



GEDUNG ILMU KAHFIE
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

RENCANA STRATEGIS [RENSTRA] FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS TAHUN 2021-2025

**RENCANA STRATEGIS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBN KHALDUN
PERIODE 2021-2025**



BOGOR, Desember 2021



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

GEDUNG H. E. M. KAHFIE

Jl. K. H. Sholeh Iskandar Km. 2 Bogor 16162

Telp. 0251 - 8357804, Fax. 0251 - 8390434 ☎ 0853 6161 3456

🌐 <https://feb.uika-bogor.ac.id> ✉ feb@uika-bogor.ac.id

**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
NOMOR: 908a/K.13/FEB-UIKA/2021**

**Tentang
PENGESEAHAN RENSTRA DAN PROGRAM KERJA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
TAHUN 2021-2025**

Bismillaahirrahmaanirrahiim

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

- Menimbang** : a. bahwa untuk tercapainya tujuan fakultas perlu adanya Rencana Strategis (RENSTRA) dan Progra Kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor Tahun 2021-2025, maka perlu disahkan dengan keputusan dekan;
b. bahwa untuk keperluan sebagaimana huruf (a) tersebut maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomo 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Ketua Pengurus YPIKA Nomor 03/PRT/PENG-YPIKA/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Statuta Universitas Ibn Khaldun Bogor.
5. Keputusan Ketua Pengurus YPIKA Nomor 31/KPTS/PENG-YPIKA/2021 tanggal 15 April 2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor Masa Bhakti 2021-2025.
6. Keputusan Dekan Nomor 898/K.13/FEB-UIKA/2021 tentang Tim Penyusunan Renstra dan Program Kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor Tahun 2021-2025
- Memperhatikan** : Hasil Rapat Struktural Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor pada tanggal 01 September 2021.

MEMUTUSKAN

Dengan bertawakkal kepada Allah Subhanahu Wa Ta'aala

- Menetapkan** : **PENGESAHAN RENSTRA DAN PROGRAM KERJA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR TAHUN 2021-2025**
- KESATU** : Pengesahan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Program Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor Tahun 2021-2025
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H



Hj. Titing Suharti, SE., M.M.

NIK/NIDN: 410100150/0405076302

Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Rektor UIKA Bogor
2. Para Wakil Dekan FEB UIKA Bogor
3. Arsip

KATA PENGANTAR

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah segala puji dan syukur kita panjatkan kepada Ilahi rabbi, pencipta langit dan bumi beserta isi, yang telah memberikan Rahmat dan keberkahan kepada makhluknya. Solawat serta salam kita panjatkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW.

Buku Rencana Strategis (Renstra) ini merupakan beberapa langkah aktivitas secara umum yang menjadi bagian dari kebijakan untuk masa yang akan datang yaitu masa amanah 2021-2025.

Buku renstra ini tersusun dari 4 Bab yaitu Bab I mengenai Pendahuluan yang berisi mengenai Visi, Misi dan Sasaran FEB UIKA masa amanah 2021-2025. Bab II terdiri dari Sasaran prioritas dan program kerja FEB UIKA 2021-2022, Bab III yaitu Atmosfir Akademik, dan Bab IV Penutup.

Tentunya buku renstra ini tidak sempurna, untuk itu kami mohon maaf apabila dalam penyusunan buku renstra ini terdapat kekeliruan.

Demikian buku renstra ini disampaikan, atas partisipasi semua pejabat structural serta tata usaha yang telah membantu selesainya buku renstra ini kami ucapkan terima kasih, semoga Allah SWT membalas kebaikan dan keikhlasan bapak dan ibu dengan pahala yang besar. Aaamiin Allahuma Aaamiin.

Billahitaufiq walhidayah

Wassalaamualaikum Wr. Wb.

Bogor, Desember 2021

Dekan,



Hj. Titing Suharti, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang.....	1
B. Visi, Misi dan Tujuan.....	2
C. Strategi Pencapaian	4
BAB II GAMBARAN UMUM FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	9
A. Akreditasi Program Studi.....	9
B. Kegiatan dan Publikasi Ilmiah	10
C. Jumlah Mahasiswa	14
D. Beasiswa.....	16
E. Kelulusan	18
F. Organisasi dan Manajemen.....	18
BAB II PROGRAM KERJA.....	52
BAB III ATMOSFIR AKADEMIK	67
BAB IV PENUTUP	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Universitas Ibn khaldun Bogor, dimana Fakultas Ekonomi berada didalamnya, dalam naungan Yayasan Pendidikan Ibn Khaldun Bogor (YPIKA), ber Akte Notaris Muhammad Adam, S.H. Nomor: 8 tahun 1987 yang merupakan penyempurnaan dari akte sebelumnya yakni Akte Notaris nomor 5 tahun 1974 dan terakhir diperbaiki lagi sesuai dengan ketetapan pada Undang-undang Nomor: 16 tahun 2001 tentang Yayasan yaitu Akte Notaris Budi Budiman, S.H. Nomor: 12 Februari 2000. Sebagai pemilik, Yayasan memberikan keleluasaan kepada Universitas dan Fakultas untuk mengembangkan diri, sehingga dapat memungkinkan untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan sejalan dengan statuta yang sudah ditetapkan.

Memperhatikan perkembangan Perguruan Tinggi di Indonesia serta numenklatur keilmuan dibidang Ekonomi, maka Fakultas Ekonomi berubah namanya menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada tahun 2018.

Merupakan salah satu Fakultas di Universitas Ibn Khaldun yang didirikan tahun 1961 mempunyai tiga program studi, yaitu:

1. Program Studi Diploma Tiga (DIII) Keuangan dan Perbankan pada Akreditasi 2018 dapat mempertahankan peringkat akreditasi B yang berlaku sampai dengan 6 Juni 2023.
2. Program Studi Akuntansi yang terakreditasi dengan peringkat B dimana masa berlaku peringkat tersebut sampai dengan 24 November 2021. Dengan demikian ditahun ini Akuntansi harus mengajukan perpanjangan peringkat Akreditasi atau melakukan Reakreditasi yang dilaksanakan oleh Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi (LAMEMBA) yang akan dilaunching di tahun 2021.
3. Program studi Manajemen yang terakreditasi dengan peringkat “A” sesuai Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi tanggal 21 Mei 2019 dan berlaku sampai dengan 21 Mei 2024.

B. Visi, Misi dan Tujuan

Visi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yaitu Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unggul Berbasis Keislaman dan Teknologi untuk Kemaslahatan Masyarakat Indonesia dan Asia Tenggara. Dengan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan Fakultas dalam mengembangkan program studi yang memiliki kualifikasi unggul.
2. Meningkatkan kualitas pengajaran dalam menciptakan lulusan berakhlakul karimah dan kompeten.
3. Berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan bidang Ekonomi dan Bisnis untuk kemaslahatan masyarakat.
4. Melakukan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan iman ilmu amal.
5. Menjadi mitra strategis dalam pengembangan dunia usaha dan dunia industri di dalam negeri dan luar negeri.
6. Melakukan dakwah Islamiyah pada masyarakat.

Berdasarkan tujuan tersebut maka disusun misi FEB UIKA sebagai berikut:

1. Terwujudnya program studi sarjana dan sarjana terapan yang memiliki kualifikasi unggul.
2. Menghasilkan lulusan yang berakhlakul karimah serta pengakuan kompetensinya.
3. Menghasilkan penelitian-penelitian dan publikasi yang menjadi rujukan dalam bidang Ekonomi dan Bisnis.
4. Meningkatkan jumlah dan kualitas pengabdian kepada masyarakat.
5. Terjalinnnya kerjasama dunia usaha dan dunia industri dalam negeri dan luar negeri.
6. Memberikan pemahaman mengenai aktivitas ekonomi dan bisnis dalam pandangan Islam.

Sasaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Sejalan dengan Tujuan nomor 1:

1. Peningkatan fasilitas pembelajaran.
2. Peningkatan jumlah program studi sarjana dan sarjana terapan.
3. Peningkatan studi lanjut dosen.
4. Peingkatan jabatan fungsional dosen.

5. Penyediaan laboratorium.
6. Melakukan Audit Mutu Internal dan Eksternal secara periodik.
7. Penguatan kelembagaan sistem penjaminan mutu internal.

Sejalan dengan tujuan nomor 2:

1. Memberikan pemahaman mengenai Iman, Ilmu dan Amal.
2. Melakukan proses pembelajaran dengan prinsip *good university governance*.
3. Penyusunan kurikulum berbasis *Outcome Base Education* (OBE).
4. Melakukan uji sertifikasi profesi mahasiswa dan dosen.

Sejalan dengan tujuan nomor 3:

1. Melakukan workshop penulisan artikel serta hibah.
2. Pemberian insentif publikasi dosen di jurnal terindeks.
3. Meningkatkan jumlah terbitan jurnal.
4. Meningkatkan peringkat akreditasi jurnal.

Sejalan dengan tujuan nomor 4:

1. Melakukan pemberdayaan masyarakat berbasis kearifan local.
2. Mendorong penguatan kelembagaan usaha masyarakat.

Sejalan dengan tujuan nomor 5:

1. Menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan Dunia Industri di Indonesia.
2. Menjalin kerjasama dengan Dunia usaha dan Dunia Industri di Asia Tenggara.

Sejalan dengan tujuan nomor 6:

1. Memberikan pemahaman mengenai etika bisnis Islami kepada masyarakat.
2. Memberikan pemahaman mengenai fenomena sosial dalam pandangan Islam.

Upaya dalam sasaran, dilakukan melalui penyusunan strategi pencapaian setiap kategori program yang memiliki beberapa tujuan strategis. Di bawah ini akan diuraikan sasaran fakultas, tujuan strategis dan strategi pencapaiannya untuk tiap-tiap kategori program, sebagai berikut:

a. Jangka Pendek

Menggambarkan secara jelas kompetensi yang diharapkan dimiliki oleh lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor, yaitu individu yang siap menghadapi persaingan global, bersifat inovatif dan kreatif serta menjunjung tinggi nilai moral, etika dan keagamaan yang dituangkan dalam rencana tahunan (RENOP) harus dicapai dalam setiap tahun.

b. Jangka Menengah

Menghasilkan lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang berwawasan global yang mempunyai kemampuan berbahasa Inggris dan Informasi Teknologi (IT) yang tercantum dalam RENSTRA pada tahun 2021-2025.

c. Jangka Panjang

Menjadikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebagai mitra kerjasama dalam pengembangan keilmuan dan penelitian, pada bidang ilmu ekonomi, Manajemen, Akuntansi serta Keuangan Perbankan dengan skala nasional dan internasional pada tahun 2025.

C. Strategi Pencapaian

Untuk dapat mewujudkan serta mencapai sasaran-sasaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis, menyusun strategi pencapaian sebagai berikut:

a. Islamisasi sains dan kampus. Sasaran Islamisasi sains dan kampus dilakukan dengan strategi sebagai berikut:

- 1) Sosialisasi program kepada karyawan dan dosen, dengan indikator pencapaian karyawan dan dosen melaksanakan nilai-nilai Islam secara konsisten sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran.
- 2) Sosialisasi kepada kelompok masyarakat dengan menggunakan beberapa media promosi.
- 3) Melaksanakan wakaf al-Qur'an bagi musholla dan masjid di wilayah Bogor.
- 4) Melaksanakan pembinaan keislaman bagi dosen dan tenaga kependidikan.
- 5) Memberikan reward bagi dosen dan tenaga kependidikan yang mengikuti pembinaan keislaman.
- 6) Pembinaan keislaman bagi mahasiswa dan mahasiswi.

- b. Kinerja Kelembagaan. Untuk dapat meningkatkan kinerja kelembagaan Fakultas, dilakukan melalui beberapa strategi pencapaian yaitu:
 - 1) Implementasi sistem rewards berbasis kinerja bagi dosen dan tenaga kependidikan, dengan cara:
 - a) penyusunan sistem rewards berbasis kinerja bagi dosen dan tenaga kependidikan
 - b) penerapan sistem rewards berbasis kinerja bagi dosen dan tenaga kependidikan
 - 2) Meningkatkan nilai akreditasi
 - 3) Pengembangan lembaga-lembaga unggulan akademik dan non akademik
 - 4) Menerapkan sistem penjaminan mutu internal fakultas.
- c. Kualitas mahasiswa dan lulusan. Sebagai sebuah luaran utama, pencapaian kualitas mahasiswa dan lulusan dilakukan melalui:
 - 1) Pengembangan standar mutu calon mahasiswa, dilakukan dengan cara menyusun implementasi standar mutu calon mahasiswa
 - 2) Pengembangan standar mutu mahasiswa, diantaranya dengan penyusunan standar mutu mahasiswa, peningkatan indeks prestasi mahasiswa, peningkatan prestasi mahasiswa pada tingkat nasional, peningkatan prestasi mahasiswa tingkat internasional.
 - 3) Pengembangan standar mutu lulusan, dilakukan dengan cara peningkatan IPK lulusan dan peningkatan lulusan tepat waktu.
 - 4) Pengembangan kerjasama dan kontribusi lulusan.
- d. Kualitas sumberdaya manusia Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor. Upaya-upaya untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia dilakukan dengan strategi pencapaian sebagai berikut:
 - 1) Mempertahankan secara proporsional rasio dosen dengan mahasiswa, pemberian studi lanjut S3, peningkatan jabatan fungsional dosen, dan penambahan jumlah dosen.

