



# **DISKRIPSI TUGAS**

**STIE MANDALA JEMBER  
TH. 2013**

## **DISKRIPSI TUGAS**

### **1. KETUA**

Dalam menjalankan tugasnya Ketua STIE. Mandala Jember bertanggung jawab kepada ketua yayasan Mandala Jember.

Tugas pokok Ketua meliputi:

- a. Menetapkan landasan, tujuan dan kebijakan STIE. Mandala Jember.
- b. Menetapkan rencana pengembangan STIE. Mandala Jember.
- c. Bersama yayasan menjalin hubungan kerja sama dengan pihak ketiga.
- d. Menyelenggarakan rapat pimpinan, rapat terbatas dan rapat rutin setiap bulan.
- e. Menyusun laporan tertulis secara berkala (semesteran dan tahunan) kepada Ketua yayasan.

### **2. Pembantu Ketua Bidang Akademik (PUKET I)**

Dalam menjalankan tugasnya Pembantu Ketua I bertanggung jawab kepada Ketua STIE. Mandala Jember.

Tugas Pembantu Ketua I meliputi:

- a. Menyusun rencana/program kerja bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- b. Mengkoordinir penyelenggaraan aktivitas akademik yang meliputi pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Menyusun laporan tertulis bidang akademik secara berkala (semesteran dan tahunan) dan melaporkan kepada Ketua.

### **3. Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum & Keuangan (Puket II)**

Dalam menjalankan tugasnya Pembantu Ketua II bertanggung jawab kepada Ketua STIE. Mandala Jember.

Puket II bertugas membantu ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum dan keuangan, yang meliputi:

1. Menyusun anggaran penerimaan dan pengeluaran keuangan.
2. Mengatur realisasi anggaran
3. Merumuskan sistem akuntansi yang dipergunakan.
4. Mengusulkan kepada ketua mengenai besarnya biaya pengembangan maupun SPP untuk mahasiswa baru.
5. Mengatur urusan kerumahtanggaan lembaga .
6. Menyediakan sarana prasana.
7. Menginventarisir dokumen, surat berharga dan semua aset lembaga.
8. Mempersiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, usul kenaikan atau penurunan golongan, kenaikan gaji berkala, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, mengusulkan pensiun dan atau pemutusan hubungan kerja bagi karyawan/dosen.
9. Menyusun peraturan kepegawaian dan tata tertib karyawan/ dosen.
10. Menyusun laporan bidang administrasi umum dan keuangan secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan) termasuk evaluasinya.

#### **4. Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Promosi (Puket III)**

Dalam menjalankan tugasnya Pembantu Ketua III bertanggung jawab kepada Ketua STIE. Mandala Jember.

Pembantu Ketua III bertugas membantu ketua dalam kegiatan pembinaan dan pelayanan mahasiswa/ alumni dan kegiatan promosi , yang meliputi:

1. Membina kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
2. Membina lembaga-lembaga kemahasiswaan (UKM).
3. Menyelenggarakan aktivitas mahasiswa di bidang pengabdian kepada masyarakat.
4. Membuat usulan kepada ketua tentang mahasiswa yang mendapatkan beasiswa.
5. Mengadakan komunikasi dengan orang tua mahasiswa tentang hal-hal yang dianggap penting.
6. Merancang kegiatan promosi dan publikasi khususnya pada saat kegiatan penerimaan mahasiswa baru.

7. Mengadakan hubungan dengan masyarakat untuk kegiatan yang berhubungan dengan kemahasiswaan maupun promosi.
8. Menyusun laporan tertulis secara berkala (semesteran dan tahunan) bidang kemahasiswaan maupun promosi dan melaporkan kepada ketua.

