




# **STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)**

**STIE KASIH BANGSA**







**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA  
(SOTK)  
STIE KASIH BANGSA**



Tahun  
2022

	<b>STIE Kasih Bangsa</b> Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk Jakarta Barat. Telp : 021 – 5363420 stie_kasih_bangsa@yahoo.co.id	Nomor : : PD/STIE.KB.PD.02.00/II/2022
		Tanggal : 22 Februari 2022
		Revisi : -
		Halaman : 26
<b>Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK)</b>		

**Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK)**  
**STIE KASIH BANGSA**

Proses	Penanggungjawab			
	Jabatan	Nama	Tandatangan	Tanggal
Perumus	Ketua Tim Perumus	Grace Yulianti, SE., MBA		6 Januari 2022
Pemeriksa	Wakil Ketua III	Mohamad Chaidir.S.E. MM		14 Januari 2022
Menyetujui	Ketua Senat Akademik	Yessica Amelia, SE., M.Ak		8 Februari 2022
Menetapkan	Ketua Yayasan	Widuri Tedjopurnomo, MBA		16 Februari 2022
Mengesahkan	Ketua STIE Kasih Bangsa	Ruslaini, SE., MM		22 Februari 2022
Pengendali	Wakil Ketua III	Mohamad Chaidir.S.E. MM		22 Februari 2022



# STIE KASIH BANGSA

## SURAT KEPUTUSAN KETUA

### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA

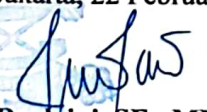
Nomor : 001/STIE-KB/SOTK/II/2022

Tentang

#### Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK)

- Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan pedoman teknis penyelenggaraan Kegiatan Universitas sebagai acuan perencanaan, pengembangan program dan evaluasi penyelenggaraan Sekolah Tinggi, maka dipandang perlu adanya perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Ketua.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- Memperhatikan Hasil Keputusan Rapat Senat Akademik pada tanggal 13 Oktober 2021 yang membahas dan mengesahkan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa
- Menetapkan : **MEMUTUSKAN**
- KEPUTUSAN KETUA STIE KASIH BANGSA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) STIE KASIH BANGSA**
- Pertama : Memberlakukan Struktur Organisasi dan Tata Kelola Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa Nomor : PD/STIE.KB.PD.02.00/II/2022
- Kedua : Penyelenggaraan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 mengacu pada berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi sebagaimana ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Jakarta, 22 Februari 2022

  
**Ruslaini, SE., MM**  
Ketua STIE Kasih Bangsa

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan anugrah-Nya maka Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa dapat diselesaikan dengan baik. Dokumen ini memuat garis besar Kedudukan, Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa.

STIE Kasih Bangsa yang saat ini memiliki 2 (dua) Program Studi yaitu Program Studi Akuntansi dan Program Studi Manajemen memiliki Statuta sebagai peraturan dasar pengelolaan STIE Kasih Bangsa yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional.

Dengan tersusunnya dokumen Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa Tahun 2022 ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing - masing. Atas peran serta segenap sivitas akademika yang telah membantu tersusunnya dokumen ini diucapkan terimakasih. Semoga keberadaan dokumen ini dapat memberi arah yang lebih jelas kepada sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa dalam melaksanakan tugas demi tercapainya visi, misi, tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa.

Jakarta, 22 Februari 2022


**Ruslani, SE., MM**

Ketua STIE Kasih Bangsa

## DAFTAR ISI

<b>COVER.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KEPUTUSAN KETUA.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>VISI, MISI, TUJUAN DAN NILAI STIE KASIH BANGSA .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB I Ketentuan Umum .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB II Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB III Organisasi STIE Kasih Bangsa .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB IV Tata Kerja .....</b>	<b>24</b>
<b>BAB V Ketentuan Lain-Lain .....</b>	<b>24</b>
<b>BAB VI Ketentuan Peralihan.....</b>	<b>25</b>
<b>BAB VII Ketentuan Penutup .....</b>	<b>25</b>

## **VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI STIE KASIH BANGSA**

### **Visi STIE Kasih Bangsa:**

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya.

### **Misi STIE Kasih Bangsa :**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

### **Tujuan STIE Kasih Bangsa :**

1. Menghasilkan lulusan dibidang Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang Ekonomi sebagai pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Indonesia dalam rangka peningkatan daya saing bangsa Indonesia

### **Nilai STIE Kasih Bangsa:**

1. Integritas :  
STIE Kasih Bangsa berkomitmen untuk menjalankan profesi dengan menjunjung tinggi kejujuran, transparansi, nilai-nilai moral dan etika serta rasa memiliki atas setiap proses dan keputusan yang diambil
2. Kolaborasi :  
STIE Kasih Bangsa mendorong pengembangan kolaborasi yang menunjang keunggulan STIE Kasih Bangsa. STIE Kasih Bangsa bekerja sebaik mungkin dalam kolaborasi aktif antara mahasiswa, dosen, manajemen dan eksternal.
3. Unggul :  
STIE Kasih Bangsa berkomitmen untuk unggul dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan secara konsisten mengupayakan hasil terbaik. Keunggulan tersebut menyentuh semua aspek kehidupan di lingkungan STIE Kasih Bangsa mulai dari program akademik, layanan mahasiswa hingga lingkungan kampus, rekrutmen hingga publikasi, dan acara khusus hingga kegiatan mahasiswa sehari-hari. Nilai ini juga menginspirasi mahasiswa dan dosen untuk mengakui pencapaian dan kontribusi seluruh civitas akademika dalam upaya pencapaian visi dan misi STIE Kasih Bangsa

4. Inovasi:

STIE Kasih Bangsa berkomitmen untuk terus mendorong kebaruan dan keterbukaan terhadap perspektif, ide, cara kerja, dan perubahan lingkungan baru berdasarkan prinsip kebebasan akademik.

5. Profesional:

STIE Kasih Bangsa berkomitmen pada keunggulan dalam pekerjaan, berambisi untuk memastikan bahwa pengajaran dan pembelajaran, penelitian, dan keterlibatan STIE Kasih Bangsa dalam pengabdian masyarakat memiliki kualitas dan bermanfaat. Secara khusus, STIE Kasih Bangsa berkolaborasi dengan industri, pemerintah, dan sektor nirlaba dalam setiap kegiatan Tri dharma. Sikap profesional diterapkan pada semua staff STIE Kasih Bangsa dan dapat disesuaikan untuk mencerminkan kebutuhan dan keadaan khusus dari peran yang berbeda.

6. Keanekaragaman dan Inklusi :

STIE Kasih Bangsa terbuka akan keanekaragaman didalam setiap proses pembelajaran. STIE Kasih Bangsa menghargai semua bentuk keragaman, tidak peduli perbedaan etnis, agama atau seksual, tingkat pendapatan, gaya belajar, atau fokus akademis seseorang. Semua civitas akademika STIE Kasih Bangsa diberikan kesempatan untuk berekspresi dan mengemukakan pendapat untuk kemajuan STIE Kasih Bangsa. Keanekaragaman mahasiswa saat ini memperkuat program akademik dan lingkungan pendidikan di kampus STIE Kasih Bangsa, mempersiapkan mahasiswa untuk hidup dan bekerja dalam masyarakat internasional dan ekonomi global.

