STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
(SOTK)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS GAJAH PUTIH TAKENGON

2023

Struktur Organisasi dan Tata Kelola

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Dan Bisnis

Universitas Gajah Putih Takengon Takengon

Kode Dokumen	:	**008.Dok.01.2023**
Revisi	:	**1**
Tanggal	:	**8 Mei 2023**
	:	**Ketua Tim Penyusun** **Syarifudin., S.E., M.M** **Nidn. 1313046801**
Disetujui oleh	:	**Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UGP** **Masri Ramadhan, SE, M.Si** **Nidn. 0105058701**

BAB I

Visi Misi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Dan Bisnis

Universitas Gajah Putih Takengon

A. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

1. Visi :

"Menjadi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Dan Bisnis Yang Berdaya Saing, Berjiwa Wirausaha Dan Bertaqwa Tahun 2027".

2. Misi :

a. Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar secara kreatif dan inovatif dalam pemutakhiran ilmu pengetahuan dengan dukungan sarana prasarana, tenaga pendidik dan pendidikan serta pendanaan yang memadai.
b. Menyelenggarakan kegiatan penelitian yang inovatif yang mendorong perkembangan ilmu ekonomi dalam lingkup regional maupun nasional yang bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia.
c. Menyelenggarakan kegiatan pemenuhan tanggung jawab social secara optimal melalui tindakan nyata berupa pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat.
d. Melahirkan lulusan yang menguasai ilmu manajemen dan ekonomi pembangunan atas dasar keimanan dan ketakwaan menjadi insan yang mandiri, berwawasan luas, sadar akan eksistensi dan bermanfaat bagi masyarakat.
e. Melaksanakan kerjasama dan networking dengan pemerintah, dunia usaha/industry dan lembaga pendidikan perguruan tinggi lainnya.

3. Tujuan :

a. Mengahsilkan lulusan yang memiliki kompetensi, berdaya saing dan berjiwausaha mandiri yang relevan dengan kemajuan iptek, berwawasan iman dan bertaqwa.
b. Menghasilkan karya penelitian yag bermanfaat dalam pengembangan ilmu ekonomi dan bisnis.
c. Menghasilkan SDM yang memiliki kepekaan sosial yang tinggi, sehingga mampu berperan secara nyata dalam pemberdayaan masyarakat.

4. Sasaran dan strategi pencapaiannya :

Adapun strategi yang di lakukan FEB-UGP untuk mencapai sasaran di atas melalui:

a. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang berkualitas yang didukung oleh tenaga dosen yang profesional, sarana dan prasarana, pembiayaan yang memadai dan penjamin mutu yang dapat dipertanggung jawabkan.
b. Mengoptimalkan dan mengefektifkan tata pamong, monitoring dan evaluasi internal di bidang akademik dan non akademik secara berkelanjutan.
c. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat daerah, regional dan nasional.
d. Menyelenggarakan kerja sama dengan perguruan tinggi, regional dan nasional, pemerintah, dunia usaha/industri serta pemangku kepentingan.

5. Tata Nilai dari VMTS Fakultas Ekonomi Dan Bisnis dan Bisnis.

Sebagai institusi penyelenggara pendidikan dalam kurun waktu empat tahun ke depan (2023-2027) FEB-UGP bercita-cita untuk mendukung kebijakan kementerian pendidikan nasional yang lebih menekankan pembangunan nasional pada pendidikan transpormatif yaitu menjadikan pendidikan sebagai motor penggerak perubahan dari masyarakat berkembang menuju masyarakat maju. Tata nilai yang dimaksud adalah tata nilai yang akan menyatukan hati dan pikiran seluruh dosen dan tenaga pendidikan FEB-UGP dalam usaha mewujutkan layanan prima pendidikan yaitu amanah, profeional, visioner, demokrasi dan berkeadilan. Layanan prima yang dicita-citakan tersebut terangkum dalam lima kata kunci : **(5 M) Menginspirasi, Mencerdaskan, Memotivasi, Memedulikan dan Memberdayakan.**

B. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Program Studi Manajemen

1. Visi Program Studi Manajemen

Visi Program Studi Manajemen pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis dan Bisnis adalah : "Menjadi Program Studi Manajemen Yang Unggul Di Tingkat Regional Dengan Menghasilkan Sumber Daya Manusia Yang Kompeten Di Bidang Manajemen Yang Berorientasi Pada Kewirausahaan Tahun 2027".

