

RANCANGAN STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI

A. DASAR PEMIKIRAN

Dilihat dari prespektif ilmu administrasi pendidikan, manajemen program studi dapat diartikan sebagai kegiatan pengelolaan semua kegiatan tri dharma perguruan tinggi pada tingkat program studi dengan pendayagunaan sumber daya, dan waktu yang tersedia secara efektif dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran program studi yang bersangkutan. Sumber daya yang dilibatkan meliputi sumber daya manusia (mahasiswa, dosen, tenaga administratif), sumber belajar (kurikulum), dan sumber fasilitas dan dana sebagai faktor pendukung yang memungkinkan proses pendidikan berjalan sesuai dengan yang diharapkan, sehingga dapat dicapai produktivitas pendidikan yang tinggi.

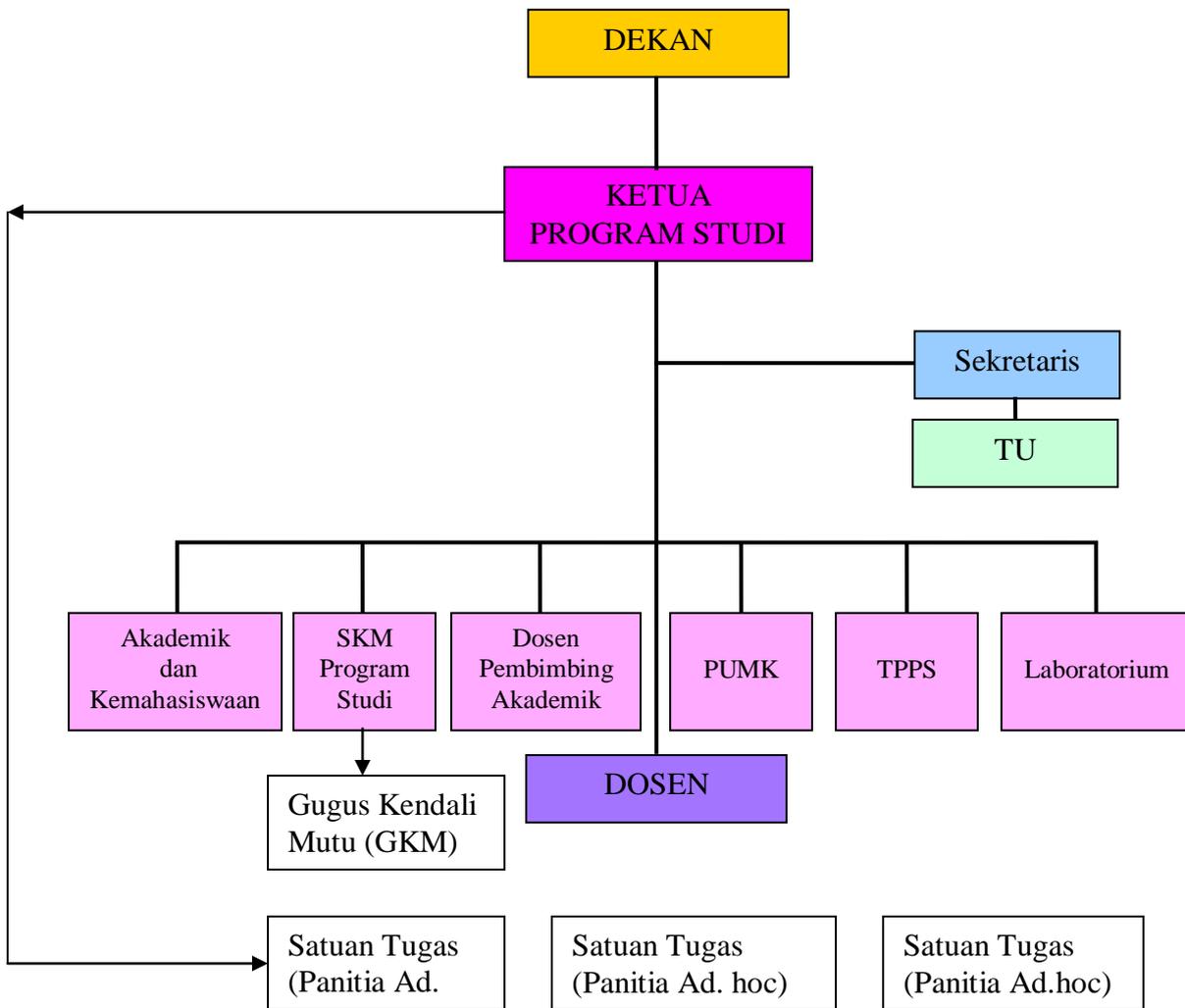
Produktivitas pendidikan dapat diukur dari efektivitas (kemangkusan), dan efisiensi (kesangkalan) pendidikan. Efektivitas pendidikan dapat dilihat dari sudut prestasi dan proses pendidikan .

