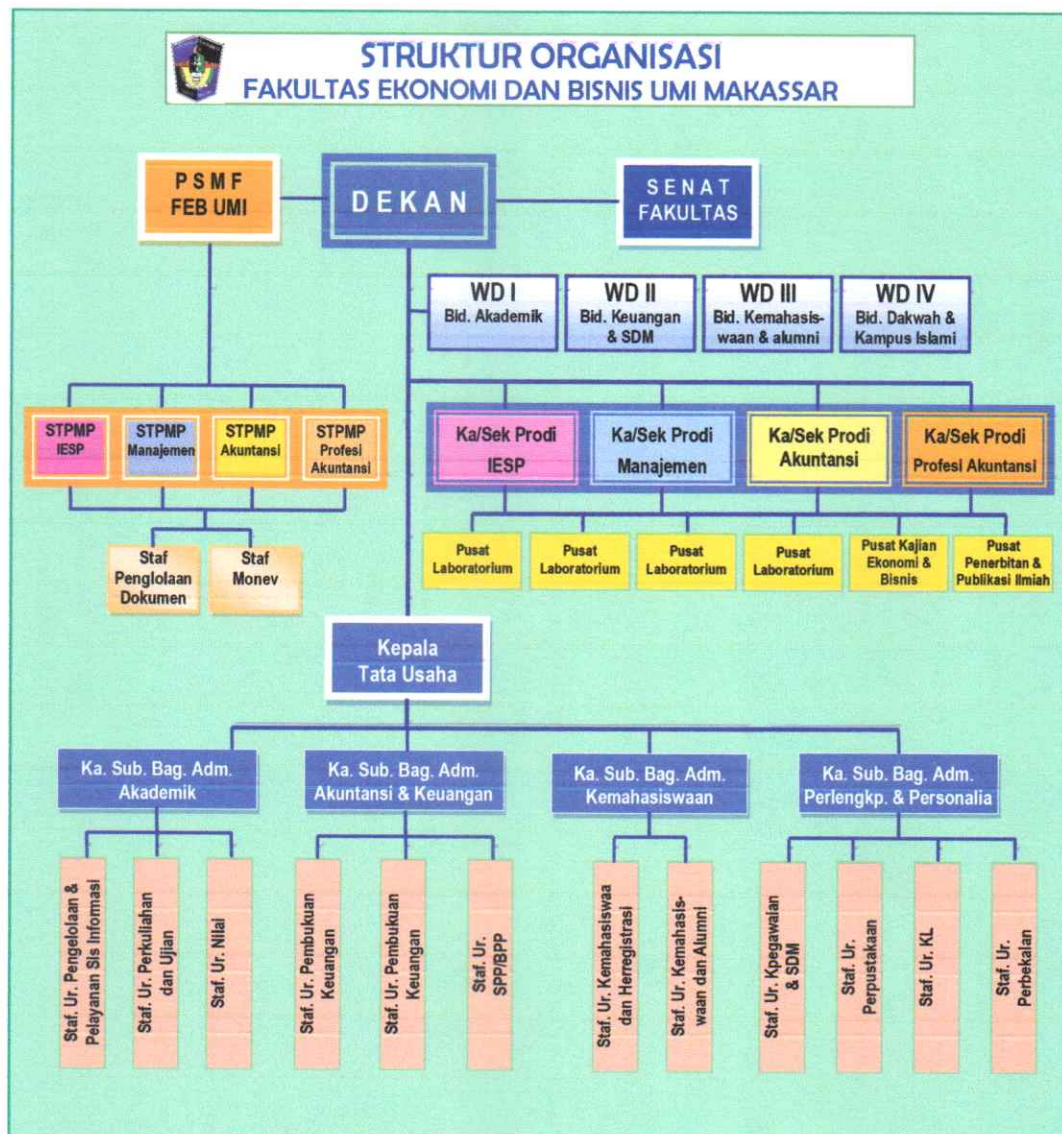
LAMPIRAN 1:

