

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **4.1 Profil Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau**

Fakultas Ekonomi UIR secara resmi dibuka oleh Yayasan Pendidikan Islam (YLPI) Daerah Riau pada tanggal 1 Juli 1981 berdasarkan SK. No. 19/Kep. 1/1978 dengan kegiatan operasional dimulai pada tanggal 22 Agustus 1981. Sebelum Fakultas Ekonomi berdiri sudah ada Akademi Akuntansi dan Akademi Sekretaris Manajemen yang pada dasarnya merupakan cikal bakal berdirinya Fakultas Ekonomi.

Pada perkembangan selanjutnya Akademi Akuntansi merupakan salah satu Program Studi yang bernaung dibawah Fakultas Ekonomi dengan nama program Akuntansi D.III, sedangkan ASMI selanjutnya diasuh oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Politik yang berganti nama menjadi Program D.III Kesekretariatan. Dari tahun 1981 sampai dengan awal tahun 1985 Fakultas Ekonomi berlokasi di Kampus lama jalan Prof. Yamin No. 1 Pekanbaru. Sejak awal tahun 1985, seiring dengan semakin meningkatnya aktivitas dan kapasitas masing-masing jurusan maka Fakultas Ekonomi pindah ke Kampus Baru di Perhentian Marpoyan Pekanbaru yang sekarang bernama Jl. Kaharuddin Nasution KM 11 Marpoyan Pekanbaru. Fakultas Ekonomi memperoleh izin operasional dari pemerintah c.q Kopertis Wilayah I Medan berdasarkan SK. No. 025/PD/Kop.1/1981 tertanggal 24 Agustus 1981. kemudian pada tanggal 2

November 1984 status Fakultas Ekonomi ditingkatkan menjadi Terdaftar berdasarkan SK. No. 03240/DIKBUD/1984. Pada tahun 1987 program Akuntansi D.III ditingkatkan statusnya dari Terdaftar menjadi Diakui dan pada tahun 1990 dinaikkan menjadi Status Disamakan berdasarkan SK Dirjen Dikti N 044/0/90 tanggal 17 Januari 1990. berdasarkan evaluasi dari Kopertis Wilayah I maka mulai: juni 1990 Status program Studi Manajemen dan Studi Pembangunan ditingkatkan statusnya dari terdaftar menjadi Diakui berdasarkan SK Mendikbud RI No. 0379/0/1990 dan No. 0380/0/194. tertanggal 31 Mei 1990 yang kemudian meningkat menjadi status disamakan berdasarkan SK. Dirjen Dikti No. 441/Dikti/Kep/92 tanggal 16 Oktober 1992. Jurusan Akuntansi/S1 mulai dibuka pada tahun 1986.

#### **4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau**

1. Visi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau adalah sebagai berikut:

"Menjadi Fakultas Ekonomi yang unggul dan terkemuka di bidang Ekonomi Pembangunan, Manajemen dan Akuntansi berwawasan Islam di Asia Tenggara tahun 2020".

2. Misi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bidang Ekonomi Pembangunan, Manajemen dan Akuntansi yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan masyarakat dan dunia bisnis serta berdaya saing tinggi dalam era globalisasi berdasarkan nilai-nilai Islam.

- b. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang Ekonomi Pembangunan, Manajemen dan Akuntansi.
  - c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan pengetahuan dan pola pikir masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan.
  - d. Membangun dan mengembangkan budaya akademik yang dinamis, kreatif, inovatif dalam lingkungan kampus yang kondusif dan Islami.
  - e. Menjalin kerjasama dengan institusi pendidikan, dunia bisnis, organisasi profesi dan institusi pemerintah, baik di tingkat Lokal, Nasional dan Internasional.
3. Tujuan Pembangunan pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau adalah sebagai berikut: cfgvhjbn
- a. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional yang mengintegrasikan nilai-nilai Islam dan mampu bersaing di tingkat Internasional.
  - b. Menghasilkan penelitian yang berkualitas untuk pengembangan Iptek yang berdaya guna dan mengacu kepada standar publikasi Nasional dan Internasional.
  - c. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang berguna dalam peningkatan pengetahuan dan kemampuan masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan.

- d. Menghasilkan budaya akademik yang kreatif dan inovatif dalam lingkungan kampus yang kondusif dan Islami.
- e. Menghasilkan kerjasama dengan institusi pendidikan, dunia bisnis, organisasi profesi dan institusi pemerintahan, baik tingkat lokal, nasional maupun internasional.

#### **4.2 Struktur Organisasi Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau**

Struktur organisasi merupakan hal penting yang diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas suatu usaha/perusahaan. Jika tidak ada organisasi dan koordinasi yang baik dalam suatu usaha maka akan memberikan hasil yang kurang baik pula dan dapat menimbulkan pertentangan ada adanya penyimpangan.

Pimpinan unit usaha/perusahaan mempunyai tugas mengkoordinir dalam pemberian tugas, struktur organisasi digambarkan dalam bentuk skema atau diagram yang menunjukkan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan dari setiap bagian dengan masing-masing fungsi yang ada dalam organisasi.