2. **Misi Program Studi Manajemen**

   a. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang manajemen dan berorientasi pada kewirausahaan yang memiliki daya saing di tingkat regional.
   b. Menghasilkan kegiatan penelitian di bidang manajemen yang berhasil guna dan berkelanjutan
   c. Menghasilkan kegiatan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada kepentingan masyarakat.
   d. Melaksanakan Kerjasama secara berkelanjutan dalam mewujudkan keterkaitan dan relevansi dengan kebutuhan pemangku kepentingan.
   e. Melaksanakan pelatihan, praktek kewirausahaan, dan mengembangkan keilmuan mahasiswa dalam bidang manajemen untuk mendukung kewirausahaan.

3. **Tujuan Program Studi Manajemen.**

   a. Menghasilkan penyelenggaraan pendidikan yang professional di bidang pemasaran, manajemen sumber daya manusia dan manajemen operasional.
   b. Menghasilkan output penelitian yang berkualitas dan sesuai dengan kosentrasi dan roodmap penelitian yang ada pada Prodi Manjemen.
   c. Menghasilkan pengabdian sesuai dengan roodmap pengabdian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat.
   d. Menghasilkan lulusan yang yang ahli di bidang pemasaran, sumber daya manusia dan manajemen operasional yang memiliki jiwa wirausaha di wilayah region Aceh.

4. **Strategi Program Studi Manajemen :**

   a. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan melalui : penyediaan sarana dan prasarana pendidikan, peningkatan jenjang pendidikan dosen dan kepangkatan akademik dosen, mengikutsertakan tenaga kependidikan dalam kegiatan pelatihan-pelatihan.
   b. Meningkatkan penelitian dosen dan mahasiswa, strategi yang ditempuh melalui :
      1. Peningkatan pengetahuan dosen dan mahasiswa dalam bidang penelitian dengan mengikuti kegiatan pelatihan/praktek pada setiap tahunnya.

2. Kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta dalam bidang penelitian.
3. Kerjasama dengan lembaga penelitian PTN dan PTS terkemuka.

c. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat dengan strategi ditempuh melalui :
   1. Peningkatan peran serta dosen dan mahasiswa dalam bidang pengabdian masyarakat melalui pelatihan/praktek pada setiap tahunnya.
   2. Menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan swasta dalam bidang pengabdian masyarakat.

d. Meningkatkan kompetensi mahasiswa prodi Manajemen dalam meningkatkan jiwa kewirausahaan melalui :
   1. Mengadakan kemitraan dengan aparatur pemerintahan dan swasta yang menjadi sasaran praktek lapangan minimal 1 (satu) mitra pertahun.
   2. Menyediakan Panduan Praktek Lapangan.
   3. Membimbing dan menilai hasil kegiatan mahasiswa dilakukan pada setiap pelaksanaan kegiatan lapangan.

C. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Program Studi Ekonomi Pembangunan

1. Visi :

" Menjadikan Program studi Ekonomi Pembangunan sebagai Pusat Pengembangan Ilmu Ekonomi dan menciptakan Wirausaha di Indonesia Tahun 2027 ".

2. Misi :

a. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pendidikan dan kegiatan pengajaran Program Studi Ekonomi Pembangunan.
b. Meningkatkan kemampuan, kecakapan, jenjang pendidikan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
c. Melahirkan lulusan Program Studi Ekonomi Pembangunan yang berkualitas, cakap dan berwawasan global dengan Indek Prestasi Kumulatif yang semakin meningkat.

d. Meningkatkan kualitas kegiatan kependidikan dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa sesuai dengan tuntutan Tri Darma Perguruan Tinggi.
e. Melaksanakan pelatihan, praktek kewirausahaan, dan mengembangkan keilmuan mahasiswa dalam bidang ilmu ekonomi untuk mendukung kewirausahaan.