7. Revolusi Mental :

STIE Kasih Bangsa mendorong seluruh civitas akademika untuk memiliki wawasan kebangsaan dan revolusi mental. Gerakan untuk mengubah cara pandang, cara pikir, sikap, perilaku, dan cara kerja yang mengacu pada nilai-nilai integritas, etos kerja, gotong royong, berlandaskan Pancasila sebagaimana program revitalisasi mental yang diluncurkan pemerintah dalam lima gerakan yaitu Gerakan Indonesia Bersih, Gerakan Indonesia Melayani, Gerakan Indonesia Tertib, Gerakan Indonesia Mandiri, dan Gerakan Indonesia Bersatu.



## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1 Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK)**

Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) adalah Pedoman yang memberikan gambaran mengenai organ-organ yang ada di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa dalam melaksanakan aktivitasnya untuk mencapai Visi Misi, Tujuan dan Sasaran Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa dalam batasan tugas, pokok, wewenang serta tanggung jawabnya terhadap Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa. Selanjutnya yang dimaksud Struktur Organisasi dan Tata Kelola ini adalah Struktur Organisasi dan Tata Kelola Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2 Kedudukan**

- (1) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa yang selanjutnya disebut STIE Kasih Bangsa merupakan perguruan tinggi swasta dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- (2) STIE Kasih Bangsa dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dan bertanggung jawab kepada Yayasan Kasih Sejahtera Indonesia.

### **Pasal 3 Tugas dan Fungsi**

- (1) STIE Kasih Bangsa memiliki tugas menyelenggarakan pendidikan strata 1 (S-1) dibidang ekonomi, manajemen, bisnis dan akuntansi.
- (2) STIE Kasih Bangsa memiliki tugas menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, STIE Kasih Bangsa mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi;
  - b. Melaksanakan pengajaran dan pengembangan pembelajaran;
  - c. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sosial dan budaya
  - d. Mengembangkan dan mengintegrasikan nilai- nilai pancasila dalam semua bidang dan kegiatan;
  - e. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
  - f. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
  - g. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi;
  - h. Melaksanakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan pihak- pihak lain;
  - i. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan kegiatan kemahasiswaan

## **Pasal 4**

### **Organisasi STIE Kasih Bangsa**

Organisasi STIE Kasih Bangsa terdiri dari:

- (1) Dewan Penyantun
- (2) Senat Akademik
- (3) Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa yang terdiri dari
  - a. Ketua
  - b. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
  - c. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan
  - d. Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama
- (4) Unsur pelaksana administratif, akademik dan kemahasiswaan
  - a. Program Studi
  - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
  - c. Biro Administrasi Akademik
  - d. Biro Kemahasiswaan dan Alumni
  - e. Biro Keuangan
- (5) Unsur monitoring, evaluasi dan kerjasama
  - a. Biro Evaluasi dan Kerjasama
- (6) Unsur penunjang layanan teknis:
  - a. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

## **BAB III**

### **ORGANISASI STIE KASIH BANGSA**

#### **Pasal 5**

##### **Dewan Penyantun**

- (1) Dewan Penyantun STIE Kasih Bangsa berperan serta untuk ikut mengasuh dan membantu STIE Kasih Bangsa dalam memecahkan permasalahan utama dan strategis.
- (2) Dewan Penyantun STIE Kasih Bangsa adalah Yayasan Kasih Sejahtera Indonesia

#### **Pasal 6**

##### **Senat Akademik**

- (1) Senat Akademik adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di Kampus STIE Kasih Bangsa yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Ketua Senat Akademik dijabat oleh Ketua dan sekretaris senat dijabat oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua STIE Kasih Bangsa
- (3) Senat Akademik STIE Kasih Bangsa terdiri dari unsur :
  - a. Pimpinan STIE Kasih Bangsa
  - b. Ketua Program Studi STIE Kasih Bangsa
  - c. Dosen tetap STIE Kasih Bangsa

- (4) Masa jabatan anggota Senat yang berasal dari wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Pemberhentian Anggota Senat akademik ditetapkan dengan surat keputusan ketua, dengan alasan karena habis masa jabatannya, pergantian pimpinan di unit kerja (*ex officio*), mengundurkan diri, meninggal dunia, berhalangan tetap, dan melakukan pelanggaran yang diputuskan oleh Komisi Etik.

## **Pasal 7**

### **Tugas dan Fungsi Senat Akademik**

Senat akademik mempunyai tugas pokok

- a. Penetapan kebijakan, norma/etika akademik, dan kode etik akademik;
- b. Pengawasan terhadap:
  1. Penerapan norma/etika akademik dan kode etik sivitas akademika;
  2. Penerapan ketentuan akademik;
  3. Pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi;
  4. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
  5. Pelaksanaan tata tertib akademik;
  6. Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; dan
  7. Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua STIE Kasih Bangsa.
- d. Pemberian pertimbangan kepada Ketua dalam pembukaan dan/atau penutupan program studi;
- e. Menyetujui standar dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan.
- f. Memberikan pertimbangan tentang calon yang diusul untuk diangkat menjadi Ketua.
- g. Memberikan pertimbangan kepada Ketua berkenaan dengan calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Wakil Ketua.
- h. Memberikan pertimbangan/persetujuan usulan kepangkatan dosen.
- i. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan.
- j. Memberikan pertimbangan untuk pengangkatan jabatan Guru Besar.
- k. Pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik
- l. Pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika kepada Ketua
- m. Merumuskan pedoman dan mengatur tata cara pemberian penghargaan kepada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan perseorangan atau lembaga
- n. Merumuskan kebijakan akademik, non akademik dan pengembangan STIE Kasih Bangsa
- o. Memberi saran, pendapat, dan pertimbangan berkenaan dengan masalah-masalah yang dihadapi oleh STIE Kasih Bangsa.

