



STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIE KASIH BANGSA

STIE KASIH BANGSA

Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk, Jakarta 11530

Telp/Fax. (021) 53655253, 5363420, 70664341, 68486263

Website : <http://www.stiekasihbangsa.ac.id>

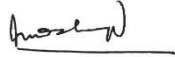
**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
(SOTK)
STIE KASIH BANGSA**



**TAHUN
2025**

	STIE Kasih Bangsa	Nomor: PD/STIE.KB.PD.02.01/VII/2025
	Jl. Dr. Kasih No 1	Tanggal: 1 September 2025
	Telp: 021-5363420	Revisi: 01
	stie_kasih_bangsa@yahoo.co.id	Halaman : 48 Halaman
	STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)	

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

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Penyusunan	Ngadi Permana, SE., ST., MM	Tim Adhoc		25 Maret 2025
Pertimbangan	Dr. Dadang Irawan, SE., M.Si	Ketua Senat PT		16 Juni 2025
Persetujuan	Dr. dr. Eka Wahyu Kasih	Ketua Yayasan		30 Juni 2025
Penetapan	Dr. Ruslaini, SE., MM., CIQnR	Pimpinan PT		2 Juli 2025
Pengendalian	Sri Utami Nurhasanah, S.Pd	Kepala Penjaminan Mutu		2 Juli 2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami kehadiran 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 2025 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.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI STIE KASIH BANGSA	1
BAB I Ketentuan Umum	3
BAB II Kedudukan, Tugas Dan Fungsi	3
BAB III Organisasi STIE Kasih Bangsa.....	4
BAB IV Tata Kerja	37
BAB V Ketentuan Lain-Lain	38
BAB VI Ketentuan Peralihan.....	38
BAB VII Ketentuan Penutup	39
Lampiran 1	40
Lampiran 2	43

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 di bidang 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 saingbangsa 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 di dalam 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) Majelis Kehormatan Akademik
- (4) 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
- (5) Lembaga Penjaminan Mutu Internal
- (6) Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- (7) Unsur Pelaksana Administratif, Akademik dan Kemahasiswaan
 - a. Program Studi
 - b. Biro Administrasi Akademik
 - c. Biro Kemahasiswaan dan Alumni
 - d. Biro Keuangan
 - e. Biro Sumber Daya Manusia
- (8) Unsur Kerjasama Dan Pengembangan
 - a. Biro Kerjasama dan Humas
 - b. Unit Penerimaan Mahasiswa Baru
 - c. Unit Inkubator Bisnis
 - d. Unit Bimbingan Karir
 - e. Unit Bimbingan Konseling
 - f. Unit Tax Center
 - g. Unit Pengembangan Karakter Mahasiswa
 - h. Unit Inovasi dan Pengembangan Pembelajaran
 - i. Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual
- (9) Unsur penunjang layanan teknis:
 - a. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 1. Layanan Kesehatan
 2. Layanan Sistem Informasi
 3. Layanan Keamanan Siber
 4. Layanan Pengelola PDDIKTI
 5. Layanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

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
- (4) Dosen tetap STIE Kasih Bangsa 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

- (1) 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.

(2) Fungsi Senat

- a. Perumusan Kebijakan Akademik
 - Menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria akademik.
 - Memberi pertimbangan terhadap kebijakan strategis bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- b. Pertimbangan Akademik
 - Memberikan pertimbangan dalam pembukaan/penutupan program studi.
 - Memberi masukan dalam pengangkatan, kenaikan jabatan akademik, dan pemberian gelar kehormatan (honoris causa).
 - Memberikan pertimbangan terhadap kurikulum dan standar mutu akademik.
- c. Pengawasan Mutu Akademik
 - Mengawasi pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.
 - Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan mutu pendidikan.
- d. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Budaya Akademik
 - Mendorong pengembangan penelitian, inovasi, dan publikasi ilmiah.
 - Membina etika akademik, kebebasan akademik, dan tanggung jawab akademik.
- e. Peran Kelembagaan
 - Menjadi mitra rektor dalam menjaga tata kelola akademik yang baik.
 - Memberikan saran dan usul terkait arah pengembangan perguruan tinggi di bidang akademik.

Pasal 8

Majelis Kehormatan Akademik

Majelis Kehormatan Akademik (MKA) adalah badan independen yang berfungsi menjaga, menegakkan, dan mengawasi penerapan etika, integritas, serta norma akademik dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Pasal 9

Fungsi Majelis Kehormatan Akademik

Fungsi Majelis Kehormatan Akademik adalah

1. Penjaga Etika Akademik yaitu memastikan sivitas akademika menjunjung tinggi norma, kode etik, dan integritas akademik.
2. Pengawal Integritas Ilmiah yaitu mencegah dan menangani pelanggaran akademik (plagiarisme, fabrikasi data, pelanggaran etika penelitian).
3. Pemberi Pertimbangan yaitu memberikan masukan etis dalam kasus yang berkaitan dengan jabatan akademik, penghargaan ilmiah, atau gelar kehormatan.
4. Pelindung Martabat Akademik yaitu menjaga reputasi dan kehormatan perguruan tinggi melalui penegakan standar etika.

Pasal 10

Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Majelis Kehormatan Akademik

- (1) Tugas Majelis Kehormatan adalah
- a. Menyusun, menetapkan, dan menegakkan kode etik akademik serta pedoman perilaku sivitas akademika.
 - b. Melakukan pembinaan, **sosialisasi**, dan edukasi terkait nilai etika, moral, dan integritas akademik.
 - c. Menerima, menelaah, dan memproses laporan dugaan pelanggaran etika atau norma akademik.
 - d. Melakukan pemeriksaan dan klarifikasi terhadap pihak-pihak yang terlibat dalam dugaan pelanggaran.
 - e. Memberikan rekomendasi sanksi atau rehabilitasi kepada pimpinan perguruan tinggi atas pelanggaran etika akademik.
 - f. Memberikan pertimbangan etis dalam pengangkatan jabatan akademik, pemberian gelar kehormatan, atau penghargaan akademik.
 - g. Melakukan kajian etika akademik dalam perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan penelitian.
 - h. Menjadi rujukan penyelesaian sengketa yang berkaitan dengan integritas, plagiarisme, dan pelanggaran akademik lainnya.