3. Tujuan :

a. Menghasilkan penyelenggaraan pendidikan yang professional.
b. Menghasilkan Output penelitian yang berkualitas oleh dosen dan mahasiswa.
c. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat oleh dosen dan mahasiswa.
d. Menghasilkan ekonom yang memiliki jiwa wirausaha di Indonesia.

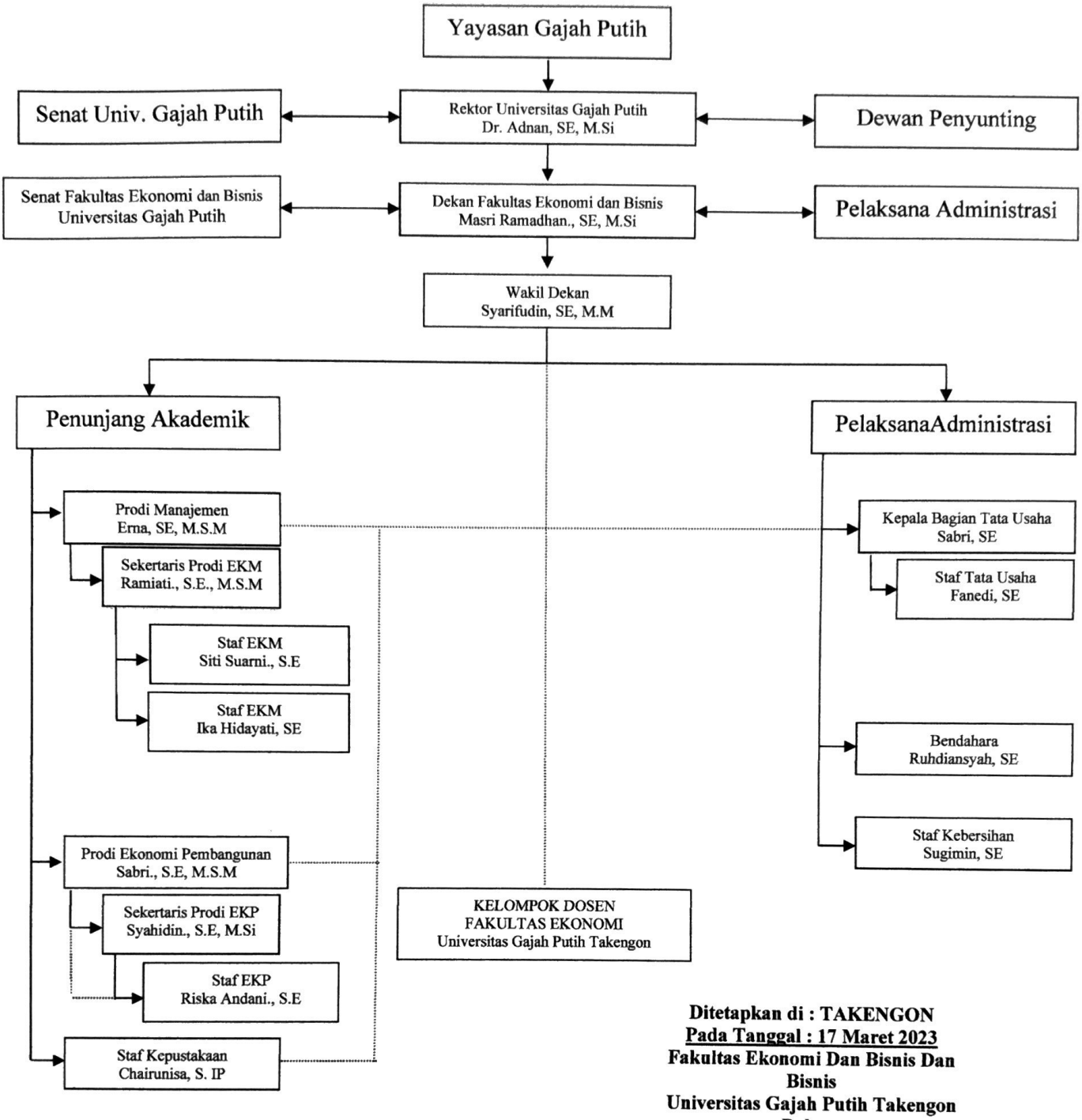
4. Sasaran dan Strategi Pencapaiannya :

a. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan melalui :
   1. Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
   2. Peningkatan jenjang pendidikan dosen dan kepangkatan akademik dosen.
   3. Mengikutsertakan tenaga kependidikan dalam kegiatan pelatihan-pelatihan.
b. Meningkatkan penelitian dosen dan mahasiswa, strategi yang ditempuh melalui :
   1. Peningkatan pengetahuan dosen dan mahasiswa dalam bidang penelitian dengan mengikuti kegiatan pelatihan/praktek pada setiap tahunnya.
   2. Kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta dalam bidang penelitian.
   3. Kerjasama dengan lembaga penelitian PTN dan PTS terkemuka.
c. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat dengan strategi yang ditempuh melalui :
   1. Peningkatan peran serta dosen dan mahasiswa dalam bidang pengabdian masyarakat melalui pelatihan/praktek pada setiap tahunnya.
   2. Menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintah dan swasta dalam bidang pengabdian masyarakat.
d. Meningkatkan kompetensi mahasiswa Program Studi Ekonomi Pembangunan dalam kewirausahaan melalui :

1. Mengadakan kemitraan dengan aparatur pemerintahan dan swasta yang menjadi sasaran praktek lapangan minimal 1 (satu) mitra pertahun.
2. Menyediakan Panduan Praktek Lapangan.
3. Membimbing dan menilai hasil kegiatan mahasiswa dilakukan pada setiap pelaksanaan kegiatan lapangan.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS DAN BISNIS UNIVERSITAS GAJAH PUTIH

A. Struktur Organisasi



Ditetapkan di : TAKENGON
Pada Tanggal : 17 Maret 2023
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Dan Bisnis
Universitas Gajah Putih Takengon
Dekan,

Masri Ramadhan., SE, M.Si
NIDN. 0105058701

B. TUGAS POKOK TENAGA KEPENDIDIKAN

TUGAS POKOK
DEKAN

1. Menetapkan/Mengajukan Program Kegiatan Fakultas setiap Tahun Akademik kepada Senat Fakultas Ekonomi Dan Bisnis untuk di sahkan dan di laksanakan.
2. Merencanakan program pengembangan Fakultas.
3. Menetapkan/Mangaka Anggaran setiap Tahun Akademik kepada Senat Fakultas Ekonomi Dan Bisnis untuk di sahkan dan di laksanakan.
4. Memimpin dan mengkoordinir seluruh pelaksanaan administrasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Menandatangani surat atau dokumen untuk keperluan internal maupun eksternal.
6. Memberikan pelimpahan/wewenang pada bawahan sesuai dengan peraturan dan Statuta Universitas Gajah Putih Takengon.
7. Menciptakan suasana kondusif di lingkungan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
8. Merencanakan, mengkoodinir, mengawasi dan mengevaluasi kinerja untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
9. Memberikan teguran, sanksi atau penindakan terhadap semua pelanggaran disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
10. Membuat laporan proses penyelenggaraan akademik, keuangan dan personalia serta bagian kemahasiswaan.
11. Merencanakan kerumahtanggaan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
12. Bertanggungjawab kepada Senat Fakultas Ekonomi Dan Bisnis dan Rektor Universitas Gajah Putih Takengon.

TUGAS POKOK
WAKIL DEKAN
(Bidang Akademik, Keuangan, Kemahasiswaan, Personalia)

1. Bidang Akademik

a. Melaksanakan tugas Dekan bila berhalangan, dan dengan menerima pendelegasian tugas (Nota Dinas).

b. Melaksanakan tugas akademik :

1. Merencanakan pengembangan program studi Manajemen dan Ekonomi Pembangunan.
2. Merencanakan pengembangan sumber daya tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
3. Mengarahkan proses pelaksanaan seminar judul, seminar proposal skripsi, sidang skripsi mahasiswa dan ujian komprehensif.
4. Mengarahkan proses pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
5. Mengarahkan proses pelaksanaan perkuliahan Kewirausahaan setiap semester ganjil.
6. Menganalisa fluktuasi jumlah mahasiswa masing-masing prodi sebagai dasar pengambilan keputusan dan perencanaan.
7. Merencanakan pendataan jumlah dosen tetap dan dosen tidak tetap.
8. Mengarahkan dan memberikan penugasan kepada dosen untuk melengkapi, memproses dan melaksanakan perangkat pembelajaran agar sesuai dengan aturan DIKTI yang meliputi : Kontrak Perkuliahan, Silabus, SAP dan Hand Out / Bahan Ajar.
9. Mengesahkan transkrip nilai mahasiswa dari masing-masing Prodi.