## **Pasal 8**

### **Ketua**

- (1) Unsur Pimpinan STIE Kasih Bangsa terdiri atas Ketua dibantu oleh para Wakil Ketua
- (2) Ketua STIE Kasih Bangsa berkewajiban menjaga secara berkelanjutan pengembangan dan pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik.
- (3) Ketua sebagai penanggung jawab dan penyelenggara pendidikan melakukan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma, dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan di STIE Kasih Bangsa
- (4) Ketua mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan membina hubungan dengan lingkungan.
- (5) Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Kasih Sejahtera Indonesia setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Akademik STIE Kasih Bangsa.
- (6) Pengajuan calon Ketua STIE Kasih Bangsa dilaksanakan oleh Senat Akademik kepada Yayasan Kasih Sejahtera Indonesia, dan selanjutnya Yayasan Kasih Sejahtera memilih Ketua STIE Kasih Bangsa dari calon yang diajukan berdasarkan kualifikasi akademik, pengalaman dan prestasi.
- (7) Pemberhentian Ketua STIE Kasih Bangsa diajukan oleh Senat STIE Kasih Bangsa. Pemberhentian secara hormat dikarenakan meninggal dunia dan sakit sedangkan pemberhentian tidak hormat dikarenakan dijatuhi hukuman penjara sebagai akibat melakukan tindak pidana kejahatan, melanggar norma etika/ tindakan asusila, dan pelanggaran lainnya yang dianggap kategori berat oleh Senat STIE Kasih Bangsa
- (8) Masa jabatan Ketua STIE Kasih Bangsa adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali.
- (9) Dalam menjalankan tugas untuk kepentingan pengembangan STIE Kasih Bangsa, Ketua STIE Kasih Bangsa dibantu oleh 3 (tiga) wakil ketua yaitu; Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan; dan Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama
- (10) Bilamana Ketua berhalangan tidak tetap seperti sakit, perjalanan dinas ke luar negeri atau perjalanan setara dengan 14 hari, maka Wakil Ketua I Bidang Akademik dan kemahasiswaan STIE Kasih Bangsa yang akan bertindak sebagai pelaksana harian Ketua. Dalam hal Wakil Ketua I Bidang Akademik dan kemahasiswaan juga berhalangan maka Wakil Ketua lainnya akan bertindak sebagai pelaksana harian Ketua
- (11) Bilamana Ketua berhalangan tetap, Senat Akademik STIE Kasih Bangsa dan Yayasan Kasih Sejahtera Indonesia mengangkat Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pejabat sementara Ketua sampai diangkatnya Ketua baru atau ketua definitif dan Senat Akademik mengusulkan calon Ketua baru kepada Yayasan Kasih Sejahtera Indonesia.
- (12) Persyaratan calon Ketua STIE Kasih Bangsa diatur dalam STATUTA STIE Kasih Bangsa.

## **Pasal 9**

### **Tugas dan Fungsi Ketua**

- (1) Ketua STIE Kasih Bangsa mempunyai tugas :
- a. Menyusun Statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri setelah mendapatkan persetujuan organ STIE Kasih Bangsa
  - b. Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh lima) tahun;
  - c. Menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun;
  - d. Menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional);
  - e. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - f. Mengangkat dan/atau memberhentikan Wakil ketua, Ketua Program Studi dan Pimpinan Unit Kerja di bawah Ketua STIE Kasih Bangsa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
  - h. Memimpin semua unit di lingkungan STIE Kasih Bangsa secara efektif dan efisien.
  - i. Menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. Membina dan mengembangkan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - k. Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa
  - l. Mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal yang mendukung pengelolaan Tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
  - n. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi
  - o. Membina dan mengembangkan hubungan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, pengguna hasil kegiatan Tridharma perguruan tinggi, alumni, dan masyarakat;
  - p. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi.
  - q. Menetapkan kebijakan di lingkungan STIE Kasih Bangsa
  - r. Mengarahkan perencanaan aktivitas unit-unit di STIE Kasih Bangsa
  - s. Mengarahkan upaya peningkatan proses belajar mengajar di STIE Kasih Bangsa.
  - t. Menyusun strategi serta menjalin hubungan yang produktif serta mengarahkan upaya pengembangan kerjasama dengan instansi terkait di dalam maupun luar negeri.
  - u. Menandatangani ijazah, sertifikat, dokumen lainnya yang dibutuhkan STIE Kasih Bangsa dalam proses penjaminan mutu.
  - v. Melakukan pengawasan langsung dan/atau berjenjang pada semua unit di lingkungan STIE Kasih Bangsa

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Ketua menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
  - b. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Pelaksanaan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
  - e. Pelaksanaan pembinaan hubungan dengan lingkungan; dan
  - f. Pelaksanaan kegiatan layanan administratif

## **Pasal 10**

### **Wakil Ketua**

- (1) Wakil Ketua STIE Kasih Bangsa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIE Kasih Bangsa
- (2) Wakil Ketua STIE Kasih Bangsa terdiri atas:
  - a. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
  - b. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan
  - c. Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama
- (3) Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- (4) Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.
- (5) Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Ketua dalam pelaksanaan evaluasi operasional STIE Kasih Bangsa, penjaminan mutu secara berkelanjutan dan pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan/pemerintah/institusi baik di dalam maupun luar negeri.

## **Pasal 11**

### **Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan**

- (1) Wakil Ketua I Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempunyai tugas:
  - a. Membantu Ketua dalam perumusan berbagai kebijakan di bidang akademik dan kemahasiswaan secara komprehensif.
  - b. Membantu Ketua dalam penyusunan rencana kegiatan dan pelaporan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara periodik untuk dilaksanakan oleh Ketua Program Studi.
  - c. Menindaklanjuti serta memelihara kelancaran hubungan kerja dengan unit lain yang terkait di dalam maupun di luar lingkungan STIE Kasih Bangsa secara proaktif dan responsif.
  - d. Melakukan pembinaan, pengarahan, memberikan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh Ketua Program Studi dan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

- e. Menelaah berbagai peraturan perundang-undangan dibidang Manajemen dan Akuntansi dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua STIE Kasih Bangsa.
- f. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Perencanaan dan pelaksanaan baru untuk penyelenggaraan kegiatan tambahan bagi usaha pengembangan daya nalar kritis sivitas akademik STIE Kasih Bangsa
- h. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama bidang akademik dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri;
- i. Penghimpunan data dan informasi pendidikan/ilmiah untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan akademik;
- j. Perencanaan dan pelaksanaan penerapan bidang keilmuan yang terintegrasi dengan nilai-nilai pancasila dan nilai STIE Kasih Bangsa dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat;
- k. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang penjaminan mutu internal dan eksternal terkait akademik dan non akademik;
- l. Melaksanakan evaluasi kinerja pencapaian pemeringkatan akreditasi institusi, program studi dan unit kerja lain yang terkait layanan akademik atau bidang yang diakreditasi.
- m. Penyelenggaraan dan pelaksanaan identitas STIE Kasih Bangsa di bidang akademik dan akreditasi, yaitu integrasi keilmuan, teknologi, nilai- nilai pancasila dan nilai-nilai STIE Kasih Bangsa dalam melestarikan dan mengembangkan sosial dan budaya dalam kerangka pengembangan budaya nasional, mendorong peningkatan mutu STIE Kasih Bangsa di tingkat nasional dan internasional;
- n. Memimpin dan memberi motivasi kerja kepada para staf di bagian akademik untuk memberikan pelayanan akademik dan non akademik yang optimal.
- o. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang kemahasiswaan, alumni, hubungan masyarakat, promosi dan kerjasama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha/industri, mitra institusi, atau pihak lain baik dalam maupun luar negeri
- p. Pembinaan organisasi mahasiswa, kegiatan mahasiswa dan alumni serta menyelaraskan organisasi otonom pada pencapaian visi STIE Kasih Bangsa
- q. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penelusuran alumni (*tracer study*) secara berkala, terjadwal dan terstandar pada sistem penghimpunan data pelaporan tentang alumni;
- r. Mengkoordinasikan perumusan berbagai kebijakan di bidang kemahasiswaan dan alumni secara komprehensif.
- s. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dan alumni
- t. Menindaklanjuti serta memelihara kelancaran hubungan dengan mahasiswa dan alumni STIE Kasih Bangsa secara proaktif dan responsif.
- u. Melakukan pembinaan, pengarahan, dan memberikan tugas kepada Biro Kemahasiswaan.
- v. Memimpin dan memberi motivasi kerja kepada jajarannya di bagian kemahasiswaan untuk memberikan pelayanan kegiatan kemahasiswaan yang optimal.
- w. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Ketua STIE Kasih Bangsa.

