

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Perusahaan

IIB Darmajaya adalah salah satu institusi pendidikan tinggi swasta (PTS) terkemuka di Provinsi Lampung, berdiri pada tahun 1995, dibawah naungan Yayasan Pendidikan Alfian Husin. Nama “DARMAJAYA”, memiliki arti ” Dharma Bhakti dan Jasa Yoenidar Alfian“. Kampus Terpadu Darmajaya dibangun diatas tanah seluas 2,5 hektar, yang beralamat di jalan Zainal Abidin Pagar Alam, No.93B. Labuhan Ratu, Bandar Lampung, Provinsi Lampung, Indonesia. Program Pendidikan dan Bidang Keilmuan yang diselenggarakan hingga saat ini adalah Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE), total program studi yang diselenggarakan berjumlah 8 (delapan) Program Studi, yaitu masing-masing antara lain : STMIK (Teknik Informatika-S1, Sistem Komputer -S1, Sistem Informasi-S1, Manajemen Informatika-D3, Teknik Komputer-D3) dan STIE (Manejemen-S1, Akuntansi-S1, Akuntansi-D3). Atas Kepercayaan yang diberikan Masyarakat, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat (DIKTI), STMIK-STIE DARMAJAYA telah tumbuh dan berkembang menjadi sebuah Perguruan Tinggi Besar dan memiliki reputasi baik sebagai Institusi Pendidikan. Selain itu langkah-langkah pemenuhan kebutuhan dan peremajaan Sarana – Prasarana dan Fasilitas Pendidikan menjadi faktor penting untuk menunjukkan eksistensi dan kapasitasnya di dunia pendidikan. Hal ini merupakan tujuan Darmajaya untuk dapat menjadi fasilitator dan dinamisator pertumbuhan otonomi daerah, guna pencapaian nasionalisasi dan internasionalisasi Darmajaya di bidang Pendidikan.

STMIK-STIE Darmajaya mendapat pengakuan dari Direktorat Jenderal Pendidikan dengan peningkatan status STMIK-STIE Darmajaya menjadi INFORMATICS & BUSSINESS INSTITUTE (IBI) DARMAJAYA

melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan No.167/D/O/2008 Tanggal 20 Agustus 2008. Perubahan status ini membuktikan bahwa STMIK-STIE Darmajaya diakui mempunyai keunggulan di bidang informatika dan bisnis, dan merupakan wujud kepercayaan pemerintah pusat kepada STMIK-STIE Darmajaya Lampung. Informatics & Business Institute (IBI) Darmajaya saat ini telah menyelenggarakan program baru yaitu program Kelas Eksekutif yang merupakan bentuk lain dari kelas reguler yang diselenggarakan oleh Darmajaya. Kelas yang dibuka untuk jenjang pendidikan Strata Satu (S1) ini dibuka untuk memberikan kesempatan kepada para eksekutif muda yang ingin melanjutkan pendidikan di jenjang yang lebih tinggi. Selain kelas Reguler, Ektensi dan Eksekutif Darmajaya dibuka juga kelas Double Degree dimana mahasiswa dapat mengikuti di dua jurusan sekaligus di Darmajaya dengan biaya yang sangat terjangkau dan waktu relatif lebih singkat. Informatics & Business Institute Darmajaya telah pula merintis International Class yaitu suatu program yang memungkinkan siswa kuliah di bawah kurikulum international untuk meraih gelar international dari universitas luar negeri. (Sumber : Www.darmajaya.ac.id). Prodi Manajemen Darmajaya adalah salah satu Prodi yang ada di Darmajaya dan memiliki beberapa pilihan konsentrasi yang diantaranya adalah Manajemen Pemasaran, Manajemen Sumber Daya Manusia, dan Manajemen Keuangan, Manajemen Operasi, Manajemen Hospitality.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi Perusahaan

Tahun 2026 menjadi Program Studi yang unggul dan berdaya saing tinggi di bidang bisnis dan teknologi informasi di Indonesia.

1.2.2 Misi Perusahaan

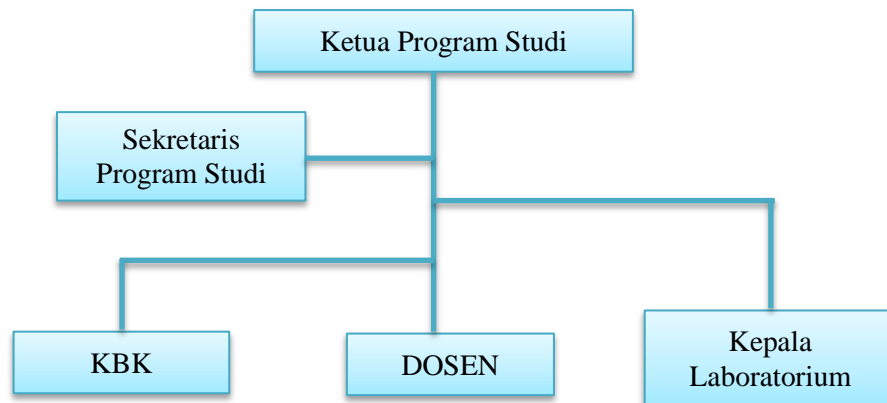
1. Menyelenggarakan pembelajaran yang berkualitas dengan proses yang terstandar, kreatif dan adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang manajemen.
3. Meningkatkan budaya profesionalisme dalam tatakelola Program Studi berbasis teknologi informasi.
4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.