Prestasi dapat dilihat dari output (luaran) yang banyak dan berkualitas serta relevan (keterkaitan dan kesepadanan) dengan kebutuhan masyarakat pemakai lulusan, serta jumlah serta mutu publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh para dosen. Proses pendidikan yang efektif, dilihat dari kegairahan atau motivasi belajar mahasiswa yang tinggi, disiplin, semangat, dan etos kerja yang tinggi pada dosen dan tenaga administratif

Efisiensi pendidikan dilihat dari pemanfaatan tenaga, fasilitas, dana, waktu sesedikit mungkin, tetapi hasilnya banyak, bermutu, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat pemakai lulusan

Untuk mencapai tujuan atau sasaran program studi, diperlukan struktur organisasi program studi yang dapat mewadahi berbagai aktivitas Tridharma perguruan tinggi dilakukan oleh para dosen dan pegawai lainnya. Demikian pula perlu ditetapkan deskripsi tugasnya, agar setiap personil mengetahui dengan pasti apa yang menjadi tugas dan kewajibannya.

B. STRUKTUR ORGANISASI (TENTATIF)



Keterangan :
 Struktur di atas bersifat tentatif, sesuai dengan kebijakan Dekan FPEB semua kegiatan administratif di tingkat prodi akan ditarik ke tingkat Fakultas, sehingga dalam struktur baru sesuai dengan kebijakan Fakultas, tidak ada lagi posisi sekretaris, bidang akademik dan kemahasiswaan serta tata usaha.

C. DESKRIPSI TUGAS

I. Ketua Program Studi

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja prodi (RKAT) berdasarkan rencana strategik Fakultas dan Universitas dengan melibatkan para dosen
2. Menetapkan kebijakan, peraturan, dan pedoman prodi, yang telah disetujui oleh rapat dosen prodi.
3. Mengarahkan, dan mengevaluasi kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, dan kegiatan kemahasiswaan.
4. Memberdayakan SDM Prodi (dosen, pegawai dan mahasiswa), sehingga berbagai prakarsa, inovasi, dan kreativitas terus berkembang.
5. Mengadakan dan memelihara hubungan kerjasama dengan semua unit Universitas yang terkait, dan *stakeholders* terkait dalam rangka peningkatan mutu prodi
6. Memberikan laporan secara berkala kepada pimpinan Fakultas
7. Mengevaluasi kinerja dosen
8. Mewakili program studi dalam rapat-rapat dinas di tingkat Fak/Univ.
9. Memimpin rapat-rapat program studi

II. Sekretaris Program Studi

1. Membantu pelaksanaan tugas pokok Ketua Prodi
2. Merancang dan menyelenggarakan sistem kearsipan program studi
3. Menyusun *data base* prodi
4. Mendokumentasikan semua produk kegiatan/aktivitas prodi
5. Melakukan inventarisasi semua asset prodi
6. Menyusun laporan kegiatan program studi secara periodik
7. Mengevaluasi kinerja pegawai tata usaha
8. Mewakili program studi pada saat Ketua Prodi berhalangan

III. Satuan Kendali Mutu

1. Menyusun standar mutu kegiatan Tridharma PT (Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat) dan kegiatan kemahasiswaan.
2. Menyusun prosedur operasional standar (SOP) kegiatan
3. Memotivasi pelaksana kegiatan untuk melaksanakan kegiatannya sesuai SOP

4. Melaksanakan pengukuran dan evaluasi mutu yang dicapai, serta melakukan perbaikan mutu berkelanjutan
5. Melaporkan secara berkala pelaksanaan penjaminan mutu untuk setiap periode mutu

IV. Bendahara/PUMK (Pemegang Uang Muka Kas)

1. Menyusun anggaran tahunan program studi, berdasarkan program kerja yang telah disusun.
2. Merancang dan melaksanakan sistem administrasi keuangan program studi dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas.
3. Membiayai semua aktivitas sesuai RKAT, dengan persetujuan Ketua Prodi
3. Menyusun laporan keuangan program studi secara periodik per triwulan

V. Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

A. Akademik

1. Merancang distribusi/pembagian tugas perkuliahan sesuai dengan keahlian dosen
2. Menyusun jadwal perkuliahan
3. Mengkoordinasikan kegiatan perkuliahan
4. Memfasilitasi kegiatan perkuliahan (layanan alat/media pembelajaran)
5. Merencanakan jadwal ujian akhir program (ujian sidang), dan mengatur teknis pelaksanaannya
6. Memeriksa keabsahan transcript akademik mahasiswa
7. Mendokumentasikan semua silabus, SAP, RPKPS

B. Bidang Kemahasiswaan

1. Menyusun rencana pengembangan bidang kemahasiswaan, baik yang menyangkut aspek minat mahasiswa (*student interest*), pengembangan pemikiran mahasiswa (*student ideas and reasoning*), maupun kesejahteraan mahasiswa (*student welfare*).
2. Mengarahkan dan membimbing kegiatan-kegiatan kemahasiswaan yang positif dan menunjang percepatan studi mahasiswa.
3. Mengevaluasi efektivitas program-program kemahasiswaan
4. Membuat laporan secara periodik kegiatan-kegiatan kemahasiswaan