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UMI

Fungsi struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis adalah memberikan informasi kepada anggota organisasi dalam hal ini pada Wakil Dekan, Ka Prodi dan Unit-unit di Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk mengetahui tugas, tanggung jawab, sehingga proses kerjasama menuju pencapaian tujuan organisasi dapat terwujud sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Kejelasan gambaran struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMI akan memberikan kemudahan bagi pimpinan (Dekan) untuk mendistribusikan jabatan kepada seseorang yang tepat, sehingga daya guna dan hasil guna dapat terwujud. Fungsi atau kegunaan struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMI dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. **Kejelasan Tanggung Jawab.** Setiap anggota organisasi harus bertanggung jawab kepada atasan yang memberikan kewenangan, karena pelaksanaan kewenangan itu yang harus dipertanggungjawabkan.
- b. **Kejelasan Kedudukan.** Kejelasan kedudukan seseorang, mempermudah dalam melakukan koordinasi maupun hubungan karena adanya keterkaitan penyelesaian suatu fungsi yang dipercayakan kepada seseorang.
- c. **Kejelasan Uraian Tugas.** Kejelasan uraian tugas dalam struktur organisasi sangat membantu pihak pimpinan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian, dan bagi bawahan akan dapat berkonsentrasi dalam melaksanakan suatu pekerjaan karena uraiannya yang jelas.
- d. **Kejelasan Jalur Hubungan.** Dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab personal dalam sebuah organisasi, dibutuhkan kejelasan hubungan yang tergambar dalam struktur, sehingga jalur penyelesaian pekerjaan akan semakin efektif dan dapat saling menguntungkan.

Struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMI serta tugas/fungsi dari tiap unit yang ada dapat mencerminkan efisiensi dalam pengelolaan pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMI.



Gambar . Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

LAMPIRAN 2 :

TUGAS POKOK DAN FUNGSI TIAP UNIT DI LINGKUNGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UMI

Dekan :

1. Merencanakan pengembangan Fakultas.
2. Mengorganisasikan pelaksanaan seluruh kegiatan fakultas, meliputi: kegiatan akademik, administrasi dan keuangan, kemahasiswaan dan kerja sama dengan lembaga lain.
3. Mengadakan hubungan kerjasama strategis dengan Perguruan Tinggi lain, dunia usaha dan industri, masyarakat, dan pemerintah.
4. Mengkoordinasi penyusunan Rencana Anggaran Amanah Tahunan (RAAT) Fakultas.
5. Melakukan evaluasi dan mengupayakan tercapainya Sasaran Mutu Universitas Muslim Indonesia pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
6. Implementasi Sistem Manajemen Mutu pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia.

Senat Fakultas :

1. Merumuskan kebijakan akademik fakultas.
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen.
3. Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas.
4. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam angka 1.
5. Memilih Calon Dekan dan memberikan pertimbangan kepada Pimpinan Universitas mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Pimpinan Fakultas.

PSMF (Pengendali Sistem Mutu Fakultas) :

1. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring dan evaluasi serta menentukan upaya tindak lanjut terhadap program kerja PSM di tingkat Fakultas.
2. Menyediakan, mengendalikan dan mendistribusikan dokumen sistem mutu bagi semua elemen struktur di tingkat Fakultas.
3. Memeriksa dan menindaklanjuti penyusunan atau perubahan dokumen Sistem Manajemen Mutu dari semua elemen struktur di tingkat Fakultas untuk diajukan kepada LPM UMI untuk memperoleh pengesahan.
4. Memonitor pelaksanaan pengukuran dan pemeriksaan secara periodik terhadap pencapaian Sasaran Mutu dan pelaksanaan Rencana Mutu Fakultas.

5. Mengusulkan tindak lanjut hasil pengukuran dan pemeriksaan Sasaran Mutu dan Rencana Mutu ke pimpinan Fakultas.
6. Memonitor penyiapan materi Audit Mutu Internal dan mengkoordinasikan dengan semua elemen struktur di tingkat Fakultas.
7. Melakukan cross check terhadap hasil temuan Audit Mutu Internal dan memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan Audit Mutu Internal.
8. Menyiapkan materi dan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen di tingkat Fakultas serta mengupayakan tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
9. Melakukan konsultasi dengan LPM UMI mengenai implementasi Sistem Manajemen Mutu serta kendala yang dihadapi PSMF di tingkat Fakultas.
10. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di tingkat Fakultas.