- (2) Tanggung Jawab Majelis Kehormatan Akademik adalah
- a. Menjaga martabat, nama baik, dan kehormatan akademik perguruan tinggi.
 - b. Menjamin tegaknya integritas ilmiah, kejujuran, dan objektivitas dalam pendidikan, penelitian, dan publikasi.
 - c. Melindungi sivitas akademika dari praktik plagiarisme, fabrikasi data, manipulasi akademik, atau pelanggaran etika penelitian.
 - d. Memberikan perlindungan dan keadilan bagi sivitas akademika yang dituduh melanggar etika akademik.
 - e. Menjadi otoritas moral dalam menjaga kebebasan akademik yang bertanggung jawab.
 - f. Menyampaikan laporan dan rekomendasi hasil kerja kepada pimpinan perguruan tinggi atau senat akademik sesuai aturan.
 - g. Mendorong terciptanya budaya akademik yang sehat, inklusif, dan bermartabat.
- (3) Wewenang Majelis Kehormatan Akademik adalah
- a. Menyusun dan menetapkan kode etik akademik yang berlaku bagi seluruh sivitas akademika.
 - b. Memanggil dan meminta klarifikasi dari pihak-pihak yang diduga melanggar etika akademik.
 - c. Meminta dokumen, data, atau bukti terkait dugaan pelanggaran akademik untuk proses pemeriksaan.
 - d. Melakukan pemeriksaan, investigasi, dan sidang etik terhadap kasus pelanggaran norma akademik.
 - e. Memberikan rekomendasi sanksi akademik kepada pimpinan perguruan tinggi, mulai dari teguran tertulis, pembatalan karya ilmiah, penundaan kenaikan jabatan, hingga pencabutan hak akademik tertentu.
 - f. Memberikan rehabilitasi dan pemulihan nama baik bagi sivitas akademika yang terbukti tidak bersalah dalam dugaan pelanggaran.
 - g. Menolak atau menunda usulan kenaikan jabatan akademik, pemberian penghargaan ilmiah, atau gelar kehormatan jika ditemukan masalah etika.
 - h. Memberikan pertimbangan dan nasihat kepada pimpinan perguruan tinggi atau senat akademik mengenai isu-isu etika akademik.
 - i. Mengeluarkan rekomendasi kebijakan untuk mencegah terulangnya pelanggaran etika akademik.
 - j. Bertindak sebagai otoritas tertinggi dalam penyelesaian sengketa etika akademik di tingkat perguruan tinggi.

Pasal 11

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.
- (12) Persyaratan calon Ketua STIE Kasih Bangsa diatur dalam STATUTA STIE Kasih Bangsa.

Pasal 12

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 13 **Wewenang Ketua**

- 1. Menetapkan kebijakan strategis perguruan tinggi sesuai visi, misi, dan rencana pengembangan.
- 2. Menyusun, menetapkan, dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja anggaran perguruan tinggi.

3. Mengangkat, membina, memutasi, dan memberhentikan dosen maupun tenaga kependidikan sesuai peraturan yang berlaku.
4. Menetapkan struktur organisasi, tata kerja, dan unit-unit di lingkungan perguruan tinggi.
5. Menetapkan kurikulum, standar mutu akademik, serta kebijakan tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, pengabdian).
6. Menandatangani ijazah, sertifikat profesi, gelar akademik, serta dokumen akademik lainnya.
7. Menetapkan dan mengesahkan kerjasama dalam dan luar negeri (MoU/MoA) atas nama perguruan tinggi.
8. Mengelola dan mengawasi penggunaan keuangan, aset, dan sumber daya perguruan tinggi.
9. Memberikan sanksi akademik maupun administratif terhadap sivitas akademika yang melanggar aturan.
10. Mewakili perguruan tinggi di dalam maupun luar negeri dalam berbagai forum resmi.
11. Menetapkan kebijakan penerimaan mahasiswa baru serta kuota penerimaan tiap program studi.
12. Memberikan penghargaan, gelar kehormatan, atau rekomendasi akademik tertentu sesuai ketentuan.
13. Menyetujui laporan akademik, keuangan, dan kinerja untuk dilaporkan kepada yayasan
14. Mengambil keputusan tertinggi dalam hal penyelesaian konflik internal kampus.

Pasal 14 **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 15

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 di bidang 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, monitoring dan memberikan tugas kepada Biro Kemahasiswaan.
 - v. Memimpin dan memberi motivasi kerja kepada jajaran 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 16

Wewenang Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

1. Menyusun dan menetapkan kalender akademik perguruan tinggi.
2. Menyusun kebijakan akademik yang berkaitan dengan kurikulum, metode pembelajaran, dan evaluasi akademik.
3. Memberikan persetujuan atas kegiatan akademik seperti ujian, penelitian, pengabdian masyarakat, serta program MBKM.
4. Memberi rekomendasi terkait pengangkatan dosen pembimbing akademik, pembimbing skripsi/tesis, dan penguji.

5. Menyetujui program pembinaan kemahasiswaan, termasuk kegiatan organisasi mahasiswa, UKM, dan Senat Mahasiswa
6. Memberikan persetujuan kegiatan pengembangan minat, bakat, penalaran, dan kewirausahaan mahasiswa.
7. Mengawasi pelaksanaan beasiswa, layanan konseling, serta pengembangan soft skills mahasiswa.
8. Memberi rekomendasi atau persetujuan atas kerjasama akademik dan kemahasiswaan (pertukaran mahasiswa/dosen, penelitian, magang).
9. Menandatangani dokumen akademik tertentu atas nama Ketua (misalnya: surat aktif kuliah, izin penelitian, rekomendasi akademik).
10. Memberikan pertimbangan dalam penerimaan mahasiswa baru, cuti kuliah, hingga pemberhentian mahasiswa.
11. Melakukan pengawasan mutu akademik dan kemahasiswaan agar sesuai standar nasional pendidikan tinggi.
12. Mengevaluasi kinerja akademik dosen, mahasiswa, dan program studi secara berkala.

Pasal 17

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 kepersonaliaan (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. Keserasian 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 18

Wewenang Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan

1. Menyusun kebijakan dan perencanaan di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.
2. Mengelola, mengatur, dan mengawasi penerimaan serta pengeluaran keuangan perguruan tinggi.
3. Menetapkan penggunaan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.
4. Memberikan persetujuan atas kegiatan yang berkaitan dengan pendanaan, belanja, dan investasi perguruan tinggi.
5. Menyetujui dokumen administrasi keuangan, termasuk laporan keuangan, kuitansi, dan bukti transaksi.
6. Mengendalikan sistem administrasi umum dan tata usaha perguruan tinggi.
7. Menetapkan kebijakan pengelolaan aset, sarana, dan prasarana kampus.
8. Memberikan persetujuan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Mengatur administrasi kepegawaian, termasuk pengangkatan, mutasi, dan pembinaan pegawai (non-dosen).
10. Mengawasi kepatuhan perguruan tinggi terhadap aturan pajak, akuntansi, dan regulasi keuangan lainnya.
11. Menandatangani surat/dokumen resmi di bidang administrasi dan keuangan atas nama Ketua.
12. Memberikan rekomendasi atau pertimbangan kepada Ketua terkait pengelolaan dana, aset, dan sumber daya perguruan tinggi.

Pasal 19

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. Keserasian 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 20

Wewenang Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama

1. Menyusun kebijakan dan rencana kerja bidang evaluasi, kerjasama, dan hubungan masyarakat.
2. Menetapkan instrumen, mekanisme, dan standar monitoring serta evaluasi program akademik maupun non-akademik.
3. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan evaluasi internal perguruan tinggi (evaluasi dosen, mahasiswa, kurikulum, layanan).
4. Mengawasi tindak lanjut hasil evaluasi untuk peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
5. Menyusun, menandatangani, dan mengesahkan dokumen kerjasama (MoU/MoA) dengan pihak eksternal atas nama Ketua.
6. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan program kerjasama akademik, penelitian, pengabdian, maupun kemahasiswaan dengan mitra.
7. Menetapkan prioritas kerjasama strategis dengan instansi pemerintah, industri, maupun lembaga internasional.
8. Mengelola dan mengawasi kegiatan hubungan masyarakat (publikasi, branding, promosi, dan media kampus).
9. Memberikan persetujuan atas kegiatan publikasi resmi perguruan tinggi (website, media sosial, siaran pers, brosur).
10. Menandatangani dokumen resmi terkait kerjasama dan kehumasan atas nama Ketua.
11. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Ketua mengenai strategi penguatan jejaring eksternal dan citra perguruan tinggi.

Pasal 21
Lembaga Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal

Lembaga yang dibentuk oleh STIE Kasih Bangsa untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal di lingkungan STIE Kasih Bangsa. Lembaga Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal memastikan bahwa seluruh proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola perguruan tinggi berjalan sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan standar mutu yang ditetapkan oleh perguruan tinggi sendiri.

Pasal 22
Tugas dan Tanggung Jawab Sistem Penjaminan Mutu Internal

- (1) Tugas Lembaga Penjaminan Mutu Internal
 - a. Lembaga Penjaminan Mutu Internal menyusun kebijakan dan standar mutu perguruan tinggi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan standar internal kampus.
 - b. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu (*PPEPP*).
 - c. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan monitoring dan evaluasi (*monev*) terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola.
 - d. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengkoordinasikan audit mutu internal (AMI) untuk memastikan standar telah diterapkan di seluruh unit kerja.
 - e. Lembaga Penjaminan Mutu Internal menyusun laporan mutu yang menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan bahan akreditasi eksternal.
 - f. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengkoordinasikan pelaksanaan pelaporan pelaksanaan penjaminan mutu di STIE Kasih Bangsa kepada Ketua STIE Kasih Bangsa;
 - g. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengkoordinasikan pengembangan/evaluasi kurikulum program studi;
 - h. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan merdeka belajar dan kampus merdeka (MB-KM) dan pengembangan pembelajaran;
 - i. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengkoordinasikan pengembangan program studi/pendirian program studi baru.
 - j. Lembaga Penjaminan Mutu Internal memberikan rekomendasi perbaikan dan pengembangan mutu.
 - k. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mendukung proses akreditasi eksternal yaitu menyiapkan data dan dokumen untuk keperluan akreditasi BAN-PT atau LAM.
- (2) Tanggung Jawab Lembaga Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal
 - a. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di STIE Kasih Bangsa;

- b. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengkoordinasikan monitoring pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
- c. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mendampingi unit-unit kerja dalam menyusun dokumen mutu (manual mutu, standar, SOP, formulir, dll.).
- d. Lembaga Penjaminan Mutu Internal menjamin mutu akademik dan non-akademik secara konsisten di seluruh lingkungan perguruan tinggi.
- e. Lembaga Penjaminan Mutu Internal menjadi penggerak budaya mutu (*quality culture*) di civitas akademika.
- f. Lembaga Penjaminan Mutu Internal menyediakan sistem dokumentasi mutu yang transparan dan akuntabel.
- g. Lembaga Penjaminan Mutu Internal menindaklanjuti hasil monev dan audit mutu dengan rekomendasi perbaikan.
- h. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaporkan hasil evaluasi mutu kepada pimpinan perguruan tinggi secara periodik.
- i. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengawal proses peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous improvement*).

Pasal 23

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Lembaga/ yang bertugas mengelola, mengembangkan, dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa. Lembaga ini menjadi jembatan antara STIE Kasih Bangsa dengan masyarakat/ industri/pemerintah agar hasil riset dan inovasi dari kampus bisa memberi manfaat nyata.

Pasal 24

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; 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 bereputasi;
- 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 para dosen.
- 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. Memonitoring perolehan sitasi setiap dosen minimal 8/tahun
 - u. 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 25

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 di bidang 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 26

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 27

Tugas dan Tanggung Jawab Biro Administrasi dan Keuangan

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Biro Administrasi 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 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 Mahasiswa Sesuai 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 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;

(5) Biro Sumber Daya Manusia memiliki tugas adalah

- a. Menyusun rencana strategis pengelolaan sumber daya manusia sesuai visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.
- b. Melaksanakan proses rekrutmen, seleksi, penempatan, dan pengangkatan dosen serta tenaga kependidikan.
- c. Mengelola administrasi kepegawaian, termasuk penggajian, tunjangan, cuti, dan kepangkatan.
- d. Menyenggarakan pengembangan kompetensi, pelatihan, dan pendidikan lanjutan bagi dosen dan tenaga kependidikan.
- e. Menyusun dan mengelola sistem penilaian kinerja dosen serta tenaga kependidikan secara objektif dan transparan.
- f. Mengelola data dan informasi kepegawaian dengan sistem yang terintegrasi dan akurat.
- g. Menangani pembinaan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai.
- h. Menyusun kebijakan dan regulasi internal terkait manajemen SDM STIE Kasih Bangsa
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan sumber daya manusia

(6) Biro Sumber Daya Manusia memiliki tanggung jawab adalah

- a. Menjamin tersedianya dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten, profesional, dan sesuai kebutuhan perguruan tinggi.
- b. Bertanggung jawab terhadap kelancaran proses administrasi kepegawaian secara efektif, efisien, dan sesuai peraturan perundangan.
- c. Melakukan administrasi kepersonaliaan (HRD);
- d. Menyusun formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. Pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya;
- f. Pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. Pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja di dalam jajaran;
- i. Menjaga hubungan industrial yang harmonis antara pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan stakeholder terkait.
- j. Menyediakan data dan laporan kepegawaian yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan.
- k. Menjamin penerapan prinsip keadilan, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan SDM.
- l. Mendukung terwujudnya iklim kerja yang kondusif, produktif, dan sesuai budaya organisasi perguruan tinggi.
- m. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan.

Pasal 28

Tugas dan Tanggung Jawab Biro Kerjasama dan Humas

(1) Tugas Biro Kerjasama dan Humas adalah

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengembangkan program kerjasama di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan bidang lain yang relevan.
- b. Mengidentifikasi potensi mitra kerjasama, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional.
- c. Menyusun, memproses, dan mengelola dokumen perjanjian kerjasama (MoU, MoA, PKS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Menjalin hubungan kemitraan strategis dengan pemerintah, dunia usaha/industri, lembaga pendidikan, dan organisasi masyarakat.
- e. Mengelola kegiatan kehumasan, termasuk publikasi, hubungan media, dan komunikasi publik.
- f. Mengelola penyebaran informasi mengenai visi, misi, prestasi, serta kegiatan perguruan tinggi kepada masyarakat luas.
- g. Menyediakan layanan informasi dan dokumentasi bagi sivitas akademika maupun pihak eksternal.
- h. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kerjasama dan

kegiatan kehumasan.

- (2) Tanggung Jawab Biro Kerjasama dan Humas adalah
- a. Menjamin terlaksananya kerjasama yang selaras dengan visi, misi, dan strategi pengembangan perguruan tinggi.
 - b. Menjaga citra positif dan reputasi perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, dan internasional.
 - c. Mengelola komunikasi internal dan eksternal secara efektif, transparan, dan profesional.
 - d. Menyediakan informasi yang akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan.
 - e. Menjaga hubungan baik dengan para mitra strategis serta meningkatkan jejaring kerjasama.
 - f. Bertanggung jawab atas keberlangsungan publikasi resmi perguruan tinggi melalui berbagai media.
 - g. Menyampaikan laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan secara berkala kepada Ketua STIE Kasih Bangsa

Pasal 29

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Penerimaan Mahasiswa Baru

- (1) Unit Penerimaan Mahasiswa Baru adalah unit kerja khusus yang bertugas mengelola seluruh proses penerimaan mahasiswa baru, mulai dari tahap perencanaan, promosi, pendaftaran, seleksi, hingga registrasi ulang.
- (2) Unit Penerimaan Mahasiswa Baru dipimpin oleh Ketua yang dipilih oleh Ketua STIE Kasih Bangsa
- (3) Tugas Unit Penerimaan Mahasiswa Baru adalah
- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan seluruh kegiatan penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan kebijakan STIE Kasih Bangsa
 - b. Menyusun prosedur, mekanisme, dan jadwal penerimaan mahasiswa baru melalui berbagai jalur seleksi (SNBP, SNBT, Mandiri, Beasiswa, dan jalur khusus lainnya).
 - c. Melaksanakan kegiatan promosi, sosialisasi, dan publikasi penerimaan mahasiswa baru kepada masyarakat, sekolah, dan calon mahasiswa.
 - d. Menyediakan layanan informasi terkait syarat, prosedur, biaya, serta tahapan penerimaan mahasiswa baru.
 - e. Menyelenggarakan proses seleksi administrasi, tes akademik, wawancara, maupun tahapan lain sesuai aturan yang berlaku.
 - f. Mengelola pendaftaran ulang dan verifikasi dokumen mahasiswa baru yang diterima.
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit terkait (akademik, keuangan, kemahasiswaan, humas, dan fakultas) dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru.
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan.

- (4) Tanggung Jawab Unit Penerimaan Mahasiswa Baru adalah
- Menjamin proses penerimaan mahasiswa baru berjalan transparan, akuntabel, objektif, dan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Bertanggung jawab atas kebenaran dan validitas data calon mahasiswa serta hasil seleksi.
 - Menjaga citra positif perguruan tinggi dalam kegiatan sosialisasi dan penerimaan mahasiswa baru.
 - Memberikan layanan informasi yang cepat, tepat, dan akurat kepada calon mahasiswa, orang tua, dan masyarakat.
 - Menjamin kelancaran proses registrasi dan pendaftaran ulang mahasiswa baru.
 - Menyampaikan laporan hasil penerimaan mahasiswa baru secara periodik kepada pimpinan perguruan tinggi.
 - Menjadi pusat koordinasi dalam penyelenggaraan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru.

Pasal 30

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Inkubator Bisnis

- (1) Unit Inkubator Bisnis adalah unit yang dibentuk untuk mendukung pengembangan kewirausahaan mahasiswa, dosen, alumni, maupun masyarakat umum, khususnya dalam membantu membangun, mengembangkan, dan memperkuat usaha rintisan (startup) atau bisnis berbasis inovasi dan teknologi. Unit ini berperan sebagai wadah pembinaan dan pendampingan bisnis agar ide atau hasil riset sivitas akademika dapat dikomersialisasikan dan berkelanjutan.
- (2) Unit Inkubator Bisnis dipimpin oleh Ketua yang dipilih langsung oleh Ketua STIE Kasih Bangsa.
- (3) Ketua Unit Inkubator Bisnis mempunyai tugas sebagai pemimpin dan pengelola program inkubasi mulai dari tahap pra-inkubasi, inkubasi, dan pasca-inkubasi, pengelolaan sistem informasi manajemen, pengelolaan administrasi dan tata usaha perkantoran dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mewujudkan wirausaha terampil.
- (4) Tugas Unit Inkubator Bisnis adalah
 - Merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program inkubasi bisnis bagi mahasiswa, dosen, alumni, maupun masyarakat.
 - Menyusun strategi pengembangan kewirausahaan dan startup berbasis inovasi, riset, serta teknologi perguruan tinggi.
 - Menyediakan layanan pendampingan, konsultasi, pelatihan, dan mentoring dalam pengembangan usaha.
 - Mengelola fasilitas inkubasi seperti ruang kerja bersama (co-working space), laboratorium bisnis, dan sarana pendukung lainnya.
 - Menjalin kerjasama dengan dunia usaha, industri, lembaga keuangan, investor, dan pemerintah dalam rangka pengembangan usaha tenant.
 - Mengidentifikasi, menyeleksi, dan mengelola tenant (peserta inkubasi) sesuai kriteria yang ditetapkan perguruan tinggi.
 - Membantu tenant dalam akses pendanaan, pemasaran, sertifikasi produk, perizinan

usaha, dan jejaring bisnis.

- h. Mengembangkan model bisnis, kurikulum kewirausahaan, serta integrasi hasil riset dan inovasi perguruan tinggi ke dalam dunia usaha.
- i. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap perkembangan tenant dan kegiatan inkubasi.

(5) Tanggung Jawab Inkubator Bisnis adalah

- a. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan program inkubasi bisnis dan pengembangan tenant.
- b. Menjamin terciptanya lingkungan kewirausahaan yang kondusif di perguruan tinggi.
- c. Menjaga kualitas layanan pendampingan, pelatihan, dan konsultasi kepada tenant.
- d. Mengelola jejaring kerjasama strategis dengan mitra eksternal untuk mendukung keberlanjutan bisnis tenant.
- e. Mendorong komersialisasi hasil penelitian dan inovasi perguruan tinggi.
- f. Menyediakan laporan perkembangan tenant, capaian program, serta kontribusi inkubator bisnis terhadap perguruan tinggi.
- g. Menjaga reputasi perguruan tinggi sebagai pusat pengembangan kewirausahaan dan inovasi.

Pasal 31

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Bimbingan Karir (Career Development Center)

- (1) Unit Bimbingan Karir atau lebih dikenal dengan Career Development Center (CDC) adalah unit khusus yang berfungsi membantu mahasiswa dan alumni dalam merencanakan, mempersiapkan, serta mengembangkan karirnya, baik untuk memasuki dunia kerja, berwirausaha, maupun melanjutkan studi. Unit ini menjadi jembatan antara perguruan tinggi dengan dunia kerja dan industri, sekaligus pusat layanan karir untuk meningkatkan daya saing lulusan.
- (2) Unit Bimbingan Karir dipimpin oleh Ketua yang dipilih langsung oleh Ketua STIE Kasih Bangsa
- (3) Tugas Unit Bimbingan Karir (Career Development Center) adalah
 - a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program pengembangan karir bagi mahasiswa dan alumni.
 - b. Menyediakan layanan informasi peluang kerja, magang, pelatihan, dan beasiswa.
 - c. Menyelenggarakan kegiatan bursa kerja (job fair), campus hiring, workshop, dan seminar pengembangan karir.
 - d. Memberikan layanan konseling karir, bimbingan penyusunan CV, persiapan wawancara, dan soft skills.
 - e. Menjalin kerjasama dengan dunia usaha, industri, lembaga pemerintah, dan organisasi profesi terkait penyerapan lulusan.
 - f. Membantu mahasiswa dan alumni mengakses program sertifikasi profesi, pelatihan kompetensi, atau pengembangan keterampilan sesuai kebutuhan pasar kerja.
 - g. Mengelola data lulusan (tracer study) untuk mendukung evaluasi kurikulum dan peningkatan kualitas lulusan.
 - h. Menyusun laporan, dokumentasi, dan evaluasi program pengembangan karir kepada

- (4) Tanggung Jawab Unit Bimbingan Karir (Career Development Center) adalah
- Menjamin terselenggaranya layanan pengembangan karir yang relevan dengan kebutuhan mahasiswa, alumni, dan pasar kerja.
 - Bertanggung jawab terhadap ketersediaan informasi kerja, magang, dan peluang pengembangan diri yang valid, akurat, dan tepat waktu.
 - Menjaga hubungan baik dengan mitra industri, perusahaan, dan stakeholder eksternal lainnya.
 - Mendukung peningkatan daya saing lulusan perguruan tinggi di dunia kerja.
 - Menjamin kerahasiaan data pribadi mahasiswa/alumni dalam pengelolaan informasi karir.
 - Menyediakan laporan perkembangan dan hasil tracer study sebagai dasar kebijakan akademik dan pengembangan kurikulum.
 - Menjadi pusat koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan employability mahasiswa dan alumni.

Pasal 32

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Bimbingan Konseling

- (1) Unit Bimbingan Konseling adalah unit layanan khusus yang bertugas membantu mahasiswa dalam menghadapi permasalahan pribadi, akademik, dan sosial sehingga mereka dapat berkembang secara optimal selama menempuh pendidikan tinggi. Unit ini berfungsi sebagai pusat layanan psikologis dan konseling untuk menjaga kesejahteraan mental mahasiswa serta mendukung terciptanya iklim akademik yang sehat, inklusif, dan produktif.
- (2) Unit Bimbingan Konseling dipimpin oleh Ketua yang dipilih langsung oleh Ketua STIE Kasih Bangsa
- (3) Tugas Unit Bimbingan Konseling adalah
- Menyusun, merencanakan, dan melaksanakan program layanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa.
 - Memberikan layanan konseling individu maupun kelompok dalam bidang akademik, pribadi, sosial, maupun karir.
 - Menyelenggarakan program pencegahan, pengembangan, dan penanganan permasalahan mahasiswa.
 - Menyediakan layanan psikologis, termasuk asesmen, tes minat bakat, dan konseling lanjutan jika diperlukan.
 - Melakukan sosialisasi, seminar, dan pelatihan tentang kesehatan mental, manajemen stres, komunikasi efektif, dan keterampilan hidup (life skills).
 - Membantu mahasiswa dalam mengatasi hambatan belajar, penyesuaian diri, serta permasalahan pribadi atau sosial.
 - Membangun sistem rujukan ke tenaga profesional (psikolog, psikiater, konselor ahli) bagi mahasiswa yang membutuhkan layanan lebih lanjut.
 - Menjalin kerjasama dengan fakultas, dosen wali, organisasi kemahasiswaan, serta unit

terkait dalam mendukung perkembangan mahasiswa.

- i. Melakukan evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan terhadap seluruh kegiatan layanan bimbingan dan konseling.

(4) Tanggung Jawab Unit Bimbingan Konseling adalah

- a. Menjamin terselenggaranya layanan konseling yang profesional, etis, rahasia, dan berorientasi pada kepentingan mahasiswa.
- b. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kesejahteraan psikologis, kesehatan mental, dan perkembangan pribadi mahasiswa.
- c. Menjadi pusat rujukan bagi mahasiswa dalam mengatasi permasalahan akademik, pribadi, sosial, maupun karir.
- d. Menjaga kerahasiaan informasi pribadi mahasiswa sesuai kode etik konseling.
- e. Mendukung terciptanya iklim kampus yang sehat, inklusif, dan kondusif untuk pengembangan diri mahasiswa.
- f. Memberikan laporan dan rekomendasi kepada pimpinan perguruan tinggi mengenai temuan umum yang relevan dengan kebijakan akademik dan kemahasiswaan (tanpa melanggar kerahasiaan pribadi mahasiswa).
- g. Menjadi pusat koordinasi dalam kegiatan yang mendukung kesehatan mental dan kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 33

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Tax Center

- (1) Unit Tax Center adalah pusat edukasi, penelitian, dan layanan masyarakat di bidang perpajakan yang dibentuk untuk meningkatkan literasi, kepatuhan, serta kesadaran pajak sivitas akademika dan masyarakat umum.
- (2) Unit Tax Center dipimpin oleh Ketua yang dipilih langsung oleh Ketua STIE Kasih Bangsa
- (3) Tugas Unit Tax Center adalah
 - a. Menjadi pusat informasi, sosialisasi, dan edukasi perpajakan bagi mahasiswa, dosen, alumni, dan masyarakat umum.
 - b. Menyelenggarakan pelatihan, seminar, workshop, dan bimbingan teknis terkait peraturan dan kebijakan perpajakan.
 - c. Memberikan layanan asistensi pengisian dan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak bagi sivitas akademika maupun masyarakat.
 - d. Melaksanakan kegiatan penelitian, publikasi, dan kajian ilmiah di bidang perpajakan sebagai kontribusi akademik kepada pemerintah dan masyarakat.
 - e. Menjalinkan kerjasama dengan Direktorat Jenderal Pajak (DJP), Kantor Pelayanan Pajak (KPP), dunia usaha, dan lembaga lain dalam pengembangan literasi pajak.
 - f. Membantu mahasiswa dalam pengembangan kompetensi dan sertifikasi di bidang perpajakan.
 - g. Mengintegrasikan literasi pajak ke dalam kegiatan akademik, kurikulum, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - h. Menyusun laporan, dokumentasi, dan evaluasi kegiatan tax center untuk pimpinan perguruan tinggi.

(4) Tanggung Jawab Unit Tax Center adalah

- a. Menjamin terselenggaranya layanan edukasi dan asistensi perpajakan yang profesional, akuntabel, dan sesuai dengan regulasi.
- b. Bertanggung jawab terhadap penyediaan informasi perpajakan yang benar, akurat, dan terkini bagi sivitas akademika dan masyarakat.
- c. Mendukung peningkatan literasi pajak mahasiswa dan dosen sebagai bagian dari pendidikan karakter dan kewarganegaraan.
- d. Menjadi mitra strategis DJP dalam pelaksanaan program inklusi kesadaran pajak di perguruan tinggi.
- e. Menjaga reputasi perguruan tinggi sebagai pusat edukasi, penelitian, dan pengabdian masyarakat di bidang perpajakan.
- f. Memberikan laporan perkembangan kegiatan dan capaian unit kepada pimpinan perguruan tinggi secara berkala.
- g. Menjadi pusat koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan literasi dan asistensi perpajakan.

Pasal 34

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengembangan Karakter Mahasiswa

- (1) Unit Pengembangan Karakter Mahasiswa adalah unit khusus yang berfungsi merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program pembinaan kepribadian, etika, kepemimpinan, serta soft skills mahasiswa agar mereka berkembang tidak hanya secara akademik, tetapi juga memiliki karakter yang kuat, integritas tinggi, dan daya saing global. Unit ini mendukung perguruan tinggi dalam mencetak lulusan yang tidak hanya cerdas secara intelektual, tetapi juga bermoral, beretika, berjiwa sosial, dan berwawasan kebangsaan.
- (2) Unit Pengembangan Karakter Mahasiswa dipimpin oleh Ketua yang dipilih langsung oleh Ketua STIE Kasih Bangsa
- (3) Tugas Unit Pengembangan Karakter Mahasiswa adalah
 - a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program pengembangan karakter mahasiswa yang sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai perguruan tinggi.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan karakter melalui pendidikan, pelatihan, seminar, workshop, maupun kegiatan ekstrakurikuler.
 - c. Membina mahasiswa agar memiliki sikap religius, integritas, disiplin, tanggung jawab, kepedulian sosial, serta semangat kebangsaan.
 - d. Mengembangkan program kepemimpinan, etika, komunikasi, dan keterampilan hidup (life skills) untuk mahasiswa.
 - e. Melaksanakan kegiatan pembinaan soft skills mahasiswa guna mendukung kesiapan mereka menghadapi dunia kerja dan kehidupan bermasyarakat.
 - f. Mengintegrasikan nilai-nilai karakter ke dalam kegiatan akademik maupun non-akademik.
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pendampingan dalam penerapan nilai-nilai karakter di lingkungan kampus.
 - h. Menjalin kerjasama dengan fakultas, organisasi kemahasiswaan, dan unit terkait untuk mensinergikan program pembinaan karakter.

- i. Menyusun laporan kegiatan pengembangan karakter mahasiswa sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi kebijakan bagi pimpinan perguruan tinggi.
- (4) Tanggung jawab Unit Pengembangan Karakter Mahasiswa adalah
- a. Menjamin terlaksananya program pengembangan karakter yang konsisten, berkesinambungan, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
 - b. Bertanggung jawab terhadap terciptanya lingkungan kampus yang kondusif bagi pembentukan karakter positif mahasiswa.
 - c. Menjadi pusat koordinasi bagi kegiatan pembinaan kepribadian, kepemimpinan, dan etika mahasiswa.
 - d. Menjaga konsistensi penerapan nilai-nilai moral, etika akademik, dan budaya kampus.
 - e. Mendukung peningkatan daya saing lulusan melalui pembinaan karakter dan soft skills.
 - f. Menyediakan laporan hasil pelaksanaan program pengembangan karakter kepada pimpinan perguruan tinggi secara berkala.
 - g. Menjadi rujukan dan fasilitator bagi mahasiswa dalam pengembangan jati diri, kepemimpinan, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 35

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Inovasi Pengembangan Pembelajaran

- (1) Unit Inovasi Pengembangan Pembelajaran adalah unit yang bertugas merancang, mengembangkan, serta mengimplementasikan strategi, metode, dan teknologi pembelajaran yang inovatif untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar. Unit ini menjadi pusat pengembangan inovasi pendidikan sehingga perguruan tinggi dapat menghasilkan lulusan yang adaptif, kreatif, dan kompetitif, sesuai dengan kebutuhan zaman.
- (2) Unit Inovasi Pengembangan Pembelajaran dipimpin oleh Ketua yang dipilih langsung oleh Ketua STIE Kasih Bangsa
- (3) Tugas Unit Inovasi Pengembangan Pembelajaran
- a. Menyusun kebijakan, strategi, dan program pengembangan pembelajaran sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi.
 - b. Mengembangkan model, metode, dan media pembelajaran inovatif yang mendukung pembelajaran berbasis teknologi, penelitian, dan kebutuhan
 - c. Melakukan kajian, penelitian, dan evaluasi terhadap efektivitas kurikulum serta proses pembelajaran.
 - d. Menyediakan layanan pelatihan, workshop, dan pendampingan bagi dosen dalam penerapan inovasi pembelajaran.
 - e. Mengembangkan sistem pembelajaran digital, e-learning, dan hybrid learning sesuai standar mutu.
 - f. Memfasilitasi integrasi literasi digital, keterampilan berpikir kritis, kreativitas, kolaborasi, dan komunikasi dalam proses pembelajaran.
 - g. Mengelola data, dokumentasi, dan publikasi hasil inovasi pembelajaran di perguruan tinggi.

- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inovasi pembelajaran di tingkat program studi
 - i. Menyusun kebijakan, pedoman, dan panduan teknis pelaksanaan program MBKM
 - j. Memfasilitasi mahasiswa dalam mengikuti kegiatan MBKM, baik di dalam maupun di luar kampus (magang, studi independen, proyek kemanusiaan, riset, pertukaran pelajar, wirausaha, asistensi mengajar, dan lainnya).
 - k. Menyediakan layanan informasi, sosialisasi, dan bimbingan terkait program MBKM untuk mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
 - l. Mengembangkan kerjasama dengan mitra eksternal (industri, pemerintah, lembaga riset, organisasi masyarakat, maupun perguruan tinggi lain) dalam mendukung pelaksanaan MBKM.
 - m. Menjamin kesesuaian konversi kegiatan MBKM dengan capaian pembelajaran program studi.
 - n. Melakukan monitoring, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan MBKM secara berkala.
 - o. Mengelola data, dokumentasi, dan publikasi terkait kegiatan MBKM.
- (4) Tanggung Jawab Unit Inovasi Pengembangan Pembelajaran adalah
- a. Menetapkan pedoman, standar, dan instrumen pengembangan pembelajaran inovatif di lingkungan perguruan tinggi.
 - b. Memberikan rekomendasi kepada pimpinan terkait pengembangan kurikulum, metode pembelajaran, dan pemanfaatan teknologi pendidikan.
 - c. Mengakses dan mengelola sumber daya (dosen, mahasiswa, fasilitas, dan teknologi) yang relevan dengan pengembangan pembelajaran.
 - d. Menentukan prioritas program pelatihan dosen terkait inovasi pembelajaran.
 - e. Mengusulkan kerjasama strategis dengan pihak eksternal untuk mendukung pengembangan pembelajaran.
 - f. Melakukan supervisi dan evaluasi terhadap implementasi inovasi pembelajaran di fakultas/program studi.
 - g. Memberikan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi kepada pimpinan perguruan tinggi sebagai dasar kebijakan akademik.
 - h. Menentukan standar, kriteria, serta instrumen evaluasi pelaksanaan program MBKM.
 - i. Mengakses dan mengelola data mahasiswa, dosen, dan mitra yang terlibat dalam program MBKM untuk keperluan pelaporan.

Pasal 36

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual

- (1) Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual adalah unit khusus yang dibentuk untuk mencegah, menangani, dan menindaklanjuti kasus kekerasan seksual di lingkungan kampus. Unit ini merupakan implementasi dari Permendikbud Ristek No. 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Perguruan Tinggi. Unit ini berfungsi sebagai pusat layanan, pengawasan, dan pendampingan agar kampus menjadi lingkungan yang aman, inklusif, dan bebas dari kekerasan seksual
- (2) Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual dipimpin oleh Ketua yang dipilih

langsung oleh Ketua STIE Kasih Bangsa.

- (3) Tugas Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual adalah
- Menyusun kebijakan, pedoman, dan mekanisme pencegahan serta penanganan kekerasan di lingkungan perguruan tinggi.
 - Melaksanakan program sosialisasi, edukasi, dan kampanye kesadaran tentang pencegahan kekerasan, termasuk kekerasan seksual, perundungan (bullying), dan diskriminasi.
 - Membuka akses layanan pengaduan bagi sivitas akademika terkait dugaan tindak kekerasan.
 - Melakukan verifikasi, asesmen awal, dan tindak lanjut atas laporan/pengaduan kasus kekerasan sesuai prosedur yang berlaku.
 - Menyediakan layanan pendampingan psikologis, hukum, medis, dan akademik bagi korban kekerasan.
 - Menjaga kerahasiaan identitas korban, pelapor, dan pihak terlapor sesuai prinsip perlindungan.
 - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (Biro kemahasiswaan, lembaga hukum, aparat penegak hukum, dan lembaga layanan profesional) dalam penanganan kasus.
 - Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan kepada Ketua STIE Kasih Bangsa
 - Mengembangkan sistem dan budaya kampus yang aman, inklusif, dan bebas kekerasan.
- (4) Wewenang Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual
- Menjamin terselenggaranya layanan pencegahan dan penanganan kekerasan secara profesional, transparan, dan akuntabel.
 - Bertanggung jawab atas perlindungan hak korban, saksi, dan pelapor dari segala bentuk intimidasi maupun diskriminasi.
 - Menjaga kerahasiaan, keamanan, dan keselamatan semua pihak yang terlibat dalam proses penanganan kasus.
 - Menjadi pusat koordinasi bagi seluruh upaya pencegahan dan penanganan kekerasan di perguruan tinggi.
 - Memberikan rekomendasi sanksi atau tindak lanjut kepada pimpinan perguruan tinggi berdasarkan hasil pemeriksaan kasus.
 - Mendukung terciptanya lingkungan akademik yang sehat, aman, setara, dan inklusif.
 - Menyampaikan laporan berkala mengenai upaya pencegahan, jumlah kasus, serta tindak lanjut penanganan kepada pimpinan perguruan tinggi dan, bila diperlukan, kepada kementerian terkait.

Pasal 37

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 38

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 pelayanan 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 beserta 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 beserta 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 39

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 di bawah 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 40

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, soft skill yang terkait dengan program peningkatan kompetensi, persiapan mengikuti kompetisi, seperti kegiatan workshop/bengkel dalam menyusun gagasan dan pelaksanaan kegiatan terkait 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 instrumen 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 41

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 42

- (1) Wakil Ketua, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala Unit wajib melakukan koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku dengan unit

- organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan STIE Kasih Bangsa maupun dengan instansi lain di luar sesuai dengan tugasnya masing-masing
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan tersendiri.

Pasal 43

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan STIE Kasih Bangsa dalam melaksanakan tugasnya wajib:
- Melaksanakan semua peraturan perundang-undangan, Peraturan Yayasan, Peraturan Ketua dan Kebijakan-kebijakan lain yang berlaku di STIE Kasih Bangsa;
 - Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas baik di lingkungan tiap-tiap satuan organisasi di lingkungan STIE Kasih Bangsa, maupun dengan instansi lain luar sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - Mengawasi dan mengevaluasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
 - Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing serta membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
 - Ketua dapat memberhentikan dan atau memutasikan pimpinan satuan organisasi yang tidak melaksanakan atau melalaikan kewajiban sebagaimana diatur dalam ayat (1) tersebut di atas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan secara berkala dalam periode tertentu yang telah ditetapkan, dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya

Pasal 44

- (2) 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 45

- (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 46

- (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 47

- (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

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH

No	Jenis Naskah	Ketua	Wakil Ketua	Ketua Prodi	Kepala Lembaga	LPM	Kepala Unit/	Catatan
1	Ijasah	√	-	-	-	-	-	Hanya Ketua
2	Transkrip	√	-	-	-	-	-	Hanya Ketua
3	Surat Keterangan Lulus	√	-	-	-	-	-	Hanya Ketua
4	SKPI	√	-	-	-	-	-	Hanya Ketua
	Peraturan	√	-	-	√	√	-	Peraturan Institusional
4	Instruksi	√	-	-	-	-	-	Instruksi Institusional
5	Keputusan	√	√	√	√	√	-	Sesuai Bidang & Level
6	Surat Edaran	√	√	√	√	√	-	Edaran Teknis Bidang
7	Surat Dinas	√	√	√	√	√	-	Sesuai Bidang & Level
8	Memo	√	√	√	√	√	-	Sesuai Bidang & Level
9	Surat Undangan	√	√	√	√	√	-	Sesuai Bidang Dan Level yang diundang
10	Surat Tugas	√	√	√	√	√	-	Sesuai Bidang & Level
11	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	-	Sesuai Bidang & Level
12	Surat Perjanjian	√	√	√	-	-	-	Sesuai Level
13	Surat Keterangan	√	√	√	-	-	-	Sesuai Konteks
14	Surat Kuasa	√	-	-	-	-	-	Sesuai Konteks
15	Surat Pernyataan	√	√	-	-	-	-	Sesuai Konteks
	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	Sesuai Bidang
16	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	Sesuai Bidang
17	Rencana Kerja	√	√	√	√	√	-	Sesuai Bidang
18	Buku Pedoman	√	√	√	√	√	-	Sesuai Konteks

No	Jabatan	Jenis Dokumen yang di Tandatangani
1.	Ketua	Surat Keputusan Pengangkatan Wakil Ketua, Ketua Program Studi dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Surat Keputusan tentang Pembentukan Unit/ Lembaga Baru dan Pengelolanya Surat Keputusan Beasiswa Internal Surat Keputusan Kartu Indonesia Pintar (KIP) Surat Keputusan Lulusan/ Wisuda Surat Keputusan Panitia Wisuda Surat Keputusan Pembentukan Layanan Mahasiswa Surat Keputusan Pengelola Aplikasi yang Dikeluarkan oleh Kementerian/LLDIKTI Surat Keputusan Besaran Uang Kuliah Surat Keputusan Tugas Akhir Surat Keputusan Pembentukan Tim dalam Pelaksanaan Pendidikan dan Non Pendidikan yang dikeluarkan oleh

No	Jabatan	Jenis Dokumen yang di Tandatangani
		Kementerian/LLDIKTI
		Surat Keputusan Buku Pedoman dalam Lingkup Institusi
		Surat Keputusan Kalender Akademik
		Surat Keputusan Panitia Dies Natalis
		Rencana Induk Pengembangan
		Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT)
		Rencana Pengembangan Karir Dosen
		Rencana Strategis STIE Kasih Bangsa
		Evaluasi Diri Institusi
		Rekomendasi Tindak Lanjut (RTL) dalam Pelaksanaan Evaluasi
		MoU yang bersifat Nasional/Internasional yang diharuskan untuk di tanda tangani oleh Ketua

No	Jabatan	Jenis Dokumen yang Ditandatangani
2	Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Surat Keputusan Dosen Pembimbing Akademik
		Surat Keputusan Dosen Pembimbing Skripsi
		Surat Keputusan Dosen Penguji Skripsi
		Surat Keputusan Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
		Surat Keputusan Dosen Penguji Praktik Kerja Lapangan
		Surat Keputusan Unit Kegiatan Mahasiswa
		Surat Keputusan Drop Out (DO)
		Surat Keputusan Kurikulum
		Surat Keputusan Pengelola Unit Kegiatan Mahasiswa
		Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Senat Mahasiswa
		Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Peserta yang berada dibawah Pimpinan Wakil Ketua I

No	Jabatan	Jenis Dokumen yang Ditandatangani
3	Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan	
		Spesimen transaksi perbankan sesuai penunjukan
		Surat Pengantar Laporan Keuangan
		Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja
		Surat Pernyataan Terkait transaksi keuangan
		Memo di Bidang Keuangan dan Umum
		Pengesahan Bukti Pengeluaran dan Pembayaran
		Surat Pengantar Terkait Administrasi Keuangan
		Surat Edaran Internal Terkait Administrasi dan Keuangan
		Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Peserta yang berada dibawah Pimpinan Wakil Ketua II

No	Jabatan	Jenis Dokumen yang Ditandatangani
4	Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama	Surat Perjanjian Kerjasama (MoU)
		Laporan berkaitan dengan Evaluasi Pendidikan dan Non Pendidikan
		Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Peserta yang berada dibawah Pimpinan Wakil Ketua III

No	Jabatan	Jenis Dokumen yang Ditandatangani
5	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada	Surat Keputusan Pelaksanaan Penelitian
		Surat Keputusan Pelaksanaan Pengabdian Kepada

No	Jabatan	Jenis Dokumen yang Ditandatangani
	Masyarakat (LPPM)	Masyarakat
		Surat Tugas Penelitian
		Surat Tugas Pengabdian Kepada Masyarakat
		Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Peserta yang berada dibawah Ketua LPPM
		Surat Tugas Penyelenggara Seminar/Webinar
		Surat Tugas Peserta Konferensi/Seminar/Lokakarya
		Renstra Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Buku Pedoman Penelitian
		Buku Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat
No	Jabatan	Jenis Dokumen yang Ditandatangani
6	Ketua Program Studi	Renstra Program Studi
		Rencana Operasional Program Studi
		Buku Pedoman Akademik Program Studi
		Buku Pedoman Mahasiswa Program Studi
		Surat Peringatan Mahasiswa
		Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Peserta yang berada dibawah Ketua Prodi

Lampiran 2



STRUKTUR ORGANISASI
STIE KASIH BANGSA

STRUKTUR ORGANISASI

