

1. Struktur organisasi:

Struktur organisasi yang ada pada fakultas mengacu kepada struktur organisasi yang tercantum dalam statuta Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Struktur ini di desain untuk memperlancar proses seluruh aktivitas pada Fakultas Ekonomi dalam mengimplementasikan visi, misi, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan Statuta UNTAG Samarinda tahun 2013 dan Dokumen SPMI, Nomor Dokumen UNTAG-PM-07.3.

Statuta UNTAG Samarinda tahun 2013 bagian keenam tentang Unsur Pelaksana Universitas Fakultas, Organisasi Fakultas dan Pimpinan Fakultas pasal 37 bahwa:

Organisasi Fakultas terdiri dari:

- 1) Unsur Pimpinan (Dekan dan Wakil Dekan),
- 2) Senat Fakultas
- 3) Unsur Pelaksana Akademik (Jurusan/Program Studi, dan Kelompok Dosen),
- 4) Unsur Pelaksana Administrasi (Bagian Tata Usaha), dan
- 5) Unsur Penunjang: Laboratorium Komputer dan Akuntansi, dan Unit Penjaminan Mutu,

2. Deskripsi tugas:

Berdasarkan statuta Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda tahun 2013 dan SOP Nomor Dokumen UNTAG-JD-07.3 tentang Job Description Pejabat Fakultas Ekonomi, Berikut deskripsi tugas struktur organisasi di Fakultas Ekonomi.

1) Dekan:

Dekan adalah pimpinan tertinggi di fakultas, tugasnya sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat serta pembinaan tenaga akademik, tenaga administrasi dan mahasiswa.
2. Bertanggung jawab atas terselenggaranya sistem pejaminan mutu (SPM) Fakultas
3. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi fakultas.
4. Bertanggung jawab kepada Rektor.
5. Menjalin kerjasama dengan orang tua mahasiswa, alumni, dan instansi lain
6. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta pembinaan tenaga akademik, administrasi dan mahasiswa sesuai standar nasional pendidikan yang mengacu permendistekdikti No 44 tahun 2015

2) Wakil-Wakil Dekan

2.1) Wakil Dekan Bidang Akademik (Wadek I):

Wakil Dekan Bidang Akademik adalah unsur pimpinan fakultas yang membantu

Dekan dalam urusan akademik Fakultas.

Tugasnya membantu Dekan dalam mengkoordinasikan kegiatan dilingkungan fakultas, yang meliputi:

1. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
2. Bertanggung Jawab kepada Dekan
3. Mewakili dekan dalam kegiatan bidang akademik, perencanaan, dan kerjasama.
4. Melakukan pengendalian standarisasi mutu Proses Pembelajaran.
5. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran dan pelaksanaannya.
6. Menyelenggarakan proses belajar mengajar sesuai standar SPMI yang mengacu pada Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015

2.2) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (Wadek II):

Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan adalah unsur pimpinan fakultas yang membantu Dekan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan personalia dalam lingkup Fakultas yang meliputi:

1. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
2. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
4. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
5. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
7. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga penunjang akademik sesuai standar SPMI yang mengacu pada Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015.

2.3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan (Wadek III):

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan adalah unsur pimpinan fakultas yang membantu Dekan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan. Tugasnya, membantu Dekan mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan fakultas yang meliputi :

1. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, organisasi mahasiswa, pembinaan minat bakat mahasiswa dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.

2. Bertanggung Jawab kepada Dekan.
3. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa, peningkatan dan pengembangan minat, dan bakat.
5. Melakukan pembinaan kemahasiswaan sesuai standar SPMI yang mengacu pada Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015.

3) Senat Fakultas:

Senat Fakultas diketuai oleh Dekan yang dibantu oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih dari anggota senat fakultas.

Tugas pokok Senat Fakultas adalah:

1. Memilih dan mengusulkan Calon Dekan dan Pembantu Dekan untuk dikukuhkan oleh Rektor.
2. Merumuskan kebijakan akademik Fakultas.
3. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian Dosen.
4. Merumuskan norma-norma dan tolok ukur pelaksanaan/penyelenggaraan Fakultas.
5. Menilai pertanggung jawaban Dekan atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan.
6. Memberikan pertimbangan kepada Dekan mengenai calon Ketua dan Sekretaris Jurusan serta Ketua dan Sekretaris Program Studi.