- 2) Peningkatan kualitas dan kuantitas tenaga kependidikan, yaitu dengan cara rekrutmen tenaga kependidikan, memberikan beasiswa studi lanjut bagi tenaga kependidikan dan pelatihan-pelatihan yang disesuaikan dengan bidang pekerjaan.
- e. Kurikulum berbasis keislaman dan teknologi. Sinergitas antara kurikulum, nilai-nilai keagamaan serta teknologi dilakukan melalui strategi pencapaian sebagai berikut:
- 1) Peninjauan kurikulum mempertimbangkan Al-Qur'an dan Al-Sunnah yang disinergiskan dengan keilmuan program studi (minimal empat tahun sekali), dilakukan dengan cara:
 - a) Melakukan lokakarya kurikulum islami secara periodik;
 - b) Mengimplementasikan kurikulum islami;
 - c) Menyusun bahan ajar kurikulum islami;
 - d) Mengikuti asosiasi profesi keilmuan pada program studi.
 - 2) Mengembangkan bahan ajar berbasis keIslaman dan teknologi.
 - 3) Pengembangan suasana akademik, dengan melakukan diskusi-diskusi hasil penelitian dosen.
- f. Kecukupan sarana prasarana pembelajaran. Strategi pencapaian kecukupan sarana prasarana dilakukan melalui pengembangan:
- 1) Sumber-sumber pembiayaan Fakultas
 - 2) Sarana prasarana keislaman
 - 3) Sarana prasarana akademik
 - 4) Sarana prasarana penelitian
 - 5) Sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat
 - 6) Sistem informasi untuk mendukung kegiatan Fakultas, dengan cara mengembangkan:
 - a) Sistem informasi akademik dan keuangan (SI AK)
 - b) Sistem pengelolaan jurnal (e-journal)
 - c) Sistem verifikasi ijazah, transkrip dan SKPI
 - d) Sistem informasi keuangan dan akuntansi (SIMKA)
 - e) Sistem informasi kepegawaian (SIMPEG)
 - f) Sistem informasi perpustakaan (e-library)

- g) Sistem informasi e-dokumen dan e-letter.
- g. Mutu Penelitian. Peningkatan mutu penelitian dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dilakukan dengan strategi pencapaian sebagai berikut:
- 1) Memberikan penghargaan kepada dosen yang melakukan penelitian.
 - 2) Memberikan insentif bagi dosen yang karya ilmiahnya dimuat di jurnal nasional terindeks sampai dengan jurnal internasional terindeks.
 - 3) Meningkatkan perolehan hibah penelitian dari pemerintah (ristekdikti, LPDP dan lainnya) mau pun dari swasta.
 - 4) Mempublikasikan hasil penelitian dalam jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional terindeks.
 - 5) Menambah anggaran penelitian setiap tahun.
 - 6) Menyelenggarakan seminar dan call for papers tingkat nasional dan internasional.
 - 7) Mendorong jurnal dilingkungan FEB untuk dapat mencapai reputasi nasional Sinta 1, Sinta 2.
- h. Mutu Pengabdian kepada Masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari Tridharma perlu ditingkatkan secara terus menerus sehingga memberikan kontribusi secara lebih nyata kepada masyarakat. Untuk itu disusun strategi pencapaian sebagai berikut:
- 1) Memberikan penghargaan kepada dosen yang melakukan PkM.
 - 2) Meningkatkan perolehan hibah PkM baik dari pemerintah (ristekdikti, LPDP dan lainnya) mau pun dari swasta.
 - 3) Memberikan insentif bagi dosen yang hasil PkM nya dipublish di jurnal nasional atau internasional yang terindeks.
 - 4) Melaksanakan PkM sesuai dengan *road map* PkM program Studi dan Fakultas.
- i. Mutu kerjasama. Meningkatkan jumlah mitra kerjasama di bidang akademik melalui strategi pencapaian:
- 1) Melaksanakan MoU dalam negeri
 - 2) Melaksanakan MoU luar negeri

- 3) Melaksanakan pertukaran mahasiswa dengan mahasiswa luar negeri
- 4) Melaksanakan pertukaran dosen
- s5) Melaksanakan PkM dengan mitra kerjasama

BAB II

GAMBARAN UMUM FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

A. Akreditasi Program Studi

Pencapaian Akreditasi Program Studi Manajemen dengan peringkat A pada tahun 2019 merupakan hasil kerja seluruh civitas FEB yang secara penuh berusaha untuk meraih peringkat A. Pada tahun 2019 Program Studi dengan peringkat A di Bogor baru diperoleh oleh Program Studi Manajemen IPB serta Program Studi Manajemen FEB UIKA. Namun demikian di tahun 2020 Program Studi Manajemen Universitas Pakuan juga telah memperoleh peringkat A. Dengan demikian Prodi Manajemen FEB UIKA tidak dapat lagi menjadikan keunggulan peringkat akreditasi A sebagai salah satu keunggulan kompetitifnya.

Program Studi Akuntansi pada 24 November 2021, masa berlaku peringkat akreditasinya berakhir. Dengan perkembangan proses akreditasi saat ini, terdapat 2 peluang untuk rekreditasi Prodi Akuntansi yaitu mengajukan perpanjangan peringkat akreditasi atau mengajukan reakreditasi ke LAM EMBA. Namun demikian alhamdulillah bahwa peringkat Akreditasi Prodi Akuntansi masih mendapatkan perpanjangan izin melalui pengisian instrumen IPEPA. Demikian halnya dengan Program Studi D3 Keuangan dan perbankan, dengan peringkat akreditasi B akan habis masa berlakunya di tahun 2023, sehingga perlu dipersiapkan reakreditasi ditahun 2023. Prodi D3 perlu ditingkatkan menjadi D4 (Sarjana Terapan) mengingat kebijakan ditingkat nasional juga telah mengarah pada pengembangan D3 menjadi sarjana terapan (level 6).

Perkembangan pemeringkatan akreditasi perguruan tinggi saat ini mengarah pada keterlibatan LAM (Lembaga Akreditasi Mandiri) untuk melakukan akreditasi/reakreditasi program studi dengan istilah peringkat menggunakan istilah tidak terakreditasi, Baik, Baik sekali dan Unggul. Namun terbuka pula setiap prodi untuk dapat melakukan proses akreditasi dari lembaga akreditasi internasional.

Tahun 2020 dimasa pandemi FEB UIKA telah melakukan revisi atas buku pedoman penulisan skripsi (S1) serta buku pedoman Magang dan Tugas Akhir untuk Prodi D3

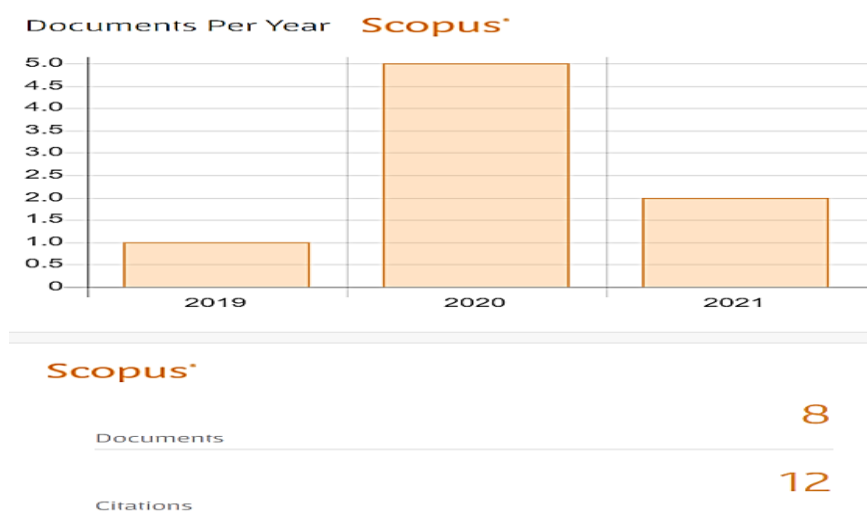
Keuangan dan Pebankan. Revisi buku-buku tersebut sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas karya ilmiah mahasiswa serta melakukan pengawasan kegiatan penulisan skripsi serta magang dan tugas akhir yang lebih terkendali.

Masa pandemi yang melanda Indonesia di bulan Maret 2020 telah mendorong UIKA termasuk FEB untuk menggunakan teknologi informasi dalam proses perkuliahan. Perkuliahan secara daring di awal UIKA melakukan lockdown pada bulan Maret 2020, dilakukan dengan menggunakan berbagai platform yang tersedia secara gratis diantaranya google meet, zoom, jitsi, dan lain-lain. Hingga perkuliahan Genap 2020-2021 perkuliahan masih dilakukan secara online dengan platform LMS UIKA (moodle). Dengan penggunaan elearning LMS UIKA tersebut, pada tahun 2021 telah dicetak buku pedoman penggunaan LMS FEB UIKA dan telah pula dilakukan sosialisai kepada mahasiswa dan dosen. Untuk memudahkan penggunaannya pedoman penggunaan LMS tersebut telah dicetak pula dalam bentuk pdf, dan telah dishare ke mahasiswa dan dosen.

B. Kegiatan dan Publikasi Ilmiah

Kegiatan publikasi dosen FEB UIKA terlihat pada beberapa gambar berikut, yang bersumber dari website Sinta Ristekbrin, sampai dengan 18 Maret 2021. Sampai dengan Maret 2021 terdapat 8 artikel dari dosen Prodi Manajemen yang terindeks scopus,serta telah disitasi 12 kali, sebagaimana pada gambar 1. Jumlah artikel dosen prodi Manajemen FEB UIKA yang terindeks google scholar terus mengalami peningkatan. Dari 243 dokumen tersebut telah disitasi sebanyak 151 kali, seabgaimana pada gambar 2.

Gambar 1. Dokumen Scopus Prodi Manajemen



Gambar 2. Sitasi artikel jurnal Prodi Manajemen oleh Google Scholar



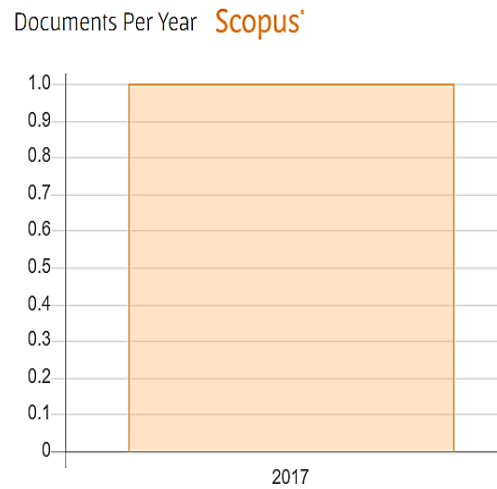
Artikel jurnal ilmiah Prodi Akuntansi FEB UIKA sampai dengan Maret 2021 belum ada yang terindeks scopus, namun sitasi oleh google scholar menunjukkan jumlah yang terus meningkat semenjak 4 tahun kebelakang, dimana dari 77 dokumen telah disitasi 48 kali.

Gambar 3. Sitasi artikel jurnal prodi Akuntansi oleh google scholar



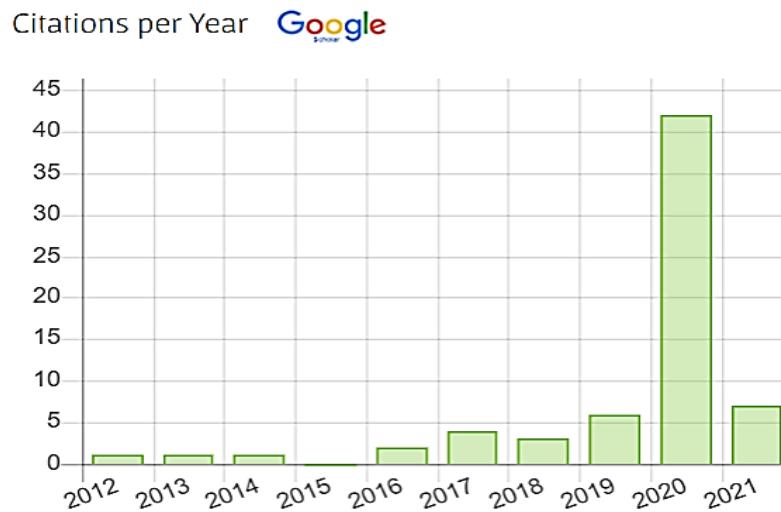
Progam Studi D3 Keuangan dan Perbankan memiliki 1 dokumen scopus di tahun 2017, dan hingga saat ini masih belum disitasi, sebagaimana pada gambar 4.

Gambar 4. Dokumen scopus Prodi D3 Keuangan dan Perbankan.



Dokumen jurnal ilmiah dosen Prodi D3 Keuangan dan Perbankan menunjukkan angka yang meningkat pula dimana dari 96 dokumen telah disitasi sebanyak 65 kali, sebagaimana pada gambar 5.

Gambar 5. Sitasi artikel jurnal prodi D3 oleh google scholar



Google

96

Documents

65

Peningkatan jumlah artikel ilmiah yang terindeks google scholar, didukung oleh peningkatan jumlah terbitan artikel ilmiah dari jurnal Inovator, Neraca dan Moneter, yang mana ketiga jurnal tersebut telah memperoleh peringkat Sinta 5. Prodi Manajemen memiliki 1 jurnal baru yang belum terakreditasi yaitu Jurnal Manajer, yang sedang dalam tahap pengajuan akreditasi sinta.

Karya publikasi lainnya dari dosen FEB UIKA yaitu penerbitan Buku. Telah terbit 5 buku dari dosen-dosen FEB yang sebagian berkolaborasi dengan dosen dari perguruan tinggi lain, sebagaimana tabel 1.

Tabel 1. Buku terbitan dosen FEB UIKA

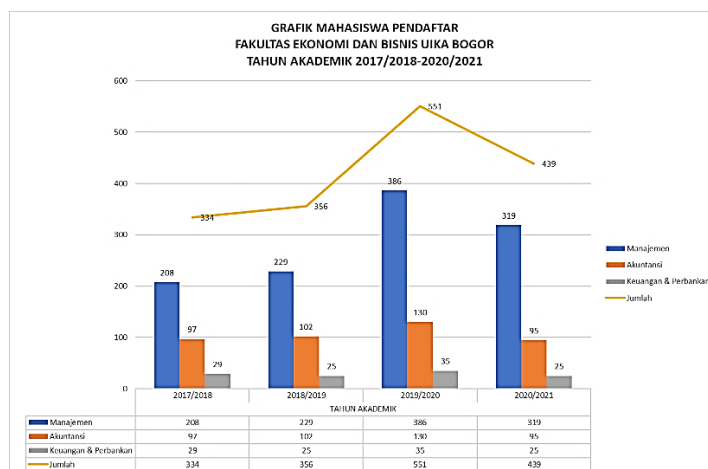
No	Tahun terbit	Judul Buku	Penulis	Penerbit
1	2020	Metode Penelitian Cetakan ke-2	M. Azis Firdaus	Jelajah Nusa
2	2020	Ekonomi sumber daya alam & lingkungan	Renea Sinta Aminda, dkk	UIKA Press
3	2020	Modul : perdagangan internasional	Renea Shinta Aminda, dkk	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UPN VETERAN JAKARTA
4	2020	Otonomi dan perencanaan keuangan daerah	Renea Shinta Aminda	UIKA Press
5	2020	Rasio biaya langsung dan biaya tidak langsung operasional perguruan tinggi negeri x	Renea Shinta Aminda, dkk.	UIKA Press

C. Jumlah Mahasiswa

Jumlah mahasiswa pendaftar FEB dalam empat tahun terakhir mengalami peningkatan signifikan. Walaupun pada tahun 2020 pandemi di Indonesia melanda, penurunan jumlah mahasiswa pendaftar masih lebih tinggi dibandingkan tahun 2017-2018 sebagaimana gambar 6.

Pada gambar 6 peningkatan jumlah mahasiswa pendaftar didorong oleh peningkatan jumlah mahasiswa pendaftar dari prodi Manajemen yang sangat signifikan.

Pada jumlah mahasiswa yang diterima sebagai mahasiswa baru FEB mengalami peningkatan dari tahun 2017-2019. Namun terjadi penurunan pada tahun 2020 yang diprediksi sebagai dampak pandemi covid19. Mahasiswa baru terdiri dari mahasiswa pindahan, baru. Jumlah mahasiswa baru untuk prodi D3 Keuangan dan Perbankan terus mengalami penurunan sehingga perlu dilakukan kebijakan strategis yang dapat meningkatkan kembali minat mahasiswa baru di Prodi D3 Keuangan dan Perbankan.