Sebelum mengetahui lebih lanjut mengenai struktur organisasi pada Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau, penulis akan mengemukakan pengertian organisasi, menurut Manullang (1997:52), “Organisasi merupakan suatu proses penetapan pembagian pekerjaan yang dilakukan pembatasan tugas atau tanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan antara unsur-unsur organisasi sehingga mungkin orang dapat bekerjasama seefektif mungkin untuk mencapai suatu tujuan”.

Struktur organisasi dapat dibedakan berdasarkan pengelompokan :

a. Organisasi garis

Pada organisasi ini garis bersama kekuasaan dan tanggung jawab bergabung, setiap tingkatan penghuni dari atas sampai kebawah dimana masing-masing mereka bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan.

b. Organisasi fungsional

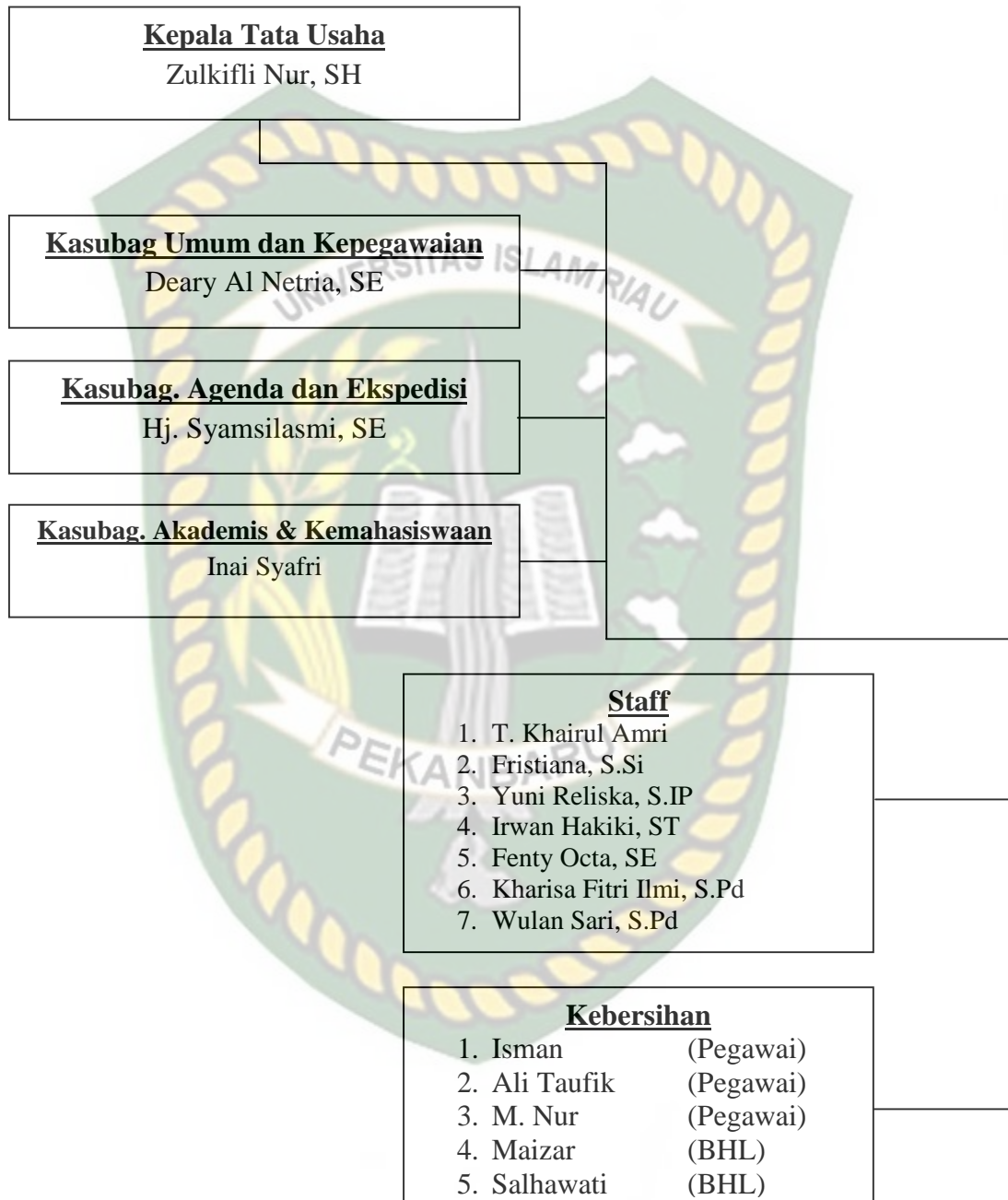
Pada organisasi ini lalu lintas kekuasaan tidak langsung, tiap-tiap atasan tidak mempunyai sejumlah bawahan yang tugas bawahan tertentu dapat menerima perintah dari setiap orang setingkat lebih dari kedudukannya.

c. Organisasi garis dan staff (*Line Organization*)

Organisasi ini mempunyai perpaduan perbaikan dari organisasi garis dan fungsional.