10. Mengarahkan dan menetapkan penentuan dosen wali untuk mahasiswa setiap tahun akademik.
11. Merencanakan, mengkoordinir dan menetapkan penugasan dosen setiap semester.

c. Melaksanakan penilaian prestasi kerja serta membuat laporan proses penyelenggaraan tugas.

2. Bagian Keuangan, Personalia dan Administrasi

a. Melaksanakan tugas di bidang keuangan :
   1. Menyiapkan rencana di bidang keuangan.
   2. Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.

b. Melaksanakan tugas di bidang personalia :
   1. Menyiapkan data personalia
   2. Merencanakan *job description* dan *job specification* tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.

c. Melaksanakan tugas di bidang administrasi:
   1. Mengarahkan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi pada setiap bagian (sisipkan pada seluruh bidang).

3. Bagian Kemahasiswaan

a. Melaksanakan tugas membantu Dekan dalam bidang kemahasiswaan :
   1. Pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan minat bakat, sikap dan organisasi serta kegiatan mahasiswa dalam bidang akademik, seni budaya, olah raga dan kegiatan yang lain selama tidak bertentangan dengan norma kaidah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis dan Syari'at Islam.
   2. Pembinaan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
   3. Pembinaan kerjasama dengan semua pihak dibidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjang.
   4. Pembinaan suasana akademis dan iklim kampus dalam kerangka persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

b. Pengembangan IPTEK dan suasana akademik yang bermuara pada kreatifitas, inovasi dan daya saing mahasiswa.

c. Merencanakan pembuatan database alumni, kegiatan dan menjalin hubungan yang harmonis dengan alumni Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.

d. Menyelesaikan masalah yang timbul di bidang akademik, keuangan dan personalia serta bagian kemahasiswaan.

e. Semua kegiatan tersebut harus bertanggungjawab penuh dan bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.

TUGAS POKOK
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI/UMUM

1. Penyusunan rencana program kerja dan melaksanakan administrasi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
2. Pembinaan pelaksanaan tata usaha.
3. Pelaksanan seluruh administrasi surat menyurat dan SK di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
4. Mengagendakan, mendisposisi, mendistribusikan dan mengarsipkan seluruh surat masuk dan surat keluar.

5. Merencanakan, melaksanakan, menjaga, memberdayakan dan melaporkan inventaris Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
6. Menginventarisir seluruh asset Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
7. Merencanakan, membuat, melaksanakan dan mengawasi absensi kerja tenaga kependidikan.
8. Membuat dan mengawasi absensi shift sore.
9. Membuat dan mengawasi absensi piket kelas D.
10. Merencanakan dan Melaksanakan Pengadaan perlengkapan Kantor (ATK) Pada Setiap Bagian Tenaga Kependidikan, Pengajaran, Perkuliahan, Perpustakaan, Laboratotium, dan Perlengkapan Mengajar Dosen.
11. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan tata arsip surat menyurat, dokumen, SK Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
12. Merencanakan dan melaksanakan dan menyelesaikan masalah tata ruang di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
13. Membuat surat aktif kuliah mahasiswa dan melayani seluruh keperluan mahasiswa baik bidang akademik, umum dan keuangan.
14. Semua kegiatan tersebut harus bertanggungjawab penuh kepada Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.

