



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. 021-4721227 / 4706285
Website : www.feunj.ac.id

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM (QMS)

KETUA PRODI MM

No.Dokumen	H.39/QMS/JOB/05.8/06
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	24 Agustus 2011
Halaman	1 dari 3

**URAIAN TUGAS PIMPINAN DAN STAF
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Jabatan	Ketua Program Studi Magister Manajemen (S2)
2. Unit Kerja	Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Instansi	Universitas Negeri Jakarta Kementerian Pendidikan Nasional
4. Nama Jabatan Atasan Langsung	Dekan FE UNJ
5. Lokasi Kerja	Kota : Jakarta Provinsi : DKI

TUGAS

Ketua Program Studi Magister Manajemen (S2) adalah pimpinan yang membawahi Sekretaris Program Studi, yang memiliki tugas:

1. Membuat rencana pengembangan Program Studi Magister Manajemen sesuai dengan Tridharma perguruan tinggi.
2. Mendisain strategi promosi dan pencapaian target jumlah calon mahasiswa Program Studi Magister Manajemen di setiap angkatan.
3. Mengorganisasi dan mengevaluasi tugas dan kinerja dosen maupun karyawan.
4. Merencanakan, mengorganisasi, dan mengevaluasi proses perkuliahan Program Studi Magister Manajemen.
5. Memotivasi kinerja dosen Program Studi Magister Manajemen dalam hal Tri dharma Perguruan Tinggi.
6. Memotivasi dan mengevaluasi prestasi akademik mahasiswa Program Studi Magister Manajemen.
7. Mengajukan usulan kerjasama akademik maupun bisnis dengan instansi pemerintah maupun swasta.
8. Melakukan evaluasi dan pengembangan kurikulum Program Studi Magister Manajemen secara sistematis dan berkala.
9. Mempersiapkan izin operasional dan akreditasi Program Studi secara sistematis dan berkesinambungan.
10. Melakukan koordinasi terhadap program Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan pihak Dekanat.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. 021-4721227 / 4706285
Website : www.feunj.ac.id

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM (QMS)	
KETUA PRODI MM	
No. Dokumen	H.39/QMS/JOB/05.8/06
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	24 Agustus 2011
Halaman	2 dari 3

INDIKATOR KINERJA

1. Berjalannya rencana pengembangan Program Studi Magister Manajemen sesuai dengan Tridharma perguruan tinggi.
2. Terciptanya disain strategi promosi dan pencapaian target jumlah calon mahasiswa Program Studi Magister Manajemen di setiap angkatan.
3. Berjalannya organisasi dan evaluasi tugas dan kinerja dosen maupun karyawan.
4. Berjalannya proses perkuliahan Program Studi Magister Manajemen.
5. Termotivasi kinerja dosen Program Studi Magister Manajemen dalam hal pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
6. Berjalannya motivasi dan evaluasi prestasi akademik mahasiswa Program Studi Magister Manajemen.
7. Berjalannya kerjasama akademik maupun bisnis dengan instansi pemerintah maupun swasta.
8. Berjalannya evaluasi terhadap kurikulum Program Studi Magister Manajemen secara sistematis dan berkala.
9. Terselesainya izin operasional dan akreditasi Program Studi secara sistematis dan berkesinambungan.
10. Terciptanya koordinasi dengan pihak Dekanat terhadap program Tri Dharma Perguruan Tinggi.

KEWENANGAN

1. Menentukan arah pengembangan program studi.
2. Memutuskan hasil seleksi mahasiswa pada setiap angkatan.
3. Memutuskan penugasan dosen pengajar pada setiap semester.
4. Memutuskan strategi promosi yang efektif.
5. Mewakili program studi dalam berinteraksi aktif dengan komunitas MM se- Indonesia.
6. Memutuskan penugasan pembimbingan dan pelaksanaan ujian thesis.
7. Menugaskan dosen untuk menjadi tim akreditasi.
8. Menegur dan memberi sanksi bawahan yang lalai melaksanakan tugas di lingkungan program studi.
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
10. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
11. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Memberi nilai dan menyetujui DP3 bawahan.
13. Meminta petunjuk atasan terkait dengan permasalahan yang terjadi di tingkat program studi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. 021-4721227 / 4706285
Website : www.feunj.ac.id

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM (QMS)

KETUA PRODI MM

No. Dokumen	H.39/QMS/JOB/05.8/06
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	24 Agustus 2011
Halaman	3 dari 3