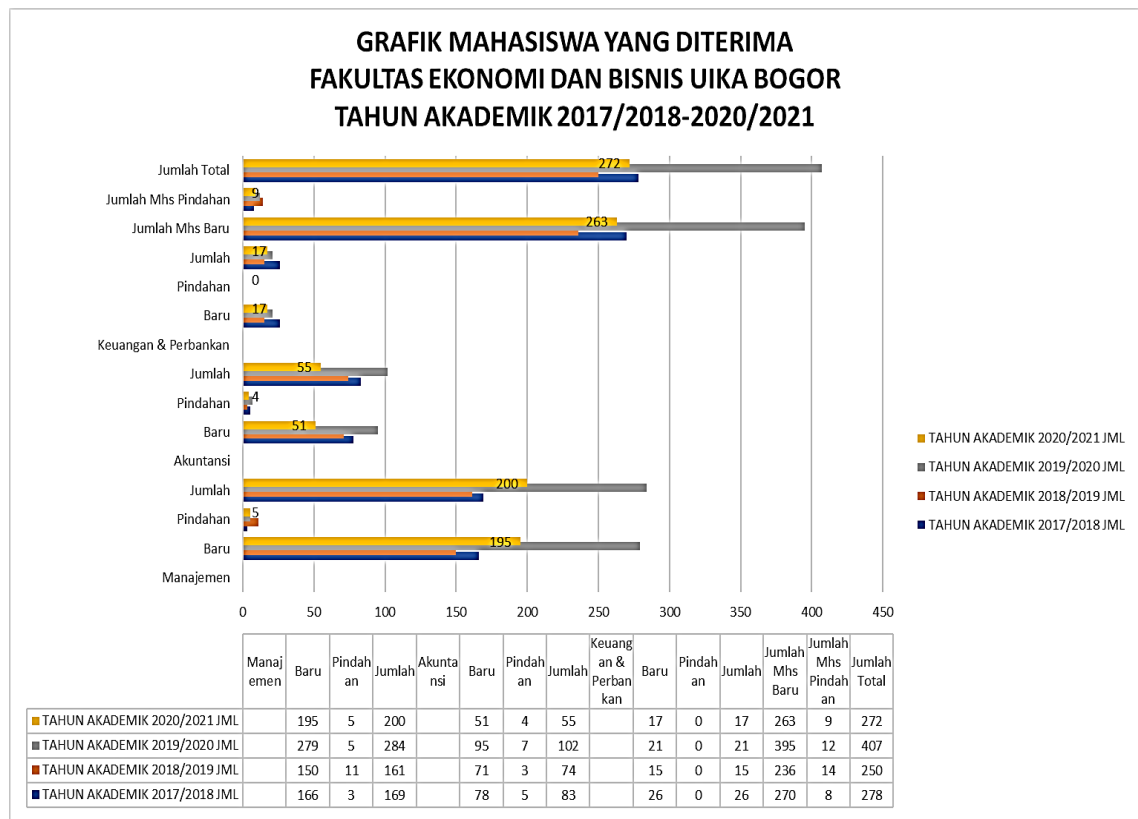


Gambar 6. Mahasiswa Pendaftar FEB 2017-2020

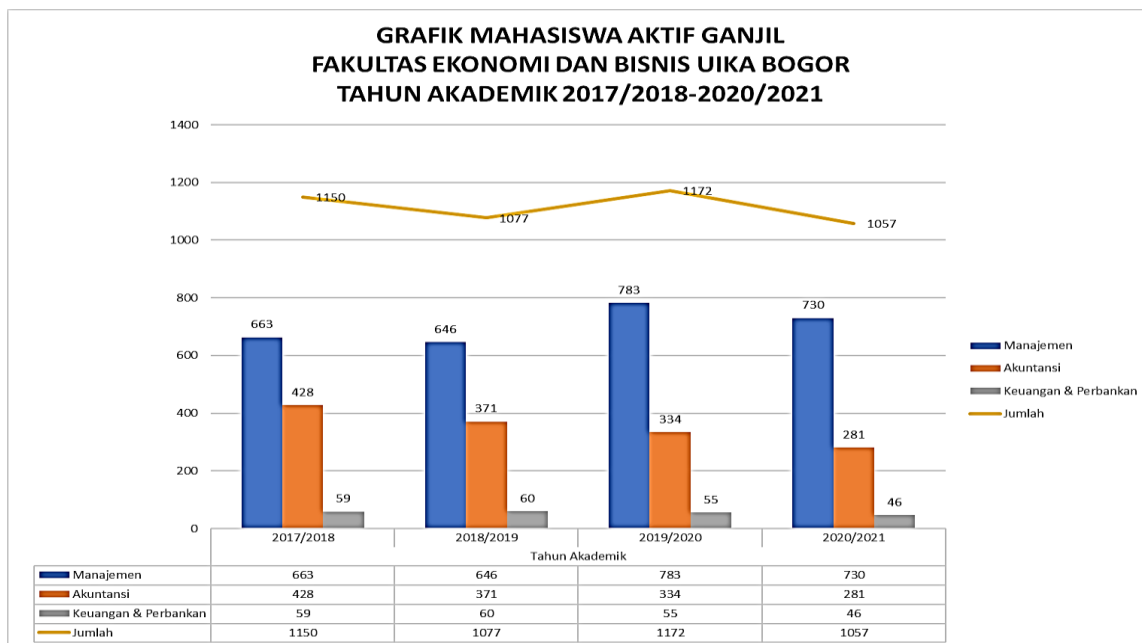
Prodi D3 keuangan dan Perbankan telah mendapatkan stimulus berupa potongan biaya kuliah khususnya uang gedung. Dengan stimulus ini diharapkan jumlah peminat kuliah D3 akan meningkat kembali.

Jumlah mahasiswa aktif di semester ganjil merupakan penjumlahan mahasiswa baru dan mahasiswa lama yang aktif. Dari gambar 8 dapat diperoleh informasi bahwa

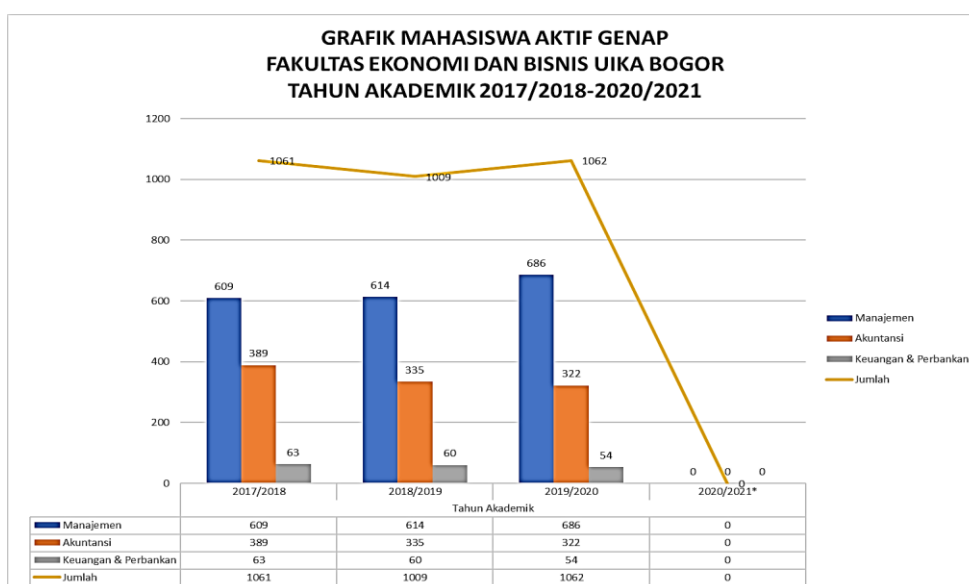
mahasiswa aktif mengalami trend penurunan yang melandai semenjak tahun 2017. Penurunan dimaksud, disebabkan adanya penurunan jumlah mahasiswa sebagai akibat mahasiswa tidak aktif, mahasiswa pindah serta penurunan jumlah mahasiswa D3 dan Akuntansi. Jumlah mahasiswa aktif pada semester genap 2017/2018 sampai dengan genap 2019/2020 terlihat sebagaimana gambar 9.



Gambar 7. Jumlah mahasiswa baru FEB di terima



Gambar 8. Mahasiswa aktif ganjil 2017- ganjil 2020/2021

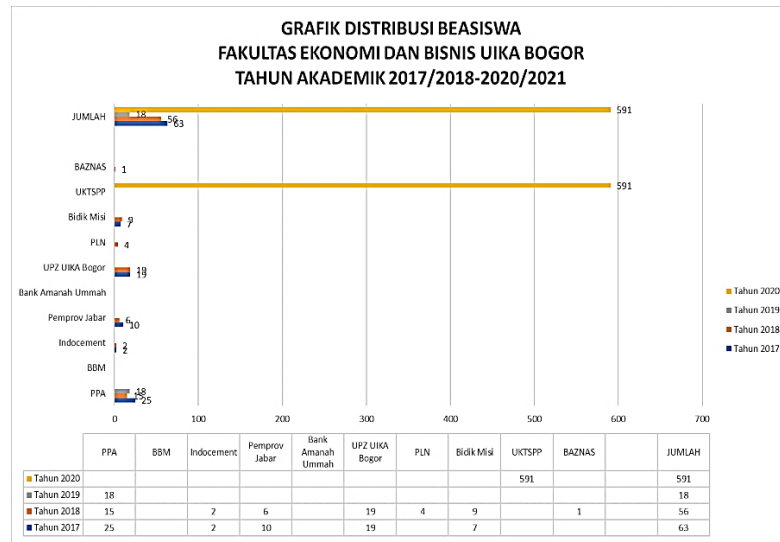


Gambar 9. Mahasiswa aktif genap 2017- genap 2019/2020

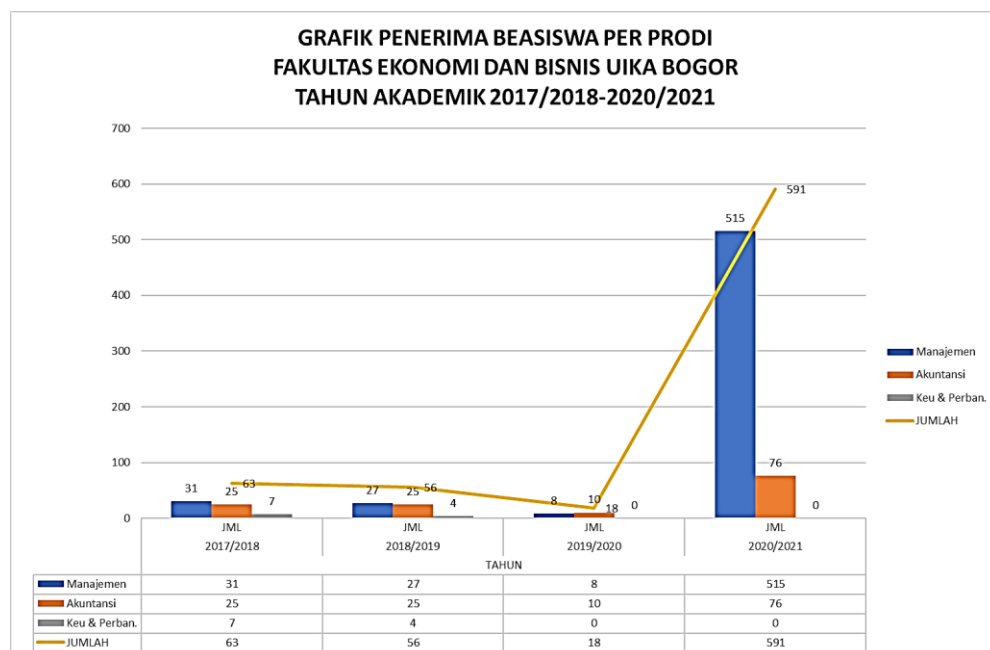
D. Beasiswa

Jumlah penerima beasiswa pada tahun 2020 khususnya semester ganjil meningkat sangat drastis, mengingat diperolehnya program beasiswa oleh UIKA dari pemerintah pusat sebagai pengaman sosial terkait dengan pandemi. FEB mendapatkan kuota beasiswa 591 dan alhamdulillah terpenuhi semua. Beasiswa yang diperoleh bersumber

dari PPA, PT. Indocement, Pemprov Jabar, UPZ UIKA, PLN, Bidik Misi, BAZNAS, dan UKT SPP sebagaimana pada gambar 10. Distribusi beasiswa setiap prodi di FEB tahun 2017-2020 disajikan pada gambar 11.



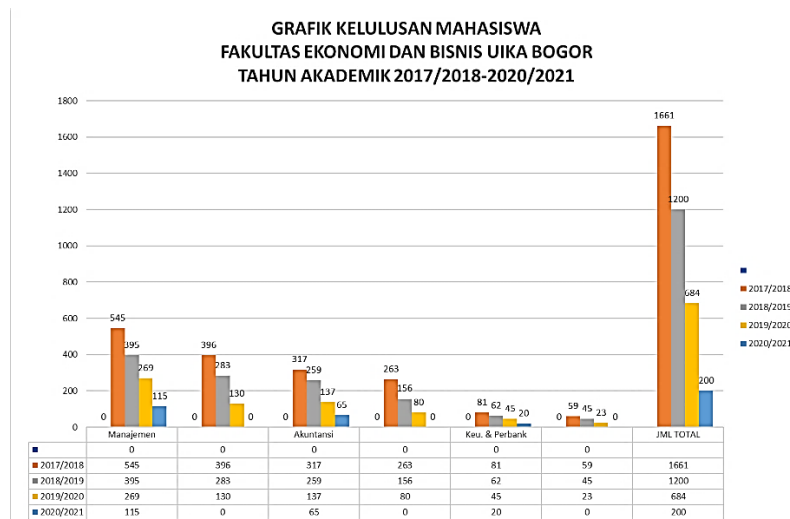
Gambar 10. Distribusi Beasiswa



Gambar 11. Ditribusi beasiswa setiap Prodi

E. Kelulusan

Tahun 2017/2018 sampai dengan 2020/2021 FEB telah meluluskan sarjana dan Ahli Madya sebanyak 1661 orang tahun 2017/2018, 1200 lulusan pada tahun 2018/2019, 684 lulusan pada tahun 2019/2020 serta 200 orang lulusan pada tahun 2020/2021, sebagaimana pada gambar 12.

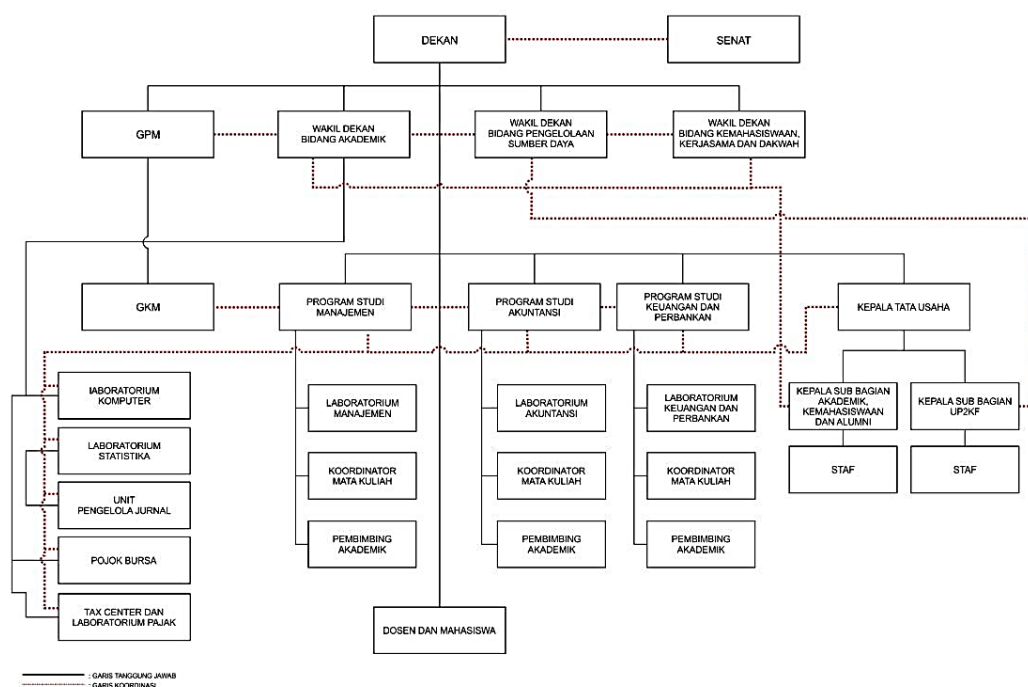


Gambar 12. Lulusan FEB 2017-2020

F. Organisasi dan Manajemen

Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis perlu mengakomodasi perkembangan lingkungan eksternal dan internalnya sebagai upaya untuk mengembangkan dan mempertahankan keberlanjutannya. Untuk itu struktur organisasi dirancang kembali sehingga menjadi sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**



Gambar 13. Struktur Organisasi Fakulta Ekonomi dan Bisnis

Rincian Tugas dan Fungsi serta relasi kerja sebagai bagian dari aktivitas Manajemen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis seabgai berikut:

1. Tugas Pokok dan Fungsi Dekan

a. Ringkasan Tugas

Dekan bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi pada satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan.

b. Rincian Tugas

- (1) Menyusun rencana, memberi tugas, dan arahan, mengkoordinasikan tugas-tugas Wakil Dekan, merumuskan kebijakan teknis, dan memonitor kegiatan dibidang akademik yang meliputi kegiatan pendidikan dan pengabdian masyarakat.
- (2) Menyusun rencana, memberi tugas, dan arahan, mengkoordinasikan tugas-tugas Wakil Dekan, merumuskan kebijakan teknis, dan memonitor kegiatan dibidang administrasi umum dan keuangan.
- (3) Menyusun rencana, memberi tugas, dan arahan, mengkoordinasikan tugas-tugas Wakil Dekan, merumuskan kebijakan teknis, dan memonitor kegiatan dibidang kegiatan kemahasiswaan.