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab STPMP

1. Membantu Ketua PSMF dalam Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring dan evaluasi serta menentukan upaya tindak lanjut terhadap program kerja PSM di tingkat program studi.
2. Menyediakan, mengendalikan dan mendistribusikan dokumen sistem mutu bagi semua elemen struktur di tingkat Program studi .
3. Memeriksa dan menindaklanjuti penyusunan atau perubahan dokumen Sistem Manajemen Mutu dari semua elemen struktur di tingkat Program studi untuk diajukan kepada PSMF untuk memperoleh pengesahan.
4. Memonitor pelaksanaan pengukuran dan pemeriksaan secara periodik terhadap pencapaian Sasaran Mutu dan pelaksanaan Rencana Mutu Program studi .
5. Bersama Ketua PSMF Mengusulkan tindak lanjut hasil pengukuran dan pemeriksaan Sasaran Mutu dan Rencana Mutu ke pimpinan Fakultas.
6. Membantu Ketua PSMF dalam Memonitor penyiapan materi Audit Mutu Internal dan mengkoordinasikan dengan semua elemen struktur di tingkat Fakultas.
7. Bersama Ketua PSMF Melakukan cross check terhadap hasil temuan Audit Mutu Internal dan memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan Audit Mutu Internal.
8. Bersama Ketua PSMF Menyiapkan materi dan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen di tingkat Fakultas serta mengupayakan tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
9. Melakukan konsultasi dengan PSMF mengenai implementasi Sistem Manajemen Mutu serta kendala yang dihadapi STPMP di tingkat Program Studi .
10. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di tingkat Program Studi.

Wakil Dekan I :

1. Mewakili Dekan dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Membina karier akademis bagi tenaga pengajar termasuk dalam hal ini Bidang Penelitian dan Seminar.

3. Mengkoordinasi perencanaan dan pengelolaan laboratorium.
4. Membantu mengkoordinasi evaluasi dan akreditasi.
5. Mengupayakan tercapainya Sasaran Mutu Universitas Muslim Indonesia di Fakultas.
6. Mengupayakan Implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia.
7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olah raga serta kesejahteraan.
8. Mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang pembinaan serta pengembangan unit-unit kelembagaan mahasiswa.
9. Melakukan pendataan dan kerja sama alumni.
10. Mengkoordinasi keamanan kampus dan perpustakaan.
11. Bertanggung jawab atas keindahan dan ketertiban kampus.
12. Merencanakan kegiatan temu alumni, hubungan masyarakat, dakwah Islamiyah dan publikasi Fakultas.
13. Mengupayakan tercapainya Sasaran Mutu Universitas Muslim Indonesia di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
14. Mengupayakan Implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia.

Wakil Dekan II :

1. Mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan keuangan di lingkungan Fakultas.
2. Membantu Dekan dalam menyusun Rencana Anggaran Amanah Tahunan (RAAT) Fakultas.
3. Merencanakan *Cash Flow* Fakultas dan membuat laporan keuangan/bulan.
4. Melakukan kerjasama dalam bidang keuangan dengan lembaga keuangan di luar UMI.
5. Mengkoordinasi pelaksanaan proses verifikasi dan melaporkan kepada Dekan, mengkoordinasi pengelolaan perkantoran secara menyeluruh meliputi ketata-usahaan, perlengkapan kantor, dan kerumahtanggaan.
6. Bertanggung jawab atas kesejahteraan karyawan dengan mengendalikan/koordinasi dengan Koperasi dan Yayasan.
7. Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan karier Tenaga Administrasi.
8. Mengupayakan tercapainya Sasaran Mutu Universitas Muslim Indonesia di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
9. Mengupayakan Implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia.

Wakil Dekan III :

1. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olah raga serta kesejahteraan.
2. Mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang pembinaan serta pengembangan unit-unit kelembagaan mahasiswa.
3. Melakukan pendataan dan kerjasama alumni.
4. Mengkoordinasi keamanan kampus dan perpustakaan.
5. Bertanggung jawab atas keindahan dan ketertiban kampus.
6. Merencanakan kegiatan temu alumni, hubungan masyarakat, dakwah Islamiyah dan publikasi Fakultas.
7. Mengupayakan tercapainya Sasaran Mutu Universitas Muslim Indonesia di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
8. Mengupayakan Implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia.

Wakil Dekan IV :

1. Melaksanakan pembinaan iman dan akhlakul karimah kepada seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis termasuk dosen dan karyawan.
2. Sebagai fasilitator yang mewadahi semua aktifitas pembinaan iman dan akhlak.
3. Sebagai mediator antara Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan mahasiswa terutama pembinaan iman/rohaniyah.
4. Sebagai akselerator dalam rangka percepatan terwujudnya kampus islami.