- (2) Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tanggung jawab :
- a. Pelaksanaan kurikulum tahun berjalan dengan tertib dan disiplin.
  - b. Pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik untuk menjamin terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi oleh dosen tetap STIE Kasih Bangsa.
  - c. Memberi arahan kepada jajaran agar tercipta keharmonisan dan kerjasama di lingkungan kerja.
  - d. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja jajaran di Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
  - e. Menelaah dan melaksanakan peraturan-peraturan baru dari pemerintah terkait di bidang akademik dan kemahasiswaan.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STIE Kasih Bangsa.
  - g. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
  - h. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja di dalam jajaran.
  - i. Kerahasiaan dokumen, informasi data dan keuangan.
  - j. Penegakan disiplin di jajaran Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
  - k. Memberikan laporan pertanggung jawaban bidang kerjanya kepada Ketua STIE Kasih Bangsa

### **Pasal 12**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan**

- (1) Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kegiatan bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian
  - b. Perencanaan dan pengelolaan anggaran keuangan, aset dan sumber daya manusia, dan pelaporan
  - c. Pengurusan kerumahtanggaan dan pemelihara keamanan dan ketertiban lingkungan;
  - d. Pengembangan unit bisnis atau profit center sebagai salah satu sumber pendanaan
  - e. Mengkoordinasikan perumusan berbagai kebijakan di bidang administrasi termasuk kepersonaliaian (HRD) dan keuangan secara komprehensif.
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan di bidang administrasi dan keuangan secara periodik melalui koordinasi dan komunikasi dengan Ketua Program Studi, Biro dan unit-unit terkait.
  - g. Melaksanakan evaluasi hasil kerja pegawai;
  - h. Menindaklanjuti serta memelihara kelancaran hubungan kerja dengan unit lain yang terkait di dalam maupun di luar lingkungan STIE Kasih Bangsa secara proaktif dan responsif.
  - i. Melakukan pembinaan, pengarahan, memberikan tugas, melakukan pengesahan atas pengajuan pengeluaran keuangan dari unit-unit lain untuk mendapat persetujuan Ketua STIE Kasih Bangsa.
  - j. Menelaah berbagai peraturan perundangan di bidang Administrasi dan Keuangan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua STIE Kasih Bangsa.
  - k. Memimpin dan memberi motivasi kerja kepada jajaran di bagian administrasi dan keuangan untuk memberikan pelayanan administrasi dan keuangan yang optimal.
  - l. Menjalin hubungan baik keluar maupun ke dalam atas nama ketua untuk bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;



- m. Memberikan laporan pertanggungjawaban bidang kerjanya kepada Ketua STIE Kasih Bangsa
  - n. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Ketua STIE Kasih Bangsa.
- (2) Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tanggung jawab :
- a. Pelaksanaan bidang administrasi dan Keuangan
  - b. Keresasian dan keterpaduan hubungan kerja di dalam jajaran.
  - c. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja jajaran di Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan STIE Kasih Bangsa.
  - d. Kerahasiaan dokumen, informasi data dan keuangan.
  - e. Penegakan disiplin jajaran Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan

### **Pasal 13**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama**

- (1) Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama mempunyai tugas :
- a. Pengendalian evaluasi internal dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/institusi/lembaga pendidikan dalam dan luar negeri.
  - c. Menindaklanjuti serta memelihara kelancaran hubungan dengan unit-unit lain untuk menciptakan suasana kerja evaluasi yang kondusif.
  - d. Melakukan pembinaan, pengarahan, memberikan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh Biro Evaluasi dan Kerjasama.
  - e. Menelaah berbagai peraturan perundangan di bidang Pengendalian Mutu Internal dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua STIE Kasih Bangsa
  - f. Memimpin dan memberi motivasi kerja kepada para staf di bagian Evaluasi dan Kerjasama untuk meningkatkan kualitas berkelanjutan STIE Kasih Bangsa.
  - g. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Ketua STIE Kasih Bangsa.
- (2) Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama mempunyai tanggung jawab :
- a. Pengendalian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal
  - b. Keresasian dan keterpaduan hubungan kerja di dalam jajaran.
  - c. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja jajaran Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama STIE Kasih Bangsa
  - d. Kerahasiaan dokumen, informasi data dan keuangan.
  - e. Penegakan disiplin jajaran Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama

### **Pasal 14**

#### **Unsur Pelaksana Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan**

- (1) Program studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) merupakan unsur pelaksana akademik di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat, yang bertugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian serta mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau, dan menilai semua

kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh sivitas akademika dan pusat-pusat studi.

- (3) Biro Administrasi Akademik merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi akademik mahasiswa serta mengkoordinasikan, melaksanakan dan memantau kegiatan akademik
- (4) Biro Kemahasiswaan dan Alumni merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni serta mengkoordinasikan, melaksanakan dan memantau kegiatan mahasiswa dan alumni
- (5) Biro Keuangan merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi keuangan

### **Pasal 15**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Program Studi**

- (1) Dalam penyelenggaraan program studi, Ketua STIE Kasih Bangsa dapat menunjuk seorang dosen sebagai ketua program studi
- (2) Program Studi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan akademik atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Program Studi menyelenggarakan fungsi yaitu Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Program Studi; Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan Pelaksanaan urusan tata usaha.
- (4) Ketua Program Studi diangkat oleh Ketua STIE Kasih Bangsa dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- (5) Ketua Program Studi mempunyai tugas:
  - a. Mengatur program pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di Program Studi.
  - b. Membina dan berkoordinasi dengan tenaga pendidik dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi serta peningkatan mutu akademik pada tingkat program studi.
  - c. Pembinaan dosen dan tenaga kependidikan yang ada di program studi;
  - d. Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di program studi;
  - e. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik;
  - f. Menyusun visi, misi, tujuan, sasaran, program kerja, dan dokumen penjaminan mutu program studi;
  - g. Membangun suasana akademik yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program studi;
  - h. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika di lingkungannya;
  - i. Mengkoordinasi kegiatan dosen dalam rangka pengembangan keilmuan dan implementasi Tri Dharma.
  - j. Pembinaan kegiatan kemahasiswaan melalui pembinaan Senat Mahasiswa dengan arahan implementasi catur dharma serta pencapaian kompetensi, partisipasi dalam kompetisi, dan pencapaian prestasi di program studi;
  - k. Melaksanakan pembinaan untuk kegiatan/interaksi dosen dan mahasiswa bidang akademik dan non akademik pada pencapaian identitas program studi