Sehubungan dengan pengertian diatas maka struktur organisasi yang digunakan pada Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau ini termasuk organisasi garis karena kekuasaan dan tanggung jawab bawahan langsung pada atasan masing-masing pimpinan. Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi pada Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau, dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi Tata Usaha Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Islam Riau Tahun 2018**



Sumber: Fakultas Ekonomi UIR, 2018.

### 4.3 Tugas dan Wewenang Jabatan

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

#### 1. Kepala Tata Usaha

- a. Mengkoordinir seluruh kegiatan administrasi Tata Usaha.
- b. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas tugas seluruh kasubag. Tata Usaha Fakultas Ekonomi.
- c. Menceking surat-surat masuk dan keluar sebelum dan sesudah didisposisi oleh pimpinan.
- d. Memaraf surat yang akan ditanda tangani oleh Wakil Dekan II.
- e. Membuat surat penting yang akan ditanda tangani oleh pimpinan.
- f. Membuat surat permintaan pembangunan, perbaikan/service dan lainnya.
- g. Membuat surat undangan rapat dan absen rapat.
- h. Membuat berita acara kuliah umum atau kerjasama dengan pihak lain.
- i. Memeriksa bahan peserta Seminar Hasil dan Oral Komprehensive untuk wisuda.
- j. Membuat atau menandatangani berita acara serah terima barang atau pekerjaan dari pihak luar.
- k. Membuat SK. Panitia UTS dan UAS.
- l. Membuat MONEV dan Hasil MONEV dosen kontrak.
- m. Membuat surat balasan permohonan menjadi Dosen.

#### 2. Kasubag. Umum dan Kepegawaian

- a. Membuat jadwal kuliah secara online mengkoordinir absensi Dosen dan Pegawai.

- b. Membuat laporan bulanan kehadiran dosen dan pegawai ke Universitas.
- c. Mendata keadaan pimpinan, dosen dan karyawan berdasarkan kepangkatan.
- d. Mengurus dan mengusulkan kenaikan pangkat dan berkala pimpinan, dosen dan pegawai ke pihak universitas.
- e. Membuat file pimpinan, dosen dan pegawai.
- f. Menghitung angka kredit dosen dan mengusulkannya ke pihak universitas.
- g. Membuat DP3 Pimpinan, Dosen dan Pegawai.
- h. Mengurus Denda KHS Mahasiswa.
- i. Dan lain-lain yang berhubungan dengan personalia / kepegawaian.
- j. Melaksanakan tugas sesuai SK UAS.

### **3. Kasubag. Agenda dan Ekspedisi**

- a. Mengagendakan surat-surat masuk dan keluar.
- b. Menjalankan disposisi surat masuk ke pimpinan.
- c. Mengurus surat-surat yang akan ditanda tangan oleh pimpinan.
- d. Mengarsipkan surat-surat yang sudah diproses.
- e. Mencari kembali arsip-arsip surat yang dibutuhkan oleh pimpinan suatu ketika.
- f. Mengerjakan data statistik Fakultas.
- g. Membuat surat keterangan aktif kuliah/kelakuan baik mahasiswa.
- h. Menyampaikan surat-surat Fakultas ke alamat yang dituju.
- i. Mencatat buku ekspedisi setiap surat yang akan dikirim.
- j. Dan lain-lain yang menyangkut administrasi umum.
- k. Melaksanakan tugas sesuai dengan SK UAS.



#### 4. Kasubag. Akademis Kemahasiswaan

- a. Membuat jadwal kuliah secara online.
- b. Mengurus pelaksanaan pengajaran dan ujian.
- c. Memproses mahasiswa pindahan atau transfer.
- d. Menerbitkan konferensi nilai mahasiswa transfer.
- e. Membuat surat edaran atau pengumuman.
- f. Mengerjakan SK Yudicium.
- g. Memproses berkas calon peserta wisudawan ke Universitas.
- h. Mempersiapkan surat pencacahan mata kuliah.
- i. Membuat SK Penasehat Akademis mahasiswa.
- j. Membuat transkrip nilai calon wisudawan.
- k. Membuat surat pengembalian kelebihan pembayaran mahasiswa.
- l. Membuat absensi dan laporan tatap muka dosen.
- m. Menjalankan apa yang ditugaskan oleh atasan/pimpinan.
- n. Melaksanakan tugas sesuai SK UAS.

#### 5. Staff

- a. Melayani pembagian KHS Mahasiswa.
- b. Menerima pengajuan judul penelitian dan menerbitkan SK. Bimbingan Mahasiswa.
- c. Ceking nilai mahasiswa di SIKAD.
- d. Mengurus keperluan rapat program studi.
- e. Input nilai ujian skripsi mahasiswa.
- f. Melaksanakan tugas sesuai SK UAS.
- g. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan.

## 6. Kebersihan

- a. Membersihkan seluruh lingkungan pada Fakultas Ekonomi.
- b. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan.