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra.Tuty Sariwulan M.Si	Ka. GPJM		20 Juli 2011
	Drs. Nurdin Hidayat MM. M.Si	Ka. Prodi TN		
	Setyo Ferry Wibowo SE.M.Si	Dosen		
Diperiksa Oleh	Drs.Dedi Purwana ES.M.Bus	PD I		25 Juli 2011
Disahkan Oleh	Dra.Nurahma Hajat M.Si	Dekan		25 Juli 2011



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. 021-4721227 / 4706285
Website : www.feunj.ac.id

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM (QMS)

KETUA PRODI S1

No. Dokumen	H.39/QMS/JOB/05.8/07
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	24 Agustus 2011
Halaman	1 dari 3

**URAIAN TUGAS PIMPINAN DAN STAF
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Jabatan	Ka. Prodi S1
2. Unit Kerja	Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Instansi	Universitas Negeri Jakarta Kementerian Pendidikan Nasional
4. Nama Jabatan Atasan Langsung	Ka. Jurusan
5. Lokasi Kerja	Kota : Jakarta Provinsi : DKI

TUGAS

1. Menyusun Jadwal Perkuliahan, UTS, dan UAS
2. Meminta pada setiap dosen pengampu untuk menyerahkan SAP/silabus
3. Melakukan Monitoring atas pelaksanaan perkuliahan dan permasalahannya
4. Menunjuk dan mengaktifkan Peran PA
5. Mengidentifikasi dan menunjuk mahasiswa untuk PPL dan atau PKL dan KKL sekaligus menunjuk dosen pembimbing.
6. Merencanakan dan menentukan Seminar Laporan PKL, Seminar Usulan Proposal, Seminar Hasil Penelitian dan Ujian Sidang Skripsi.
7. Menentukan Ketua, Sekretaris, Penguji Ahli, dan dosen pembimbing skripsi.
8. Mendengarkan keluhan dan melakukan tindak lanjut atas permasalahan yang terjadi antara mahasiswa, dan dosen dalam melaksanakan perkuliahan dalam hal tidak dapat diselesaikan segera berkoordinasi dengan kajur.
9. Kegiatan berkaitan dengan keuangan berkoordinasi dengan kajur.
10. Melakukan konversi mata kuliah alih program.
11. Menyiapkan akreditasi program study.
12. Pengembangan program study.
13. Melakukan PDCA (*plan, do, check, action*) dalam rangka penjaminan mutu di program studi
14. Berkoordinasi dengan ketua jurusan terkait dengan semua kegiatan di lingkungan prodi.



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. 021-4721227 / 4706285
Website : www.feunj.ac.id

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM (QMS)	
KETUA PRODI S1	
No. Dokumen	H.39/QMS/JOB/05.8/07
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	24 Agustus 2011
Halaman	2 dari 3

INDIKATOR KINERJA

1. Terselenggaranya perkuliahan, dan ujian sesuai dengan jadwal akademik yang disusun.
2. Terselenggaranya perkuliahan berdasarkan SAP dan silabus yang disusun dosen
3. Terselenggaranya monitoring dan evaluasi perkuliahan di lingkungan Program Studi
4. Terselenggaranya proses pembimbingan akademik secara efektif
5. Terselenggaranya kegiatan PPL dan atau PKL dan penyusunan laporan PKL secara efektif
6. Terselenggaranya seminar PKL dan tugas akhir secara efektif.
7. Terselenggaranya koordinasi antara Kaprodi dengan Kajur dalam hal penanganan masalah dan kegiatan lain yang terkait dengan keuangan.
8. Terselenggaranya akreditasi program study dengan hasil minimal B.
9. Berkembangnya program study baik dalam bidang sumber daya manusia, maupun pengembangan kurikulum.

KEWENANGAN

1. Menentukan jadwal ujian
2. Menugaskan dosen untuk menjadi pengajar mata kuliah sesuai dengan kompetensi keilmuan yang dimilikinya.
3. Menugaskan dosen untuk menjadi tim akreditasi.
4. Menugaskan dosen untuk menjadi dosen pembimbing
5. Meminta klarifikasi/konfirmasi/verifikasi terhadap dosen dan mahasiswa dalam rangka memecahkan masalah yang terjadi.
6. Menegur dan memberikan sanksi bawahan yang lalai melaksanakan tugas perkuliahan.
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
8. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
9. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Memberi nilai dan menyetujui DP3 bawahan.
11. Meminta petunjuk atasan terkait dengan kegiatan perkuliahan.