1.3 Bidang Usaha/ Kegiatan Utama Perusahaan.

Prodi Manajemen IIB Darmajaya adalah salah satu Prodi yang ada di IIB Darmajaya. Prodi Manajemen bekerja dalam bidang melayani mahasiswa yang memilih jurusan manajemen dan memiliki lima konsentrasi yaitu Manajemen Pemasaran, Manajemen Sumber Daya Manusia, dan Manajemen Keuangan, Manajemen Operasi, Manajemen Hospitality.

1.4 Struktur Organisasi Perusahaan

1.4.1 Struktur Organisasi Program Studi Manajemen IIB Darmajaya



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: Program Studi Manajemen IIB Darmajaya

1.4.2 Penjabaran Tanggung Jawab Setiap Unit Bagian

1. Ketua Program Studi

Ketua Program Studi adalah sebagai penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku, meliputi :

1. Bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua I.
2. Menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan kerja bidang pendidikan tahap pendidikan akademik, pendidikan profesi, bidang keilmuan dan kelompok dosen, administrasi dan keuangan.
3. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan rencana Alokasi Anggaran (RAA) Program Studi.

4. Melaksanakan garis perintah organisasi secara vertikal dengan Ketua dan Wakil Ketua STKIP dan garis koordinasi horizontal dengan administrasi.
5. Memberi tugas dan arahan kepada seluruh bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
6. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan keuangan.
7. Menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan akademik, bidang keilmuan, administrasi dan keuangan.
8. Melaksanakan pembinaan tenaga akademik dan non akademik pada lingkup Program Studi.
9. Melaksanakan saran alternatif bidang akademik, administrasi dan keuangan.
10. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan STKIP, terkait dengan pengembangan dan masalah-masalah pada Program Studi.
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan akademik, administrasi dan keuangan.
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang akademik, administrasi dan keuangan.
13. Menyusun perencanaan dan membuat pelaporan semester dan tahunan untuk disampaikan kepada STKIP, terkait dengan perkembangan pendidikan akademik, administrasi dan keuangan beserta kendala yang di hadapi.
14. Membuat rapat rutin dan sewaktu-waktu bila diperlukan
15. Menerima laporan dan pertanggung jawaban hasil kerja bawahan, untuk ditelaah dan selanjutnya di sampaikan kepada Wakil Ketua I STKIP.
16. Membuat laporan mingguan dan bulanan kepada WAKET I dan melaporkan kepada ketua STKIP.

2. Sekretaris Program Studi

Sekretaris Program Studi berfungsi membantu tugas pokok Ketua Program Studi, yang meliputi:

1. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Program Studi
2. Menelaah peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan akademik, penerapan dan pengembangan kurikulum yang digunakan, administrasi dan umum.
3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, administrasi dan umum.
4. Membuat perencanaan akademik serta peraturan-peraturan akademik lainnya sebagai pedoman bagi kegiatan belajar mengajar, staf dan dosen untuk ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
5. Melakukan koordinasi dengan pengelola sumber daya dan administrasi.
6. Memberikan arahan pada bidang keilmuan, dosen atau bawahan tentang metode pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan diterapkan guna efisiensi dan efektifitas.
7. Mengkonsultasikan kegiatan pengendalian, perencanaan & pengawasan pelaksanaan program administrasi akademik dan administrasi kemahasiswaan dengan ketua Program Studi agar penyelenggaraan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan.
8. Mensosialisasi kebijakan-kebijakan Institusi, pimpinan STKIP dan ketua Program Studi kepada staf yang di bawahinya.
9. Melakukan rapat berkala dengan bidang keilmuan dan dosen, dan ikut serta dalam rapat berkala Program Studi atau STKIP.
10. Melaksanakan kerjasama internal antar bidang dan eksternal dengan pihak-pihak terkait.
11. Melaksanakan kebijakan teknis yang telah disusun oleh ketua

Program Studi dan tugas lain yang didelegasikan oleh ketua Program Studi sesuai dengan bidang tugas.

12. Mengoreksi dan menyempurnakan dan memaraf rancangan surat atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan Program Studi.
13. Mempelajari usulan pengadaan barang, ATK dan kebutuhan barang serta sarana.
14. Memantau, menilai dan mengawasi pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasarana dan fasilitas milik institusi dengan selalu menyelaraskan dengan sumber pembiayaan dan kebutuhan.
15. Memotivasi tenaga yang dibawahinya dengan membuat usulan pemberian penghargaan baik secara formal maupun informal untuk meningkatkan semangat kerja staf.
16. Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan Ketua Program studi sesuai bidangnya.
17. Membuat laporan berkala kepada ketua Program Studi terkait dengan perkembangan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan umum.

3. Kepala Laboratorium

Laboratorium disamping berfungsi sebagai fasilitas penunjang pendidikan juga memberi pelayanan dalam bidang pendidikan, penelitian mahasiswa dan dosen. Ketua Laboratorium bertugas melaksanakan administrasi di laboratorium, merencanakan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan baik proses pembelajaran di laboratorium maupun penelitian. Kepala Laboratorium bertanggungjawab dalam menyiapkan satuan acara proses pembelajaran di Laboratorium, perawatan peralatan dan pengembangannya sesuai dengan kebutuhan.

4. KBK

Tugas Kelompok Bidang Keahlian (KBK) adalah melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi pada tingkat Program Studi sesuai dengan kompetensi keahlian dari masing-masing KBK.

5. Dosen

Tugas pokok dosen telah diatur dalam Pedoman Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi 2010, Manual Prosedur dan pada Standar Prosedur, dan buku pedoman dosen yang pada intinya:

1. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan bidang kepakarannya.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian dan kegiatan yang terkait dengan pengembangan sains dan teknologi.
3. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Memberikan Pembimbingan, antara lain Pembimbing Akademik, Tugas Akhir