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Dekan berfungsi sebagai penanggung jawab di bidang:

- (1) Merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerjasama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumberdaya, dan usaha di tingkat Fakultas;
- (2) Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerjasama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumberdaya, dan usaha dengan dibantu oleh Wakil Dekan;
- (3) Mengkoordinasikan kegiatan Wakil Dekan sesuai bidang kerjanya;
- (4) Mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerjasama, dan tata kelola sumberdaya di Fakultas;
- (5) Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerjasama, dan tata kelola sumberdaya di Fakultas; dan
- (6) Menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerjasama, dan tata kelola sumberdaya di Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Dekan kepada Rektor.

d. Hubungan kerja

Dekan memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Rektor, dalam hal pelaksanaan tugas dari Universitas
- (2) Wakil Dekan, dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya.
- (3) Kepala bagian tata usaha, dalam hal pelaksanaan tugas administratif baik akademik, administrasi umum dan keuangan dan kegiatan kemahasiswaan.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Senat Fakultas

a. Ringkasan Tugas

Senat Fakultas yang terdiri dari Dekan, dua orang Wakil Dekan, para Ketua Program Studi, semua Guru Besar dan dua orang wakil Dosen Tetap dari masing-masing Program Studi di Fakultas tersebut yang dikukuhkan dengan Keputusan Rektor yang bertugas merumuskan dan memberi pertimbangan terhadap kebijakan akademik dan pengembangan Fakultas

b. Rincian Tugas

- (1) Merumuskan dan memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan akademik dan pengembangan Fakultas, termasuk akreditasi internal Fakultas dalam hal pembukaan dan/atau penutupan Jurusan/Program Studi yang telah ditetapkan Senat Fakultas;
- (2) Merumuskan dan memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika;
- (3) Merumuskan dan memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan rumusan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Fakultas;
- (4) Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan;
- (5) Menilai pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan;
- (6) Memberikan pertimbangan kepada Dekan mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Pembantu Dekan, Ketua Program Studi;

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Senat Fakultas berfungsi sebagai penanggung jawab di bidang:

- (1) Menilai kebijakan akademik fakultas;
- (2) Merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan etika Dosen;
- (3) Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan akademik dan tata kelola Fakultas;
- (4) Menilai pertanggungjawaban pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik;
- (5) Memberi pertimbangan dan mengusulkan Calon Dekan kepada Rektor;
- (6) Memberi pertimbangan kepada Dekan mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Wakil Dekan;
- (7) Memberi pertimbangan untuk menjadi anggota Senat Akademik bagi seorang Guru Besar dan dua wakil Dosen Fakultas;
- (8) Memberi masukan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Fakultas.

d. Hubungan kerja

Senat Fakultas memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Senat Universitas dalam hal pelaksanaan tugas dari Universitas
- (2) Dekan dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas
- (3) Progam studi dalam hal usulan dan masukkan
- (4) Dosen dalam hal ini menampung usulan-usulan

3. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan Bidang Akademik

a. Ringkasan Tugas

Wakil Dekan Bidang Akademik memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Rincian Tugas

Membantu Dekan dalam hal- hal:

- (1) Menyusun rencana dan program kerja di bidang akademik sebagai pedoman kerja.

- (2) Memberi tugas dan konsultasi kepada Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya.
- (3) Mengarahkan pelaksanaan tugas, kepada Ketua Program Studi.
- (4) Memberikan evaluasi pelaksanaan tugas Ketua Program Studi.
- (5) Melaksanakan pembinaan Dosen melalui seminar, temu ilmiah, lokakarya, dan studi lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku.

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Wakil Dekan Bidang Akademik berfungsi sebagai penanggung jawab:

- (1) Membantu dalam operasional kebijakan bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas;
- (2) Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas dengan unit-unit kerja terkait di Universitas;
- (3) Mengendalikan standar kualitas bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas;
- (4) Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas;
- (5) Membantu menyusun laporan tahunan bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas.
- (6) Memberikan pertimbangan penilaian kinerja kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.

d. Hubungan Kerja

Wakil Dekan Bidang Akademik, memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Dekan, dalam hal konsultasi pelaksanaan tugas akademik
- (2) Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan Wakil Dekan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah dalam hal koordinasi kegiatan lintas sektoral.
- (3) Ketua/Sekretaris Program Studi, dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala bagian Tata Usaha, dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas akademik.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Keuangan

a. Ringkasan Tugas

Wakil Dekan Bidang Sumberdaya memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan sumberdaya dan Keuangan di tingkat Fakultas.

b. Rincian Tugas.

Membantu Dekan dalam kegiatan – kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menyusun rencana dan program kerja di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana.
- (2) Mengusulkan kebijakan strategis administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana.
- (3) Menyusun laporan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana.
- (4) Memonitor pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana.

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Keuangan berfungsi sebagai penanggung jawab dalam hal-hal:

- (1) Membantu dalam operasional kebijakan di bidang sumberdaya tingkat Fakultas;
- (2) Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang sumberdaya di tingkat Fakultas bersama unit-unit kerja di Universitas;
- (3) Mengendalikan standar kualitas di bidang sumberdaya di tingkat Fakultas;
- (4) Mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang sumberdaya;
- (5) Membantu menyusun laporan tahunan kegiatan di bidang sumberdaya di tingkat Fakultas.
- (6) Memberikan pertimbangan penilaian kinerja terhadap Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.

d. Hubungan Kerja

Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Keuangan memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Ketua/Sekretaris Program Studi, dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas akademik.
- (2) Kepala bagian Tata Usaha, dalam hal kordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana.
- (3) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Wakil Dekan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah dalam hal korrdinasi kegiatan lintas sektoral.

5. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah

a. Ringkasan Tugas

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan bidang kemahasiswaan dan kerjasama di tingkat Fakultas

b. Rincian Tugas

Membantu Dekan dalam hal- hal:

- (1) Menyusun rencana dan program kerja di bidang Pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni
- (2) Mengkoordinasikan kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni.
- (3) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni.
- (4) Penelusuran pekerjaan Alumni.

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Wakil Dekan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah berfungsi sebagai penanggung jawab dalam hal-hal:

- (1) Membantu dalam operasional kebijakan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama di tingkat Fakultas;
- (2) Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang kemahasiswaan dan kerjasama di tingkat Fakultas bersama unit-unit kerja di Universitas;

- (3) Mengendalikan standar kualitas di bidang kemahasiswaan dan kerjasama di tingkat Fakultas;
- (4) Mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang kemahasiswaan, kerjasama dan Dakwah
- (5) Membantu menyusun laporan tahunan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama di tingkat Fakultas.
- (6) Memberikan pertimbangan penilaian kinerja terhadap Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas

d. Hubungan Kerja

Wakil Dekan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Dekan, dalam hal konsultasi pelaksanaan tugas.
- (2) Ketua/Sekretaris Program Studi, dalam hal koordinasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
- (3) Kepala bagian Tata Usaha, dalam hal koordinasi dalam administrasi, keuangan dan sarana dan prasarana.
- (4) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam koordinasi dalam kegiatan lintas sektoral.

6. Tugas Pokok dan Fungsi Gugus Penjamin Mutu

a. Ringkasan Tugas

Membantu Dekan penerapan ISO di Fakultas Ekonomi dan Bisnis- Program Studi Akuntansi, Manajemen & Keuangan dan Perbankan.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

- (1) Memastikan proses yang diperlukan untuk Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan ditetapkan, diterapkan dan dipelihara.
- (2) Melaporkan pada kepada Dekan tentang kinerja Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan dan kebutuhan apapun untuk perbaikannya.
- (3) Memastikan sosialisasi kesadaran tentang persyaratan pelanggan di seluruh Fakultas Ekonomi dan Bisnis – Program Studi: Akuntansi, Manajemen & Keuangan dan Perbankan.

- (4) Memfasilitasi kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Audit Eksternal dan Akreditasi
- c. Fungsi dan Tanggung Jawab
 - (1) Penyusunan dokumen kebijakan, peraturan, standar dan manual prosedur akademik;
 - (2) Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Fakultas berdasar Laporan Evaluasi Diri Program Studi dan PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) Program Studi tiap semester;
 - (3) Memonitor dan mengevaluasi implementasi Penjaminan Mutu Akademik di Fakultas;
 - (4) Penyiapan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA);
 - (5) Peningkatan mutu Fakultas berkelanjutan berdasarkan metode PDCA (*plan, do, check, act*).
 - (6) Berkoordinasi pengendali dokumen
 - (7) Melakukan penarikan dokumen kadaluarsa dari semua unit kerja
 - (8) Menentukan auditor internal
 - (9) Melakukan pemusnahan dokumen kadaluarsa atas persetujuan kepala sekolah
 - (10) Memimpin rapat tinjauan manajemen
- d. Hubungan Kerja

Seluruh bagian yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis – Program Studi: Akuntansi, Manajemen & Keuangan dan Perbankan.

7. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi

- a. Ringkasan Tugas

Melakukan pengembangan, penyelenggaraan, evaluasi serta pengendalian mutu pendidikan dan pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- b. Rincian Tugas
 - (1) Menyusun rencana dan Program kerja Program Studi

- (2) Merumuskan beban tugas mengajar, meneliti dan mengabdikan kepada masyarakat dalam hal setiap semester.
- (3) Mengkoordinasikan rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (4) Membuat konsep surat penugasan dosen penasehat akademik.
- (5) Memberi konsultasi hasil pelaksanaan perkuliahan, penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil monitoring.
- (6) Menyusun rencana biaya operasional pertahun berdasarkan beban kerja Program Studi.
- (7) Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Program Studi.
- (8) Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir.
- (9) Melayani dosen yang melakukan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya.
- (10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai.

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Ketua Program Studi berfungsi sebagai Penanggung Jawab dalam pelaksanaan tugas dalam hal-hal sebagai berikut:

- (1) Menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
- (2) Menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
- (3) Menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
- (4) Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
- (5) Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan
- (6) Merumuskan beban tugas mengajar, meneliti dan mengabdikan kepada masyarakat dalam hal setiap semester.

- (7) Mengkoordinasikan rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (8) Membuat konsep surat penugasan dosen pembimbing akademik.
- (9) Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Program Studi.
- (10) Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir.
- (11) Melayani dosen yang melakukan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya.
- (12) Meneliti konsep rencana acara perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya
- (13) Memonitor pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi selama 1 semester
- (14) Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu
- (15) Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan
- (16) Membimbing dan menilai kegiatan akademik mahasiswa untuk bahan pengembangan
- (17) Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas
- (18) akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akhir
- (19) Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- (20) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan praktikum/laboratorium
- (21) Melaporkan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

d. Hubungan Kerja

Ketua Program Studi memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Dekan, dalam hal konsultasi pelaksanaan tugas.
- (2) Wakil Dekan, dalam hal konsultasi pelaksanaan tugas.
- (3) Gugus Kendali Mutu dalam hal evaluasi kegiatan

- (4) Kepala Laboratorium dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- (6) Sekretaris Program Studi dalam hal membantu tugas administrative Program Studi.

8. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Program Studi

a. Ringkasan Tugas

Membantu tugas-tugas ketua program studi, penyelenggaraan administrasi program studi yang berkaitan dengan staf/ pengajaran, mahasiswa dan kegiatan perkuliahan.

b. Rincian Tugas

Membantu Ketua Program Studi dalam hal-hal:

- (1) Menyusun rencana Program kerja Program Studi.
- (2) Merumuskan beban tugas mengajar, meneliti dan mengabdikan kepada masyarakat dalam hal setiap semester.
- (3) Mengkoordinasikan rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan, penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (4) Membuat konsep surat penugasan dosen penasehat akademik.
- (5) Memberi konsultasi hasil pelaksanaan perkuliahan, penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil monitoring.
- (6) Menyusun rencana biaya operasional Program Studi pertahun berdasarkan beban kerja Program Studi.
- (7) Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Program Studi.
- (8) Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir.
- (9) Melayani dosen yang melakukan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya.
- (10) Membantu ketua dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai.

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Sekretaris Program Studi berfungsi sebagai pelaksana administrative dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menyusun rencana program kerja Program Studi.
- (2) Merumuskan beban tugas mengajar, meneliti dan mengabdikan kepada masyarakat dalam hal setiap semester.
- (3) Mengkoordinasikan rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan, penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (4) Membuat konsep surat penugasan dosen penasehat akademik.
- (5) Memberi konsultasi hasil pelaksanaan perkuliahan, penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil monitoring.
- (6) Menyusun rencana biaya operasional Program Studi pertahun berdasarkan beban kerja Program Studi.
- (7) Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Program Studi.
- (8) Menentukan dosen pembimbing akademik bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir.
- (9) Melayani dosen yang melakukan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya.
- (10) Menyusun konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan
- (11) Mengkoordinasikan pembuatan silabus, SAP, handout/ modul
- (12) Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen
- (13) Menyusun konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan
- (14) Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa
- (15) Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian, cuti, *drop out*
- (16) Menyusun konsep penugasan pembimbing akademik sebagai bahan masukan atasan

- (17) Menyusun konsep instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- (18) Menyusun konsep evaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- (19) Membuat laporan evaluasi diri tiap tahun
- (20) Merencanakan kegiatan tiap semester: program, perkuliahan, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester
- (21) Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan, Ujian Komprehensif, Seminar Hasil dan Ujian sidang bagi mahasiswa.
- (22) Mengimplementasikan system penjaminan mutu internal kampus dilingkungan program studi.
- (23) Membantu ketua dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai

d. Hubungan Kerja

Sekretaris Program Studi memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Dekan, dalam hal konsultasi pelaksanaan tugas.
- (2) Wakil Dekan, dalam hal konsultasi pelaksanaan tugas.
- (3) Ketua Program Studi, dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- (4) Gugus Kendali Mutu dalam hal koordinasi dalam evaluasi kegiatan
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Laboratorium dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.