Ketua Program Studi :

1. Merencanakan proses pendidikan dan pengajaran pada Program Studi yang menjadi wewenangnya.
2. Merencanakan dosen pengajar yang akan melaksanakan proses belajar mengajar yang dituangkan dalam beban mengajar bagi dosen.
3. Mengkoordinasikan penyusunan silabi dan RPS.
4. Merencanakan dan menentukan kebutuhan asisten dosen.
5. Melakukan monitoring implementasi hasil akreditasi.
6. Mengkaji dan mengevaluasi metode proses belajar mengajar.
7. Merencanakan dan melaksanakan ujian semester.
8. Merencanakan dosen pembimbing skripsi mahasiswa.
9. Memonitor perkembangan mahasiswa yang aktif, cuti dan *Drop-Out*.
10. Merencanakan dan melaksanakan penerimaan mahasiswa baru.
11. Merencanakan dan melaksanakan usaha kerjasama dengan Jurusan/ Program Studi sejenis di luar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia.
12. Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu bagi program pendidikan di Program Studi.

Sekretaris Program Studi :

1. Membantu Ketua Program Studi merencanakan proses pendidikan dan pengajaran pada Program Studi yang menjadi wewenangnya.
2. Membantu Ketua Program Studi merencanakan dosen pengajar yang akan melaksanakan proses belajar mengajar yang dituangkan dalam beban mengajar bagi dosen.
3. Membantu Ketua Program Studi mengkoordinasikan penyusunan silabi dan RPKPS.
4. Membantu Ketua Program Studi merencanakan dan menentukan kebutuhan asisten dosen.
5. Membantu Ketua Program Studi melakukan monitoring implementasi hasil akreditasi.
6. Membantu Ketua Program Studi mengkaji dan mengevaluasi metode proses belajar mengajar.
7. Membantu Ketua Program Studi merencanakan dan melaksanakan ujian semester.
8. Membantu Ketua Program Studi merencanakan dosen pembimbing skripsi mahasiswa.
9. Membantu Ketua Program Studi memonitor perkembangan mahasiswa yang aktif, cuti dan *Drop-Out*.
10. Membantu Ketua Program Studi merencanakan dan melaksanakan penerimaan mahasiswa baru.
11. Merencanakan dan melaksanakan usaha kerjasama dengan Program Studi sejenis di luar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia.
12. Membantu Ketua Program Studi melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu bagi program pendidikan di Program Studi.
13. Membuat Transkrip nilai mahasiswa dan alumni.
14. Menentukan dosen pengajar dan dosen penguji suatu mata kuliah yang dituangkan pada beban mengajar bagi dosen.
15. Menentukan dosen penguji skripsi.
16. Membuat *academic record* bagi mahasiswa.
17. Menyimpan nilai asli dan data mahasiswa.
18. Menentukan kriteria keberhasilan dosen dan asisten dosen dalam proses belajar mengajar.
19. Menentukan kriteria dalam penerimaan mahasiswa baru.
20. Merencanakan dan melaksanakan metode ujian semester dan ujian skripsi.
21. Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan akademik di Program Studi Mengupayakan implementasi Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Kepala Pusat Laboratorium:

1. Mengkoordinir penjadwalan penggunaan fasilitas laboratorium termasuk jadwal praktikum bekerjasama dengan Asisten Laboratorium dibawah koordinasinya.
2. Mengkoordinir perencanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas laboratorium sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing laboratorium di bawah koordinasinya.
3. Menyusun RAAT pengadaan dan pengembangan serta pemeliharaan fasilitas laboratorium berdasarkan usulan Asisten Laboratorium di bawah koordinasinya;
4. Menyelenggarakan rapat periodik bersama dengan Kepala Laboratorium dan atau asisten laboratorium di bawah koordinasinya.
5. Bertanggung jawab atas kelancaran dan penjadwalan penggunaan fasilitas laboratorium di bawah koordinasinya.
6. Bertanggung jawab atas keharmonisan hubungan antar laboratorium di bawah koordinasinya.
7. Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan fasilitas laboratorium di bawah koordinasinya sesuai dengan penjadwalan yang telah ditentukan.
8. Menyusun laporan keuangan pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan fasilitas laboratorium di bawah koordinasinya berdasar RAAT yang telah disusun;
9. Mengupayakan implementasi Sistim Manajemen Mutu di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia.