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. 021-4721227 / 4706285
Website : www.feunj.ac.id

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM (QMS)

KETUA PRODI S1

No. Dokumen	H.39/QMS/JOB/05.8/07
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	24 Agustus 2011
Halaman	3 dari 3

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Tuty Sariwulan M.Si	Ka. GPJM		20 Juli 2011
	Drs. Nurdin Hidayat MM. M.Si	Ka. Prodi TN		
	Setyo Ferry Wibowo SE.M.Si	Dosen		
Diperiksa Oleh	Drs. Dedi Purwana ES.M.Bus	PD I		25 Juli 2011
Disahkan Oleh	Dra. Nurahma Hajat M.Si	Dekan		25 Juli 2011



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. 021-4721227 / 4706285
Website : www.feunj.ac.id

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM (QMS)	
KETUA PRODI (ada KONSENTRASI)	
No.Dokumen	H.39/QMS/JOB/05.8/08
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	24 Agustus 2011
Halaman	1 dari 3

**URAIAN TUGAS PIMPINAN DAN STAF
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Jabatan	Ka. Prodi (yang memiliki ka.konsentrasi)
2. Unit Kerja	Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Instansi	Universitas Negeri Jakarta Kementerian Pendidikan Nasional
4. Nama Jabatan Atasan Langsung	Ka. Jurusan
5. Lokasi Kerja	Kota : Jakarta Provinsi : DKI

TUGAS

1. Mengkoordinir tugas-tugas ketua konsentrasi
2. Menyusun dan melaksanakan strategi pengelolaan/pengembangan program studi
3. Melakukan sosialisasi program kerja yang akan dilaksanakan ke dewan dosen
4. Melakukan pembinaan, merencanakan dan melaksanakan pengembangan tenaga pengajar dan tenaga peneliti bidang pendidikan ekonomi secara berkelanjutan
5. Menyusun program pembinaan mahasiswa dalam pengembangan bakat, minat dan daya penalaran mahasiswa
6. Melakukan PDCA (*plan, do, check, action*) dalam rangka penjaminan mutu di program studi
7. Berkoordinasi dengan ketua jurusan terkait dengan semua kegiatan di lingkungan prodi.
8. Menyiapkan akreditasi prodi.
9. Menyusun dan melaksanakan pengembangan konsentrasi menjadi program studi.

INDIKATOR KINERJA

1. Tersusunnya rencana strategis dan program kerja di lingkungan program studi.
2. Berjalannya organisasi program studi
3. Terlaksananya sosialisasi program kerja yang akan dilaksanakan ke dewan dosen
4. Terselenggaranya monitoring dan evaluasi perkuliahan di lingkungan Program Studi
5. Terciptanya koordinasi antara ka.prodi dan kajur dan segala kegiatan yang berhubungan dengan perkuliahan dan keuangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. 021-4721227 / 4706285
Website : www.feunj.ac.id

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM (QMS)	
KETUA PRODI (ada KONSENTRASI)	
No. Dokumen	H.39/QMS/JOB/05.8/08
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	24 Agustus 2011
Halaman	2 dari 3

6. Terlaksananya progam pembinaan pengembangan tenaga pengajar dan tenaga peneliti bidang pendidikan ekonomi secara berkelanjutan
7. Terlaksananya program pembinaan mahasiswa dalam pengembangan bakat, minat dan daya penalaran mahasiswa
8. Terselengganya akreditasi prodi dengan nilai minimal B.
9. Tersusun program rintisan konsentrasi menjadi prodi.

KEWENANGAN

1. Menentukan arah pengembangan konsentrasi di lingkungan program studi.
2. Menugaskan dosen untuk menjadi tim akreditasi.
3. Meminta klarifikasi/konfirmasi/verifikasi kepada Ka konsentrasi dalam rangka untuk memecahkan permasalahan yang terjadi di konsentrasi.
4. Menegur dan memberi sanksi bawahan yang lalai melaksanakan tugas di lingkungan program studi.
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
6. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
7. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Memberi nilai dan menyetujui DP3 bawahan.
9. Meminta petunjuk atasan terkait dengan permasalahan yang terjadi di tingkat program studi.



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. 021-4721227 / 4706285
Website : www.feunj.ac.id

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM (QMS)

KETUA PRODI (ada KONSENTRASI)

No.Dokumen	H.39/QMS/JOB/05.8/08
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	24 Agustus 2011
Halaman	3 dari 3

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra.Tuty Sariwulan M.Si	Ka. GPJM		20 Juli 2011
	Drs. Nurdin Hidayat MM. M.Si	Ka. Prodi TN		
	Setyo Ferry Wibowo SE.M.Si	Dosen		
Diperiksa Oleh	Drs.Dedi Purwana ES.M.Bus	PD I		25 Juli 2011
Disahkan Oleh	Dra.Nurahma Hajat M.Si	Dekan		25 Juli 2011