9. Tugas Pokok dan Fungsi Gugus kendali Mutu

a. Ringkasan Tugas

Gugus Kendali Mutu memiliki tugas membantu Gugus Penjamin Mutu dalam penerapan ISO di Fakultas Ekonomi dan Bisnis - Program Studi: Akuntansi, Manajemen & Keuangan dan Perbankan.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

- (1) Memastikan proses yang diperlukan untuk Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan ditetapkan, diterapkan dan dipelihara di tingkat program studi

- (2) Melaporkan pada kepada Ketua program Studi tentang kinerja Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan dan kebutuhan apapun untuk perbaikannya.
 - (3) Memastikan sosialisasi kesadaran tentang persyaratan pelanggan di Program Studi
 - (4) Membantu Gugus Penjamin Mutu memfasilitasi kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Audit Eksternal dan Akreditasi
- c. Fungsi dan Tanggung Jawab
- (1) Penyusunan dokumen kebijakan, peraturan, standar dan manual prosedur akademik;
 - (2) Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Program Studi dan PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) Program Studi tiap semester;
 - (3) Program Studi
 - (4) Membantu menyiapkan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA);
 - (5) Peningkatan mutu Program Studi berkelanjutan berdasarkan metode PDCA (*plan, do, check, act*).
 - (6) Berkoordinasi pengendali dokumen
 - (7) Melakukan penarikan dokumen kadaluarsa dari semua unit kerja
 - (8) Menentukan auditor internal
 - (9) Melakukan pemusnahan dokumen kadaluarsa atas persetujuan kepala sekolah
- d. Hubungan Kerja
- Seluruh bagian yang ada di Program Studi.

10. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Laboratorium

a. Ringkasan Tugas

Melakukan kegiatan dalam pengembangan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas.

b. Rincian Tugas

Membantu Ketua Program Studi dalam hal-hal:

- (1) Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan Bahan praktikum;
- (2) Menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium/studio;

- (3) Mengkoordinir, mengatur dan mempersiapkan penggunaan laboratorium untuk pratikum dan penelitian;
- (4) Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium;
- (5) Menyusun rencana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium, berupa:
- (6) Mengajukan usulan bahan dan alat yang dibutuhkan tiap semester kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- (7) Melaporkan kerusakan, kehilangan dan kekurangan – kekurangan fasilitas yang berada dibawah tanggung jawab ketua laboratorium kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- (8) Melakukan koordinasi pengembangan ilmu pengetahuan pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian ilmiah;
- (9) Menyusun laporan pengelolaan laboratorium kepada Dekan secara periodik.

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Kepala Laboratorium berfungsi sebagai pelaksana administrative dalam kegiatan – kegiatan sebagai berikut:

- (1) Mengadakan kegiatan pratikum
- (2) Menyelenggarakan berbagai macam penelitian
- (3) Menyelenggarakan pengabdian masyarakat pada Usaha Kecil Menengah
- (4) Menyelenggarakan pelatihan ilmu keahlian, manajemen dan bisnis
- (5) Mengadakan konsultasi manajemen bagi industri kecil dan menengah
- (6) Mengembangkan professional, keahlian dan ketrampilan, manajemen dan bisnis
- (7) Turut serta dalam kegiatan yang diselenggarakan program studi manajemen
- (8) Turut serta dan bertanggung jawab dalam mengembangkan jiwa kewirausahaan yang diselenggarakan oleh program studi manajemen

d. Hubungan Kerja

Laboratorium memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Gugus Penjamin Mutu dalam hal koordinasi dalam evaluasi kegiatan
- (2) Ketua Program Studi, dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- (3) Seluruh bagian yang ada di Program Studi dalam hal koordinasi dan monitoring kegiatan.

11. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pengelola Jurnal

a. Ringkasan Tugas

Unit Pengelola Jurnal adalah proses atau kerangka kerja dalam mengelola dan konfigurasi jurnal ilmiah

b. Rincian Tugas

Dengan rician tugas dalam hal-hal:

- (1) Kenetralan, yakni bebas dari pertentangan kepentingan dalam pengelolaan publikasi;
- (2) Keadilan, yakni memberikan hak kepengarangan kepada yang berhak sebagai penulis; dan
- (3) Kejujuran, yakni bebas dari duplikasi, fabrikasi, falsifikasi, dan plagiarisme (DF2P) dalam publikasi.

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Unit Pengelola Jurnal berfungsi sebagai pelaksana pengelolaan dalam kegiatan – kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menentukan nama jurnal, lingkup keilmuan, keberkalaan, dan akreditasi apabila diperlukan;
- (2) Menentukan keanggotaan dewan editor;
- (3) Mendefinisikan hubungan antara penerbit, editor, mitra bestari, dan pihak lain dalam suatu kontrak;
- (4) Menghargai hal-hal yang bersifat rahasia, baik untuk peneliti yang berkontribusi, penulis, editor, maupun mitra bestari;
- (5) Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
- (6) Menelaah kebijakan jurnal dan menyampaikannya kepada penulis, dewan editor, mitra bestari, dan pembaca;
- (7) Membuat panduan kode berperilaku bagi editor dan mitra bestari;
- (8) Memublikasikan jurnal secara teratur;
- (9) Menjamin ketersediaan sumber dana untuk keberlanjutan penerbitan jurnal;
- (10) Membangun jaringan kerja sama dan pemasaran; dan Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan Bahan praktikum;

(11) Menyiapkan perizinan dan segi legalitas lainnya.

d. Hubungan Kerja

Unit Pengelola Jurnal memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Dosen
- (2) Mahasiswa
- (3) Pihak eksternal kaitan dengan artikel
- (4) Pengelola jurnal program studi

12. Tugas Pokok dan Fungsi Pojok Bursa

a. Ringkasan Tugas

Pojok Bursa adalah menyediakan informasi dan data yang dapat digunakan oleh mahasiswa.

b. Rincian Tugas

Rincian tugas sebagai berikut:

- (1) Pengenalan Pasar Modal kepada mahasiswa dan masyarakat
- (2) Membantu mahasiswa memperoleh data dari bursa efek
- (3) Mengenalkan Pasar Modal sejak dini pada dunia akademis.

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Pojok Bursa berfungsi melaksanakan kegiatan – kegiatan sebagai berikut:

- (1) Memungkinkan civitas akademika tidak hanya mengenal teori namun juga memahami praktek.
- (2) Sasaran pojok Bursa sebagai langkah untuk menjangkau kelompok yang berpendidikan agar dapat lebih memahami dan mengenal dunia pasar modal.
- (3) Mendapatkan data Publikasi dan bahan cetakan mengenai perkembangan pasar modal yang diterbitkan oleh BEI termasuk peraturan dan Undang-Undang Pasar Modal.
- (4) Dapat mengakses Informasi data BEI.
- (5) Merupakan salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa.

- (6) Menjadi salah satu sarana bagi para akademisi maupun masyarakat umum memperoleh informasi tentang produk pasar modal dan menjadi sarana bertransaksi secara langsung
- d. Hubungan Kerja
Pojoek Bursa memiliki hubungan kerja dengan:
 - (1) Bursa Efek Indonesia
 - (2) Dosen pembina pojoek bursa
 - (3) Program Studi dalam hal koordinasi

13. Tugas Pokok dan Fungsi Tax Center dan Laboratorium Pajak

- a. Ringkasan Tugas
Tax Center adalah berfungsi sebagai pusat pengkajian, pendidikan, pelatihan dan sosialisasi perpajakan di lingkungan perguruan tinggi dan masyarakat yang dilakukan secara mandiri
- b. Rincian Tugas
Membantu Ketua Program Studi dalam hal-hal:
 - (1) Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan Bahan praktikum;
- c. Fungsi dan Tanggung Jawab
Tax Center berfungsi sebagai pelaksana pengelolaan dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - (1) Memberikan informasi perpajakan kepada mahasiswa dan masyarakat;
 - (2) Membantu mahasiswa dan masyarakat dalam hal perpajakan;
 - (3) Melakukan sosialisasi kepada mahasiswa dan masyarakat mengenai hak dan kewajiban perpajakan
 - (4) Mengembangkan dan mengkaji masalah-masalah perpajakan
 - (5) Membantu dan mendorong mahasiswa maupun dosen dalam melakukan penelitian di bidang perpajakan dan menyediakan data informasi yang relevan bagi peneliti lainnya di bidang perpajakan
 - (6) Melakukan publikasi hasil-hasil penelitian di bidang perpajakan misalnya menerbitkan buletin perpajakan
 - (7) Menyediakan sarana pemenuhan hak dan kewajiban perpajakan

- (8) Menjalin kerjasama dengan Direktorat Jenderal Pajak dalam rangka pelaksanaan kegiatan tax center
- d. Hubungan Kerja
- Tax Center memiliki hubungan kerja dengan:
- (1) Dirjen Pajak
 - (2) Dosen
 - (3) Program Studi dalam hal koordinasi

14. Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Mata Kuliah

- a. Ringkasan Tugas
- Koordinator Mata Kuliah adalah dosen tetap Fakultas yang memiliki pemahaman yang baik tentang mata kuliah yang terkait dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam mata kuliah tersebut.
- b. Rincian Tugas
- (1) Merupakan dosen pengampu mata kuliah yang kompeten mengajar mata kuliah tersebut secara mandiri selama 2(dua) semester berdasarkan penilaian ketua program studi,
 - (2) Telah mengikuti pelatihan berkaitan dengan Buku Rancangan Pengajaran.
 - (3) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam mata kuliah tersebut.
- c. Fungsi dan Tanggung Jawab
- Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Mata Kuliah berfungsi membantu kegiatan dalam hal-hal:
- (1) Rapat koordinasi anggota tim
 - (2) Menyusun rancangan buku pembelajaran
 - (3) Menyusun SAP dan RPS
 - (4) Membuat evaluasi terhadap proses pembelajaran dan hasil pembelajaran dari mata kuliah yang dikoordinir
 - (5) Melaporkan hal-hal yang dianggap perlu kepada ketua program studi
- d. Hubungan Kerja

Dosen Pembimbing Akademik memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Ketua/Sekretaris Program Studi
- (2) Sesama anggota

15. Tugas Pokok dan Fungsi Dosen Pembimbing Akademik

a. Ringkasan Tugas

Dosen Pembimbing Akademik membantu mahasiswa dalam penyelesaian studi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, sehingga mahasiswa dapat mengembangkan potensinya dan memperoleh hasil studi yang optimal.

b. Rincian Tugas

- (1) Memberikan informasi tentang jumlah SKS dan kurikulum serta tugas-tugas yang harus diselesaikan selama kuliah pada program studi manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- (2) Memberikan bimbingan cara belajar yang efektif di perguruan tinggi sesuai dengan pengalamannya sendiri
- (3) Mendeteksi sedini mungkin masalah yang dihadapi oleh mahasiswa baik masalah akademik maupun non akademik
- (4) Membantu memecahkan masalah yang sedang dihadapi oleh mahasiswa bimbingannya
- (5) Menjembatani atau sebagai mediator antara mahasiswa dengan pimpinan program studi dan Fakultas, dan antara mahasiswa dengan orang tua mahasiswa bila dipandang perlu.

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Tugas Pokok dan Fungsi Dosen Pembimbing Akademik berfungsi membantu kegiatan dalam hal-hal:

- (1) Membantu mahasiswa agar memiliki pemahaman terhadap dirinya (potensinya) dan lingkungannya (pendidikan, norma, dan agama);
- (2) Memberikan bimbingan kepada mahasiswa tentang cara menghindarkan diri dari perbuatan atau kegiatan yang membahayakan diri dan studinya;

- (3) Bekerjasama secara sinergi dengan fakultas/jurusan/program studi merencanakan dan melaksanakan program bimbingan secara sistematis dan berkesinambungan dalam upaya membantu mahasiswa mencapai rencana studinya;
- (4) Pemberian bantuan kepada mahasiswa yang telah mengalami masalah, baik menyangkut aspek pribadi, sosial, maupun studi;
- (5) Membantu mahasiswa memilih kegiatan ekstrakurikuler dan peminatan, dan memantapkan mahasiswa terkait pilihan kegiatan serta studinya agar sesuai dengan minat, bakat, keahlian dan ciri-ciri kepribadian lainnya;
- (6) Membantu fakultas, jurusan, dan program studi untuk menyesuaikan program pendidikan terhadap latar belakang pendidikan, minat, kemampuan, dan kebutuhan mahasiswa;
- (7) Membantu mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan diri dan lingkungannya secara dinamis dan konstruktif;
- (8) Membantu mahasiswa sehingga dapat memperbaiki kekeliruan dalam berfikir, berperasaan, dan bertindak (berkehendak);
- (9) Memberikan kemudahan kepada mahasiswa dalam mencapai pertumbuhan dan perkembangan yang optimal, serasi, selaras dan seimbang dalam semua aspek diri mahasiswa;
- (10) Membantu mahasiswa supaya dapat menjaga diri dan mempertahankan situasi kondusif yang telah tercipta dalam dirinya
- (11) Memberikan peringatan terhadap mahasiswa yang melanggar ketentuan Evaluasi Keberhasilan Studi ($IPK < 3.00$)
- (12) Menyediakan waktu terjadwal untuk konseling agar mahasiswa memiliki kesempatan berkonsultasi.

d. Hubungan Kerja

Dosen Pembimbing Akademik memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Ketua/Sekretaris Program Studi
- (2) Sesama Dosen Pembimbing Akademik

16. Tugas Pokok dan Fungsi Dosen/ Tenaga Pendidik

a. Ringkasan Tugas

Pengelolaan sumberdaya manusia, untuk kepentingan akademik, dakwah dan administrasi berorientasi kepada bidang keahlian dan pengembangan Universitas.

b. Rincian Tugas

- (1) Melaksanakan pendidikan
- (2) Melaksanakan Penelitian
- (3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
- (4) Merencanakan proses pembelajaran
- (5) Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
- (6) Memberikan contoh yang baik kepada mahasiswa

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Pendidik berfungsi membantu kegiatan administrative dalam hal-hal:

- (1) Menciptakan suasana dan iklim proses pembelajaran yang dapat terfmativasi
- (2) Memiliki tugas yang beragam yang berimplementasi dalam bentuk pengabdian dan meiputi bidang profesi, bidang kemahasiswaan dan bidang kemasyarakatan
- (3) Tugas umum dosen sebagai profesi meliputi mendidik, mengajar dan melatih.
- (4) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi
- (5) Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran.
- (6) Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- (7) Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
- (8) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

d. Hubungan Kerja

Dosen/Tenaga Pendidik memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Ketua/Sekretaris Program Studi
- (2) Sesama Dosen/ Tenaga Pendidik.

17. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan

a. Ringkasan Tugas

Tenaga Kependidikan adalah petugas administrasi pelayanan teknis guna menunjang proses pendidikan.

b. Rincian Tugas

- (1) Membantu tugas Kepala Tata Usaha dan Bidangnya
- (2) Membantu tugas ketua/sekretaris Program Studi
- (3) Memberi pelayanan Kepada Dosen dan Mahasiswa
- (4) Melaksanakan administrasi kepegawaian

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan berfungsi membantu kegiatan administrative dalam hal-hal:

- (1) Melaksanakan pelayanan teknis administrasi yang terdiri dari administrasi perencanaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, umum tata laksana, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, kehumasan, kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat, jurnal, laboratorium, dan sistem informasi;
- (2) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan masing-masing;
- (3) Melaporkan kegiatan teknis kepada kepala urusan.
- (4) Meningkatkan dan mengembangkan keterampilan dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan peraturan;
- (5) Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- (6) Menjunjung tinggi Peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
- (7) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa

d. Hubungan Kerja

Dosen memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Ketua/Sekretaris Program Studi
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian

18. Tugas Pokok dan Fungsi Mahasiswa

a. Ringkasan Tugas

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan sedang mengikuti pendidikan di Universitas.

b. Rincian Tugas

- (1) Menampilkan akhlak Islam;
- (2) Mengamalkan ajaran-ajaran Islam;
- (3) Menjaga nama baik Fakultas dan Universitas;
- (4) Mematuhi semua tugas-tugas yang menjadi beban kurikulum;
- (5) Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di Fakultas dan Universitas;
- (6) Menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan dan biaya lainnya sesuai dengan Peraturan Fakultas dan Universitas;
- (7) Memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, kesehatan, kenyamanan, ketertiban dan keamanan kampus;
- (8) Turut memelihara wibawa Fakultas dan Universitas, ketertiban sarana dan prasarana serta keamanan di Fakultas dan Universitas;
- (9) Menjaga, memelihara, dan mejunjung nama baik Fakultas dan Universitas;
- (10) Menghindari perbuatan yang tercela.

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

- (1) Kegiatan pengembangan kehidupan kemahasiswaan merupakan kegiatan ekstrakurikuler yang menjadi bagian integral dari sistem pendidikan di Universitas.
- (2) Tujuan pengembangan kehidupan kemahasiswaan pada dasarnya adalah pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan kecendekiaan serta integritas diri manusia seutuhnya sesuai dengan minat dan bakatnya.
- (3) Untuk tujuan pengembangan kehidupan kemahasiswaan di Universitas diperlukan organisasi kemahasiswaan.
- (4) Kegiatan kemahasiswaan dapat berbentuk Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kesejahteraan dan

kegiatan kreatif lainnya yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Kegiatan kemahasiswaan di dalam kampus yang melibatkan pihak luar harus sepengetahuan dan izin tertulis dari Rektor.
- (6) Kegiatan kemahasiswaan di luar kampus dengan mengatasnamakan Universitas harus mendapat izin tertulis dari Rektor.
- (7) Penjabaran lebih lanjut mengenai kegiatan kemahasiswaan ditetapkan dengan Peraturan Universitas.

d. Hubungan Kerja

Mahasiswa memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Dosen/ tenaga kependidikan
- (2) Ketua/Sekretaris Program Studi
- (3) Dosen Pembimbing Akademik
- (4) Tata Usaha Prodi

19. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Tata Usaha

a. Ringkasan Tugas

Membantu Pimpinan Fakultas dalam menyusun pelaksanaan dan evaluasi administrasi akademik, administrasi umum dan keuangan, dan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni.

b. Rincian Tugas

Membantu Pimpinan Fakultas dalam hal-hal:

- (1) Menyusun rencana dan Program kerja.
- (2) Pelaksanaan administrasi akademik
- (3) Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja pertahun dan pelaporan keuangan Fakultas.
- (4) Pelaksanakan administrasi kepegawaian
- (5) Menyiapkan buku – buku sumber/literatur perkuliahan
- (6) Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan
- (7) Pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Kepala Bagian Tata Usaha berfungsi membantu kegiatan administratif dalam hal-hal:

- (1) Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi pendidikan, kepegawaian, sarana prasarana, dan lainnya kepada mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkup Fakultas atau Sekolah Pascasarjana;
- (2) Membantu kelengkapan data untuk kelancaran tugas pokok Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan Wakil Dekan/Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana dalam merumuskan dan melaksanakan urusan dan layanan akademik, kemahasiswaan, inovasi, dan kerjasama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya.
- (3) Membantu kelengkapan data untuk kelancaran tugas pokok BAAK dan BASK di lingkup Fakultas/Sekolah Pascasarjana.

d. Hubungan Kerja

Kepala Bagian tata Usaha memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Dekan
- (2) Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Sumber Daya manusia dan Keuangan serta Wakil Dekan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah
- (3) Ketua/Sekretaris Program Studi
- (4) Kepala Sub Bagian

20. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

a. Ringkasan Tugas

Membantu Pimpinan Fakultas dalam menyusun pelaksanaan dan evaluasi administrasi akademik, administrasi umum dan keuangan, dan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni.

b. Rincian Tugas

Membantu Pimpinan Fakultas dalam hal-hal sebagai berikut:

- (1) Menyusun rencana dan Program kerja.
- (2) Pelaksanaan administrasi akademik

- (3) Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja per tahun dan pelaporan keuangan Fakultas.
- (4) Melaksanakan administrasi kepegawaian
- (5) Menyiapkan buku – buku sumber/literatur perkuliahan
- (6) Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan
- (7) Pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. berfungsi membantu kegiatan administrative dalam hal-hal:

- (1) Menyusun rencana dan Program kerja.
- (2) Pelaksanaan administrasi akademik
- (3) Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja per tahun dan pelaporan keuangan Fakultas.
- (4) Melaksanakan administrasi kepegawaian
- (5) Menyiapkan buku-buku sumber/literatur perkuliahan
- (6) Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan
- (7) Pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan

d. Hubungan Kerja

Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Dekan
- (2) Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Sumber Daya manusia dan Keuangan serta Wakil Dekan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah
- (3) Ketua/Sekretaris Program Studi
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha

21. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

a. Ringkasan Tugas

Membantu Pimpinan Fakultas dalam menyusun pelaksanaan dan evaluasi administrasi umum dan keuangan.

b. Rincian Tugas

- (1) Menyusun rencana dan Program kerja.
- (2) Pelaksanaan administrasi umum dan keuangan
- (3) Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja per tahun dan pelaporan keuangan Fakultas.
- (4) Melaksanakan administrasi kepegawaian
- (5) Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan

c. Fungsi dan Tanggung Jawab

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berfungsi membantu kegiatan administrative dalam hal-hal:

- (1) Menyusun rencana dan Program kerja.
- (2) Pelaksanaan administrasi umum dan keuangan
- (3) Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja per tahun dan pelaporan keuangan Fakultas.
- (4) Melaksanakan administrasi kepegawaian
- (5) Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan

d. Hubungan Kerja

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan memiliki hubungan kerja dengan:

- (1) Dekan
- (2) Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Sumber Daya manusia dan Keuangan serta Wakil Dekan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah
- (3) Ketua/Sekretaris Program Studi
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian

A. Analisis Internal dan Eksternal

Menentukan posisi strategis organisasi merupakan suatu hal dapat menentukan keberlanjutan organisasi dimasa yang akan datang. Untuk itu FEB melakukan kegiatan *Focus Group Discussion (FGD)* dengan *stakeholder* sebagai upaya memperoleh gambaran keinginan atau harapan pemangku kepentingan dimasa yang akan datang.

Hasil FGD yang dilakukan selanjutnya disusun ke dalam indikator-indikator Kekuatan, Kelemahan, peluang dan Ancaman sebagai berikut:

1. KEKUATAN

1. Dilengkapi Fasilitas yang lengkap
2. Lulusan Lebih Cepat Terserap oleh DUDI
3. Memiliki Kerja Sama dengan DUDI
4. Akreditasi A dan B menjadi program studi unggulan
5. Memiliki kurikulum yang dilengkapi capaian lulusam, kompetensi lulusan, peta kurikulum dan alur matakuliah sesuai konsentrasi
6. Memiliki lulusan rata-rata IPK lulusan 3,25 dengan kelulusan tepat waktu sebesar 75%
7. Memiliki lembaga kemahasiswaan
8. Ciri khas islami sebagai disiplin ilmu dikembangkan melalui kurikulum local
9. Dosen yang berkualitas
10. Jaringan alumni yang tersebar luas
11. Kuatnya ukhuwah islamiah antar civitas akademika
12. Lokasi strategis
13. Keberadaan UIKA sudah dikenal di masyarakat Bogor, berdiri sejak tahun 1963
14. Penggunaan akses internet untuk seluruh civitas yang kuat
15. Adanya sistem informasi yang terintegrasi
16. Tersedianya dana pengembangan kemahasiswaan
17. Sistem kepemimpinan dan Keterlibatan semua sivitas akademika dalam proses perumusan kebijakan, pengelolaan, dan pelaksanaan program studi telah baik dilaksanakan.

18. Sistem perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan program dilakukan secara terprogram dan terarah

2. KELEMAHAN

1. Jumlah dosen yang berkualifikasi Doktor masih kurang
2. Promosi kurang maksimal
3. Minimnya jumlah dosen yang melakukan penelitian dan jumlah publikasi ilmiah terakreditasi nasional dan internasional relatif masih sedikit
4. Masih rendahnya luaran publikasi ilmiah dosen dan HAKI dibandingkan dengan PTS lain
5. Masih minimnya jumlah hibah yang diterima dosen
6. Belum terdapat perangkat pedoman sistem kendali mutu tingkat prodi
7. Kurangnya kerja sama penelitian mahasiswa dan dosen
8. Kurangnya kerja sama pengabdian mahasiswa dan dosen
9. Minimnya Aktivitas ilmiah dan prestasi mahasiswa pada tingkat nasional dan internasional.
10. Keterbatasan kemampuan perguruan tinggi untuk memberikan beasiswa kepada dosen
11. Kemampuan berbahasa asing mahasiswa dan dosen yang masih rendah
12. Kurangnya pelatihan bagi tenaga kependidikan

3. PELUANG

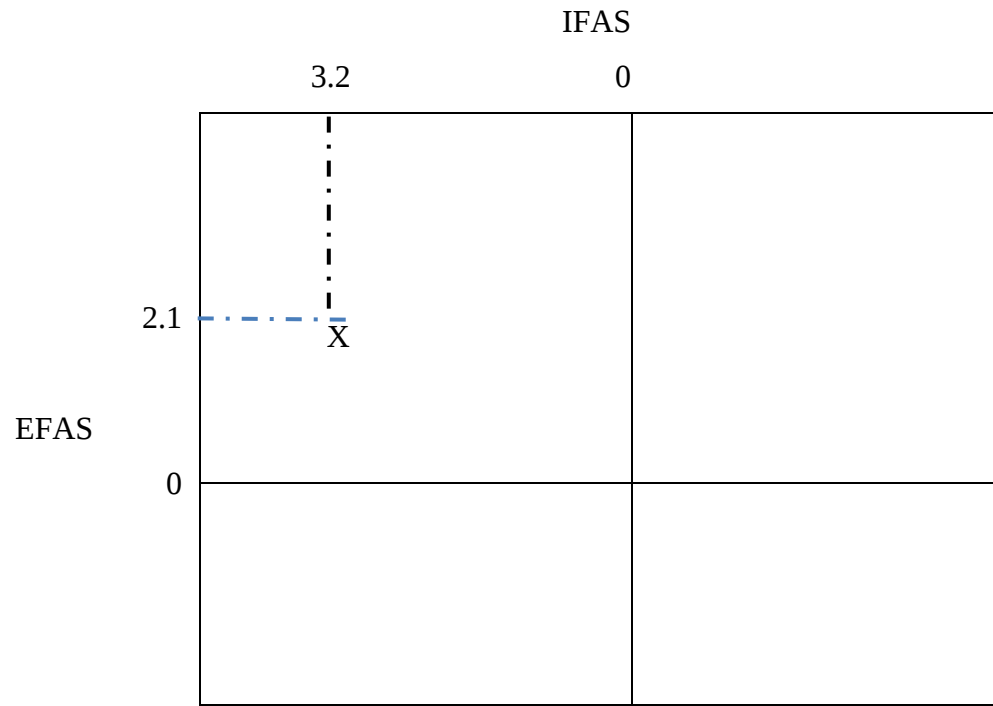
1. DUDI dan pemerintah tingkat daerah membutuhkan lulusan dari prodi vokasi dan Akademik.
2. Minat pegawai Instansi Pemerintahan maupun Swasta yang ingin melanjutkan studi.
3. Perkembangan industry masih tinggi
4. Kerjasama dengan Perguruan Tinggi lain
5. Hibah Kemendikbud untuk meningkatkan kualitas pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang tersedia
6. Tersedianya beasiswa yang dapat dimanfaatkan dosen untuk meningkatkan kualifikasinya

7. Terbukanya peluang publikasi karya ilmiah dosen pada jurnal terindeks scopus dan SINTA
8. Dana hibah penelitian pemerintah dan institusi lain banyak tersedia bagi dosen
9. Tersedianya sumber dana pengabdian masyarakat yang di sedia perusahaan melalui CSR bagi dosen dan mahasiswa
10. Tersedianya dana pengabdian masyarakat oleh pemerintah bagi dosen dan mahasiswa
11. Dengan perkuliahan online bisa menjaring calon mahasiswa baru lebih luas
12. Terbukanya peluang tenaga pendidikan untuk mengikuti workshop dan pelatihan.

4. ANCAMAN

1. Adanya persaingan dengan kampus lain dengan biaya kuliah yang relative rendah
2. Perkembangan digitalisasi didunia Industri
3. Perkembangan Program Studi dari Perguruan Tinggi lain.
4. Munculnya program studi baru yang berpotensi pada terserapnya calon mahasiswa ke program studi lain.
5. Kondisi pandemic berpotensi pada penurunan jumlah mahasiswa dan kegiatan perkuliahan.
6. Lembaga-lembaga kursus yang menawarkan sertifikasi keahlian tertentu
7. Peraturan mengenai kurikulum yang dapat berubah yang menyebabkan sulitnya menentukan strategi pembaharuan kurikulum secara berkelanjutan secara jangka panjang.
8. Cepatnya perubahan di dunia pendidikan global.
9. Terbatasnya lapangan pekerjaan.
10. Persaingan pada Program Studi yang sejenis di Perguruan Tinggi lain khususnya di Kota Bogor baik dalam bidang akademik maupun kerjasama dengan pihak eksternal

Penentuan Strategis FEB UIKA dilakukan melalui penentuan skor tingkat kepentingan untuk EFAS dan IFAS. Hasil penentuan strategi ini tergambar pada gambar 4.



Gambar 4. Posisi Strategis FEB UIKA

Berdasarkan gambar 4 maka strategi FEB dalam pencapaian VMTS dapat dilakukan dengan pendekatan strategi yang agresif. Pengembangan jejaring nasional dan internasional diversifikasi program studi atau pelayanan pendidikan berpotensi untuk dapat dilakukan. Sasaran-sasaran strategis dapat dilakukan dengan menggunakan kekuatan yang dimiliki untuk mendapatkan peluang yang terbuka lebar.