TUGAS POKOK
KETUA PROGRAM STUDI, SEKRETARIS DAN
STAF PRODI MANAJEMEN DAN EKONOMI PEMBANGUNAN

1. Membuat jadwal kuliah setiap awal semester.
2. Menetapkan Dosen Pembimbing Akademik (PA) pada setiap mahasiswa baru.
3. Menyelengarakan rapat dosen pada setiap awal semester dan rapat lain yang di perlukan.
4. Mengumpulkan perangkat pembelajaran dosen, yang meliputi: SAP, GBPP, kontrak kuliah dan Hand Out/Diktat.
5. Mengkoordinir dosen masuk, membuat dan mengawasi resume dosen termasuk absen mahasiswa prodi EKM dan EKP.
6. Mengawasi disiplin dosen mengajar baik melalui resume maupun terjun kelapangan secara langsung setiap harinya.
7. Melaksanakan ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
8. Menerima nilai mahasiswa dari dosen melalui DPNA masing-masing dosen.
9. Membuat KHS mahasiswa setiap akhir ujian semester.
10. Membuat transkrip nilai sementara setiap mahasiswa yang membutuhkan.
11. Membuat konversi nilai mahasiswa lanjutan dan pindahan sesuai kurikulum.
12. Menyediakan kelengkapan akademik mahasiswa, registrasi mahasiswa.
13. Menjaga dan bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi program studi.
14. Mengarsipkan seluruh KHS, KRS, DPNA dan Absensi Mahasiswa.
15. Memberi sanksi (denda) administrasi kepada mahasiswa yang menghilangkan KHS.
16. Menerima, memproses, membuat database dan menyeminarkan judul skripsi mahasiswa.
17. Menentukan dosen pembimbing skripsi mahasiswa.
18. Memeriksa kesiapan berkas mahasiswa yang akan seminar dan sidang.
19. Menerima pendaftaran mahasiswa seminar judul, seminar proposal, sidang skripsi dan ujian komptehensif.
20. Menyelenggarakan seminar proposal, sidang skripsi dan ujian komprehensif.
21. Membuat berita acara sidang skripsi dan ujian komprehensif.
22. Membuat abstrak dan membuat Ijazah mahasiswa prodi EKM dan EKP.
23. Menyelenggarakan administrasi yudisium.

24. Mengusulkan berkas pembuatan ijazah.
25. Membuat Transkrip Nilai Akhir mahasiswa Setelah Sidang dan ujian komperhenshif (Transkrif nilai akhir).
26. Membuat buku induk mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis pada setiap tahunnya.
27. Mendata mahasiswa aktif dan non aktif program studi EKM dan EKP setiap awal dan akhir semester.
28. Meregestrasi/melaporkan nama-nama mahasiswa/I peserta KKN dan Wisuda (prodi).
29. Menyampaikan/mensosialisasikan PIN/Pasword Alumni kepada alumni Fakultas Ekonomi Dan Bisnis (prodi).
30. Menyiapan berkas fisik keperluan esbet.
31. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan tata arsip surat menyurat, dokumen, SK setiap program studi EKM dan EKP.
32. Ketua Program Studi bertanggungjawab penuh kepada Wakil Dekan.

TUGAS POKOK
STAF LABORATORIUM KOMPUTER

1. Melaksanakan tugas pada Laboraturium dalam bentuk program kerja, eksperimen, pengembangan pengetahuan di bidang komputer dan implikasi terhadap mata kuliah yang lain.
2. Mengevaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan.
3. Meningkatkan produktivitas Laboraturium computer sebagai saran usaha Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
4. Semua kegiatan tersebut harus bertanggungjawab penuh kepada Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
5. Mengelola tata arsip laboraturium komputer Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
6. Memelihara, Menjaga dan mendata seluruh peralatan yang berada dalam Laboraturium Komputer.
   Semua kegiatan tersebut harus bertanggungjawab penuh kepada Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.

TUGAS POKOK
STAF PERPUSTAKAAN

1. Melaksanakan Tugas :
   a. Mengelola dan memelihara Perlengkapan dan peralatan perpustakaan
   b. Memberikan pelayanan dan pendayagunaan pustaka.
   c. Membuat tata tertib perpustakaan yang di setujui oleh Dekan
   d. Menginventarisir buku yang di kembalikan oleh dosen dan mahasiswa
   e. Membuat laporan inventaris buku per judul dan per program studi serta buku yang di butuhkan oleh dosen dan mahasiswa.
   f. Membuat Catalog
   g. Membuat daftar buku pinjaman dan daftar pengembalian buku.
   h. Membuat kartu pustaka.
   i. Membuat daftar hadir pada perpustakaan
   j. Mendata buku yang belum dikembalikan.
   k. Mengelola sumbangan buku dari mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
   l. Menjalin kerja sama antara perpustakaan Penerbit.
   m. Mengembangkan perpustakaan
   n. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran perpustakaan setiap bulan.

o. Mengelola tata arsip perpustakaan.