- l. Membantu pengembangan minat dan kemampuan meneliti dan menulis secara sistematis dan berkualitas bagi tenaga pengajar dan mahasiswa.
  - m. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik pada program studi.
  - n. Mengkoordinasikan semua kegiatan baik akademik maupun non akademik pada tingkat program studi.
  - o. Memupuk rasa solidaritas, kebersamaan, dan keharmonisan antar tenaga pendidik di Program Studi dalam rangka menciptakan suasana kerja yang kondusif.
  - p. Membina kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi pada jajaran program studi.
  - q. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- (6) Ketua Program Studi mempunyai tanggung jawab :
- a. Terlaksananya kegiatan belajar mengajar di Program Studi secara baik dan disiplin.
  - b. Terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi oleh Dosen.
  - c. Peningkatan mutu akademik pada tingkat program studi.
  - d. Pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi pada jajaran program studi.
- (7) Masa jabatan Ketua Program Studi adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.

## **Pasal 16**

### **Tugas dan Tanggung Jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (1) LPPM mengkoordinasikan pengembangan sumberdaya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan publikasi /HKI;
- (2) LPPM melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan kemampuan penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta publikasi/HKI dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
- (3) LPPM mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di LPPM diluar sumber pendapatan dari STIE Kasih Bangsa dan sivitas akademika STIE Kasih Bangsa
- (4) LPPM dipimpin oleh seorang Ketua yang dibantu oleh beberapa jajaran sesuai kebutuhan, LPPM bertanggung jawab kepada Ketua STIE Kasih Bangsa melalui Wakil Ketua untuk koordinasi kegiatan dan pelaporan sesuai bidang kegiatannya.
- (5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diangkat dan bertanggung jawab kepada Ketua STIE Kasih Bangsa.
- (6) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, menyelenggarakan fungsi yaitu Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; Penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga; Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan; d. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; Pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan pelaksanaan urusan tata usaha.

- (7) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki tugas:
- a. Merencanakan dan mengarahkan program Penelitian dan Pengabdian Masyarakat untuk kemajuan IPTEK berwawasan global yang bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia.
  - b. Meningkatkan mutu penelitian secara berkelanjutan.
  - c. Melaksanakan peningkatan kapasitas peneliti dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk perguruan tinggi atau badan lain, baik dari dalam maupun luar negeri;
  - e. Melaksanakan penelitian unggulan untuk pendidikan dan pengembangan institusi
  - f. Merencanakan peningkatan capaian karya ilmiah sivitas akademika dengan merujuk kepada *Key Performance Indicator* (KPI) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - g. Memfasilitasi publikasi sivitas akademika tingkat nasional terakreditasi dan internasional berreputasi;
  - h. Memfasilitasi karya sivitas akademika dalam bentuk pengajuan dan perlindungan HAKI;
  - i. Meningkatkan mutu pengelolaan jurnal internal STIE Kasih Bangsa menjadi jurnal nasional terakreditasi
  - j. Memantau dan mengevaluasi mutu publikasi sesuai etika akademik
  - k. Mendorong keterlibatan mahasiswa dalam setiap penelitian paradosen.
  - l. Memfasilitasi sarana dan prasarana Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang mudah diakses dan dimanfaatkan masyarakat.
  - m. Melaksanakan penilaian proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam rangka meningkatkan relevansi, keberlangsungan, efisiensi dan akuntabilitas.
  - n. Menyelenggarakan program kemitraan dan pemberdayaan ekonomi kerakyatan bagi masyarakat melalui pendidikan keterampilan fungsional.
  - o. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat sebagai katalisator, dan penghubung antar sistem.
  - p. Meningkatkan relevansi program STIE Kasih Bangsa sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan pengembangan persyarikatan;
  - q. Membantu dan memberdayakan masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;
  - r. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik dalam maupun luar negeri;
  - s. Melaksanakan urusan tata usaha penelitian, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - t. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Ketua STIE Kasih Bangsa
- (8) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki tanggung jawab :
- a. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat.
  - b. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja di dalam jajaran.
  - c. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja jajaran LPPM.
  - d. Kerahasiaan dokumen, informasi data Penelitian dan PkM
  - e. Penegakan disiplin jajaran LPPM.
- (9) Masa jabatan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.

**Pasal 17**  
**Tugas dan Tanggung Jawab Biro Administrasi Akademik**

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Biro Administrasi Akademik berada di bawah naungan Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- (2) Biro administrasi akademik dan kemahasiswaan adalah unsur pelaksana administrasi dibidang pelayanan teknis administratif akademik maupun non akademik
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi yaitu pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; pelaksanaan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; pelaksanaan registrasi mahasiswa dan statistik akademik;
- (4) Biro administrasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIE Kasih Bangsa
- (5) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) mempunyai tugas :
  - a. Biro administrasi akademik dan kemahasiswaan mempunyai tugas menyusun perencanaan, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas administratif serta merumuskan turunan kebijakan ke dalam pedoman-pedoman teknis administratif untuk menjadi pedoman unit kerja sesuai bidang kerja akademik
  - b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, biro administrasi akademik mempunyai fungsi melaksanakan koordinasi dengan bagian akademik, bagian kemahasiswaan, unit kerja serta bagian-bagian lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya dalam lingkungan STIE Kasih Bangsa
  - c. Biro administrasi akademik bertanggung jawab atas pemusatan data akademik, pelaporan kegiatan akademik
  - d. Biro administrasi akademik melaksanakan kegiatan tata usaha sesuai kebutuhan bidangnya.
  - e. Memberikan pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa dan tenaga pengajar/tenaga kependidikan secara cepat, efektif dan simpati.
  - f. Menyusun dan melaksanakan program penerimaan mahasiswa baru setiap tahun akademik bersama staf marketing.
  - g. Menyelenggarakan perkuliahan secara sistematis, berkualitas, komprehensif dan nyaman.
  - h. Meningkatkan pengadaan data administrasi akademik yang akurat, lengkap dan cepat serta mutakhir (*up-to date*)
  - i. Menjamin tersedianya kurikulum dan bahan ajar yang mutakhir, berkualitas dan relevan
  - j. Menerima skripsi dan laporan praktek kerja agar sesuai buku pedoman skripsi dan praktek kerja.
  - k. Membantu meningkatkan kualitas dan kuantitas kerjasama STIE Kasih Bangsa dengan instansi terkait untuk menunjang program akademik
  - l. Memberi informasi tentang penyelenggaraan kegiatan akademik dan pelayanan kepada mahasiswa, tenaga pengajar dan bagian lain di STIE Kasih Bangsa secara jelas dan akurat serta tepat waktu

- m. Melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan antar bagian di STIE Kasih Bangsa secara intensif.
  - n. Mendukung pengembangan program kerja unit lain di STIE Kasih Bangsa.
  - o. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- (6) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) mempunyai tanggung jawab:
- a. Kebenaran dan ketepatan penyajian data akademik di BAAK untuk pihak yang berkepentingan serta pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa dan tenaga pengajar secara cepat, efektif dan simpati.
  - b. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja di dalam jajaran.
  - c. Kerahasiaan dokumen, informasi data Akademik.
  - d. Penegakan disiplin jajaran BAAK.
  - e. Memberi informasi tentang penyelenggaraan kegiatan akademik dan pelayanan kepada mahasiswa, tenaga pengajar dan bagian lain di STIE Kasih Bangsa secara jelas dan akurat serta tepat waktu.
  - f. Melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan antar bagian di STIE Kasih Bangsa secara intensif.

