

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM IAIN KEDIRI**  
**NOMOR: 02/In.36/D4/06/2022**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI TATA PAMONG**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM IAIN KEDIRI**  
**TAHUN 2022**

---

**DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM IAIN KEDIRI**

- MENIMBANG** : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Kediri, maka dipandang perlu diangkat struktur organisasi tata pamong periode 2022-2026  
b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu melaksanakan tugas-tugas tersebut.

- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang No : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;  
2. Undang-Undang No : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ;  
3. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2018 tentang IAIN Kediri ;  
4. PMA No. 32 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Kediri ;  
5. PMA No. 9 Tahun 2019 tentang STATUTA IAIN Kediri.


**MEMPERHATIKAN:** Hasil Rapat Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Kediri Tentang Tata Pamong Tahun 2022.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN** : **PENETAPAN STRUKTUR TATA PAMONG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM IAIN KEDIRI TAHUN 2021-2026**

- Pertama : Menetapkan struktur Tata pamong Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Kediri Tahun 2022-2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Tugas Tata Pamong Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Kediri Tahun 2022-2026 adalah melaksanakan fungsi manajemen sesuai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Kediri Tahun 2022-2026.
- Ketiga : Kepada nama yang tercantum struktur diberikan honorarium sebagai akibat dari surat keputusan ini dan dibebankan kepada Anggaran DIPA IAIN Kediri Tahun Anggaran 2022-2026.
- Kempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana semestinya.

DITETAPKAN DI : KEDIRI  
: 15 JUNI 2022

  
Dr. H. Anas Mushlih, MHI  
NIP. 197301011998031002

**Tembusan** disampaikan kepada :

1. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Kediri;
2. Bendahara DIPA IAIN Kediri;
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

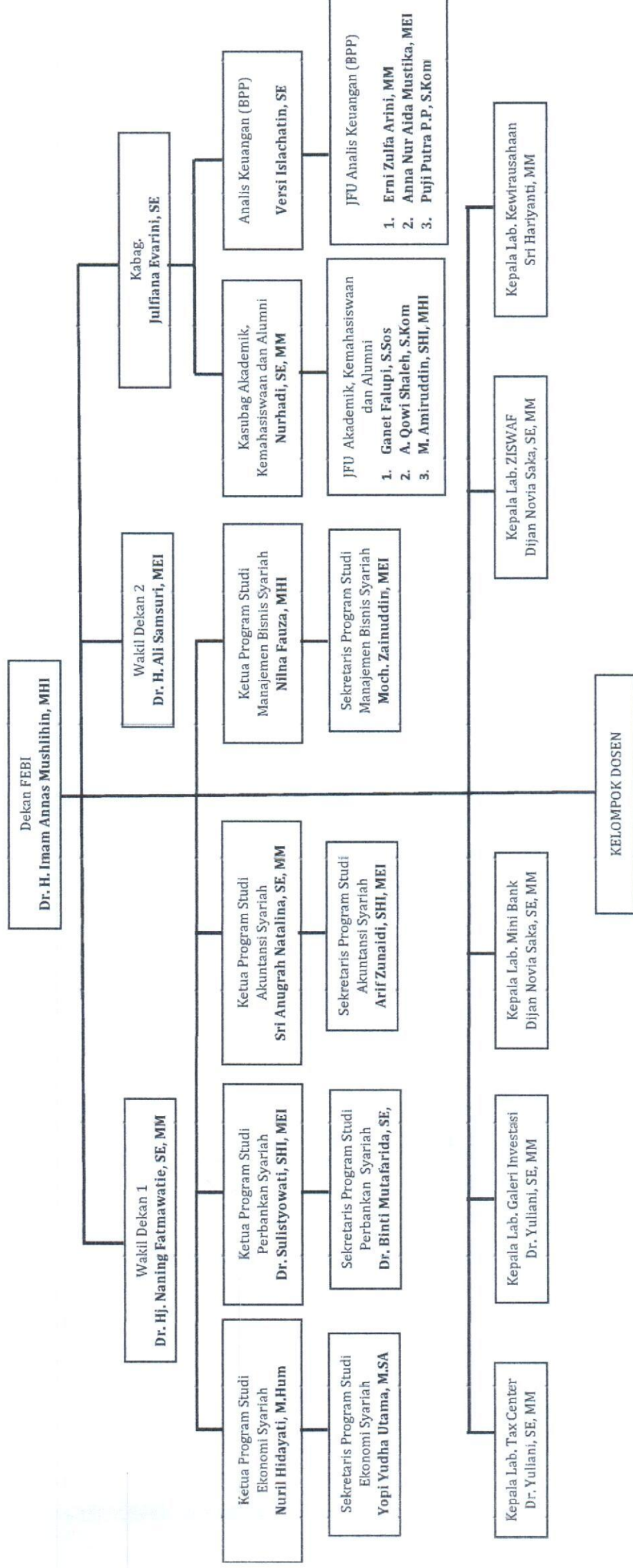
LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM IAIN KEDIRI

NOMOR : 02/In.36/D4/06/2022

TANGGAL : 15 JUNI 2022

TENTANG : PENETAPAN STRUKTUR TATA PAMONG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM IAIN KEDIRI TAHUN 2022-2026

**STRUKTUR ORGANISASI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM (FEBI)  
IAIN KEDIRI**



**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM IAIN KEDIRI**  
**NOMOR : 02/In.36/D4/06/2022**  
**TANGGAL : 15 JUNI 2022**  
**TENTANG : PENETAPAN STRUKTUR TATA PAMONG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM IAIN KEDIRI TAHUN 2022-2026**