Kepala Tata Usaha (KTU) :

1. Mengkoordinasi tugas-tugas Ka. Sub. Bag. Administrasi Akademik, dan Kemahasiswaan, Ka. Sub. Bag. Adminstrasi Akuntansi dan Keuangan, Ka. Sub. Bag. Administrasi Perlengkapan dan Personalia.
2. Mengontrol secara periodik pelaksanaan tugas-tugas Ka. Sub. Bag. Adm. Akademik dan Kemahasiswaan, Ka. Sub. Bag. Adm. Akuntansi dan Keuangan, Ka. Sub. Bag. Adm. Perlengkapan dan Personalia.
3. Mempertanggungjawabkan tugasnya dengan cara membuat laporan berkala kepada para Pimpinan Fakultas.
4. Melakukan kerja sama dengan para Wakil Dekan, para Ketua Jurusan/ Program Studi/Bagian para Biro yang berkaitan dengan administrasi fakultas.
5. Mengupayakan tercapainya Sasaran Mutu Universitas Muslim Indonesia di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
6. Mengupayakan Implementasi Sistim Manajemen Mutu di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Indonesia.

Ka. Sub. Bag. Adm. Akademik dan Kemahasiswaan:

1. Mengkoordinasikan proses dan penyiapan data registrasi mahasiswa baru dan lama bersama BAAK.

2. Mengkoordinasikan data mahasiswa aktif, cuti dan aktif kembali dengan BAAK;
3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan data mahasiswa *Drop-Out*.
4. Mengkoordinasikan penyiapan data pembuatan dan pendistribusian kartu mahasiswa.
5. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap proses pendaftaran, pelaksanaan, dan skripsi (TA).
6. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pembuatan dan pendistribusian SK Pembimbing Penelitian Mahasiswa, Skripsi/Tugas Akhir (TA) dan penguji skripsi dan bekerja sama dengan Bagian Umum untuk penomoran surat SK tersebut di atas.
7. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses dan pengolahan/pemasukan nilai ujian, Skripsi/Tugas Akhir, KKN, dan nilai-nilai akademik lainnya, menggunakan program SIMPADU.
8. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyimpanan data nilai mahasiswa.
9. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses data dan laporan mahasiswa habis teori.
10. Mengkoordinasikan dan menyiapkan data mahasiswa yang dapat mengikuti wisuda.
11. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab untuk menyiapkan dan membuat laporan akademik standar ke Universitas dan instansi eksternal.
12. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap data dan laporan kelulusan mahasiswa.
13. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam pembuatan dan pelaksanaan prosedur/mekanisme kerja Bidang Administrasi Akademik.
14. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di Bagian Administrasi Akademik.

Ka.Sub.Bag. Adm. Akuntansi dan Keuangan :

1. Mengkoordinasikan proses dan penyiapan data registrasi mahasiswa baru dan lama bersama BAAK.
2. Mengkoordinasikan data mahasiswa aktif, cuti dan aktif kembali dengan BAAK.
3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan data mahasiswa *Drop-Out*.
4. Mengkoordinasikan penyiapan data pembuatan dan pendistribusian kartu mahasiswa.
5. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap proses pendaftaran, pelaksanaan, dan skripsi (TA).
6. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pembuatan dan pendistribusian SK Pembimbing Penelitian Mahasiswa, Skripsi/Tugas Akhir

- (TA) dan Penguji Skripsi dan bekerja sama dengan Bagian Umum untuk penomoran surat SK tersebut di atas.
7. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses dan pengolahan/pemasukan nilai ujian, Skripsi/Tugas Akhir, KKN, dan nilai-nilai akademik lainnya, menggunakan program SIMPADU.
 8. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyimpanan data nilai mahasiswa.
 9. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses data dan laporan mahasiswa habis teori.
 10. Mengkoordinasikan dan menyiapkan data mahasiswa yang dapat mengikuti wisuda.
 11. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab untuk menyiapkan dan membuat laporan akademik standar ke Universitas dan instansi eksternal.
 12. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap data dan laporan kelulusan mahasiswa.
 13. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam pembuatan dan pelaksanaan prosedur/mekanisme kerja Bidang Administrasi Akademik.
 14. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di Bagian Administrasi Akademik.