#### **5. Ketua/ Sekretaris Prodi**

Dalam menjalankan tugasnya Ketua/ Sekretaris Prodi bertanggung jawab kepada ketua melalui Pembantu Ketua I. Bertugas membantu Pembantu Ketua I dalam bidang pendidikan dan pengajaran yang meliputi:

1. Menyusun program kerja tahunan di jurusan masing-masing.
2. Menyelenggarakan aktivitas pendidikan dan pengajaran serta kegiatan laboratorium sesuai jurusan masing-masing.
3. Mengusulkan penugasan dosen sesuai bidangnya (membina mata kuliah, pembimbingan skripsi/laporan akhir D3).
4. Membantu menyusun mekanisme penyelenggaraan UTS, UAS dan Ujian Akhir.
5. Mengembangkan kurikulum dan silabi.
6. Mengkonversi nilai, memproses dan menentukan mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa pindahan/transfer atau mahasiswa yang aktif kembali.
7. Mengevaluasi proses belajar mengajar.
8. Memproses dan menentukan kegiatan praktek mahasiswa (magang) sesuai jurusan masing-masing.
9. Menyusun laporan tertulis secara berkala (semesteran dan tahunan) dalam bidang tugasnya dan melaporkan kepada pembantu ketua I.

#### **6. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (PPPM).**

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Pembantu Ketua I. Bertugas membantu Pembantu Ketua I dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:

1. Menyusun program kerja tahunan bidang Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat.
2. Merencanakan dan mempersiapkan kegiatan penelitian dan pengemabangan tenaga edukatif secara individu maupun kelompok.
3. Merencanakan dan mempersiapkan kegiatan penelitian lembaga dan penelitian tingkat nasional.
4. Merencanakan dan mempersiapkan kegiatan pengabdian pada masyarakat melalui KKN, pelatihan dan bentuk kegiatan pengabdian pada masyarakat yang lain.
5. Dengan seijin ketua mengadakan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kredibilitas tinggi dalam bidang penelitian dan pengabdian.
6. Mengkoordinir penerbitan jurnal ekonomi Relasi secara berkala.
7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan (semesteran dan tahunan) dan melaporkan kepada ketua melalui pembantu ketua I.

**8. Sekretaris Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (PPPM).**

1. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja P3M.
2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan panduan P3M
3. Mencatat dan mengarsip setiap penyelenggaraan aktifitas P3M
4. Mencatat dan mengarsip hasil penelitian lembaga, dosen dan mahasiswa
5. Menyiapkan kegiatan pelatihan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
6. Mengkoordinir kegiatan Kuliah Kerja Usaha
7. Membantu proses kegiatan penelitian dan poengabdian kepada masyarakat dari berbagai sumber pendanaan
8. Menyebarkan informasi kepada dosen dan mahasiswa sehubungan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
9. Menyiapkan data dan informasi untuk keperluan penyusunan laporan kegiatan dan tahunan
10. Membantu Kepala P3M dalam menyusun rencana kerja dan menyusun laporan kegiatan dan tahunan

11. Melaksanakan perintah Ka P3M sesuai dengan kegiatan dan lingkup kerja P3M.

### **9. Kepala Bagian Administrasi Akademik**

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pembantu Ketua I. Kabag. Administrasi Akademik bertugas membantu Pembantu Ketua I dalam bidang pendidikan dan pengajaran yang meliputi:

1. Menyusun program kerja tahunan bidang akademik.
2. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan akademik.
3. Melaksanakan administrasi akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran.
4. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran.
5. Menyimpan dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan kegiatan akademik.
6. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian (UTS/UAS)
7. Mempersiapkan data peserta ujian skripsi dan ujian laporan.
8. Mempersiapkan data peserta wisuda.
9. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja (semesteran dan tahunan) bidang akademik.

Staf Akademik:

1. Membantu kabag. Akademik menyusun jadwal perkuliahan dan jadwal ujian.
2. Menyiapkan daftar hadir kuliah.
3. Membantu kelancaran proses perkuliahan (penyiapan ruangan, peralatan)
4. Entry data KRS dan KHS.
5. Melaporkan jumlah mahasiswa aktif dan tidak aktif.
6. Membantu pelaksanaan ujian (UTS & UAS).
7. Menyiapkan transkrip mahasiswa sebagai syarat penyusunan skripsi maupun transkrip akhir.