4) Ketua Program Studi:

Ketua Program Studi merupakan pelaksana kegiatan akademik di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat pada tingkat program studi.

Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan. Ketua Program studi dibantu oleh Kasubag Kepegawaian dan Keuangan, Kasubag kemahasiswaan dan kasubag akademik. Ketua Program Studi bertugas:

1. Menyusun rencana strategis pengembangan Program Studi yang dipimpinnya minimal untuk jangka waktu 4 tahun
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Program Studi yang dipimpinnya
3. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Program Studi yang dipimpinnya sesuai peraturan, kaidah, dan tolok ukur yang ditetapkan.
4. Menetapkan dan menjamin sistem pengelolaan seluruh kekayaan Program Studi dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Program Studi Akuntansi yang dipimpinnya sesuai peraturan, kaidah dan tolok ukur yang ditetapkan.
5. Membuat kebijakan akademik, sistem pembinaan, peningkatan prestasi,

kenyamanan dan kesejahteraan kerja dan belajar bagi tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administrasi di lingkungan Program Studi yang dipimpinnya, atas persetujuan Dekan.

6. Membuat sistem pembinaan dan hubungan dengan alumni Program Studi yang dipimpinnya, dan masyarakat pada umumnya
 7. Membuat pedoman kerja dan menjamin akuntabilitas pengelolaan sumber dana di Program Studi yang dipimpinnya
 8. Membuat pedoman kerja dan menjamin akuntabilitas pengembangan dan pengelolaan sumber daya di Program Studi yang dipimpinnya
 9. Melaporkan secara berkala kemajuan Program Studi yang dipimpinnya kepada masyarakat dan seluruh civitas Program Studi yang dipimpinnya
 10. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan
 11. Menetapkan dan menjamin terlaksananya sistem evaluasi diri dan peningkatan akreditasi.
 12. Mengajukan tenaga kependidikan, tenaga administrasi, dan golongan tenaga kerja lain yang ditetapkan sesuai kebutuhan Program Studi yang dipimpinnya kepada Dekan.
 13. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan tugas pimpinan tingkat unit-unit lain di lingkungan Program Studi yang dipimpinnya
 14. Membuat laporan kegiatan di wilayah kerja Program Studi secara periodik kepada Dekan.
 15. Menyusun rencana strategis program studi dan menetapkan serta menjamin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai standar spmi yang mengacu pada Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015.
- 5) Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM).**
Unit Penjaminan Mutu (UPM) merupakan lembaga yang mengkaji dan merumuskan dan mengesahkan Kebijakan Akademik yang diterapkan di fakultas dan prodi.
- 6) Kepala Unit Laboratorium komputer dan Akuntansi.**
Unit Laboratorium komputer dan Akuntansi bertugas membantu terselenggaranya kegiatan praktikum, dan ketatalaksanaan sistem informasi di tingkat fakultas yang dipimpin oleh kepala unit laboratorium dan bertanggung jawab kepada dekan.
- 7) Kasubag Kemahasiswaan**
Kasubag Kemahasiswaan membantu ketua program studi dalam kegiatan kemahasiswaan. Kasubag Kemahasiswaan bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi.
- 8) Kasubag Kepegawaian dan Keuangan**
Kasubag Kepegawaian dan Keuangan membantu ketua program studi dalam :
1. Menyusun dan mengelola anggaran operasional program studi dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
 2. Menginventarisir dan memelihara sarana dan prasarana program studi

3. Melaksanakan tugas administrasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta administrasi mahasiswa.
4. Kasubag Kepegawaian dan Keuangan bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi.

9) Kasubag Akademik

Kasubag Akademik membantu ketua program studi dalam :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar,
3. pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Kasubag Akademik dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi.

10) Dosen

Dosen adalah tenaga pendidik bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengabdian masyarakat. Dosen dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Program studi.

11) Mahasiswa

Mahasiswa merupakan kelompok yang dididik dan dibina dalam program studi.

12) Pusat Kajian Ekonomi

Unit ini melibatkan mahasiswa dalam kegiatannya kewirausahaan melalui festival kewirausahaan yang dilakukan secara rutin. Unit ini mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti kompetisi kewirausahaan. Unit ini juga melakukan pelatihan, kuliah umum dan seminar yang diikuti oleh dosen dan mahasiswa.