Ka. Sub. Bag. Adm. Perlengkapan dan Personalia:

1. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap kegiatan-kegiatan rutin dan pengembangan SDM di Bagian Umum.
2. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses pembuatan surat-menyerut umum, kepegawaian, SK, ST, SPJ dan pelayanan pembuatan surat-surat keterangan yang dibutuhkan mahasiswa.
3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pemberian nomor surat keluar untuk Bagian Umum dan bagian lainnya.
4. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengarsipan surat masuk, surat keluar, SK, ST, SPJ, surat keterangan dan surat-surat yang dikeluarkan oleh Bagian Umum dan Bagian lain.
5. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap undangan rapat, fasilitas rapat dan pengaturan ruang sidang yang diadakan oleh Fakultas bekerja sama dengan Bagian Rumah Tangga.
6. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap distribusi surat-surat masuk dan atau bentuk paket lain, baik dari intern UMI maupun eksternal.
7. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses kenaikan pangkat (DP3) pegawai administrasi dan edukatif serta perjanjian kontrak karyawan.
8. Mengkoordinasikan terhadap proses penyelesaian bantuan sosial, program kesejahteraan bagi pegawai fakultas dan permintaan bantuan sosial dari masyarakat dalam hal surat menyerut.
9. Bertanggungjawab melaporkan kegiatan Bagian Umum kepada WD II.

10. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap urusan humas dan protokoler (penerimaan tamu, dan lain-lain) di Fakultas.
11. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan presensi pegawai.
12. Melakukan evaluasi kinerja pegawai di Bagian Umum secara periodik.
13. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengarsipan notulen rapat-rapat.
14. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam pembuatan dan pelaksanaan prosedur/mechanisme kerja Bidang Umum.
15. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di Bagian Umum.
16. Melaksanakan serta memelihara kebersihan dan keindahan, penerangan kampus.
17. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan inventaris serta dokumentasi di fakultas.
18. Mengatur dan mengawasi pemakaian ruangan.

Staf Urusan Pengelolaan dan Pelayanan Sistem Informasi :

1. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap implementasi, pengembangan, pemeliharaan dan pengembangan semua Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang diterapkan di fakultas.
2. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan Sistem Informasi Manajemen (*Hardware* dan *Software*) untuk kegiatan pembayaran SPP, Herregistrasi dan KRS mahasiswa.
3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan data yang dibutuhkan fakultas untuk laporan, BAN dan sebagainya.
4. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pembuatan statistik akademik.
5. Bertanggungjawab terhadap usulan pengembangan SDM di Bagian Sistem Informasi Manajemen (SIM).
6. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan pengukuran Sasaran Mutu dan Rencana Mutu Fakultas dalam Sistem Manajemen Mutu.
7. Bertanggungjawab terhadap rencana anggaran untuk kegiatan operasional Bagian Sistem Informasi Manajemen (SIM).
8. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam pembuatan dan pelaksanaan prosedur/mechanisme kerja Bagian Sistem Informasi Manajemen (SIM).
9. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di Bagian Sistem Informasi Manajemen (SIM).

Staf Urusan Perkuliahan:

A. Persiapan

1. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyusunan jadwal kuliah manual dan dalam program Simpadu yang disetujui oleh Ketua Program

- Studi/Wakil Dekan I dan pendistribusian jadwal kuliah kepada dosen, mahasiswa, petugas presensi, petugas SIMPADU dan Bagian Rumah Tangga.
2. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses pelaksanaan *Key-in* mata kuliah.
 3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan presensi dosen, asisten, mahasiswa, penyiapan ruang kuliah, peralatan dan kelancaran pelaksanaan kuliah kerjasama dengan Bagian Rumah Tangga.
 4. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penggandaan dan pendistribusian RPKPS dan Silabi kepada dosen.

B. Pelaksanaan Perkuliahan

1. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penerbitan surat dan pengumuman yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan.
2. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap memonitor petugas presensi dan pelaksanaan kuliah.
3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan ujian yang diadakan oleh dosen.
4. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengisian data kehadiran mahasiswa dan dosen ke dalam program SIMPADU dan membuat laporan rekapitulasinya untuk kepentingan ujian dan bagian lain.

