KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Fax: (021) 4706285, Surat Elektronik : fe@unj.ac.id
Laman : fe.unj.ac.id

URAIAN TUGAS PIMPINAN DAN STAF
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

TUGAS

Koordinator 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.

INDIKATOR KINERJA

1. Berjalannya rencana pengembangan program studi Magister Manajemen sesuai dengan Tri Dharma perguruan tinggi.
2. Terciptanya desain 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. Berjalan proses perkuliahan Program Studi Magister Manajemen.
5. Termotivasi kinerja dan 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 seksi pemerintah maupun swasta.
8. Berjalannya evaluasi terhadap kurikulum Program Studi Magister Manajemen secara sistematis dan berkala.
9. Terselesaikannya 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

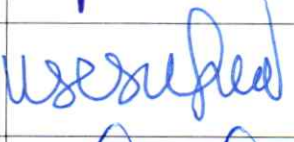
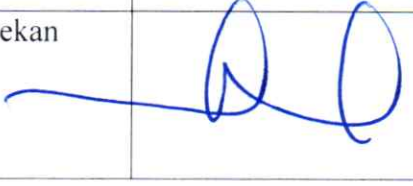
2. Memutuskan hasil seleksi mahasiswa pada setiap angkatan.
3. Memutuskan penugasan dosen pengajar pada setiap semester.
4. Memutuskan strategi promosi yang efektif.
5. Mewakili program studi dalam berinteraksi aktif dengan komunitas MM se-Indonesia.
6. Memutuskan penugasan pembimbingan dan pelaksanaan ujian tesis.
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. Mekomendasi 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.

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	16 Januari 2017	Kementerian Pendidikan Nasional	Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Teknologi	
			Kepala Program Studi	Koordinator Program Studi	
2	2	18 Januari 2021	Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Teknologi	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Fax: (021) 4706285, Surat Elektronik : fe@unj.ac.id
Laman : fe.unj.ac.id

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Christian Wiradendi Wolor, SE., MM	Koord. GPJM		18 Januari 2021
	Ayatulloh Michael Musyaffi, SE., Ak., M.Ak	Staf GPJM		
	Hera Khairunnisa, SE., M.Ak	Dosen		
Diperiksa Oleh	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan 1		18 Januari 2021
Disahkan Oleh	Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd	Dekan		19 Januari 2017

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Fax: (021) 4706285, Surat Elektronik : fe@unj.ac.id
Laman : fe.unj.ac.id

URAIAN TUGAS PIMPINAN DAN STAF
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Jabatan	**Koordinator Program Studi S1**
2. Unit Kerja	**Fakultas Ekonomi** **Universitas Negeri Jakarta**
3. Instansi	**Universitas Negeri Jakarta** **Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**
4. Nama Jabatan Atasan Langsung	**Dekan FE UNJ**
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 menunjukkan 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 dekanat
9. Kegiatan berkaitan dengan keuangan berkoordinasi dengan dekanat
10. Melakukan konversi mata kuliah alih program.
11. Menyiapkan akreditasi program studi.
12. Pengembangan program studi.

13. Melakukan PDCA (plan, do, check, action) dalam rangka penjaminan mutu di program studi.

INDIKATOR KINERJA

1. Terselenggaranya perkuliahan dan ujian Sesuai dengan jadwal akademik yang disusun.
2. Terselenggaranya perkuliahan berdasarkan 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 PKL dan atau PKL dan penyusunan laporan PKL secara efektif.
6. Terselenggaranya seminar PKL dan tugas akhir secara efektif.
7. Terselenggaranya koordinasi antara orprodi dengan dekanat 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. Rekomendasi 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.

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	16 Januari 2017	Kementerian Pendidikan Nasional	Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Teknologi	
			Kepala Program Studi	Koordinator Program Studi	
2	2	18 Januari 2021	Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Teknologi	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Fax: (021) 4706285, Surat Elektronik : fe@unj.ac.id
Laman : fe.unj.ac.id

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Christian Wiradendi Wolor, SE., MM	Koord. GPJM		18 Januari 2021
	Ayatulloh Michael Musyaffi, SE., Ak., M.Ak	Staf GPJM		
	Hera Khairunnisa, SE., M.Ak	Dosen		
Diperiksa Oleh	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan 1		18 Januari 2021
Disahkan Oleh	Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd	Dekan		19 Januari 2021

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Fax: (021) 4706285, Surat Elektronik : fe@unj.ac.id
Laman : fe.unj.ac.id

URAIAN TUGAS PIMPINAN DAN STAF
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Jabatan	**Koordinator Program Studi D3**
2. Unit Kerja	**Fakultas Ekonomi** **Universitas Negeri Jakarta**
3. Instansi	**Universitas Negeri Jakarta** **Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**
4. Nama Jabatan Atasan Langsung	**Dekan FE UNJ**
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. Menentuka 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 dekanat
9. Kegiatan berkaitan dengan keuangan berkoordinasi dengan dekanat
10. Menyiapkan akreditasi program studi
11. Pengembangan program studi
12. Melakukan PDCA (*plan, do, check, action*) dalam rangka penjaminan mutu di program studi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Fax: (021) 4706285, Surat Elektronik : fe@unj.ac.id
Laman : fe.unj.ac.id

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 antar korprodi dengan dekanat dalam hal penanganan masalah dan kegiatan lain yang terkait dengan keuangan
8. Terselenggaranya akreditasi program studi dengan hasil minimal B
9. Berkembanganya program studi baik dalam bidang sumber daya manusia, maupun pengemangan kurikulum.

KEWENANGAN

1. Menentukan jadwal ujian
2. Menugaskan dosen untuk menjadi pengajar mata kuliah sesuai dengan kompetensi keilmuan yang dimiliki
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

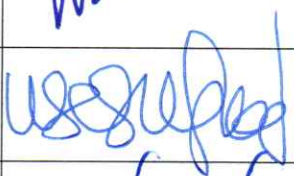
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Fax: (021) 4706285, Surat Elektronik : fe@unj.ac.id
Laman : fe.unj.ac.id

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	16 Januari 2017	Kementerian Pendidikan Nasional	Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Teknologi	
			Kepala Program Studi	Koordinator Program Studi	
2	2	18 Januari 2021	Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Teknologi	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Fax: (021) 4706285, Surat Elektronik : fe@unj.ac.id
Laman : fe.unj.ac.id

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Christian Wiradendi Wolor, SE., MM	Koord. GPJM		18 Januari 2021
	Ayatulloh Michael Musyaffi, SE., Ak., M.Ak	Staf GPJM		
	Hera Khairunnisa, SE., M.Ak	Dosen		
Diperiksa Oleh	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan 1		18 Januari 2021
Disahkan Oleh	Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd	Dekan		19 Januari 2021