BAB II

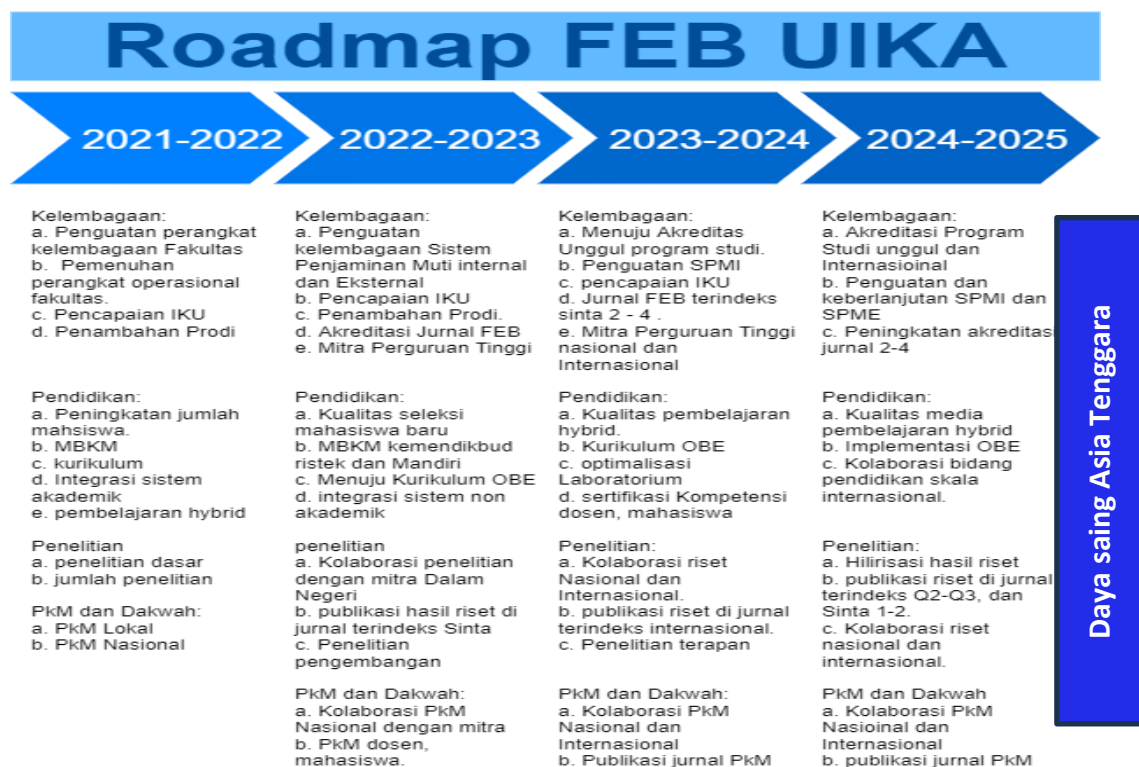
SASARAN PRIORITAS DAN PROGRAM KERJA

A. Sasaran Prioritas

Berdasarkan kondisi dan analisis strategi FEB UIKA serta Permendikbud 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Prioritas sasaran strategis FEB UIKA disusun ke dalam beberapa sasaran prioritas strategis diantaranya:

- 1) Peningkatan pencapaian Indikator Kinerja Utama sesuai permendikbud 3 tahun 2020.
- 2) Pembukaan kelas Internasional dan akreditasi internasional
- 3) Kerjasama DUDI dalam negeri dan luar negeri
- 4) Pengembangan dan pembukaan Program Studi Baru
- 5) Peningkatan peringkat akreditasi program studi
- 6) Peningkatan peringkat akreditasi jurnal serta penambahan jurnal pulikasi.
- 7) Peningkatan kegiatan tridharma dan dakwah pada skala nasional dan internasional.

Pencapaian sasaran strategis prioritas dalam kurun waktu 2021-2025 mengacu pada *roadmap* FEB UIKA.



Gambar 5. Roadmap FEB UIKA 2021-2025

B. Program Kerja

Program kerja disusun berdasarkan program kerja Program Studi, GPM, Laboratorium serta Tata usaha. Secara umum program kerja tersebut dapat mencakup program kerja yang disusun dari seluruh program studi adalah sebagai berikut:

PROGRAM KERJA FEB UIKA 2021-2025

No	Indek Kinerja Utama	Program	Deskripsi singkat Program	Sasaran	Frekuensi / Jumlah/ satuan dari sasaran	Bobot	Anggaran (Rp.000)	Tahun	Target Semester (Ganjil /Genap)
1	Lulusan Mendapatkan Pekerjaan yang Layak	1. Asisten Dosen	Menjaring mahasiswa yang memiliki prestasi dan nilai baik untuk menjadi asisten dosen sebagai wahana untuk mendapatkan pengalaman bekerja (Maksimal selama 3 tahun)	Mahasiswa semester 8	1x kegiatan	0,05	1.250	2021 - 2022	Genap
		2. Pemutakhiran aplikasi sistem dan teknologi di kelas laboratorium	Program aplikasi yang digunakan khususnya di kelas laboratorium komputer dimutakhirkan sesuai dengan yang digunakan paling tidak mendekati dengan yang digunakan industri saat ini /Myob, Aplikasi statistic, dll (<i>Update Software</i>)	Mata kuliah Aplikom, statistik, Ekonometrika dan metode penelitian		0,05	40.000	2021 - 2022	Genap
		2. Menjaln Kerjasama penelitian, kerja sosial, magang	Program Kerjasama yang melibatkan mahasiswa aktif diharapkan dapat memberikan pengetahuan aplikasi perkuliahan,	Mahasiswa semester 5-7	20 mahasiswa x dalam 1 tahun	0,02	5.000	2021/2022	Ganjil-Genap

No	Indek Kinerja Utama	Program	Deskripsi singkat Program	Sasaran	Frekuensi / Jumlah/ satuan dari sasaran	Bobot	Anggaran (Rp.000)	Tahun	Target Semester (Ganjil /Genap)
		dengan perusahaan dan Pemerintah Daerah	pengalaman bekerja dan akses pada penyaluran lulusan						
		3. Dosen pembimbing akademik	Menghidupkan kembali peran dosen Pembimbing akademik sebagai mentor dari mahasiswa	Mahasiswa	15 Dosen	0,01	15.000	2021 - 2022	Ganjil
		4. Sertifikasi bagi calon lulusan	Memberikan sertifikasi pada mahasiswa tingkat akhir	Mahasiswa Semester 8	1 tahun 1 kali (Jumlah Mhs)	0,01	10.000	2021-2022	Genap
		5. Perlombaan	Pidato Bahasa Inggris antar mahasiswa di UIKA	Mahasiswa semester 1 s/d 5	1x kegiatan	0,01	10.000	2020-2021	Ganjil
		6. Peningkatan prosentase lulusan mencapai tahun 2025 90 %	Mendorong mahasiswa untuk lulus tepat waktu	Mahasiswa Semester 7		0,01	5.000	2021-2022	Genap
		7. Sosialisai Kelanjutan	Webinar Kerjasama dengan Pasca Sarjana	Mahasiswa Semester 8	1 x setahun	0,01	10.000	2021-2022	Genap

No	Indek Kinerja Utama	Program	Deskripsi singkat Program	Sasaran	Frekuensi / Jumlah/ satuan dari sasaran	Bobot	Anggaran (Rp.000)	Tahun	Target Semester (Ganjil /Genap)
		studi bagi lulusan							
		8. <i>tracer study</i>	Membuat Instagram dan medsos lain untuk kegiatan alumni	Mahasiswa Semester 8	1 x setahun	0,01	2.000	2021-2022	Genap
		9. <i>Student exchange</i>	Peningkatan partisipasi alumni dan mahasiswa dalam program <i>student exchange</i> perolehan beasiswa	Mahasiswa	1 x setahun	0,01	10.000	2022-2023	Genap
		10. Pembekalan bagi lulusan	Pemberian pembekalan bagi lulusan oleh Fakultas dan <i>Stakeholders</i>	Mahasiswa baru, lulusan	1 x setahun	0,01	2.000	2021-2022	Genap
2	Mahasiswa Mendapat Pengalaman di Luar Kampus	1. Sosialisasi MBKM kepada Mahasiswa	Mensosialisasikan MBKM kepada mahasiswa dan testimoni bagi yang sudah mengikuti MBKM	Mahasiswa Semester 1-5	1 x setiap tahunnya	0,01	2.000	2021-2022	Ganjil
		2. Program Merdeka belajar Kampus Merdeka	Mahasiswa didorong dan didukung untuk mengikuti kegiatan MBKM	Mahasiswa semester 5 s/d 7	2x1tahun	0,01	2.000	2021 - 2022	Genap
		3. Program peningkatan MBKM	Penambahan jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan MBKM	Mahasiswa semester 5 s/d 7	50 mahasiswa	0,01	2.000	2022 - 2023	Ganjil

No	Indek Kinerja Utama	Program	Deskripsi singkat Program	Sasaran	Frekuensi / Jumlah/ satuan dari sasaran	Bobot	Anggaran (Rp.000)	Tahun	Target Semester (Ganjil /Genap)
		4. Mengikuti perlombaan di luar kampus	Mahasiswa didorong dan didukung untuk mengikuti perlombaan penulisan/kreativitas/minat dan bakat	Mahasiswa semester 1-7	20 mahasiswa	0,01	5.000	2021-2022	Ganjil-Genap
		5. Keterlibatan dalam penelitian/pelatihan	Keterlibatan mahasiswa untuk melakukan penelitian dan PKM Bersama dosen	Mahasiswa semester 1 - 7	20 Mahasiswa	0,01	1.000	2021 - 2022	Genap
		6. Keikutsertaan mahasiswa dalam penelitian dan PKM dosen di SIMLITABMAS	Mahasiswa dilibatkan dalam penelitian dan pengabdian masyarakat untuk SIMLIBTAMAS	Mahasiswa Semester 4-6	20 Mahasiswa	0,01	2.000	2021-2022	Genap
		7. Membuat Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan	Melakukan inkubasi untuk pengembangan wirausaha baru yang mandiri dan profesional/memaksimalkan spirit kewirausahaan mahasiswa	Mahasiswa 1-8	30 Mahasiswa	0,05	25.000	2022-2023	Ganjil

No	Indek Kinerja Utama	Program	Deskripsi singkat Program	Sasaran	Frekuensi / Jumlah/ satuan dari sasaran	Bobot	Anggaran (Rp.000)	Tahun	Target Semester (Ganjil /Genap)
		8. Kerjasama dengan PTN/PTS	Menjalin kerjasama dengan Prodi di Perguruan Tinggi lain untuk pertukaran mahasiswa	Mahasiswa semester 1 sd 7	20 Mahasiswa	0,05	5.000	2022-2023	Ganjil
		9. Dorong Mahasiswa Jajaki Pembelajaran di Luar Kampus	Mendorong Mahasiswa mahasiswa untuk ikut dalam <i>Indonesian Internasional Student Mobility Awards (IISMA)</i> ” https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/ atau https://beasiswa.kemdikbud.go.id/ .	Mahasiswa	10 Mahasiswa	0,01	2.000	2021-2022	Ganjil-Genap
		10. Kerjasama dengan Perguruan Tinggi di Luar Negeri	Menjalin kerjasama dengan Prodi di Perguruan Tinggi di luar negeri untuk pertukaran mahasiswa	Semester 5-7	5 Mahasiswa	0,01	2.000	2022-2023	Genap
		11. Kerjasama dengan Mahasiswa PT lain	Mengadakan kegiatan webinar bersama dengan PT lain	Mahasiswa Semester 5-7	20 Mahasiswa	0,05	1.000	2022-2023	Ganjil

No	Indek Kinerja Utama	Program	Deskripsi singkat Program	Sasaran	Frekuensi / Jumlah/ satuan dari sasaran	Bobot	Anggaran (Rp.000)	Tahun	Target Semester (Ganjil /Genap)
		12. Laboratorium Bahasa Inggris	Meningkatkan mahasiswa dalam berbahasa Inggris	Mahasiswa semester 1 s/d 8	1 kali kegiatan	0,01	10.000	2022-2023	Genap
		13. Asisten Jurnal	Keterlibatan mahasiswa dalam Jurnal	Mahasiswa semester 3	12 Mahasiswa	0,05	1.000	2021-2022	Ganjil-Genap
		14. Pengajian	Meningkatkan talisilaturahmi antar mahasiswa	Mahasiswa semester 1-8	1 kali Kegiatan	0,01	1.000	2021-2022	Ganjil-Genap
3	Dosen Berkegiatan di Luar Kampus	1. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka	Mendorong dosen untuk terlibat dalam kegiatan MBKM	Dosen	10 Dosen	0,01	5.000	2021 - 2022	Ganjil-Genap
		2. Pelatihan /workshop IT	Mengadakan pelatihan atau <i>workshop</i> membuat video untuk pengajaran	Dosen	20 Dosen	0,01	5.000	2021-2022	Ganjil-Genap
		3. Dosen sebagai Praktisi	Mendorong dosen untuk kegiatan praktisi di luar kampus	Dosen	3 Dosen	0,01	5.000	2022-2023	Ganjil-Genap
		4. Penelitian dengan mitra.	Kegiatan dalam proyek kerja/penelitian bersama dengan mitra	Dosen	5 Dosen	0,01	5.000	2021 - 2022	Ganjil-Genap
		5. PKM dengan mitra	Mengikuti kegiatan PKM bersama dengan mitra	Dosen	5 Dosen	0,05	10.000	2022-2023	Ganjil-Genap

No	Indek Kinerja Utama	Program	Deskripsi singkat Program	Sasaran	Frekuensi / Jumlah/ satuan dari sasaran	Bobot	Anggaran (Rp.000)	Tahun	Target Semester (Ganjil /Genap)
		6. Konferensi/ Seminar Nasional	Mengikuti kegiatan seminar/konferensi secara nasional,	Dosen	5 Dosen	0,01	10.000	2021-2022	Ganjil-Genap
		7. Konferensi/ Seminar internasional	Mengikuti kegiatan seminar/konferensi secara internasional	Dosen	5 Dosen	0,02	5.000	2022-2023	Ganjil-Genap
		8. Publikasi Karya Ilmiah	Mendorong dosen untuk melakukan publikasi di Jurnal SINTA yang terakreditasi dan scopus	Dosen	10 Dosen	0,01	5.000	2021 - 2022	Ganjil-Genap
		9. Sertifikasi dosen	Program sertifikasi bagi dosen sesuai bidang keilmuannya	Dosen	15 Dosen	0,01	5.000	2021 - 2022	Ganjil-Genap
		10. Melanjutkan Kuliah S3 Bagi Dosen	Dukungan bagi dosen melanjutkan kuliah, bukan hanya di kampus negeri dengan sistem <i>sharing cost</i> /beasiswa	Dosen	3 Dosen	0,01	15.000	2022 - 2023	Ganjil-Genap
		11. Prestasi mahasiswa bimbingan	Dosen sebagai motivator sekaligus pembimbing untuk mahasiswa berprestasi di luar kampus	Dosen	3 Dosen	0,01	45.000	2022-2023	Ganjil - Genap
		12. Evaluasi Kinerja	Mengevaluasi kinerja dosen terhadap pengajaran melalui mahasiswa	Dosen	20 Dosen	0,01	1.500	2021 - 2022	Ganjil-Genap

No	Indek Kinerja Utama	Program	Deskripsi singkat Program	Sasaran	Frekuensi / Jumlah/ satuan dari sasaran	Bobot	Anggaran (Rp.000)	Tahun	Target Semester (Ganjil /Genap)
4	Praktisi Mengajar di Dalam Kampus	1. Kuliah umum	Kuliah umum Praktisi dari DUDI	Dosen dan Mahasiswa	300 Peserta	0,01	5.000	2021-2022	Ganjil-Genap
		2. Kuliah umum	Kuliah Umum Praktisi dari Pemerintah	Dosen dan Mahasiswa	300 Peserta	0,01	10.000	2022-2023	Ganjil-Genap
		3. Kuliah umum	Kuliah Umum Praktisi dari Pemerintah	Dosen dan Mahasiswa	300 Peserta	0,01	10.000	2023-2024	Ganjil-Genap
		4. Workshop	Mengundang praktisi profesional untuk memberikan <i>workshop</i> singkat mengenai aplikasi dari ilmu yang dipelajari mahasiswa	Praktisi akademisi/ profesional	300 Peserta	0,01	10.000	2024 - 2025	Ganjil-Genap
		5. <i>Forum Group Discusion</i>	Mengundang <i>stackholder</i> dalam rangka evaluasi kurikulum	<i>Stackholder</i>	10 <i>Stackholder</i>	0,01	5.000	2022 - 2023	Ganjil-Genap
		6. Praktisi Mengajar	Mengusulkan nama Praktisi yang mengajar dikampus dengan NIDK	Praktisi Minimal Pendidikan S3 atau Direktur	5 Praktisi	0,01	5.000	2022-2023	Ganjil-Genap
		7. Lembaga Sertifikasi Internasional/ LSP	Mengadakan kegiatan sertifikasi bagi dosen dan mahasiswa https://bnsp.go.id/lsp	Dosen dan Mahasiswa	100 Peserta	0,02	2.000	2022-2023	Ganjil-Genap