C. Ujian

1. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penerbitan surat pemberitahuan UTS dan UAS kepada dosen dan asisten serta pihak yang berkepentingan.
2. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyusunan jadwal ujian yang disetujui oleh Ketua Program Studi/Wakil Dekan I.
3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap permintaan soal ujian, penggandaan soal ujian, pengiriman lembar jawaban, permintaan nilai.
4. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pencetakan, pendistribusian dan legalisasi Kartu Ujian.
5. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengoperasian program SIMPADU untuk Bagian Perkuliahan dan Ujian.
6. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam pembuatan dan pelaksanaan prosedur/mechanisme kerja di Bidang Perkuliahan dan Ujian.
7. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di Bagian Perkuliahan dan Ujian.

Staf Urusan Kemahasiswaan dan Alumni:

1. Melaksanakan proses registrasi, pembuatan kartu mahasiswa (KTM), penggantian KTM yang hilang dan legalisir transkrip.
2. Membuat statistik kemahasiswaan dan alumni.

3. Melaksanakan pengarsipan semua data yang terkait.

Staf Urusan Bendahara:

1. Menjamin keamanan dan kerahasiaan semua dokumen bagian keuangan.
2. Membuat laporan berkala kepada Ka. Sub. Bag. Keuangan.
3. Mempersiapkan laporan kepada Ka. Sub. Bag. Keuangan.
4. Mempersiapkan laporan keuangan bulanan Fakultas.

Staf Urusan BPP/SPP:

1. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap kegiatan rutin dan pengembangan di Bagian Administrasi BPP/SPP.
2. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengoperasian program Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan/atau program aplikasi lain yang dikembangkan untuk Bagian BPP/SPP.
3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan Balangko BPP/SPP.
4. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyusunan laporan Hasil Pembayaran (bayar lunas dan tunggaggakan mahasiswa) secara periodik (setiap bulan) atas persetujuan Wakil Dekan II dan diketahui oleh Dekan.
5. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyusunan laporan pertanggungjawaban Pembayaran BPP/SPP.

Staf Urusan Nilai :

1. Melaksanakan prosesing nilai.
2. Menjamin keamanan dan kerahasiaan nilai.
3. Mempersiapkan yudisium tiap akhir semester.
4. Melaksanakan pengarsipan nilai.

Staf Urusan Perpustakaan:

1. Menangani tugas operasional administrasi Perpustakaan, termasuk pembuatan laporan kegiatan berkala.
2. Menjaga kerapian, keamanan, dan kebersihan lingkungan Perpustakaan.
3. Menangani peminjaman segala jenis buku serta membuat laporan keterlambatan pengembalian.
4. Menjaga ketertiban penataan koleksi Perpustakaan.
5. Penarikan denda atas keterlambatan pengembalian bahan pustaka.
6. Inventarisasi segala jenis Perpustakaan Referensi.
7. Pelayanan Pemakaian Koleksi Referensi.
8. Perawatan semua Perpustakaan Referensi.

Staf Urusan Kegiatan Laboratorium:

1. Melaksanakan pengembangan dan kegiatan laboratorium.
2. Mengkoordinasi kegiatan praktikum.
3. Mengkoordinasi/melaksanakan administrasi Laboratorium.
4. Mengkoordinasi asisten praktikum.

Staf Urusan Perbekalan:

1. Melakukan upaya-upaya untuk menjaga kebersihan dan ketertiban serta fasilitas parkir di lingkungan Fakultas.
2. Menjaga dan merawat keindahan, kenyamanan, dan keasrian taman Fakultas.
3. Mengambil tindakan preventif untuk pengamanan dan keamanan fasilitas Fakultas.
4. Bertanggungjawab atas keamanan peralatan dan fasilitas di lingkungannya.
5. Bertanggungjawab dan melaporkan hasil pekerjaan rutin kepada Kepala Sub. Bagian Perlengkapan.

Dari Struktur organisasi yang ada, terlihat bahwa Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMI memiliki struktur organisasi yang komprehensif, memiliki elemen-elemen yang lengkap yang menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan operasional pendidikan berjalan dengan efektif. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMI memiliki *job description* yang jelas, menguraikan tugas pokok dan fungsi yang jelas dari tiap unit yang ada. Hal ini mencerminkan pelaksanaan kegiatan operasional pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMI tidak tumpang tindih, mampu mengendalikankan kegiatan operasi pembelajaran dengan serapan sumber daya yang efisiensi. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMI adalah pejabat tertinggi secara struktural di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMI. Dalam melaksanakan tugas, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, efisiensi dan simplikasi. Dapat disimpulkan bahwa Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMI dan dibawah kepemimpinan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis adalah mampu menciptakan kepemimpinan yang efisien dalam pengelolaan pendidikan.