VI. Laboratorium

1. Menyusun rencana pengembangan laboratorium
2. Mengkoordinasikan rencana kegiatan praktikum (termasuk praktek *micro teaching* dan studi lapangan) yang disusun para dosen, baik yang bersifat mandiri maupun kelompok dosen dalam dalam rumpun mata kuliah.
3. Merancang dan mengkoordinasikan pembelajaran berbasis ICT
4. Mengkoordinasikan kegiatan Program Latihan Profesi (PLP) mahasiswa (kegiatan pembekalan, supervisi klinis, dan kerjasama dengan mitra /sekolah tempat PLP).
5. Menyiapkan sarana (*software* maupun *hardware*)) yang diperlukan untuk kegiatan praktikum maupun studi lapangan
6. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
7. Memfasilitasi penerbitan jurnal dan karya ilmiah dosen (makalah, buku ajar).
8. Membuat laporan secara berkala kegiatan laboratorium

VII. TPPS (Tim Pertimbangan Penulisan Skripsi)

1. Menyusun rambu-rambu usulan (proposal) penelitian mahasiswa
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan diskusi/seminar prosposal penelitian mahasiswa
3. Melaksanakan diskusi/seminar proposal penelitian mahasiswa
4. Melakukan kajian dan evaluasi terhadap proposal penelitian mahasiswa
5. Memutuskan kelayakan proposal penelitian mahasiswa untuk penulisan skripsi
6. Menetapkan pembimbing skripsi

VIII. Dosen Pembimbing Akademik

1. Melakukan bimbingan akademik secara rutin
2. Membantu mengatasi kesulitan belajar mahasiswa yang dibimbingnya
3. Memantau perkembangan kemajuan belajar mahasiswa yang dibimbingnya
4. Membuat laporan secara periodik kegiatan bimbingannya.

IX. Tata Usaha

1. Membantu Sekretaris Program Studi dalam menyelenggarakan sistem kearsipan program studi, pendokumentasian, dan tugas “ *office work* “ lainnya.
2. Membantu Bidang Akademik dalam memfasilitasi perkuliahan (layanan alat/me-
dia pembelajaran)

3. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa, yang terkait dengan urusan administrasi (surat izin penelitian, pendaftaran ujian akhir program, dll).

X. Dosen

Dalam PP No.60 Tahun 1999 diatur bahwa jenjang akademik dosen terdiri atas : (1) Asisten ; (2) Lektor ; (3) Lektor Kepala ; (4) Guru Besar

(1) Asisten

- Tugas pokok asisten adalah membantu dan bekerja sama dengan dosen seniornya dalam rangka kegiatan-kegiatan pembelajaran bermutu
- Menyusun silabus, SAP, RPKPS
- Membantu dosen seniornya membimbing penulisan skripsi.
- Berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk kegiatan ekstrakurikuler
- Menghadiri seminar, diskusi dan kegiatan-kegiatan ilmiah lainnya di prodi, fakultas, universitas dan tempat lain yang relevan dengan keahliannya.
- Berpartisipasi aktif dalam tim-tim kerjasama atau satuan tugas berkaitan dengan pengembangan pembelajaran dan kegiatan lainnya.
- Menghadiri rapat-rapat prodi dan rapat lainnya yang relevan

(2) Lektor dan Lektor Kepala

- Melaksanakan perkuliahan bermutu yang meliputi perencanaan (menyusun silabus, SAP, RPKPS) dan pengendalian untuk peningkatan mutu. Pengendalian mutu mencakup penyajian materi kuliah yang bermutu dengan strategi dan metode yang efektif
- Melaksanakan bimbingan penulisan skripsi.
- Melaksanakan penelitian pada bidang keahliannya sesuai dengan rencana tahunan

- Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana tahunan.
- Berpartisipasi pada tim-tim kerja sama atau satuan tugas dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran.
- Menghadiri diskusi, seminar, dan pertemuan ilmiah lainnya, baik tingkat lokal, nasional, regional, maupun internasional, dan menyajikan makalah sesuai dengan kesempatan yang diberikan.
- Menghadiri rapat-rapat program studi dan rapat lainnya yang berkenaan dengan tugas, serta hal-hal lainnya sesuai dengan penerugasan atasan
- Membina dan mengembangkan Asisten

(3) Guru Besar

- Melaksanakan semua kegiatan pembelajaran bermutu, dengan tekanan pada pengembangan ilmu dan teknologi melalui penelitian secara mandiri dengan tingkat kematangan dan kemandirian yang cukup tinggi.
- Membimbing asisten dan dosen lain yang memerlukan
- Membimbing penulisan skripsi
- Melaksanakan tugas-tugas senat Universitas
- Memelopori usaha-usaha peningkatan mutu program studi
- Menghadiri rapat-rapat