### **Pasal 18**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Biro Kemahasiswaan dan Alumni**

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Biro Kemahasiswaan berada di bawah naungan Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi yaitu Pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan; Pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan Alumni; Pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa; d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan alumni; dan Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan dan alumni
- (3) Biro Kemahasiswaan memiliki tugas :
  - a. Memberikan pelayanan administrasi dan pembinaan kesejahteraan kemahasiswaan, yaitu melaksanakan administrasi penunjang pendidikan dan pembinaan karir mahasiswa serta melaksanakan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
  - b. Melaksanakan administrasi pembinaan minat dan bakat kemahasiswaan, yaitu melaksanakan administrasi minat, bakat dan penalaran mahasiswa, melaksanakan urusan fasilitas kegiatan dan informasi kemahasiswaan;
  - c. Melaksanakan administrasi penelusuran lulusan, serta membangun komunikasi dengan organisasi alumni di lingkungan STIE Kasih Bangsa
  - d. Memimpin penyelenggaraan administrasi pelayanan teknis dan administratif kegiatan kemahasiswaan serta bimbingan konseling.
  - e. Mengkoordinir kegiatan upacara wisuda dan penerimaan mahasiswa baru serta membina hubungan dengan alumni STIE Kasih Bangsa baik melalui website, undangan dll.
  - f. Mengkoordinir kegiatan lomba tingkat mahasiswa dan pemantauan kegiatan minat dan bakat mahasiswa (olahraga, seni, kerohanian, dll)

- g. Menangani permasalahan di lingkungan mahasiswa dan mengendalikan lingkungan kampus yang efektif dan efisien untuk mendukung pengembangan kemampuan mahasiswa.
  - h. Memantau dan mengkoordinir rapat-rapat kemahasiswaan untuk menunjang peningkatan kemampuan manajerial mahasiswa.
  - i. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- (4) Biro Kemahasiswaan memiliki tanggung jawab :
- a. Kebenaran dan ketepatan penyajian data kegiatan kemahasiswaan untuk pihak yang berkepentingan serta pelayanan administrasi kegiatan mahasiswa secara cepat, efektif dan simpati.
  - b. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja di dalam jajaran.
  - c. Kerahasiaan dokumen, informasi data kegiatan kemahasiswaan.
  - d. Penegakan disiplin jajaran Biro Kemahasiswaan.
  - e. Memberi informasi tentang penyelenggaraan kegiatan mahasiswa kepada pihak lain secara jelas dan akurat serta tepat waktu.
  - f. Melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan antar bagian di STIE Kasih Bangsa secara intensif.

### **Pasal 19**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Biro Administrasi Umum dan Keuangan**

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) berada di bawah koordinasi Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi yaitu pelaksanaan urusan ketatausahaan; pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan; pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi; pelaksanaan urusan kepegawaian; pelaksanaan anggaran; pelaksanaan urusan perbendaharaan; pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan pelaksanaan pengelolaan barang milik Yayasan
- (3) Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) memiliki tugas :
  - a. Meneruskan pengajuan dari Program Studi dan seluruh unit STIE Kasih Bangsa kepada Wakil Ketua II untuk mendapat persetujuan pembayaran dari Ketua STIE Kasih Bangsa.
  - b. Mengawasi dan memeriksa seluruh bukti-bukti pengeluaran terkait pertanggungjawaban dana dari program studi/unit, pencatatan dan arsip.
  - c. Terlibat secara aktif dengan program studi untuk penyusunan RAB.
  - d. Melakukan proses dispensasi pembayaran Keuangan Mahasiswasesuai persetujuan Ketua STIE Kasih Bangsa.
  - e. Menerjemahkan seluruh kebijakan ataupun putusan Ketua STIE Kasih Bangsa yang berkaitan dengan pengeluaran Keuangan STIE Kasih Bangsa.
  - f. Bertanggung jawab secara menyeluruh terhadap semua aktivitas yang berlangsung di Biro keuangan.
  - g. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan

- (4) Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) memiliki tanggung jawab :
- a. Melaksanakan perintah pembayaran dari Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan STIE Kasih Bangsa berkaitan dengan kegiatan program studi dan unit-unit lain terkait pembayaran, pencatatan dan pengarsipan;
  - b. Mempersiapkan dokumen-dokumen keuangan secara tertib untuk pelaksanaan audit keuangan STIE Kasih Bangsa oleh Kantor Akuntan Publik;
  - c. Kerahasiaan dokumen, informasi data Keuangan;
  - d. Penegakan disiplin jajaran BAUK;
  - e. Kebenaran dan ketepatan penyajian data keuangan yang dapat dipertanggung jawabkan kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan;
  - f. Melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan antar bagian di STIE Kasih Bangsa secara intensif;
  - g. Melakukan proses dispensasi pembayaran Keuangan Mahasiswa sesuai persetujuan Ketua STIE Kasih Bangsa;
  - h. Menerjemahkan seluruh kebijakan ataupun putusan Ketua STIE Kasih Bangsa yang berkaitan dengan pengeluaran Keuangan kemahasiswaan STIE Kasih Bangsa;
  - i. Bertanggung jawab secara menyeluruh terhadap semua aktivitas yang berlangsung di Biro keuangan;
  - j. Melakukan administrasi kepersonaliaan (HRD);
  - k. penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - l. pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya;
  - m. pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - n. pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
  - o. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja di dalam jajaran;
  - p. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan.

## **Pasal 20**

### **Unsur Monitoring, Evaluasi dan Kerjasama**

- (1) Penjaminan mutu adalah unsur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan STIE Kasih Bangsa;
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Biro Evaluasi dan Kerjasama berada di bawah koordinasi Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama;
- (3) Penjaminan mutu merumuskan dan mengembangkan dokumen SPMI yang terdiri atas Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI untuk memastikan penjaminan mutu manajemen dan penjaminan mutu akademik di lingkungan STIE Kasih Bangsa;
- (4) Penjaminan mutu mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik;
- (5) Penjaminan mutu melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu akademik yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja;
- (6) Penjaminan mutu menyampaikan temuan serta memberikan rekomendasi atas temuan tersebut kepada ketua untuk di tindak lanjut pada rapat tinjauan manajemen;
- (7) Penjaminan Mutu menjalin kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan pengelolaan sistem penjaminan mutu;



- (8) Kerjasama melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kerja sama di lingkungan STIE Kasih Bangsa, serta urusan hubungan masyarakat.