### **10. Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni**

Bertanggung jawab kepada ketua melalui pembantu ketua III. Bertugas melakukan urusan administrasi pembinaan kemahasiswaan dan administrasi hubungan alumni, yang meliputi:

1. Menyusun program kerja tahunan bidang kemahasiswaan dan alumni.
2. Menghimpun, mengolah, mengklasifikasi dan menyimpan data/informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni.
3. Melakukan urusan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa.
4. Melakukan urusan administrasi pembinaan minat dan bakat mahasiswa.
5. Melakukan urusan administrasi pembinaan organisasi kemahasiswaan.
6. Melakukan urusan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
7. Melakukan urusan registrasi mahasiswa.
8. Menyusun data mahasiswa dan alumni.
9. Melakukan urusan administrasi pembinaan hubungan dengan alumni.
10. Menyimpan dan memelihara dokumen surat dan warkat yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan alumni.
11. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian.

### **11. Kepala Perpustakaan**

Bertanggung jawab kepada ketua melalui pembantu ketua I. Bertugas melakukan urusan administrasi umum perpustakaan yang meliputi:

1. Menyusun program kerja tahunan.
2. Mempersiapkan dan menyusun rencana kebutuhan perpustakaan.
3. Mempersiapkan dan menyusun rencana pengadaan buku-buku perpustakaan dan bacaan – bacaan lainnya.
4. Menghimpun dan mengklasifikasi data/informasi di bidang perpustakaan.
5. Melaksanakan inventaris kekayaan perpustakaan .
6. Menyusun katalogisasi dan klasifikasi buku-buku dan bacaan – bacaan lainnya.
7. Mengatur sirkulasi buku-buku dan bacaan – bacaan lainnya untuk mahasiswa, dosen dan karyawan.

8. Memberikan pelayanan informasi, baik bersifat bibliografis maupun informasi dan buku-buku referensi.
9. Melaksanakan administrasi keuangan yang terjadi di perpustakaan.
10. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bulanan dan tahunan

#### **12. Kepala Bagian Personalia**

Bertanggung jawab kepada ketua melalui pembantu ketua II. Bertugas membantu pembantu ketua II, dalam bidang personalia/kepegawaian yang meliputi:

1. Melaksanakan urusan kepegawaian, al:
  - a. Merekap kehadiran karyawan/dosen (setiap tgl 25).
  - b. Merekap kehadiran dosen dalam mengajar (setiap tgl 5)
  - c. Menyiapkan rapat rutin karyawan/dosen (setiap tgl 2)
2. Menyusun program kerja tahunan bidang kepegawaian.
3. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan kepegawaian.
4. Menghimpun dan menyebarkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan lembaga.
5. Mengurus penyelenggaraan rapat dinas , upacara resmi dan pertemuan resmi lainnya.
6. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai baik rohani maupun jasmani.
7. Mempersiapkan dan mengatur ijin cuti karyawan.
8. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian kepegawaian.

#### **13. Kepala Bagian Keuangan**

Bertanggung jawab kepada ketua melalui pembantu ketua II. Bertugas membantu pembantu ketua II, dalam bidang keuangan yang meliputi:

1. Menyusun program kerja tahunan bidang keuangan.
2. Mengumpulkan dan mengolah data dari bagian lain sebagai dasar untuk menyusun anggaran.
3. Menyusun anggaran rutin (mingguan/bulanan) dan pembangunan serta penggunaan DPP.

4. Menyusun rencana penerimaan semesteran/tahunan.
5. Merealisasikan anggaran tiap bagian yang sudah disetujui.
6. Meneliti setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
7. Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
8. Melakukan pembayaran gaji pegawai dan biaya perjalanan dinas pegawai.
9. Melakukan pembukuan pertanggungjawaban keuangan.
10. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan STE.Mandala Jember.
11. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian keuangan.