Tugas Pokok dan Fungsi (tupoksi):

### **1. Dekan**

Dekan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan kebijakan Rektor.
- b. Bertanggung jawab kepada Rektor tentang perencanaan dan pelaksanaan program pendidikan dan pengajaran di tingkat Fakultas;
- c. Bertanggung jawab kepada Rektor tentang perencanaan program kerjasama akademik yang terkait dengan Fakultas;
- d. Bertanggung jawab kepada Rektor tentang perencanaan dan pelaksanaan tugas dan prestasi dosen dalam KBM Fakultas;
- e. Bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaporan pelaksanaan semua program pendidikan dan pengajaran Fakultas;
- f. Mengambil kebijakan terkait dengan pelaksanaan teknis pendidikan dan pengajaran Fakultas;
- g. Menjadi konsultan setiap kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Fakultas yang dilaksanakan program studi, laboratorium Fakultas, Pembimbing Akademik, dan Dosen.
- h. Menandatangani surat keterangan masih kuliah, izin cuti kuliah, surat-surat dan pengumuman tentang pendidikan dan pengajaran pada Fakultas;
- i. Mengusulkan dalam rangka meningkatkan SDM Dosen kepada pimpinan IAIN Kediri.
- j. Menilai prestasi kerja bawahan yang secara struktur dan bertanggungjawab dibawahnya sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- l. Menegur pejabat, dosen, mahasiswa, staf di bawah koordinasi Fakultas dan memberi sanksi akademik dengan sepengetahuan dan seizin Rektor jika mereka tidak disiplin;
- m. Mengajukan komposisi kepanitiaan atau Tim pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.

### **2. Wakil Dekan 1 (wakil dekan bidang akademik, kemahasiswaan, kelembagaan dan Kerjasama)**

Uraian Tugas Wakil Dekan 1 sebagai berikut:

- a. Membantu Dekan dalam pelaksanaan pendidikan, akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Bersama dengan Dekan Fakultas merencanakan dan menyusun kebijakan teknis bidang akademik, penelitian dan pengabdian ditingkat Fakultas
- c. Menggantikan Dekan apabila Dekan berhalangan hadir.
- d. Melaksanakan penjaminan mutu (gugus jaminan mutu) pada tingkat Fakultas.
- e. Melaporkan secara periodic pelaksanaan proses akademik, penelitian, pengabdian di tingkat FEBI.
- f. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
- g. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas dalam menetapkan kegiatan kemahasiswaan.
- h. Menggali, membina dan memberdayakan potensi mahasiswa di tingkat Fakultas.
- i. Menggali, membina dan memberdayakan potensi alumni di tingkat Fakultas.
- j. Menyusun rencana kerja bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama Fakultas.
- k. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- l. Melaporkan kegiatan-kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, pengembangan institusi dan kerjasama.
- m. Tugas Kedinasan lain yang di perintah pimpinan
- n. Bertanggungjawab kepada Dekan

### **3. Wakil Dekan 2 (Bidang Administrasi Umum, Perencanaan Dan Keuangan)**

Tugas Wakil Dekan 2 sebagai berikut:

- a. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan Bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, dan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan Administrasi di tingkat Fakultas.
- c. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas dalam menetapkan anggaran kegiatan, praktek perkuliahan dan praktek profesi.
- d. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni di lingkungan tata usaha fakultas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier:

- e. Menilai prestasi kerja bawahan yang secara struktur dan bertanggungjawab dibawahnya sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- f. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- g. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas mengenai sarana dan prasarana dalam pembelajaran.
- h. Bertanggungjawab kepada Dekan.
- i. Tugas Kedinasan lain yang di perintah pimpinan

#### 4. Ketua Program Studi

Tugas Ketua Program studi sebagai berikut:

- a. Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi berdasarkan kebijakan Dekan.
- b. Merumuskan sasaran, program, kebijakan, dan perencanaan pada Program Studi
- c. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran pada Program Studi.
- d. Melayani konsultasi bidang pendidikan dan pengajaran serta administrasi Program Studi.
- e. Mengadakan rapat koordinasi.
- f. Melakukan networking dengan stakeholders.
- g. Menilai prestasi kerja bawahan yang secara struktur dan bertanggungjawab dibawahnya sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- i. Membuat laporan pertanggungjawaban Program Studi kepada Dekan Fakultas.
- j. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Program Studi
- k. Tugas Kedinasan lain yang di perintah pimpinan

#### 5. Sekretaris Program Studi

Tugas Sekretaris Program studi sebagai berikut:

- a. Membantu ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran.
- b. Membantu ketua Program Studi dalam bidang pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi di tingkat Program Studi.
- d. Memonitoring sarana dan prasarana pembelajaran.
- e. Menyusun jadwal seminar proposal, komprehensif dan munaqosah tingkat Program Studi.
- f. Melaporkan secara periodik pelaksanaan administrasi di tingkat Program Studi.
- g. Mengkoordinasikan dan memonitoring jurnal ilmiah pada tingkat Program Studi.
- h. Melakukan gugus penjaminan mutu program studi.
- i. Bertanggungjawab kepada Kaprodi.
- j. Tugas Kedinasan lain yang di perintah pimpinan

DITETAPKAN DI : KEDIRI  
: 15 JUNI 2022



Annas Mushlihin, MHI  
NIP. 197501011998031002