## **Pasal 21**

### **Tugas dan Tanggung Jawab Biro Evaluasi dan Kerjasama**

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Biro Evaluasi dan Kerjasama berada di bawah koordinasi Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Lembaga Penjaminan mutu menyelenggarakan fungsi Melaksanakan pelatihan, konsultasi, pendampingan dan kerjasama dibidang pendidikan dan penjaminan mutu; Mengembangkan sistem informasi penjaminan mutu akademik; Mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan kondisi STIE Kasih Bangsa; Mengembangkan dan melaksanakan audit mutu akademik internal dan eksternal; Melaksanakan program kerjasama dengan berbagai mitra
- (3) Biro Evaluasi dan Kerjasama memiliki tugas :
  - a. Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu.
  - b. Mengendalikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk kepentingan intern dan ekstern (perolehan/ peningkatan nilai akreditasi nasional dan internasional).
  - c. Berkoordinasi dengan unit-unit lain untuk pelaksanaan evaluasi agar tercipta suasana yang kondusif.
  - d. Mengkoordinir penyusunan pedoman Sistem Pengendalian Mutu Internal dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Ketua III.
  - e. Terlibat secara aktif dengan program studi dalam pelaksanaan SPMI.
  - f. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Wakil Ketua III Bidang evaluasi SPMI dan kerjasama.
- (4) Biro Evaluasi dan Kerjasama memiliki tanggung jawab :
  - a. Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk kepentingan intern dan ekstern (perolehan/peningkatan nilai akreditasi nasional dan internasional).
  - b. Mengkoordinir penyusunan buku pedoman SPMI sesuai peraturan yang berlaku.
  - c. Kebenaran dan ketepatan hasil evaluasi dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
  - d. Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan kerja sama antara STIE Kasih Bangsa dengan mitra
  - e. Biro evaluasi dan kerjasama bertanggung jawab atas perencanaan, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama
  - f. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja di dalam jajaran.
  - g. Kerahasiaan dokumen, informasi data Evaluasi dan Kerjasama.
  - h. Penegakan disiplin jajaran Biro Evaluasi dan Kerjasama.

## **Pasal 22**

### **Unsur Penunjang Layanan Teknis**

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah satuan yang berada di struktur organisasi STIE Kasih Bangsa bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan akademik maupun non akademik sesuai dengan kebutuhan.
- (2) UPT merupakan unit yang memberikan layanan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan perencanaan penyelenggaraan bidang lainnya di bawah koordinasi Ketua STIE Kasih Bangsa
- (3) Ketua STIE Kasih Bangsa dengan persetujuan Senat Akademik STIE Kasih Bangsa dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan. Unit Pelaksana teknis dimungkinkan mempunyai tenaga tetap dan dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- (4) Bidang Teknologi Informasi merupakan bagian dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berfungsi di bidang teknologi pengelolaan data dan pelayanan teknologi sistem informasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengolahan data kepegawaian, sarana/prasarana dan seluruh Manajemen Sistem Informasi di lingkungan STIE Kasih Bangsa.
- (5) Bidang Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala dibantu oleh kelompok tenaga ahli komputer, operator, teknisi dan tenaga administratif. Organisasi Bidang Teknologi Informasi dapat dikembangkan sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi atau atas pertimbangan khusus maka dimungkinkan memanfaatkan jasa dari luar STIE Kasih Bangsa untuk pengembangan Teknologi informasi STIE Kasih Bangsa

## **Pasal 23**

### **Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pelayanan Teknis**

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Unit Pelaksana Teknis berada di bawah koordinasi Ketua STIE Kasih Bangsa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi pengembangan, pengelolaan, dan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi dan jaringan, pengelolaan perpustakaan serta layanan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
- (3) UPT dalam pelaksanaannya memiliki peran dan tugas antara lain:
  - a. Menelaah, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan bidang kerjanya;
  - b. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan
  - c. Mengembangkan dan menguatkan jejaring UPT dengan lembaga lain serta menyelaraskan dengan kebutuhan universitas dan masyarakat.
  - d. Melaksanakan kegiatan tata usaha, administrasi dan pelaporan kegiatannya

- e. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di UPT di luar sumber pendapatan dari STIE Kasih Bangsa dan sivitas akademika
  - f. Membuat dan melaksanakan program perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana STIE Kasih Bangsa serta perlengkapan pendukungnya.
  - g. Melakukan back up data terkait program akademik dan non akademik secara periodik.
  - h. Melakukan pengendalian pemakaian kendaraan dinas dan pemeliharaan serta perawatannya.
  - i. Mengawasi persediaan kebutuhan kerja unit-unit di STIE Kasih Bangsa dan melaksanakan proses pengadaan barang.
  - j. Melakukan pemutakhiran data inventaris dan buku perpustakaan STIE Kasih Bangsa.
  - k. Mengatur pelaksanaan kerumahtanggaan STIE Kasih Bangsa, perjalanan, gudang dan perpustakaan.
  - l. Melaksanakan pengadaan perlengkapan yang diajukan oleh unit terkait.
  - m. Mengajukan kepada BAUK kebutuhan perlengkapan di awal semester untuk menjamin kelancaran kerja seluruh unit STIE Kasih Bangsa.
- (4) Unit Pelaksana Teknis (UPT) memiliki tanggung jawab :
- a. Terawat dan terpeliharanya sarana dan prasarana STIE Kasih Bangsa serta perlengkapan pendukungnya sehingga memiliki kualitas pemakaian yang baik.
  - b. Pelaksanaan *back up* data program akademik dan non akademik secara periodik.
  - c. Menjaga ketersediaan stok barang dan melaksanakan pengadaan kebutuhan kerja yang diminta unit-unit di STIE Kasih Bangsa untuk kelancaran aktivitas seluruh unit di STIE Kasih Bangsa.
  - d. Pelayanan dan pemutakhiran data inventaris dan buku perpustakaan STIE Kasih Bangsa.
  - e. Pelaksanaan tata aturan kerumahtanggaan STIE Kasih Bangsa, perjalanan, gudang dan perpustakaan.
  - f. Memberi arahan kepada bawahan agar tercipta keharmonisan dan kerjasama di lingkungan kerja.
  - g. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja jajaran UPT STIE Kasih Bangsa.
  - h. Menelaah dan melaksanakan peraturan-peraturan baru dari instansi terkait di bidang UPT.
  - i. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua dan Wakil Ketua STIE Kasih Bangsa.
  - j. Penegakan disiplin di jajaran UPT

#### **Pasal 24**

#### **Laboratorium**

- (1) Laboratorium adalah unit sumber daya dasar bagi pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- (2) Laboratorium terdiri dari laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen STIE Kasih Bangsa dalam bentuk UPT dan laboratorium layanan akademik dibawah pengelolaan program studi;

- (3) Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala yang berasal dari dosen tetap yang keahliannya telah memenuhi syarat sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- (4) Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di laboratorium di luar sumber pendapatan dari STIE Kasih Bangsa dan sivitas akademika.
- (5) Kepala laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen STIE Kasih Bangsa bertanggung jawab kepada Ketua STIE Kasih Bangsa, sedangkan kepala laboratorium di bawah program studi bertanggung jawab kepada ketua program studi;
- (6) Kepala laboratorium program studi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIE Kasih Bangsa atas usul ketua program studi, sedangkan kepala laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen STIE Kasih.