**14. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan**

Bertanggung jawab kepada ketua melalui pembantu ketua II. Bertugas membantu pembantu ketua II, dalam bidang administrasi umum dan perlengkapan yang meliputi:

1. Menyusun program kerja tahunan bidang administrasi umum dan perlengkapan.
2. Mengumpulkan, mengolah, mengklasifikasikan dan menganalisa data/informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi/umum.
3. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor.
4. Merencanakan pengadaan barang /perlengkapan.
5. Menyimpan, mendistribusikan, merawat inventaris lembaga dan mengusulkan penghapusan barang perlengkapan.
6. Menyusun kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran.
7. Menyimpan dan memelihara dokumen , surat dan warkat yang berhubungan dengan kendaraan (inventaris) lembaga.
8. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kerja STIE. Mandala.
9. Melakukan registrasi dan pengarsipan inventaris.
10. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana penggunaan anggaran.

**15. Kepala Lab. Bahasa**

1. Menyusun rencana kerja layanan laboratorium Bahasa
2. Menyusun kebijakan teknis tentang layanan kepada masyarakat akademis internal maupun eksternal
3. Menyusun silabi dan bahan ajar sesuai dengan kebutuhan
4. Mengkoordinasikan dengan Kaprodi penyelenggaraan pelayanan laboratorium sesuai dengan standar dan kurikulum masing-masing prodi
5. Menyelenggarakan pelayanan laboratorium kepada Dosen dan mahasiswa
6. Menyelenggarakan pelayanan laboratorium kepada masyarakat akademis eksternal.
7. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan laboratorium
8. Menyelenggarakan ujian kemampuan bahasa asing bagi masyarakat akademis internal maupun eksternal
9. Melaksanakan perintah Pimpinan sesuai dengan kegiatan dan lingkup kerja Laboratorium Bahasa.
10. Menyusun laporan semesteran dan tahunan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

**16. Kepala Pusat-Komputer**

1. Menyusun rencana kerja Pusat Komputer
2. Menyusun kebijakan teknis tentang pengembangan kebutuhan teknologi informasi
3. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi sesuai dengan kemajuan teknologi informasi
4. Mengembangkan dan memelihara basis data sesuai dengan kebutuhan dan kemajuan teknologi informasi
5. Mengembangkan sistem informasi kepada masyarakat luas melalui sarana intranet maupun internet
6. Mengembangkan, memonitor, dan memelihara kebutuhan hardware sesuai dengan bagian dan kegiatan.
7. Melaksanakan dan mengkoordinasikan entri data akademik
8. Menyelenggaraan layanan laboratorium komputer bagi dosen dan mahasiswa

9. Mengkoordinasikan dengan Kaprodi penyelenggaraan pelayanan laboratorium sesuai dengan standar dan kurikulum masing-masing prodi
10. Menyelenggarakan pelayanan laboratorium kepada Dosen dan mahasiswa
11. Menyelenggarakan pelayanan laboratorium kepada masyarakat akademis eksternal
12. Menyusun silabi dan bahan ajar sesuai dengan kebutuhan
13. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan laboratorium.
14. Melaksanakan perintah Pimpinan sesuai dengan kegiatan dan lingkup kerja Pusat komputer.
15. Menyusun laporan semesteran dan tahunan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

#### **17. Badan Penjaminan Mutu**

1. Merencanakan sistem penjaminan mutu seluruh unit kerja di lingkungan STIE Mandala Jember.
2. Membuat perangkat kerja yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
3. mensosialisasikan sistem penjaminan mutu.
4. melaksanakan sistem penjaminan mutu.
5. memonitor dan mengevaluasi (meng-audit) pelaksanaan penjaminan mutu.
6. melaksanakan pendampingan penyusunan evaluasi diri unit kerja.
7. me-review proposal Hibah Institusi.
8. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan PHK.
9. melaksanakan konsultasi dan pendampingan penyusunan akreditasi PS dan institusi.
10. melaporkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu kepada Ketua melalui Pembantu Ketua sesuai dengan bidang dan kegiatannya.