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. 021-4721227 / 4706285
Website : www.feunj.ac.id

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM (QMS)	
KETUA PRODI D3	
No.Dokumen	H.39/QMS/JOB/05.8/09
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	24 Agustus 2011
Halaman	1 dari 3

**URAIAN TUGAS PIMPINAN DAN STAF
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Jabatan	Ka. Prodi D3
2. Unit Kerja	Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Instansi	Universitas Negeri Jakarta Kementerian Pendidikan Nasional
4. Nama Jabatan Atasan Langsung	Ka. Jurusan
5. Lokasi Kerja	Kota : Jakarta Provinsi : DKI

TUGAS

1. Menyusun Jadwal Perkuliahan, UTS, dan UAS
2. Meminta pada setiap dosen pengampu untuk menyerahkan SAP/silabus
3. Melakukan Monitoring atas pelaksanaan perkuliahan dan permasalahannya
4. Menunjuk dan mengaktifkan Peran PA
5. Mengidentifikasi dan menunjuk mahasiswa untuk PKL sekaligus menunjuk dosen pembimbing.
6. Merencanakan dan menentukan Seminar Laporan PKL, dan Ujian Sidang Karya Tulis.
7. Menentukan Ketua, Sekretaris, Penguji Ahli, dan dosen pembimbing Karya Tulis.
8. Mendengarkan keluhan dan melakukan tindak lanjut atas permasalahan yang terjadi antara mahasiswa, dan dosen dalam melaksanakan perkuliahan dalam hal tidak dapat diselesaikan segera berkoordinasi dengan kajar.
9. Kegiatan berkaitan dengan keuangan berkoordinasi dengan kajar.
10. Menyiapkan akreditasi program study.
11. Pengembangan program study.
12. Melakukan PDCA (*plan, do, check, action*) dalam rangka penjaminan mutu di program studi
13. Berkoordinasi dengan ketua jurusan terkait dengan semua kegiatan di lingkungan prodi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. 021-4721227 / 4706285
Website : www.feunj.ac.id

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM (QMS)	
KETUA PRODI D3	
No.Dokumen	H.39/QMS/JOB/05.8/09
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	24 Agustus 2011
Halaman	2 dari 3

INDIKATOR KINERJA

1. Terselenggaranya perkuliahan, dan ujian sesuai dengan jadwal akademik yang disusun.
2. Terselenggaranya perkuliahan berdasarkan SAP dan silabus yang disusun dosen
3. Terselenggaranya monitoring dan evaluasi perkuliahan di lingkungan Program Studi
4. Terselenggaranya proses pembimbingan akademik secara efektif
5. Terselenggaranya kegiatan dan penyusunan laporan PKL secara efektif
6. Terselenggaranya seminar PKL dan tugas akhir secara efektif.
7. Terselenggaranya koordinasi antara Kaprodi dengan Kajur dalam hal penanganan masalah dan kegiatan lain yang terkait dengan keuangan.
8. Terselenggaranya akreditasi program studi dengan hasil minimal B.
9. Berkembangnya program studi baik dalam bidang sumber daya manusia, maupun pengembangan kurikulum.

KEWENANGAN

1. Menentukan jadwal ujian
2. Menugaskan dosen untuk menjadi pengajar mata kuliah sesuai dengan kompetensi keilmuan yang dimilikinya.
3. Menugaskan dosen untuk menjadi tim akreditasi.
4. Menugaskan dosen untuk menjadi dosen pembimbing
5. Meminta klarifikasi/konfirmasi/verifikasi terhadap dosen dan mahasiswa dalam rangka memecahkan masalah yang terjadi.
6. Menegur dan memberikan sanksi bawahan yang lalai melaksanakan tugas perkuliahan.
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
8. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
9. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Memberi nilai dan menyetujui DP3 bawahan.
11. Meminta petunjuk atasan terkait dengan kegiatan perkuliahan.



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. 021-4721227 / 4706285
Website : www.feunj.ac.id

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM (QMS)

KETUA PRODI D3

No.Dokumen	H.39/QMS/JOB/05.8/09
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	24 Agustus 2011
Halaman	3 dari 3

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra.Tuty Sariwulan M.Si	Ka. GPJM		20 Juli 2011
	Drs. Nurdin Hidayat MM. M.Si	Ka. Prodi TN		
	Setyo Ferry Wibowo SE.M.Si	Dosen		
Diperiksa Oleh	Drs.Dedi Purwana ES.M.Bus	PD I		25 Juli 2011
Disahkan Oleh	Dra.Nurahma Hajat M.Si	Dekan		25 Juli 2011