### **Pasal 25**

#### **Tugas dan Wewenang Kepala Laboratorium**

Tugas dan wewenang kepala laboratorium adalah merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan laboratorium STIE Kasih Bangsa:

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan layanan akademik, kepala laboratorium menjalankan fungsi untuk:
  - a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan laboratorium, yang meliputi layanan untuk; pelaksanaan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan fasilitas pendukung dan kerjasama.
  - b. Melaksanakan peningkatan kapasitas dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan kegiatan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat agar sesuai dengan standar mutu dalam kegiatan dan outputnya. Berkoordinasi dengan program kerja Kelompok Keahlian Dosen
  - c. Melaksanakan layanan terhadap dosen, mahasiswa dan pihak eksternal yang akan menggunakan fasilitas di laboratorium dalam menjalankan tridharma perguruan tinggi dan layanan kepada masyarakat serta kerjasama dengan program persyarikatan;
  - d. Mengembangkan sistem manajemen dan layanan akademik terkait dengan fungsi laboratorium agar efektif dan efisien
  - e. Melaksanakan kegiatan tata usaha di laboratorium
- (2) Untuk melaksanakan kegiatan layanan non akademik, kepala laboratorium menjalankan fungsi untuk:
  - a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan laboratorium, yang meliputi layanan untuk kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan softskill mahasiswa dalam hal peningkatan nalar, daya kritis, minat dan bakat sesuai dengan alur pelaksanaan catur dharma mahasiswa.
  - b. Menyediakan fasilitas untuk mendukung mahasiswa dalam merencanakan, meningkatkan kapasitas diri, softskill yang terakit dengan program peningkatan kompetensi, persiapan mengikuti kompetisi, seperti kegiatan workshop/bengkel dalam menyusun gagasan dan pelaksanaan kegiatan terakit program kreativitas mahasiswa dan sejenisnya.

- c. Melaksanakan pemantauan terhadap optimalisasi layanan dan fasilitas dengan output dan outcome yang terukur sesuai standar yang ditetapkan oleh laboratorium.
- (3) Untuk melaksanakan pengembangan laboratorium, kepala laboratorium menjalankan tugas untuk:
  - a. Menyusun grand design mengembangkan fungsi dan fasilitas laboratorium serta proyeksi pengembangan SDM pendukung berjalannya fungsi laboratorium yang terstandarisasi.
  - b. Menyusun dan melaksanakan sistem penjaminan mutu laboratorium secara internal dan eksternal.
  - c. Mengembangkan sistem monitoring, evaluasi dan pengembangan instrument untuk melakukan asesmen rutin dalam organisasi dan manajemen laboratorium.
  - d. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan laboratorium diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika.

## **Pasal 26**

### **Perpustakaan**

- (1) Perpustakaan adalah UPT yang berada dibawah koordinasi Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- (2) Perpustakaan sebagai unit penunjang pelayanan akademik yang diatur secara khusus;
- (3) Perpustakaan merupakan tempat pelayanan informasi ilmiah dan sumber belajar bagi masyarakat berupa bahan pustaka yang tersimpan baik dalam bentuk cetak dan non cetak;
- (4) Perpustakaan berfungsi mendukung kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat
- (5) Perpustakaan mempunyai tugas:
  - a. Menyediakan bahan pustaka dan akses informasi;
  - b. Mengembangkan, mengolah dan pendayagunaan bahan pustaka;
  - c. Melestarikan bahan pustaka;
  - d. Melakukan pelayanan sirkulasi, referensi dan literasi informasi;
  - e. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelayanan perpustakaan
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh fasilitas layanan yang dilakukan oleh Perpustakaan
  - g. Melakukan urusan tata usaha bidang keperustakaan;
  - h. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk pengembangan perpustakaan.
- (6) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang berpendidikan minimal Magister ilmu perpustakaan dan informasi dan mempunyai kemampuan manajerial yang baik
- (7) Pustakawan adalah seorang yang memiliki jabatan fungsional dan mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan keperustakawanan, berpendidikan minimal Diploma ilmu Perpustakaan dan informasi
- (8) Kepala perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh ketua dan bertanggungjawab kepada ketua STIE Kasih Bangsa untuk melakukan kegiatan manajemen administrasi dan layanan perpustakaan merujuk kepada dokumen mutu Perpustakaan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 27**

- (1) Wakil Ketua, Kepala Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib melakukan koordinasi dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan STIE Kasih Bangsa maupun dengan instansi lain di luar STIE Kasih Bangsa sesuai dengan tugasnya masing-masing.

### **Pasal 28**

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan STIE Kasih Bangsa dalam melaksanakan tugasnya wajib:
  - a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan STIE Kasih Bangsa serta dengan instansi lain di luar STIE Kasih Bangsa sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
  - b. Mematuhi Pedoman Penyelenggaraan STIE Kasih Bangsa, Pedoman PP tentang PTM, Peraturan Persyarikatan dan Peraturan Pemerintah yang berkenaan dengan penyelenggaraan STIE Kasih Bangsa
  - c. Mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
  - e. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
  - f. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

### **Pasal 29**

- (1) Wakil Ketua, Kepala Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, Pelaksana menyampaikan laporan kepada Ketua dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan STIE Kasih Bangsa.

## **BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 30**

- (1) Pembentukan satuan organisasi dan unit kerja yang belum sesuai dengan Peraturan ini, akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan STIE Kasih Bangsa.
- (2) Tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan STIE Kasih Bangsa dijabarkan ke dalam rincian tugas masing-masing unit kerja.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan STIE Kasih Bangsa

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 31**

- (1) Perubahan dan penyesuaian susunan organisasi dan tata kerja STIE Kasih Bangsa termasuk sebutan jabatan menurut Peraturan ini dilakukan paling lambat dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak ditetapkan Peraturan STIE Kasih Bangsa ini.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 32**

- (1) Perubahan dan pengembangan Struktur Organisasi dan Tata Kelola STIE Kasih Bangsa ditetapkan oleh Ketua STIE Kasih Bangsa setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik.
- (2) Pada saat Peraturan Ketua ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa yang telah ada sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Lampiran 1  
Struktur Organisasi

