

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

Berawal dari niat dan ketulusan hati serta dukungan penuh dari istri tercinta, seorang putra asal Lampung, Hi.Alfian Husin, S.H ingin mengabdikan di daerah asalnya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya generasi muda agar dapat berkiprah dan berkompetisi dengan SDM-SDM daerah lain maupun dengan bangsa-bangsa lain dalam rangka menghadapi era kesejagatan. Kemudian hal ini diwujudkan dalam pendirian Yayasan Pendidikan Alfian Husin. Melalui yayasan ini maka untuk pertama kalinya didirikan Lembaga Pendidikan Tanjung Karang (LPTK) dengan mendapat izin prinsip dan operasional dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Lampung untuk menyelenggarakan kursus komputer dan program pendidikan satu tahun. Dengan perkembangan lembaga ini (LPTK) serta pesatnya tuntutan masyarakat Lampung, maka pada tanggal 5 Juni 1997 didirikanlah Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer DARMAJAYA yang lebih dikenal dengan STMIK DARMAJAYA yang dikukuhkan Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) wilayah II berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29/D/O/1997 dengan menetapkan sebagai status terdaftar untuk program studi : Teknik Informatika (S1), Teknik Komputer (D3) DAN Manajemen Informatika (D3), kemudian sesuai dengan perkembangan lampung dan tuntutan masyarakat, STMIK Darmajaya membuka kembali dua program studi yaitu : Sistem Informasi (S1) dan Sistem Komputer (S1).

Bersamaan dengan usia yang ketiga tahunnya dan terus menerus pengembangan bangunan gedung perkuliahan dan pengembangan sarana pendukung lainnya, maka pada tanggal 6 Juli 2000 berdiri lagi Sekolah Tinggi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Darmajaya (STIE Darmajaya) berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No.101/D/O/2000 dengan menetapkan status terdaftar untuk program studi : Manajemen (S1), Akuntansi (S1) dan 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 (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.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

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

2.2.2 Misi Perusahaan

- 1) Menyelenggarakan pembelajaran yang berkualitas yang berstandar dan adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi
- 2) Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan *stakeholder*
- 3) Mengembangkan budaya *professionalisme* dan tatakelola program studi berbasis teknologi informasi
- 4) Menciptakan suasana akademik yang kondusif

2.2.3 Kompetensi Program Studi Manajemen

- 1) Mampu menerapkan prinsip manajemen dan bisnis dalam manajemen
- 2) Memiliki kemampuan intelektual dan manajerial dalam memecahkan masalah bidang manajemen dan bisnis
- 3) Mampu mengambil keputusan manajerial yang tepat berdasarkan analisis data dan informasi
- 4) Menguasai pemanfaatan teknologi dalam bidang keuangan, pemasaran, sumber daya manusia, operasi dan *hospitality*

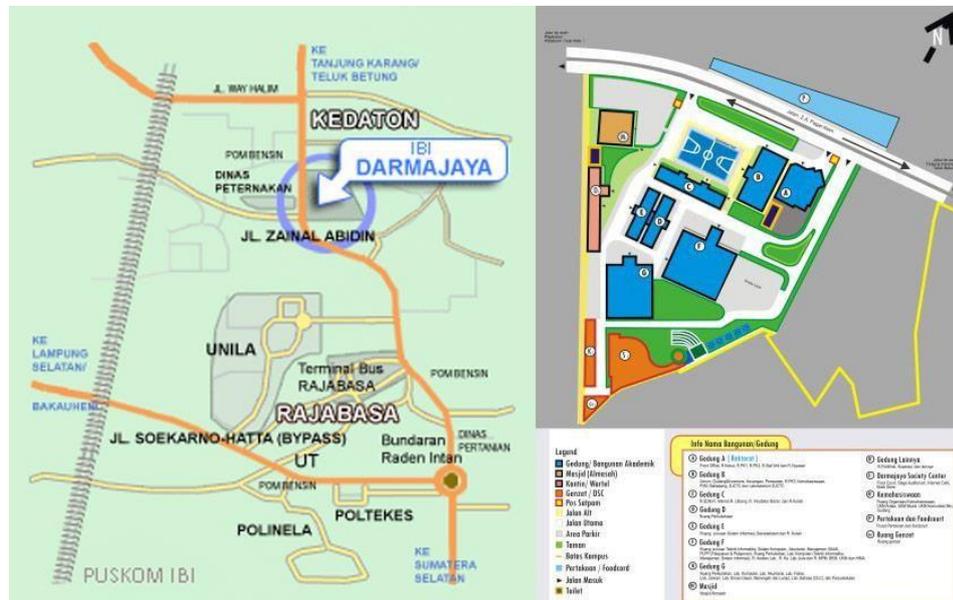
2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan

Merupakan sarana Pendidikan Perguruan Tinggi Kampus Swasta IIB Darmajaya dengan Program Studi Manajemen bagian dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis dibina oleh staf akademik yang unggul dalam bidang Ilmu Manajemen dengan kualifikasi Doktor dan Magister lulusan perguruan tinggi terkemuka di dalam dan luar negeri. Program Studi Manajemen ini pula telah ter-Akreditasi A. Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis IIB Darmajaya menyiapkan mahasiswa untuk dapat bekerja secara *professional* yang memiliki kemampuan analisis, penyelesaian masalah, pengambilan keputusan, penggunaan teknologi informasi, serta sikap dan etika profesi yang baik berdasarkan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan kecintaan kepada tanah air. Program Studi Manajemen menawarkan 5 peminatan atau konsentrasi yaitu Pemasaran, Keuangan, Sumber Daya Manusia, Operasi, dan *Hospitality*. Dengan total SKS yang harus diselesaikan sebanyak 144 SKS. Program Studi Manajemen juga menjalankan Program Kelas Internasional. Selain itu, Prodi Manajemen juga fokus pada pengembangan keterampilan kepemimpinan, analisis strategis, kreativitas, dan inovasi. Prodi Manajemen percaya bahwa visi bisnis yang kuat dan kemampuan untuk memimpin perubahan adalah kunci untuk meraih kesuksesan di dunia bisnis yang kompetitif.

Oleh karena itu, dalam Program Studi Manajemen mendorong mahasiswa untuk mengembangkan pemikiran yang visioner, mampu merumuskan strategi yang efektif, dan mengambil keputusan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Selama perjalanan studi di Program Studi Manajemen IIB Darmajaya, mahasiswa/i akan diajar oleh dosen-dosen berpengalaman yang berkomitmen untuk memberikan pendidikan berkualitas tinggi dan mendukung perkembangan mahasiswa/i secara personal. Selain itu, Prodi Manajemen juga menyediakan fasilitas modern dan sumber daya yang memadai guna mendukung proses kegiatan belajar-mengajar

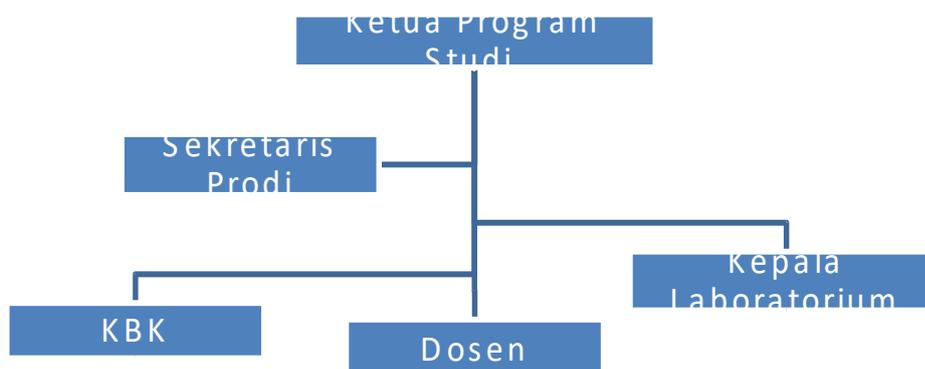
2.4 Lokasi Perusahaan

IIB Darmajaya, Jalan ZA. Pagar Alam No 93, Gedong Meneng, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, 34141, Lampung, Indonesia.



Gambar 1.1 Denah Lokasi Kampus IIB Daermajaya

2.5 Struktur Organisasi



Gambar 1.2 Strukur Organisasi Prodi Manajemen

Ketua Prodi Manajemen : Susanti, S.E., M.M
 Sekprodi Manajemen : Rico Elhando B, SEI., ME
 Kepala Lab : Melliza, S.Kom
 KBK Manajemen Pemasaran : Cahyani Pratisti, S.Pi., M.B.A

KBK Manajemen SDM : Betty Magdalena., S.E., M.M

KBK Manajemen Keuangan : Muhammad Saputra, S.E., M.M

Dosen-Dosen

2.5.1 Penjabaran Tugas dan Tanggungjawab 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 Aktif