2. Semua kegiatan tersebut harus bertanggungjawab penuh kepada Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.

TUGAS POKOK
BENDAHARA

1. Melaksanakan Tugas :
   a. Mempertanggungjawabkan bukti-bukti pembayaran pengeluaran dan menyampaikannya kepada wakil dekan.
   b. Mempersiapkan administrasi keuangan atau mengamprah ke rektororat UGP.
   c. Merencanakan dan mempersiapkan telaahan sekaligus membayar honorarium Pimpinan, tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan biaya lainnya atas persetujuan Wakil Dekan dan Dekan.
   d. Menandatangani CEK dan semua kwitansi bersama Dekan.
   e. Setiap Pengeluaran harus di ketahui oleh Dekan.
   f. Membuat dan melaporkan pengeluaran dan pembayaran yang belum atau yang telah direalisasikan.
2. Membantu wakil dekan dalam penyusunan anggaran.
3. Merencanakan data penyusunan laporan keuangan (bendahara).
4. Membuat Laporan keuangan (penerimaan dan Pengeluaran) secara lengkap dan terinci setiap akhir bulan, semester dan akhir tahun.
5. Mengecek segala pembayaran dan pungutan lainnya pada setiap awal dan akhir semester.
6. Membagi nomor ujian.
7. Mengarsipkan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta laporan keuangan.
8. Semua kegiatan tersebut harus bertanggungjawab penuh kepada Dekan.

TUGAS POKOK
STAF KEBERSIHAN

1. Melaksanakan Tugas :
   a. Membersihkan ruangan kantor, Perpustakaan, Laboraturium Komputer dan Ruangan Kuliah.
   b. Membersihkan halaman kantor dan halamam kampus.
   c. Menyiapkan dan membersihkan ruangan seminar proposal dan sidang/ujian komprehensif.
   d. Membersihkan meja, lemari pimpinan dan staf Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
2. Menyiapakan konsumsi Pimpinan, staf dan dosen.
3. Menyiapkan tempat rapat, kuliah umum dan acara lainnya.
4. Mengawasi peminjaman ruangan dan isinnya oleh lembaga lain.
5. Semua kegiatan tersebut harus bertanggungjawab penuh kepada Kepala Bagian Administrasi/Umum.

TUGAS DAN KEWAJIBAN
DOSEN

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Perguruan Tinggi :

PENDIDIKAN

Ayat 1 ; Dosen sebagai anggota Cipitas Akademika memeliki tugas ***mentranspormasikan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi*** yang di kuasainnya kepada mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga mahasiswa aktif mengambangkan potensinya.

Ayat 2 ; Dosen sebagai ilmuan memiliki tugas ***mengambangkan suatu cabang ilmu pengatahuan dan/atau teknologi*** melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebar luaskannya.

Ayat 3 ; Dosen secara perseorangan atau berkelompok ***wajib menulis buku ajar (Kontrak Perkuliahan, Silabus dan SAP) atau Buku Teks, yang di terbitkan oleh perguruan tinggi dan/atau publikasi ilmiah (penelitian)*** sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengambangana budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi Cipitas Akademika.

PENELITIAN

Ayat 1 ; Penelitian di perguruan tinggi di arahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

Ayat 2 ; Penelitian sebagaimana di maksud pada ayat (1) dilakukan oleh Cipitas Akadmika sesuai dengan otonomi ke ilmuan dan budaya akademik.

Ayat 3 ; Penelitian sebagai mana di maksud pada ayat (2) di laksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi.

PENGABDIAN MASYARAKAT

Ayat 1 ; Pengabdian masyarakat merupakan kegiatan Cipitas Akademika dalam mengamalkan ilmu pengatahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Ayat 2 ; Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana di maksud pada ayat (1) dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian dan/atau otonomi keilmuan Cipitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat.