

# **TUGAS, POKOK DAN FUNGSI STRUKTUR ORGANISASI**



**SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM**

## **TUGAS, POKOK DAN FUNGSI STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM**

Sesuai Statuta Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Darussalam (STEBIS), fungsi Fakultas adalah sebagai unsur pelaksana akademik di tingkat fakultas dan jurusan. Sesuai dengan fungsi tersebut, tugas pokok Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Darussalam (STEBIS) adalah menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, di tingkat fakultas dan jurusan yang ada di lingkungan Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Darussalam (STEBIS). Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tersebut, Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Darussalam (STEBIS) senantiasa menjunjung tinggi segala kebijakan dan peraturan akademik yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Darussalam (STEBIS).

Manajemen internal yang efektif, produktif, dan efisien merupakan salah satu indikator kualitas sebuah institusi pendidikan. Manifestasi dari manajemen internal yang seperti itu akan tercipta apabila terdapat deskripsi jelas tentang peran, fungsi, dan tugas masing-masing unsur penyelenggaraan pembelajaran.

Unsur yang dimaksud meliputi: Pimpinan Fakultas, Unit Penjaminan Mutu (UPM), Jurusan/prodi, *Medical Education Unit* (MEU), Laboratorium, dan Staf Administrasi Akademik.

### **Peran dan Fungsi dalam Penyelenggaraan Pembelajaran**

#### **1. Pimpinan Fakultas**

##### **a. Dekan**

- Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Darussalam (STEBIS) serta unit-unit pelaksana dan penunjang kegiatan di prodi.
- Menyusun strategi, kebijakan, program dan kegiatan prodi dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pendampingan kemahasiswaan serta penunjang akademik secara inovatif, konsisten, dan berkesinambungan atas dasar masukan dari tiap-tiap bagian.
- Mensinergiskan usaha pengembangan substansi keilmuan dan pembelajaran yang dapat dirancang lanjut untuk keperluan keberlangsungan kependidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada fakultas.
- Membina dan mengembangkan SDM akademik dan non akademik.

b. Wakil Dekan Bidang Bidang Akademik

Adalah unsur Pimpinan Fakultas yang membantu Dekan dalam hal pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Adapun tugas dan tanggung jawabnya;

- Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya.
- Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.
- Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
- Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
- Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.
- Menetapkan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas.
- Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama.
- Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.
- Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

c. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Adalah unsur Pimpinan Fakultas yang membantu Dekan dalam hal memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan dan pembinaan organisasi dan karyawan di tingkat fakultas dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku. Adapun tugas dan tanggung jawabnya:

- Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan Administrasi umum.
- Bertanggung jawab kepada Dekan.
- Menyusun rencana dan program kerja dibidang keuangan dan administrasi umum.
- Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
- Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
- Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
- Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
- Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan adminstrasi umum.
- Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas untuk diajukan ke Universitas.
- Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan adminstrasi umum.
- Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas.
- Meberikan layanan teknis dibidang keuangan dan adminstrasi umum.
- Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
- Melakukan pembinaan pegawai administrasi Fakultas melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi Fakultas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

d. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

Adalah unsur Pimpinan Fakultas yang membantu Dekan dalam hal pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa dan menjalin hubungan dengan para alumni, penyelenggaraan pendampingan kegiatan kemahasiswaan dalam mewujudkan visi, misi, dan strategi universitas dengan berpedoman pada pradigma dan ketentuan penyelenggaraan. Adapun tugas dan tanggung jawabnya:

- Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
- Bertanggung jawab kepada Dekan.
- Menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.

- Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
- Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier.
- Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
- Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
- Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya.

## **2. Senat prodi**

Senat prodi merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan prodi yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Darussalam (STEBIS), yang anggotanya terdiri atas, Pimpinan Fakultas, koordinator Program Studi dan perwakilan Dosen dari masing-masing Program Studi. Adapun tugas dan tanggung jawabnya:

- Merumuskan kebijakan akademik fakultas, kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
- Merumuskan dan kebijakan penialain prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
- Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;
- Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada poin kedua diatas;
- Memberikan pertimbangan kepada pimpinan STEBIS mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas;
- Menyusun program kerja fakultas baik jangka pendek maupun jangka panjang sesuai periodisasi jabatan Dekan.
- Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas, memangku jabatan, Lektor Kepala, Lektor, dan jika tidak memenuhi jabatan fungsional akan dibuat ketetapan berdasarkan hasil musyawarah.
- Menilai pelaksanaan kebijakan tahunan dan laporan Dekan pada akhir masa jabatan.
- Menetapkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika

### **3. Unit Penjaminan Mutu (UPM)**

#### **Penanggung Jawab (DEKAN)**

Rincian tugas dan Tanggung Jawab

:

- a. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan implementasi dokumen UPM di tingkat Fakultas.
- b. Mendelegasikan dan mengkoordinir Tim UPM STEBIS dalam Penyusunan Dokumen Mutu Akademik.
- c. Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik, memonitor dan mengevaluasi implementasi dokumen mutu akademik UPM di tingkat Fakultas.

#### **Ketua UPM**

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membantu Dekan menyiapkan dokumen mutu akademik.
- b. Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPM FKIK STEBIS.
- c. Bersama Sekretaris UPM, mendokumentasikan dokumen UPM STEBIS.
- d. Membantu Dekan dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UPM STEBIS.
- e. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM FKIK STEBIS.

#### **Sekretaris UPM**

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Ketua UPM mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPM STEBIS.
- b. Menyusun kelengkapan dokumen mutu akademik UPM STEBIS..
- c. Membantu Dekan dalam sosialisasi dan implementasi dokumen STEBIS.
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM STEBIS.

#### **Anggota UPM**

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Tim UPM STEBIS membantu administrasi pembuatan dokumen mutu akademik fakultas.
- b. Membantu menyusun kelengkapan dokumen mutu UPM STEBIS.
- c. Menginventarisasi data dalam kaitannya dengan implementasi dokumen UPM STEBIS.
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM STEBIS.

### **5. Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha adalah unsure pelayanan teknis administratif yang berada di bawah tanggung jawab langsung kepada Dekan yang mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Fakultas.
- b. Memimpin pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, akademik, kemahasiswaan dan alumni.
- c. Memelihara ketertiban dan keamanan di lingkungan Fakultas.
- d. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
- e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian dan keuangan.
- f. Menyelenggarakan kegiatan akademik.
- g. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pembinaan mahasiswa dan hubungan alumni.

## **6. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan**

### **a. Sub Bagian Akademik**

Sub bagian akademik mempunyai tugas melakukan tugas administrasi akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang mempunyai fungsi :

- 1) Melaksanakan pendaftaran ulang (herregistrasi ) mahasiswa
- 2) Melayani dan mengadministrasikan KRS dan KHS
- 3) Membantu penyusunan jadwal perkuliahan
- 4) Mengatur penggunaan ruangan dan sarana akademik
- 5) Menyusun, menyediakan dan mengadministrasikan daftar hadir perkuliahan
- 6) Membantu pelaksanaan ujian
- 7) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk evaluasi hasil studi mahasiswa
- 8) Menyimpan dokumen-dokumen mahasiswa
- 9) Melaksanakan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik bagi mahasiswa maupun dosen
- 10) Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung

### **b. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni**

Mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni yang berfungsi :

- 1) Melakukan administrasi kegiatan kokulikuler yang meliputi penalaran, minat dan kesejahteraan mahasiswa.
- 2) Menyebarkan informasi dan menyalurkan pemberian beasiswa dan kredit mahasiswa.
- 3) Membantu melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa.
- 4) Membantu pelaksanaan seminar akademik dan penelitian institusional. Menghimpun dan menyimpan data alumni.
- 5) Membantu pelaksanaan hubungandan kerjasama antara almamater dengan alumni.
- 6) Menyebarkan informasi tentang kesempatan kerja bagi alumni.
- 7) Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung.

## **7. Sub Bagian Umum dan Keuangan**

### **a. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan**

Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan keuangan dengan fungsi :

- 1) Melaksanakan kegiatan tata usaha mutasi kepegawaian yang meliputi pengaturan penempatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun.
- 2) Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi kelahiran, kematian, sakit, perkawinan, cuti, rekreasi, pakaian dinas dan sebagainya.
- 3) Menyimpan dan memelihara arsip pegawai.
- 4) Menggunakan, mengadministrasikan dan menyimpan semua peraturan - peraturan dan ketentuan - ketentuan yang berhubungan dengan kepegawaian.
- 5) Membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan dan alokasi yang ditetapkan.

- 6) Mengurus pencairan anggaran.
  - 7) Melaksanakan administrasi keuangan.
  - 8) Melaksanakan pembayaran transaksi keuangan.
  - 9) Menjamin atas keamanan penyimpanan uang.
  - 10) Membuat daftar gaji, honorarium, insentif, uang lembur dan perjalanan dinas.
  - 11) Memberikan pelayanan permintaan formulir pelanan SPP dan menyimpan bukti pembayarannya.
  - 12) Membuat laporan bulanan kepada atasan langsung.
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan  
Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan dengan fungsi :
- 1) Menyelenggarakan kegiatan penerimaan, pengarahannya, pengolahan, pengiriman dan penyimpanan warkat.
  - 2) Mengatur dan mengurus kegiatan rumah tangga yang meliputi kegiatan protokoler, pemeliharaan kantor dan lingkungannya.
  - 3) Mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.
  - 4) Menyusun perencanaan kebutuhan peralatan kantor dan infentaris lainnya.
  - 5) Melakukan pengadaan peralatan kantor dan infentaris lainnya sesuai dengan kebutuhan.
  - 6) Mengurus, menyimpan dan mempertanggungjawabkan peralatan kantor dan infentaris lainnya.
  - 7) Melaksanakan tata usaha peralatan kantor dan infentaris lainnya sesuai dengan pedoman yang berlaku.  
Membuat laporan bulanan kepada atasan langsung.

## 8) **Medical Education Unit /Unit Kurikulum (MEU)**

- a. *Medical Education Unit* berfungsi sebagai unit penunjang fakultas dibawah dan bertanggungjawab kepada Dekan dalam perencanaan, pengkajian, dan pengembangan, *monitoring* dan evaluasi internal terhadap kurikulum, proses belajar mengajar, keterampilan instruksional Tadulako
- b. Meningkatkan kegiatan dosen, dan infrastruktur Akademik Fakultas.

## 9. **Teknologi Informasi dan Komunikasi**

### **(TIK) Penasehat (Advisory Board)**

- a. Membantu ketua TIK untuk menyusun program jangka panjang pengembangan teknologi informasi dan komunikasi STEBIS dengan arah pengembangan akademik fakultas
- b. Memberikan masukan dan pertimbangan dalam menyusun kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penggunaan teknologi dan informasi fakultas

### Ketua

- a. Mempelajari program STEBIS, kebijakan Dekan STEBIS, rencana kerja Fakultas dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Menyusun rencana kerja UPT TIK berdasarkan kajian kondisi obyektif fakultas proyeksi kegiatan yang akan datang, arahan dari penasehat agar pelaksanaan kegiatan di UPT TIK dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien
- c. Menyusun tata kerja kegiatan pengembangan, pengelolaan, penerapan dan pemeliharaan teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas, dan penentuan target kerja bimbingan serta pelaksanaannya di lingkungan UPT TIK



- d. Memotivasi tenaga di lingkungan UPT TIK dengan membuat usulan pemberian penghargaan baik secara formal maupun informal untuk meningkatkan semangat kerja
- e. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat berjalan secara efektif sesuai peraturan yang berlaku
- f. Mengawasi dan menilai mekanisme kerja tugas bawahan dan di lingkungan UPT TIK melalui laporan atau memeriksa langsung hasil kerja untuk mengetahui adanya permasalahan dan member petunjuk cara penyelesaiannya
- g. Membuat laporan berkala dan laporan khusus UPT TIK dengan menganalisis data pelaksanaan informasi, dokumen dan laporan yang dibuat oleh bawahan untuk disampaikan kepada pimpinan Fakultas.

#### Divisi Pengembangan Perangkat Lunak (Software Development)

- a. Mengembangkan desain dan program aplikasi sesuai dengan rencana pengembangan Fakultas dan standar pengembangan yang disepakati
- b. Menyusun dokumentasi program aplikasi
- c. Menyusun manual pengembangan program
- d. Memberikan layanan troubleshooting, bantuan dan informasi implementasi program aplikasi teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan
- e. Melaksanakan pemeliharaan (perubahan, penambahan perbaikan/penyempurnaan) sesuai dengan permintaan dan analisis yang telah disepakati

#### Divisi Perangkat Keras, Jaringan dan Pemeliharaan (Hardware, Network dan Maintenance)

- a. Merancang sistem jaringan informasi dan komunikasi STEBIS.
- b. Melaksanakan instalasi jaringan dan perangkat informasi dan komunikasi
- c. Menetapkan standar perangkat dan program aplikasi setiap perangkat keras yang digunakan dalam sistem jaringan
- d. Membuat prosedur perbaikan, penggantian/pembelian perangkat dan pemeliharaan perangkat dan jaringan
- e. Merancang sistem pengamanan jaringan dan perangkat, misalnya terhadap pencurian, petir, penurunan daya listrik serta virus
- f. Memberikan layanan trouble shooting, bantuan dan informasi dalam bidang perangkat dan jaringan

#### Divisi Pelatihan dan Help Desk

##### Pelatihan (Skills Training)

- a. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan SDM pelaksana TIK
- b. Menyusun modul pelatihan dasar TIK bagi semua calon pengguna
- c. Menyusun modul standar pelatihan bagi operator atau pelaksana akhir setiap program yang dikembangkan
- d. Melaksanakan pelatihan sesuai dengan tahapan pengembangan dan kebutuhan operasionalisasi

##### Help Desk

- a. Memberikan layanan troubleshooting sederhana pada lini pertama, bila permasalahan yang muncul lebih kompleks maka akan dirujuk kepada divisi yang berkaitan
- b. Memberikan layanan administratif untuk mendukung penggunaan IT, seperti pendataan dan pendaftaran calon pengguna internet via hotspot
- c. Melakukan transfer keterampilan sederhana kepada pengguna dalam penggunaan perangkat IT (software & hardware) dan solusi gangguan sederhana
- d. Membantu mengorganisasi sistem administrasi di lingkungan TIK

Divisi Pelayanan TI Luar Kampus - RSSA

- a. Melakukan pengawasan penggunaan layanan internet dan intranet untuk tujuan akademis di lingkungan RSSA dan melaporkan kerusakan kepada divisi yang berkaitan
- b. Membantu sosialisasi penggunaan layanan internet dan intranet untuk tujuan akademis di lingkungan RSSA

#### **10. Program Studi**

- b. Prodi berfungsi sebagai unit struktural dalam organisasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako yang bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako sebagai unit penyelenggara pendidikan dokter dan ilmu kesehatan masyarakat
  
- d. Dalam menyelenggarakan pendidikan, Prodi bertugas:
  - 1) Mengoperasionalkan Visi, Misi, dan *Grand Strategy* fakultas sesuai dengan fungsi dan kedudukannya dibidang akademik, khususnya dalam penyelenggaraan Kurikulum Berbasis Kompetensi di Fakultas
  - 2) Menetapkan Silabus dan Isi Pengajaran
  - 3) Menetapkan area, komponen, dan kompetensi bahan ajar tiap Matakuliah Kurikulum Berbasis Kompetensi
  - 4) Menjaga agar seluruh area kompetensi tersebar secara proporsional dalam seluruh matakuliah dan keterampilan yang dibelajarkan
  - 5) Menetapkan laboratorium yang akan menjadi *host* sebagai tempat utama pembelajaran kompetensi terkait
  - 6) Mengkoordinasikan Penanggungjawab Matakuliah Kompetensi (PJKM)
  - 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi hasil belajar Program Studi.

#### **11. Laboratorium**

- a. Laboratorium adalah unit fakultas yang berfungsi sebagai pusat pembelajaran, sumber belajar, dan dosen dalam disiplin ilmu terkait dengan pembelajaran.
- b. Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium yang bertanggungjawab kepada Dekan dalam perancangan dan pelaksanaan tugas Laboratorium, yaitu:
  - 1) Menjaga terdistribusinya pembelajaran ilmu di Laboratorium dalam MKK dan MKDI
  - 2) Melaksanakan pengembangan ilmu di Laboratorium melalui penelitian & pengabdian kepada masyarakat
  - 3) Mengatur pengembangan staf dalam bidang akademik dan profesional
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Laboratorium dibantu oleh satu atau lebih Penanggungjawab Pembelajaran (PJP) untuk mengkoordinasikan pembelajaran dengan setiap Program Studi yang menggunakan Laboratorium terkait dalam proses belajar mengajarnya.

#### **12. Perpustakaan**

- a. Membuat katalogisasi perpustakaan.
- b. Membuat klasifikasi buku perpustakaan.
- c. Melakukan layanan referensi.
- d. Membuat data statistik perpustakaan .
- e. Melayani sirkulasi buku perpustakaan.

- f. Pelabelan buku.
- g. Membuat kartu perpustakaan.
- h. Pelayanan mahasiswa di perpustakaan.
- i. Pelaporan akhir kegiatan semester.

## **E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM**

### **1. Penanggung Jawab (DEKAN) Rincian**

tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan implementasi dokumen UPM di tingkat Fakultas.
- b. Mendelegasikan dan mengkoordinir Tim UPM STEBIS dalam Penyusunan Dokumen Mutu Akademik.
- c. Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik, memonitor dan mengevaluasi implementasi dokumen mutu akademik UPM di tingkat Fakultas.

### **2. Ketua UPM**

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membantu Dekan menyiapkan dokumen mutu akademik.
- b. Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPM STEBIS.
- c. Bersama Sekretaris UPM, mendokumentasikan dokumen UPM STEBIS.
- d. Membantu Dekan dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UPM STEBIS.
- e. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM STEBIS.

### **3. Sekretaris UPM**

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Ketua UPM mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPM STEBIS.
- b. Menyusun kelengkapan dokumen mutu akademik UPM STEBIS.
- c. Membantu Dekan dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UPM STEBIS.
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM STEBIS.

### **4. Anggota UPM**

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Tim UPM STEBIS membantu administrasi pembuatan dokumen mutu akademik fakultas.
- b. Membantu menyusun kelengkapan dokumen mutu UPM FKIK STEBIS.
- c. Menginventarisasi data dalam kaitannya dengan implementasi dokumen UPM STEBIS.
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM STEBIS.

## **F. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENJAMINAN MUTU PROGRAM STUDI**

### **1. Ketua Penjaminan Mutu Prodi**

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membantu Koordinator Prodi menyiapkan dokumen mutu akademik di tingkat Prodi.
- b. Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan PM Prodi.
- c. Bersama Sekretaris PM Prodi, mendokumentasikan dokumen PM Prodi.

- d. Membantu Koordinator Prodi dalam sosialisasi dan implementasi dokumen PM Prodi.
- e. Melakukan tugas lain sehubungan dengan PM Prodi.

**2. Sekretaris Penjaminan Mutu Prodi**

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Ketua PM Prodi mengkoordinir operasionalisasi kegiatan PM Prodi.
- b. Menyusun kelengkapan dokumen mutu akademik PM prodi.
- c. Membantu Koordinator Prodi dalam sosialisasi dan implementasi dokumen PM Prodi.
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan PM Prodi.

**3. Anggota Penjaminan Mutu Prodi**

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Tim PM Prodi membantu administrasi pembuatan dokumen mutu akademik prodi.
- b. Membantu menyusun kelengkapan dokumen mutu PM Prodi.
- c. Menginventarisasi data dalam kaitannya dengan implementasi dokumen PM Prodi.
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan PM Prodi