No	Indek Kinerja Utama	Program	Deskripsi singkat Program	Sasaran	Frekuensi / Jumlah/ satuan dari sasaran	Bobot	Anggaran (Rp.000)	Tahun	Target Semester (Ganjil /Genap)
		8. Lembaga atau Asosiasi profesi	Mengadakan kegiatan sertifikasi bagi dosen dan mahasiswa yang diakui Kemendikbud.	Dosen dan Mahasiswa	100 Peserta	0,01	2.000	2023-2024	Ganjil-Genap
5	Hasil Kerja Dosen Digunakan Oleh Masyarakat Atau Mendapat Rekognisi Internasional	1. Penelitaian	Dosen didorong untuk melakukan Penelitian baik secara mandiri, Bersama mahasiswa atau Bersama dosen diluar prodi	Dosen	15 Dosen	0,01	2.000	2021 - 2025	Ganjil
		2. Program PKM	Dosen didorong untuk melakukan PKM dengan melakukan penelitian dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan masyarakat	Dosen	15 Dosen	0,01	15.000	2021 - 2022	Ganjil-Genap
		3. Program CSR	Dosen terlibat Kerjasama dengan LSM dan Dinas kota/kabupaten Bogor dalam pelaksanaan pendampingan/ pemberdayaan masyarakat	Masyaraka t. LSM, Dinas Kota/Kabupaten Bogor	5 Dosen	0,01	15.000	2021 - 2022	Ganjil-Genap
		4. Mengusulkan HKI	MengHKI semua hasil karyanya	Dosen	5 Dosen	0,01	2.500	2021 - 2022	Ganjil-Genap

No	Indek Kinerja Utama	Program	Deskripsi singkat Program	Sasaran	Frekuensi / Jumlah/ satuan dari sasaran	Bobot	Anggaran (Rp.000)	Tahun	Target Semester (Ganjil /Genap)
		5. Pembicara tingkat Nasional	Menjadi pembicara berskala Nasional	Dosen	3 Dosen	0,01	5.000	2022 - 2023	Ganjil-Genap
		6. Pembicara Tingkat Internasional	Menjadi pembicara berskala Internasional	Dosen	3 Dosen	0,01	3.000	2023 - 2024	Ganjil-Genap
		7. Membuat bahan Ajar dan Buku	Pelatihan membuat bahan ajar dan buku	Dosen	10 Dosen	0,01	3.000	2022-2023	Ganjil-Genap
		8. Buku dan bahan ajar	Menghasilkan buku dan bahan ajar dengan penerbit UIKA press	Dosen	10 Dosen	0,01	5.000	2023-2024	Ganjil-Genap
		9. Koordinator Matakuliah	Penunjukan dosen coordinator matakuliah	Dosen	1 kali	0,01	15.000	2021-2022	Ganjil-Genap
6	Program Studi Bekerjasama dengan Mitra Kelas Dunia	1. Program Kerjasama dengan kampus ASEAN	Kampus menjalin dan membuka peluang Kerjasama yang strategis dengan kampus di Kawasan ASEAN atau Timur Tengah melalui alumni atau secara mandiri	Program studi	1 kali kegiatan	0,01	10.000	2022 - 2023	Ganjil-Genap
		2. <i>Benchmarking</i>	Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dan <i>benchmarking</i>	Program studi	1 kali kegiatan	0,01	10.000	2022 - 2023	Ganjil-Genap

No	Indek Kinerja Utama	Program	Deskripsi singkat Program	Sasaran	Frekuensi / Jumlah/ satuan dari sasaran	Bobot	Anggaran (Rp.000)	Tahun	Target Semester (Ganjil /Genap)
		3. Program penelitian	Menjalin Kerjasama atau penelitian bersama dengan kampus luar negeri/ perusahaan diluar negeri melalui jalur alumni atau secara mandiri	Kampus di wilayah ASEAN Perusahaan asing/multi nasional (Bank, asuransi, dll)	1 kali kegiatan	0,01	5.000	2022 - 2023	Ganjil-Genap
		4. Kerjasama internasional	Menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi di luar negeri	PT Luar negeri	1 kali kegiatan	0,05	20.000	2022 - 2023	Ganjil-Genap
		5. Dosen Tamu	Memberikan kuliah dari PT Luar negeri umum kepada mahasiswa	Mahasiswa Prodi Manajemen	1 kali kegiatan	0,01	30.000	2021-2022	Ganjil-Genap
		6. Praktisi Tamu	Memberikan kuliah Umum Kepada mahasiswa	Mahasiswa Prodi Manajemen	1 kali kegiatan	0,01	10.000	2022 - 2023	Ganjil-Genap
		7. Pemerintahan Luar Negri	Membetirikan Kuliah Umum kepada Dosen dan mahasiwa	Dosen dan Mahasiswa Prodi Manajemen	1 kali kegiatan	0,01	5.000	2021 - 2022	Ganjil-Genap

No	Indek Kinerja Utama	Program	Deskripsi singkat Program	Sasaran	Frekuensi / Jumlah/ satuan dari sasaran	Bobot	Anggaran (Rp.000)	Tahun	Target Semester (Ganjil /Genap)
7	Kelas yang Kolaboratif dan Partisipatif	1. Studi kasus	Dalam setiap mata kuliah diberikan studi kasus untuk dianalisa dan diberikan solusinya oleh mahasiswa dengan cara diskusi, observasi, bertanya	Mahasiswa semester 3 s/d semester 7	1 kali kegiatan	0,01	10.000	2021 - 2022	Ganjil-Genap
		2. Tim proyek kelas	Dalam kelas di tiap mata kuliah dibentuk kelompok yang diberikan permasalahan/kasus untuk didiskusikan dan perencanaan yang lebih mendalam setelah itu di presentasikan	Mahasiswa semester 1 s/d 7	1 kali kegiatan	0,01	5.000	2021 - 2022	Ganjil-Genap
8	Program Studi Berstandar Internasional	1. Program studi banding	Dosen/Tenaga Kependidikan didorong dan didukung untuk menjalin peluang dalam studi banding dan kerjasama dengan PT di luar negeri	Dosen	10 Dosen	0,01	5.000	2021 - 2022	Ganjil-Genap
		2. Memiliki budaya mutu berkelanjutan	Melakukan implementasi dan penjaminan mutu secara sistematik minimal selama 4 tahun/satu siklus kelulusan	LPM	1 siklus kelulusan	0,01	10.000	2021 - 2022	Ganjil-Genap

No	Indek Kinerja Utama	Program	Deskripsi singkat Program	Sasaran	Frekuensi / Jumlah/ satuan dari sasaran	Bobot	Anggaran (Rp.000)	Tahun	Target Semester (Ganjil /Genap)
		3. Akreditasi internasional	Prodi manajemen mendapat akreditasi internasional	Akreditasi internasional	1 kali kegiatan	0,01	5.000	2024-2025	Ganjil-Genap
		4. Peningkatan jurnal	Meningkatkan akreditasi jurnal ke peringkat lebih tinggi	Jurnal innovator dan jurnal Manager	2 x dalam 3 tahun	0,02	200.000	2022/2023	Ganjil
						= 1	735.250		

BAB III

ATMOSFIR AKADEMIK

Rencana Strategis yang disusun membutuhkan suatu kondisi lingkungan internal dan eksternal yang kondusif. Untuk perlu diidentifikasi kondisi-kondisi yang mendukung sehingga dapat lingkungan tersebut perdukendalikan. Beberapa kondisi lingkungan dimaksud yang dapat diidentifikasi sebagai atmosfir akademik diantaranya:

1. Menyempurnakan Kurikulum sesuai dengan kebutuhan DUDI. Kurikulum yang ada saat ini, sudah mulai ketinggalan jaman. Sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi, khususnya di masa pandemic sejak 1 tahun yang lalu, maka perlu disusun kurikulum baru yang sesuai dengan kebutuhan DUDI. Dalam menyusun kurikulum ini perlu dilibatkan pihak-pihak yang kompeten di bidangnya, termasuk juga para praktisi dari dunia kerja (DUDI).
2. Merealisasikan MoU dengan DUDI. Masih banyak MoU yang sampai saat ini berproses untuk bisa ditandatangani. Juga masih banyak perusahaan/instansi pemerintahan yang membuka peluang untuk dilakukan kerjasama / MoU.
3. Melakukan Promosi sejak awal tahun akademik. Kegiatan promosi sejatinya dilakukan sepanjang tahun, tidak hanya pada saat penerimaan mahasiswa baru saja. Promosi yang dilakukan bisa dengan cara melakukan kunjungan ke SMA/SMK/ sederajat, instansi pemerintahan/swasta, dan lain sebagainya. Membuat perlombaan atau acara yang melibatkan siswa SMA/SMK/ Sederajat, sehingga mereka lebih mengenal tentang prodi D3 Keuangan dan Perbankan.
4. Universitas Ibn Khaldun sebenarnya sudah memiliki fasilitas kampus seperti Gedung, lahan parkir, asrama, sarana olahraga, akses transportasi umum (halte bus), dan sedang melakukan pembangunan Masjid Al-Hijri. Namun, nampaknya ketertinggalan dalam hal desain interior ruangan kelas, literasi digital, dan fasilitas lainnya harus dikejar untuk menenangkan hati calon mahasiswa baru. Ancaman besar lain yang dihadapi yaitu perubahan teknologi. Banyak riset yang memprediksi bahwa profesi tertentu merupakan salah satu profesi yang terdampak. Akan tetapi, perkembangan teknologi ini bisa dijadikan sebagai ancaman sekaligus peluang munculnya profesi-profesi baru dan menguasai teknologi maupun aplikasi.

5. Peluang Fakultas Ekonomidan Bisnis yang paling signifikan berperan adalah dukungan dari Yayasan dan Universitas Ibn Khaldun dalam hal pemberian beasiswa, program taaruf, laboratorium, kesempatan magang, KKN Tematik, pertukaran pelajar, sharing knowledge, dan lain-lain. Peluang ini akan memberikan pengalaman perkuliahan yang berkesan bagi mahasiswa. Hal ini diharapkan dapat membantu dalam memenangkan hati calon mahasiswa baru.
6. Penentuan target dalam periode milestones 2021-2025 pada bab sebelumnya bukanlah menjadi sesuatu yang kaku, solid, atau tidak dapat berubah. Universitas Ibn Khaldun dan semua unit atau program studi didalamnya perlu melakukan evaluasi secara terus menerus dan melakukan analisis lingkungan, baik internal maupun eksternal. Hal ini untuk memastikan program studi tetap relevan dengan perubahan zaman yang sangat cepat, pergeseran selera pasar, munculnya teknologi-teknologi baru, perubahan kondisi perekonomian dunia, pandemic, dan lingkungan global sangat mungkin mengubah wajah Pendidikan ditingkat nasional dan Internasional. Fakultas Ekonomi dan Bisnis perlu beradaptasi dengan semua perubahan tersebut untuk mengantisipasi segala perkembangan zaman.
7. Aktifitas-aktifitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat memerlukan fasilitas pendukung yang bersifat fisik maupun non fisik. Keberadaan laboratorium merupakan sesuatu hal yang sangat vital untuk dapat mengembangkan keilmuan serta aktivitas pengabdian kepada masyarakat. Laboratorium perlu dilengkapi dengan perangkat-perangkat teknologi yang mampu memberikan kemudahan pengguna dalam menganalisis hasil-hasil penelitian atau kegiatan pengabdian kepada masyarakat atau dalam upaya meningkatkan profesionalisme dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
8. Meningkatkan layanan perkuliahan oleh dosen dengan berusaha datang tepat waktu sehingga mahasiswa mendapatkan perkuliahan yang efektif. Selain hal tersebut, mahasiswa diwajibkan untuk membaca terlebih dahulu materi perkuliahan yang akan dibahas pada perkuliahan yang akan datang, sehingga berhasil meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menerima pembelajaran. Hal ini dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa yang pada akhirnya akan meningkatkan nilai/mutu mahasiswa.

9. Jumlah perkuliahan/tatap muka untuk satu mata kuliah ditetapkan minimal 12 kali dan maksimal 16 kali sudah termasuk ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester. Dalam kaitan dengan pembelajaran, mahasiswa dapat melakukan interaksi dengan dosen di luar jam perkuliahan. Umumnya mahasiswa menggunakan kesempatan interaksi diluar jam kuliah dengan dosen pengampu mata kuliah guna konsultasi kesulitan belajar. Hal tersebut dapat membantu mahasiswa menyelesaikan permasalahan akademik yang dihadapinya sehingga pada akhirnya perkuliahan yang diikutinya dapat berjalan lancar dan IP dapat meningkat.
10. Program dan kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif (misalnya seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, pengenalan kehidupan kampus, dan temu dosen-mahasiswa-alumni). Secara umum sivitas akademika senantiasa dilibatkan dalam berbagai kegiatan akademik. Dosen selalu dilibatkan dalam kegiatan penyelenggaraan seminar yang dikoordinir fakultas, Program Studi. Dosen juga dilibatkan dalam kegiatan Independent dan Magang dari DUDI maupun program MBKM. Pada kegiatan seminar, para mahasiswa juga dilibatkan untuk berpartisipasi baik sebagai peserta maupun panitia kegiatan. Dalam kegiatan bimbingan studi mahasiswa baru, mahasiswa dilibatkan pada kepanitiaan sedangkan dosen lebih banyak bertindak sebagai pengarah. Dalam kegiatan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat dosen melibatkan beberapa mahasiswa untuk membantunya. Untuk menyambung komunikasi antara dosen, mahasiswa dan alumni dibentuk suatu wadah alumni yang disebut dengan Ikatan Alumni Mahasiswa Manajemen UIKA Bogor.

BAB IV

PENUTUP

Dengan disusunnya rencana strategis ini diharapkan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun memiliki arah keberlanjutan yang jelas sebagai pedoman dalam melaksanakan amanah pada periode 2021-2025.

Tentunya rencabana bisnis ini belum sempurna sebagaimana yang diharapkan, namun demikian dengan dukungan seluruh pemangku kepentingan melalui pemikiran-pemikiran yang konstruktif serta partisipasi aktif untuk melaksanakan renstra ini Insya Allah akan tercapai kondisi yang diharapkan.

Buku renstra ini selanjutnya akan dievaluasi setiap tahun dan menjadi bahan evaluasi 4 (empat) tahun kemudian.

Terima kasih kepada seluruh keluarga Fakutlas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor, yang telah berpartisipasi dalam penyusunan renstra ini.

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Gedung H. E. M. Kahfie
Jl. K. H. Sholeh Iskandar Km. 2
Kedung Badak 16614
Bogor - Jawa Barat - Indonesia
Email : feb@uika-bogor.ac.id