

# DOKUMEN ANALISIS JABATAN



STKIP YASIKA MAJALENGKA



2019

JL. KASOKANDEL TIMUR NO. 64  
KEC. KASOKANDEL, MAJALENGKA, JAWA BARAT 45453



**SURAT KEPUTUSAN  
KETUA SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP)  
YASIKA MAJALENGKA**

**Nomor : 68/SK/KETUA/STKIP-YSK/IV/2019**

**tentang**

**PENETAPAN ANALISIS JABATAN  
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) YASIKA  
KETUA STKIP YASIKA**

- Menimbang
- a. Bahwa demi terciptanya tata kelola yang efektif dan efisien dalam rangka membangun tenaga profesional yang produktif, perlu dilaksanakan penataan kepegawaian di lingkungan STKIP Yasika;
  - b. Bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kepegawaian di STKIP Yasika diperlukan Analisis Jabatan yang ditetapkan Ketua STKIP Yasika dalam surat keputusan.
- Mengingat
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  6. Statuta Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika.

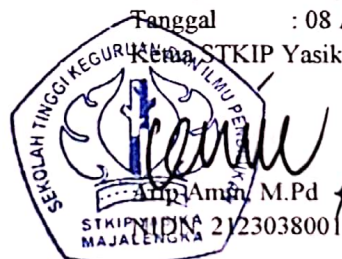
**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan  
Pertama : Keputusan Ketua STKIP Yasika Nomor:68/SK/KETUA/STKIP-YSK/IV/2019 tentang Penetapan Analisis Jabatan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika ;
- Kedua : Dokumen hasil analisis jabatan STKIP Yasika yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini berupa peta jabatan dan uraian jabatan;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Majalengka

Tanggal : 08 April 2019

Ketua STKIP Yasika



- Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Ketua Yayasan Sindangkasih Majalengka
  2. Ketua BPH STKIP Yasika
  3. Arsip

## PENGANTAR KETUA

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Analisis Jabatan STKIP Yasika Majalengka ini adalah sangat penting. Dokumen Analisis Jabatan ini diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika STKIP Yasika Majalengka dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi STKIP Yasika Majalengka.

Dokumen analisis jabatan ini sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan program kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan akuntabilitas. Dokumen analisis jabatan ini dipakai juga sebagai pedoman rencana pelaksanaan tugas-tugas rutin. Dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas rutin pada masing-masing bagian-bagian di lingkungan STKIP Yasika Majalengka.

Semoga pedoman analisis jabatan STKIP Yasika Majalengka diaplikasikan dalam setiap struktur sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya masing-masing. Aamiin.

Majalengka, 04 April 2019

Ketua  
STKIP Yasika Majalengka,



Arti Amin, M.Pd.  
NIK. 2123038008

## DAFTAR ISI

Pengantar Ketua.....	i
Daftar Isi .....	ii
Analisis Jabatan Badan Pembina Harian (BPH) .....	1
Analisis Jabatan Ketua .....	2
Analisis Jabatan Senat Akademik .....	4
Analisis Jabatan Wakil Ketua I .....	6
Analisis Jabatan Wakil Ketua II .....	8
Analisis Jabatan Wakil Ketua III.....	10
Analisis Jabatan Ketua Program Studi.....	12
Analisis Jabatan Sekretaris Program Studi .....	14
Analisis Jabatan Kepala Staf.....	16
Analisis Jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu .....	19
Analisis Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat .....	21
Analisis Jabatan Kepala Perpustakaan.....	23
Analisis Jabatan Kepala Unit Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru ....	25
Analisis Jabatan Kepala Pusat Studi Bencana .....	27
Analisis Jabatan Bagian Akademik .....	29
Analisis Jabatan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni .....	31
Analisis Jabatan Bagian Keuangan .....	34
Analisis Jabatan Bagian Kepegawaian .....	36
Analisis Jabatan Bagian Sarana Prasarana .....	39

<b>BADAN PELAKSANA HARIAN (BPH)</b>	
Lingkup Kerja	Memberikan arah dan pertimbangan kepada Ketua STKIP Yasika Majalengka dalam penyelenggaraan pengelolaan STKIP Yasika Majalengka
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan tetap dan atau tidak tetap atas usulan Ketua STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada penyelenggaraan program dan kegiatan STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>3. Melakukan pembinaan dan pengembangan lembaga fund rising dan atau Badan Usaha yang dimiliki STKIP Yasika Majalengka;</li> </ol>
Tanggungjawab	Badan Pelaksana Harian STKIP Yasika Majalengka bertanggungjawab kepada Ketua Yayasan Sindang Kasih Majalengka
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu dalam memecahkan masalah-masalah dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi dan berperan aktif sebagai penasehat dan pengawas.</li> <li>2. Memberikan pertimbangan kepada ketua dan senat dalam hal kepemimpinan, penyelenggaraan dan pengembangan STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>3. Memberi arah dan pertimbangan kepada Ketua STKIP Yasika Majalengka dalam penyelenggaraan pengelolaan STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>4. Bersama ketua STKIP Yasika Majalengka melakukan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan STKIP;</li> <li>5. Bersama Ketua STKIP dan Senat STKIP Yasika Majalengka menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Statuta STKIP;</li> <li>6. Membuat dan menyusun laporan kepada Pimpinan Yayasan Sindang Kasih Majalengka.</li> </ol>
Kedudukan Dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Pimpinan Yayasan Sindang Kasih Majalengka.</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Ketua, Wakil Ketua.</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: Ketua STKIP Yasika Majalengka</li> </ol>
Kompetensi dan Kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unsur Pimpinan Yayasan Sindang Kasih Majalengka (Yasika) sebagai wakil yang ditunjuk oleh yayasan;</li> <li>2. Unsur tokoh pendidikan yang dianggap oleh ketua Yayasan Sindang Kasih memiliki kompetensi dan atau berpengalaman dalam pengelolaan lembaga pendidikan tinggi;</li> <li>3. Unsur tokoh masyarakat lokal Yasika yang dianggap oleh Ketua Yayasan Sindang Kasih berpengalaman dalam dunia pendidikan dan memahami pengelolaan lembaga pendidikan Tinggi.</li> </ol>



<b>KETUA STKIP YASIKA MAJALENGKA</b>	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab dalam memimpin STKIP Yasika Majalengka
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;</li> <li>2. Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Ketua;</li> <li>3. Mengangkat dan memberhentikan pegawai STKIP Yasika Majalengka dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Mendelegasikan pelaksanaan tugas STKIP Yasika Majalengka di tingkat Lembaga dan unit lainnya kepada pimpinan Program di lingkungan STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>5. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;</li> <li>6. Mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Program Studi dengan persetujuan Senat Akademik;</li> <li>7. Mengubah bentuk perguruan tinggi;</li> <li>8. Menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan.</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab mengelola pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan AIK;</li> <li>2. Bertanggungjawab melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan STKIP Yasika Majalengka secara optimal;</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan;</li> <li>2. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;</li> <li>3. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Pimpinan Yayasan Sindang Kasih Majalengka;</li> <li>4. Mengusulkan pengangkatan profesor yang telah disetujui oleh senat;</li> <li>5. Memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya;</li> <li>6. Menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;</li> <li>7. Membina dan mengembangkan karier dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>8. Menyusun dan menyetujui rancangan statuta STKIP Yasika Majalengka atau perubahan statuta STKIP Yasika Majalengka bersama dengan senat;</li> </ol>
Kedudukan Dalam Organisasi	<p>Hubungan lini ke atas: BPH;</p> <p>Hubungan koordinasi: Senat Akademik, Wakil Ketua, Kepala Staf dan Lembaga</p> <p>Hubungan lini ke bawah: Wakil Ketua, Kepala Staf</p>

<p>Kualifikasi dan Kompetensi</p>	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>2. Taat pada garis kebijakan Yayasan Sindang Kasih Majalengka;</li> <li>3. Memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>4. Tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain;</li> <li>5. Memiliki ilmu pengetahuan dan pengalaman akademik yang memadai;</li> <li>6. Telah mengabdikan di STKIP Yasika Majalengka minimal 5 tahun.</li> <li>7. Dosen tetap STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>8. Pendidikan minimal magister;</li> <li>9. Jabatan fungsional minimal asisten ahli;</li> <li>10. Memiliki pengalaman di struktural;</li> <li>11. Melaksanakan tri dharma (pendidikan, penelitian dan pengabdian).</li> </ol> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana induk pengembangan STKIP Yasika Majalengka.</li> </ol> </li> <li>2. Kompetensi manajemen       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap kegiatan akademik dan non akademik demi terbangunnya budaya mutu;</li> <li>b. Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>c. Kemampuan memberikan motivasi dan pengambilan keputusan;</li> <li>d. Kemampuan mengarahkan tim dalam bekerjasama.</li> </ol> </li> <li>3. Kompetensi teknis       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memahami administrasi pendidikan tinggi.</li> </ol> </li> </ol>
-----------------------------------	--

<b>SENAT STKIP YASIKA MAJALENGKA</b>	
Lingkup Kerja	Senat Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di STKIP Yasika Majalengka.
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawasi penerapan norma/etika akademik dan kode etik sivitas akademika;</li> <li>2. Mengawasi penerapan ketentuan akademik;</li> <li>3. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;</li> <li>4. Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik;</li> <li>5. Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; dan</li> <li>6. Mengawasi pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Sekolah Tinggi.</li> <li>2. Bertanggungjawab merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademik</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama-sama Ketua Sekolah Tinggi, merumuskan norma-norma dalam penyelenggaraan Sekolah Tinggi.</li> <li>2. Memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi yang diajukan oleh pimpinan Sekolah Tinggi.</li> <li>3. Menilai pertanggungjawaban pimpinan Sekolah Tinggi atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.</li> <li>4. Memberikan pertimbangan kepada Ketua Sekolah Tinggi berkenaan dengan calon-calon wakil ketua yang diusulkan untuk diangkat dan diajukan kepada Pimpinan Yayasan Sindang Kasih Majalengka</li> <li>5. Memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang tentang kenaikan jabatan akademik dosen.</li> <li>6. Menegakkan norma-norma yang berlaku di Sekolah Tinggi.</li> <li>7. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan bagi yang memenuhi persyaratan.</li> <li>8. Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua Sekolah Tinggi.</li> <li>9. Memberikan pertimbangan kepada Ketua Sekolah Tinggi dalam pembukaan dan penutupan program studi.</li> <li>10. Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik.</li> <li>11. Memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Ketua Sekolah Tinggi.</li> </ol>
Kedudukan Dalam Organisasi	Koordinasi dilakukan dengan STKIP Yasika Majalengka, BPH, Pimpinan Yayasan Sindang Kasih Majalengka



Kompetensi dan Kualifikasi	Keanggotaan Senat Sekolah Tinggi terdiri dari Dua (2) orang Anggota Badan Pelaksana Harian (BPH), Ketua STKIP Yasika Majalengka, unsur Wakil-Wakil Ketua, Kepala Staff, Satu (1) orang ketua-ketua program studi, satu (1) orang unsur dosen tetap dari masing-masing Program Studi.
----------------------------	--

WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK	
Lingkup Kerja	Membantu Ketua STKIP Yasika Majalengka dalam memimpin bidang akademik yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja unit dan SDM yang berada dibawahnya.</li> <li>2. Menentukan program kerja bidang administrasi akademik, data dan informasi serta tridarma perguruan tinggi.</li> <li>3. Mengkoordinir penyelenggaraan bidang administrasi akademik, data dan informasi serta tridarma perguruan tinggi.</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan administrasi akademik, data dan informasi STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>2. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.</li> <li>3. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu pada bidang administrasi akademik, data dan informasi serta tridharma perguruan tinggi.</li> <li>4. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan bagian akademik yang meliputi pendidikan, penelitian, dan Penganbdian kepada Masyarakat (PkM).</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) untuk mengembangkan sistem dan pengelolaan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>2. Berkoordinasi dengan Program Studi untuk mengembangkan kurikulum dan pengelolaan sistem yang terkait dengan proses pembelajaran;</li> <li>3. Berkoordinasi dengan bagian akademik untuk mengembangkan dan mengelola administrasi akademik;</li> <li>4. Melaksanakan tugas yang relevan sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Kedudukan Dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Ketua STKIP Yasika Majalengka,</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, Lembaga, Program Studi.</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: Bagian, UPT, dan Pusat Studi</li> </ol>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen tetap STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>2. Pendidikan minimal magister;</li> <li>3. Jabatan fungsional minimal asisten ahli;</li> <li>4. Memiliki pengalaman di struktural;</li> <li>5. Telah mengabdikan di STKIP Yasika Majalengka minimal 5 tahun.</li> </ol>

	<p>6. Melaksanakan tri dharma (pendidikan, penelitian dan pengabdian).</p> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana induk pengembangan STKIP Yasika Majalengka.</li> </ol> </li> <li>2. Kompetensi manajemen       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap kegiatan akademik dan non akademik demi terbangunnya budaya mutu;</li> <li>b. Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>c. Kemampuan memberikan motivasi dan pengambilan keputusan;</li> <li>d. Kemampuan mengarahkan tim dalam bekerjasama.</li> </ol> </li> <li>3. Kompetensi teknis       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menyusun laporan yang relevan dengan tugas Wakil Ketua</li> </ol> </li> </ol>
--	--

<b>WAKIL KETUA II</b> <b>BIDANG ADMINISTRASI UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</b>	
Lingkup Kerja	Membantu Ketua STKIP Yasika Majalengka dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pada bidang administrasi umum, keuangan, sarana prasarana dan kepegawaian STKIP.
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja unit dan SDM yang berada dibawahnya.</li> <li>2. Menentukan program kerja bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian STKIP Yasika Majalengka.</li> <li>3. Mengkoordinir penyelenggaraan bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian STKIP Yasika Majalengka.</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan bagian keuangan;</li> <li>2. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan bagian kepegawaian;</li> <li>3. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan sarana dan prasarana;</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk mengembangkan sistem dan pengelolaan keuangan di STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>2. Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian untuk pengembangan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia yaitu dosen;</li> <li>3. Berkoordinasi dengan bagian sarana dan prasarana untuk mengembangkan dan mengelola aset yang dimiliki STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>4. Melaksanakan tugas yang relevan sesuai dengan perintah atasan</li> </ol>
Kedudukan Dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Ketua STKIP Yasika Majalengka,</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Wakil Ketua I, Wakil Ketua III, Lembaga, Program Studi.</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: Bagian, UPT, dan Pusat Studi</li> </ol>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen tetap STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>2. Pendidikan minimal magister;</li> <li>3. Jabatan fungsional minimal asisten ahli;</li> <li>4. Memiliki pengalaman di struktural;</li> <li>5. Telah mengabdikan di STKIP Yasika Majalengka minimal 5 tahun.</li> <li>6. Melaksanakan tri dharma (pendidikan, penelitian dan pengabdian).</li> </ol>

	<p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana induk pengembangan STKIP Yasika Majalengka.</li> </ol> </li> <li>2. Kompetensi manajemen       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap kegiatan akademik dan non akademik demi terbangunnya budaya mutu;</li> <li>b. Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>c. Kemampuan memberikan motivasi dan pengambilan keputusan;</li> <li>d. Kemampuan mengarahkan tim dalam bekerjasama.</li> </ol> </li> <li>3. Kompetensi teknis       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menyusun laporan yang relevan dengan tugas Wakil Ketua</li> </ol> </li> </ol>
--	---

<b>WAKIL KETUA III</b> <b>BIDANG KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA</b>	
Lingkup Kerja	Membantu Ketua STKIP dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama.
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja unit dan SDM yang berada dibawahnya;</li> <li>2. Menentukan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, pembinaan alumni serta kerjasama;</li> <li>3. Mengkoordinir penyelenggaraan bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta pembinaan alumni.</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan bagian kemahasiswaan;</li> <li>2. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan bagian alumni;</li> <li>3. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan bagian kerjasama.</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pembiayaan yang berkaitan dengan tugas bidang kemahasiswaan dan alumni STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>2. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa yang dilaksanakan oleh seluruh dosen dalam pengembangan sikap dan orientasi, serta kegiatan kemahasiswaan, antara lain dalam seni budaya dan olah raga serta bakti sosial sebagai bagian pembinaan civitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya;</li> <li>3. Pelaksanaan seluruh usaha untuk kesejahteraan mahasiswa serta usaha nyata dalam melakukan bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;</li> <li>4. Pelaksanaan usaha pengembangan daya nalar akademik mahasiswa;</li> <li>5. Kerjasama dengan semua pihak (sektoral dan lintas sektoral) dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat, penelitian bersama dosen serta usaha penunjang lainnya;</li> <li>6. Terciptanya iklim pendidikan dan pembelajaran yang baik dan benar didalam lingkungan STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>7. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi pada nilai-nilai Tri Darma Perguruan Tinggi;</li> <li>8. Pelaksanaan pembinaan hubungan yang sinergis dengan alumni STKIP Yasika Majalengka dalam pencapaian tujuan pendidikan STKIP Yasika Majalengka; dan</li> </ol>



	9. Pelaporan atas semua kegiatan yang dilaksanakan setiap bulan, enam bulan dan setiap tahun kegiatan kepada Ketua STKIP Yasika Majalengka.
Kedudukan Dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Ketua STKIP Yasika Majalengka,</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Wakil Ketua I, Wakil Ketua III, Lembaga, Program Studi.</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: Bagian, UPT, dan Pusat Studi</li> </ol>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen tetap STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>2. Pendidikan minimal magister;</li> <li>3. Jabatan fungsional minimal asisten ahli;</li> <li>4. Memiliki pengalaman di struktural;</li> <li>5. Telah mengabdikan di STKIP Yasika Majalengka minimal 5 tahun.</li> <li>6. Melaksanakan tri dharma (pendidikan, penelitian dan pengabdian).</li> </ol> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana induk pengembangan STKIP Yasika Majalengka.</li> </ol> </li> <li>2. Kompetensi manajemen <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap kegiatan akademik dan non akademik demi terbangunnya budaya mutu;</li> <li>b. Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>c. Kemampuan memberikan motivasi dan pengambilan keputusan;</li> <li>d. Kemampuan mengarahkan tim dalam bekerjasama.</li> </ol> </li> <li>3. Kompetensi teknis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menyusun laporan yang relevan dengan tugas Wakil Ketua</li> </ol> </li> </ol>

<b>KETUA PROGRAM STUDI</b>	
Lingkup Kerja	Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan spesifikasi program studi.
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja dosen</li> <li>2. Mengajukan dosen pengaruh mata kuliah berdasarkan kesesuaian antara bidang ilmu dengan mata kuliah yang diajarkan</li> <li>3. Menyusun spesifikasi program studi/bagian dan kompetensi lulusan</li> <li>4. Mengembangkan kurikulum program studi/bagian</li> <li>5. Menetapkan judul skripsi/tesis mahasiswa dan dosen pembimbing</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas kinerja akademik dosen</li> <li>2. Bertanggung jawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja program studi/bagian</li> <li>3. Bertanggung jawab atas terlaksananya pengembangan kurikulum</li> <li>4. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan kegiatan</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan fungsi, perencanaan, implementasi, koordinasi dan kontrol terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dalam lingkup Program Studi.</li> <li>2. Melaksanakan fungsi pengembangan kurikulum dan peningkatan mutu pembelajaran</li> <li>3. Melaksanakan fungsi pengembangan keilmuan dan kompetensi dosen</li> <li>4. Melaksanakan fungsi pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan lulusan sesuai dengan kompetensi lulusan yang diharapkan</li> </ol>
Kedudukan Dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Ketua STKIP Yasika Majalengka,</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Sekretaris Prodi.</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: Bagian, UPT, dan Pusat Studi</li> </ol>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-2</li> <li>2. Memahami undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan program studi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan pembinaan mahasiswa di program studi</li> <li>4. Jabatan fungsional minimal : Asisten Ahli</li> <li>5. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 2 (Dua) tahun</li> </ol> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA).</li> </ol> </li> </ol>

	<p>2. Kompetensi manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di program studi</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan</li> <li>c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan di program studi</li> <li>d. Kemampuan interpersonal yang kuat</li> <li>e. Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>f. Kerjasama (teamwork)</li> <li>g. Memiliki dedikasi yang tinggi</li> <li>h. Memiliki komitmen yang tinggi</li> <li>i. Memiliki loyalitas yang tinggi</li> </ul> <p>3. Kompetensi teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial.</li> <li>b. Mampu mengimplementasikan sistem pengelolaan program studi</li> <li>c. Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan program studi</li> </ul>
--	--

SEKRETARIS PRODI	
Lingkup Kerja	Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan spesifikasi program studi.
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	Membantu Ketua program studi dalam: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja dosen</li> <li>2. Mengajukan dosen pengaruh mata kuliah berdasarkan kesesuaian antara bidang ilmu dengan mata kuliah yang diasuh</li> <li>3. Menyusun spesifikasi program studi/bagian dan kompetensi lulusan</li> <li>4. Mengembangkan kurikulum program studi/bagian</li> <li>5. Menetapkan judul skripsi mahasiswa dan dosen pembimbing</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas kinerja akademik dosen</li> <li>2. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja program studi/bagian</li> <li>3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan kurikulum</li> <li>4. Bertanggungjawab dalam menyusun laporan kegiatan</li> </ol>
Uraian Jabatan	Membantu Kepala Program Studi dalam: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan fungsi, perencanaan, implementasi, koordinasi dan control terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dalam lingkup Program Studi</li> <li>2. Melaksanakan fungsi pengembangan kurikulum dan peningkatan mutu pembelajaran</li> <li>3. Melaksanakan fungsi pengembangan keilmuan dan kompetensi dosen</li> <li>4. Melaksanakan fungsi pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan lulusan sesuai dengan kompetensi lulusan yang diharapkan</li> </ol>
Kedudukan Dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Ketua Prodi</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Ketua Prodi.</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: Dosen</li> </ol>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-2</li> <li>2. Memahami undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan program studi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan pembinaan mahasiswa di program studi</li> <li>4. Jabatan fungsional minimal : Asisten Ahli</li> <li>5. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 2 (Dua) tahun</li> </ol> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (renacana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA).</li> </ol> </li> </ol>

	<p>2. Kompetensi manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di program studi</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan</li> <li>c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan di program studi</li> <li>d. Kemampuan interpersonal yang kuat</li> <li>e. Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>f. Kerjasama (teamwork)</li> <li>g. Memiliki dedikasi yang tinggi</li> <li>h. Memiliki komitmen yang tinggi</li> <li>i. Memiliki loyalitas yang tinggi</li> </ul> <p>3. Kompetensi teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial.</li> <li>b. Mampu mengimplementasikan sistem pengelolaan program studi</li> <li>a. Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan program studi</li> </ul>
--	--

<b>KEPALA STAF</b>	
Lingkup Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan fungsi perencanaan pengembangan pegawai/dosen, melaksanakan fungsi koordinasi dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai/dosen, melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi kinerja pegawai/dosen, dan melaksanakan fungsi pengendalian dalam pengaturan penempatan pegawai</li> <li>2. Melaksanakan, memberikan dan mengkoordinasikan pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan &amp; kawasan, keamanan, ketertiban serta transportasi di kampus.</li> </ol>
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. Memberikan penilaian Kinerja tenaga kependidikan;</li> <li>3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan;</li> <li>4. Merekomendasikan penempatan dan jenjang karir pegawai/dosen</li> <li>5. Menyelenggarakan kegiatan untuk pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai/dosen</li> <li>6. Merekomendasikan pemberian penghargaan dan pembinaan pegawai/dosen kepada pimpinan perguruan tinggi.</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas terlaksananya penyelenggaraan administrasi sumber daya manusia (pegawai/dosen);</li> <li>2. Bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>3. Bertanggung jawab dalam upaya pembinaan pegawai/dosen;</li> <li>4. Mengendalikan sistem informasi STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>5. Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor</li> <li>6. Bertanggungjawab atas pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan &amp; kawasan, keamanan, ketertiban di lingkungan kampus STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>7. Bertanggungjawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pelayanan umum;</li> <li>8. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan dan hasil kerja;</li> <li>9. Bertanggungjawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;</li> <li>10. Bertanggungjawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>11. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan;</li> <li>12. Bertanggungjawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>



<p>Uraian Jabatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengadaan dan pendistribusian barang habis pakai, pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan &amp; kawasan, keamanan, ketertiban di lingkungan kampus;</li> <li>2. Menyusun sistem kegiatan pengadaan dan pendistribusian barang habis pakai, pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan &amp; kawasan, keamanan, ketertiban tentang aturan, mekanisme, standart operating procedure (SOP) secara terpadu di tingkat STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>3. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan secara rutin;</li> <li>4. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan stakeholders</li> <li>5. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang umum;</li> <li>6. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan yang telah dilakukan;</li> <li>7. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy;</li> <li>8. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;</li> <li>9. Merekapitulasi kehadiran pegawai dan dosen;</li> <li>10. Menyusun program kerja;</li> <li>11. Melaksanakan analisis jabatan untuk keperluan jenjang karir;</li> <li>12. Melakukan penilaian prestasi kerja pegawai dan dosen;</li> </ol>
<p>Kedudukan Dalam Organisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Ketua STKIP Yasika Majalengka,</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Wakil Ketua I, Wakil Ketua III, Wakil Ketua III, Lembaga, Program Studi.</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: Bagian, UPT, dan Pusat Studi</li> </ol>
<p>Kompetensi dan Kualifikasi</p>	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kerumahtanggaan perguruan tinggi;</li> <li>3. Telah mengabdikan di STKIP Yasika Majalengka minimal 5 tahun.;</li> </ol> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana (rencana strategis), rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA).</li> </ol> </li> <li>2. Kompetensi manajemen <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap kegiatan akademik dan non akademik demi terbangunnya budaya mutu;</li> <li>b. Kemampuan komunikasi yang baik</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>c. Kemampuan memberikan motivasi dan pengambilan keputusan;</li><li>d. Kemampuan mengarahkan tim dalam bekerjasama.</li></ul> <p>3. Kompetensi teknis</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mampu menyusun laporan yang relevan dengan tugas Kepala Staf.</li></ul>
--	--

<b>KEPALA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>	
Lingkup Kerja	Melaksanakan perencanaan dan koordinasi dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal STKIP, melaksanakan pengawasan dan evaluasi sistem penjaminan mutu internal STKIP Yasika Majalengka, dan melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu internal STKIP Yasika Majalengka
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja anggota tim</li> <li>2. Menentukan program kerja badan</li> <li>3. Memantau pelaksanaan system penjaminan mutu di STKIP Yasika Majalengka</li> <li>4. Memberi penjelasan tentang konsep dan aplikasi system penjaminan mutu unternal STKIP Yasika Majalengka kepada pihak internal dan eksternal</li> <li>5. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan</li> <li>6. Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas kinerja anggota tim</li> <li>2. Bertanggung jawab atas tersusunnya konsep perencanaan, implementasi, monitoring evaluasi dan pengembangan system penjaminan mutu internal STKIP Yasika Majalengka</li> <li>3. Bertanggung jawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja badan</li> <li>4. Bertanggung jawab atas pemanfaatan asset kantor</li> <li>5. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kehadiran tim</li> <li>2. Memeriksa surat keluar dan surat masuk</li> <li>3. Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat</li> <li>4. Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian</li> <li>5. Menyelenggarakan administrasi kantor</li> <li>6. Mengontrol pelaksanaan tugas harian anggota tim</li> <li>7. Menyusun program kerja badan</li> <li>8. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan badan</li> <li>9. Menyelenggarakan rapat kerja badan</li> <li>10. Menyusun dokumen penjaminan mutu internal STKIP Yasika Majalengka</li> <li>11. Melaksanakan penjaminan mutu internal STKIP Yasika Majalengka</li> <li>12. Melakukan pendampingan pelaksanaan penjaminan mutu eksternal STKIP Yasika Majalengka</li> <li>13. Melakukan monitoring evaluasi dan audit implementasi sistem penjaminan mutu internal STKIP Yasika Majalengka</li> <li>14. Melaksanakan workshop penjaminan mutu</li> <li>15. Melaksanakan pelatihan system penjaminan mutu internal STKIP Yasika Majalengka</li> <li>16. Melakukan revisi dokumen mutu</li> <li>17. Menyusun laporan kinerja badan</li> </ol>
Kedudukan Dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Ketua, Wakil Ketua I, II, III</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Kaprodi, Kepala Staf ,Pimpinan Badan/Lembaga.</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: Staf Lembaga Penjaminan Mutu</li> </ol>

<p>Kompetensi dan Kualifikasi</p>	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S2;</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal Asisten Ahli</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</li> </ol> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra, renop, dan RKA;</li> <li>b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama;</li> <li>c. Kemampuan membangun budaya organisasi</li> </ol> </li> <li>2. Kompetensi manajemen       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas penjaminan mutu di STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</li> <li>c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>d. Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> <li>e. Kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>f. Kerjasama (teamwork);</li> <li>g. Memiliki dedikasi yang tinggi;</li> <li>h. Memiliki loyalitas yang tinggi;</li> <li>i. Memiliki komitmen yang tinggi</li> </ol> </li> <li>3. Kompetensi teknis       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial;</li> <li>b. Mampu mengimplementasikan sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;</li> <li>c. Mampu menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu di STKIP Yasika Majalengka</li> </ol> </li> </ol>
-----------------------------------	--

<b>KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
Lingkup Kerja	Melakukan perencanaan dalam penyusunan program kerja bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan koordinasi kepada segenap sivitas akademika STKIP Yasika Majalengka dalam pelaksanaan program kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan pengembangan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas program-program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan pengendalian dan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja anggota tim;</li> <li>2. Menentukan program kerja lembaga;</li> <li>3. Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim;</li> <li>4. Menetapkan kegiatan-kegiatan yang menunjang pengembangan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>5. Memberi penjelasan program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada pihak internal dan eksternal STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>6. Menjalinkan kerjasama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai pihak;</li> <li>7. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan lembaga.</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas kinerja anggota tim;</li> <li>2. Bertanggung jawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>3. Bertanggung jawab atas terlaksananya pengembangan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>4. Bertanggung jawab dalam membangun koordinasi dan kerjasama program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak internal dan eksternal;</li> <li>5. Bertanggung jawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja lembaga.</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa surat keluar dan surat masuk;</li> <li>2. Memeriksa berkas-berkas penelitian;</li> <li>3. Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat;</li> <li>4. Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian;</li> <li>5. Mengontrol pelaksanaan tugas harian anggota tim;</li> <li>6. Memeriksa proposal penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>7. Mempersiapkan kebutuhan-kebutuhan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>8. Menyusun program kerja lembaga;</li> <li>9. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan lembaga;</li> <li>10. Menyelenggarakan rapat kerja lembaga;</li> <li>11. Melakukan persiapan peluncuran dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, baik internal</li> </ol>

	<p>maupun eksternal kepada dosen;</p> <p>12. Melakukan seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku;</p> <p>13. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>14. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen penerima bantuan dana;</p> <p>15. Menyusun laporan kinerja lembaga.</p>
Kedudukan Dalam Organisasi	<p>1. Hubungan lini ke atas: Wakil Ketua I</p> <p>2. Hubungan koordinasi: Kaprodi, Kepala Staf, Pimpinan Badan/Lembaga.</p> <p>3. Hubungan lini ke bawah: Staf Pusat Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S2;</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal asisten ahli;</li> <li>3. Minimal sebagai dosen tetap 3 tahun;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang manajemen <i>research and development</i>.</li> </ol> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam bidang penelitian dan pengabdian;</li> <li>b. Kemampuan menerapkan kebijakan pengembangan penelitian.</li> </ol> </li> <li>2. Kompetensi manajemen <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</li> <li>c. Kemampuan mengarahkan tim dalam bekerjasama.</li> </ol> </li> <li>3. Kompetensi teknis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun laporan</li> <li>b. Melakukan pelayanan terhadap stakeholders</li> </ol> </li> </ol>



KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN	
Lingkup Kerja	Melaksanakan fungsi perencanaan, penyediaan dan pengolahan bahan pustaka, pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka, pemeliharaan bahan pustaka dan pelaksana urusan tata usaha perpustakaan.
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja staf.</li> <li>2. Menentukan program kerjaperpustakaan.</li> <li>3. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan perpustakaan.</li> <li>4. Mendistribusikan pekerjaan kepada staf.</li> <li>5. Mengatur system adiministrasiperpustakaan.</li> <li>6. Mengawasi kinerja staf dalam pelayanan perpustakaan.</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas kinerja staf.</li> <li>2. Bertanggungjawab atas pengajuan permintaan penyediaan bahan kepustakaan yang sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pelayanan perpustakaan.</li> <li>4. Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja perpustakaan</li> <li>5. Bertanggungjawab atas pemanfaatan asset perpustakaan.</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
Kedudukan Dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Wakil Ketua II</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Kepala Staf, Pimpinan Badan/Lembaga.</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: Staf Perpustakaan.</li> </ol>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S2;</li> <li>2. Memiliki pengalaman bekerja</li> <li>3. Memiliki keahlian di bidang perpustakaan.</li> </ol> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra, renop, dan RKA;</li> <li>b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama;</li> <li>c. Kemampuan membangun budaya organisasi</li> </ol> </li> <li>2. Kompetensi manajemen <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</li> <li>c. Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> <li>d. Kemampuan komunikasi yang baik;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>e. Kerjasama (teamwork);</li><li>f. Memiliki dedikasi yang tinggi;</li><li>g. Memiliki loyalitas yang tinggi;</li><li>h. Memiliki komitmen yang tinggi.</li></ul> <p>3. Kompetensi teknis</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Melaksanakan kegiatan dipergustakaan;</li><li>b. Menyusun data</li><li>c. Menyusun laporan</li><li>d. Melakukan pelayanan terhadap stakeholders.</li></ul>
--	---

<b>KEPALA UNIT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
Lingkup Kerja	Merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengendalikan kegiatan;</li> <li>2. Menetapkan pencapaian tujuan jangka pendek untuk mengambil keputusan dan strategi bagi unit kerja;</li> <li>3. Menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan;</li> <li>4. Memberikan penilaian kepada kinerja bawahan;</li> <li>5. Merevisi hasil kinerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>6. Bertanggungjawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab untuk menyusun rencana anggaran kebutuhan kegiatan humas, kerjasama dan PMB;</li> <li>2. Bertanggungjawab untuk menyusun rencana kegiatan penerimaan mahasiswa baru;</li> <li>3. Bertanggungjawab untuk menjalankan promosi institusi untuk meningkatkan jumlah mahasiswa baru;</li> <li>4. Bertanggungjawab untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas mahasiswa baru;</li> <li>5. Bertanggungjawab untuk menyeleksi dan mendata mahasiswa baru;</li> <li>6. Bertanggungjawab untuk melakukan evaluasi dan pelaporan terkait dengan jalannya penerimaan mahasiswa baru.</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang Promosi dan PMB.</li> <li>2. Bagian Promosi dan PMB memiliki fungsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membantu perumusan rencana strategis di bidang Promosi dan PMB;</li> <li>b. merumuskan program dan kegiatan di bidang Promosi dan PMB;</li> <li>c. mengusulkan rencana anggaran di bidang Promosi dan PMB;</li> <li>d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi PMB: <ul style="list-style-type: none"> <li>• seleksi dan registrasi;</li> <li>• ujian Seleksi;</li> <li>• Wawancara PMB</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Mengawasi, mengendalikan, dan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengevaluasi penyelenggaraan</li> <li>b. program dan kegiatan di bidangnya;</li> </ol> </li> </ol>
Kedudukan Dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Wakil Ketua II</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Kepala Staf, Pimpinan Badan/Lembaga.</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: tenaga kependidikan.</li> </ol>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S2;</li> <li>2. Memiliki pengalaman di Struktural;</li> </ol>

	<p>3. Minimal sebagai dosen 3 bulan.</p> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra, renop, dan RKA;</li> <li>b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama;</li> <li>c. Kemampuan membangun budaya organisasi</li> </ol> </li> <li>Kompetensi manajemen       <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kompetensi manajemen           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</li> <li>c. Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> <li>d. Kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>e. Kerjasama (teamwork);</li> <li>f. Memiliki dedikasi yang tinggi;</li> <li>g. Memiliki loyalitas yang tinggi;</li> <li>h. Memiliki komitmen yang tinggi.</li> </ol> </li> <li>3. Kompetensi teknis           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kegiatan diperpustakaan;</li> <li>b. Menyusun data</li> <li>c. Menyusun laporan</li> <li>d. Melakukan pelayanan terhadap stakeholders.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
--	--

<b>KEPALA PUSAT STUDI BENCANA</b>	
Lingkup Kerja	Merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kajian kebencanaan.
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengendalikan kegiatan;</li> <li>2. Menetapkan pencapaian tujuan jangka pendek untuk mengambil keputusan dan strategi bagi unit kerja;</li> <li>3. Menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan;</li> <li>4. Memberikan penilaian kepada kinerja bawahan;</li> <li>5. Merevisi hasil kinerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>6. Bertanggungjawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab untuk menyusun rencana anggaran kebutuhan kegiatan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kajian kebencanaan;</li> <li>2. Bertanggungjawab untuk menyusun rencana bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kajian kebencanaan.</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan temuan, inovasi, dan model pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan bencana; terapannya dalam masyarakat, serta diseminasinya;</li> <li>2. Menghasilkan temuan, inovasi, dan model penanganan darurat; terapannya dalam masyarakat; serta diseminasinya;</li> <li>3. Menghasilkan temuan, inovasi, dan model rehabilitasi dan rekonstruksi; terapannya dalam masyarakat, serta diseminasinya;</li> <li>4. Terbentuknya jaringan kerjasama regional dan nasional dalam bidang manajemen kebencanaan.</li> </ol>
Kedudukan Dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Wakil Ketua I</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Kepala Staf, Pimpinan Badan/Lembaga.</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: tenaga kependidikan.</li> </ol>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S2;</li> <li>2. Memiliki pengalaman dan pengetahuan di bidang kebencanaan;</li> <li>3. Minimal sebagai dosen 3 bulan.</li> </ol> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra, renop, dan RKA;</li> <li>b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama;</li> <li>c. Kemampuan membangun budaya organisasi</li> </ol> </li> </ol> <p>Kompetensi manajemen</p>

	<p>2. Kompetensi manajemen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</li> <li>c. Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> <li>d. Kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>e. Kerjasama (teamwork);</li> <li>f. Memiliki dedikasi yang tinggi;</li> <li>g. Memiliki loyalitas yang tinggi;</li> <li>h. Memiliki komitmen yang tinggi.</li> </ol> <p>3. Kompetensi teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kegiatan kebencanaan;</li> <li>b. Menyusun data</li> <li>c. Menyusun laporan</li> <li>d. Melakukan pelayanan terhadap stakeholders.</li> </ol>
--	--

<b>BAGIAN AKADEMIK</b>	
Lingkup Kerja	Mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan akademik di STKIP Yasika Majalengka sesuai dengan standar yang ditetapkan.
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. Memberikan penilaian Kinerja tenaga kependidikan Bagian Akademik;</li> <li>3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan;</li> <li>4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas pelayanan administrasi akademik khususnya mahasiswa di STKIP Yasika Majalengka ;</li> <li>2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu administrasi akademik;</li> <li>3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja;</li> <li>4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;</li> <li>5. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Bertanggung jawab kedisiplinan bawahan;</li> <li>7. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Akademik memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang Akademik.</li> <li>2. Bagian Akademik memiliki fungsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu perumusan rencana strategis di bidang Akademik;</li> <li>b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang Akademik;</li> <li>c. Mengusulkan rencana anggaran di bidang Bagian Akademik;</li> <li>d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. administrasi pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) perkuliahan;</li> <li>b) Magang;</li> <li>c) KRS dan registrasi ulang;</li> <li>d) ujian dan remedial;</li> <li>e) cuti dan aktif kembali;</li> <li>f) perpanjangan masa studi;</li> <li>g) mutasi kelas;</li> <li>h) pengajuan keluar/pindah;</li> <li>i) drop out;</li> <li>j) jadwal kuliah;</li> <li>k) ujian tengah semester;</li> <li>l) ujian akhir semester;</li> <li>m) semester antara/pendek;</li> <li>n) nilai-nilai mahasiswa dan konversi nilai;</li> <li>o) mahasiswa baru dan mahasiswa lulus;</li> <li>p) sertifikat akademik;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>q) ujian sidang; dan r) wisuda;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. penyusunan kalender akademik;</li> <li>3. laporan akademik ke PDDIKTI;</li> <li>4. Dosen Pembimbing Akademik;</li> <li>5. Rapat-rapat dan sosialisasi mengenai akademik.</li> </ol> <p>e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;</p> <p>g. Bersama Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengoordinasikan Penyusunan Skripsi dan Penelitian Mahasiswa dan Dosen;</p> <p>h. Bersama Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata Mahasiswa;</p> <p>i. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;</p> <p>j. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada WK I Bidang Akademik.</p>
Kedudukan Dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Wakil Ketua I</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Program Studi, Badan/Lembaga, Bagian</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: Tenaga Kependidikan.</li> </ol>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S2;</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal asisten ahli;</li> <li>3. Dosen tetap STKIP Yasika Majalengka.</li> </ol> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra, renop, dan RKA;</li> <li>b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama;</li> <li>c. Kemampuan membangun budaya organisasi</li> </ol> </li> <li>2. Kompetensi manajemen <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas bidang akademik.</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</li> <li>c. Kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>d. Memiliki dedikasi yang tinggi;</li> <li>e. Memiliki loyalitas yang tinggi;</li> <li>f. Memiliki komitmen yang tinggi.</li> </ol> </li> <li>3. Kompetensi teknis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kegiatan administrasi;</li> <li>b. Menyusun laporan</li> <li>c. Melakukan pelayanan terhadap stakeholders.</li> </ol> </li> </ol>



<b>BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>	
Lingkup Kerja	Pengordinasian kegiatan untuk meningkatkan kualitas kegiatan kemahasiswaan ekstra kurikuler, non-akademik, alumni dan pengembangan karir.
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengendalikan kegiatan pengelolaan pengembangan meliputi ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan, job fair, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan secara berkelanjutan;</li> <li>2. Menetapkan pencapaian tujuan jangka pendek untuk mengambil keputusan dan strategi bagi unit kerja;</li> <li>3. Memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan;</li> <li>4. Memberikan penilaian kinerja bawahan;</li> <li>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan, job fair, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan;</li> <li>2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu meliputi ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan, job fair, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan;</li> <li>3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan dan hasil kerja;</li> <li>4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;</li> <li>5. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Bertanggung jawab atas kedisiplinan bawahan;</li> <li>7. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan arah strategi Perguruan Tinggi yang meliputi ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan, kewirausahaan mahasiswa dan tracer study;</li> <li>2. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;</li> <li>3. Melakukan kerjasama/ memorandum of understanding (MoU) /perjanjian kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan perusahaan;</li> <li>4. Merancang sistem administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni STKIP Yasika Majalengka meliputi ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan, dan kewirausahaan mahasiswa.</li> <li>5. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan</li> </ol>

	<p>kemahasiswaan dan alumni berdasarkan arah strategi Perguruan Tinggi yang meliputi ekstrakurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan, tracer study dan kewirausahaan mahasiswa;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan stakeholders;</li> <li>7. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan stakeholders;</li> <li>8. Menyusun rencana operasional tahunan di bidang kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan kampus dalam penerimaan mahasiswa baru;</li> <li>b. Pendampingan kemahasiswaan di bidang pembelajaran, riset, pengabdian kepada masyarakat serta bakat, minat dan kegemaran serta kegiatan prestasi Mahasiswa;</li> <li>c. Pengembangan kelembagaan dan kegiatan kreativitas, serta inovasi dan prestasi Mahasiswa untuk BEM, DPM, UKM, HIMA, dan organisasi kemahasiswaan lainnya;</li> <li>d. Pelatihan untuk meningkatkan kompetensi softskills dan budi pekerti Mahasiswa;</li> <li>e. Perluasan akses dan penyediaan beasiswa serta sarana dan prasarana untuk mendukung tercapainya kompetensi Mahasiswa sesuai visi STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>f. Perluasan dan penyediaan akses Mahasiswa dan alumni terhadap dunia kerja;</li> <li>g. Fasilitasi kompetisi dan pengembangan soft skills; dan Pengembangan karier dan penelusuran lulusan (tracer study);</li> <li>h. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan alumni:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data alumni;</li> <li>2) kelembagaan alumni;</li> <li>3) sumber daya alumni;</li> <li>4) jejaring alumni; dan</li> <li>5) fasilitasi kealumnian;</li> </ol> </li> <li>i. Mengembangkan sistem informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>j. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;</li> <li>k. Merumuskan rencana pengembangan kompetensi serta penyiapan karir Mahasiswa;</li> <li>l. Mengoordinasikan dan mengembangkan program dan kegiatan bersama ikatan alumni STKIP Yasika Majalengka.</li> </ol> </li> <li>10. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;</li> <li>11. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy;</li> </ol>
--	---

	<p>12. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;</p> <p>13. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada WK III Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama.</p>
Kedudukan Dalam Organisasi	<p>1. Hubungan lini ke atas: Wakil Ketua III</p> <p>2. Hubungan koordinasi: Program Studi, Badan/Lembaga, Bagian</p> <p>3. Hubungan lini ke bawah: Tenaga Kependidikan.</p>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S2;</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal asisten ahli;</li> <li>3. Dosen tetap STKIP Yasika Majalengka.</li> </ol> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra, renop, dan RKA;</li> <li>b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama;</li> <li>c. Kemampuan membangun budaya organisasi</li> </ol> </li> <li>2. Kompetensi manajemen       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas bidang kemahasiswaan dan alumni.</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</li> <li>c. Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> <li>d. Kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>e. Kerjasama (teamwork);</li> <li>f. Memiliki dedikasi yang tinggi;</li> <li>g. Memiliki loyalitas yang tinggi;</li> <li>h. Memiliki komitmen yang tinggi.</li> </ol> </li> <li>3. Kompetensi teknis       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kegiatan administrasi;</li> <li>b. Menyusun laporan</li> <li>c. Melakukan pelayanan terhadap stakeholders.</li> </ol> </li> </ol>

<b>BAGIAN KEUANGAN</b>	
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kegiatan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran..
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. Menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan;</li> <li>3. Memberikan penilaian kepada kinerja bawahan;</li> <li>4. Memverifikasi data kepegawaian sesuai kebutuhan melalui database yang bersumber dari arsip kepegawaian;</li> <li>5. Melaksanakan pemberkasan administrasi dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>6. Merevisi hasil kinerja bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan:rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan dan hasil kerja;</li> <li>2. Bertanggungjawab untuk membuat rancangan anggaran biaya perguruan tinggi;</li> <li>3. Bertanggungjawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. Bertanggungjawab atas kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Bertanggungjawab menilai prestasi kerja bawahan;</li> <li>6. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program kegiatan perbendaharaan dan pelayanan keuangan berdasarkan arah strategi STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Pencatatan Buku Kas dan buku Bank;</li> <li>5. Menyusun konsep kebijakan teknis pelaksanaan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pertanggungjawaban anggaran, verifikasi, dan pembukuan;</li> <li>6. Mencatat setiap pengeluaran cek Bank untuk kebutuhan operasional STKIP Yasika Majalengka;</li> <li>7. Mencatat setiap penerimaan uang dari pencairan cek Bank;</li> <li>8. Melakukan pelayanan pencairan kas dengan persetujuan WK II dan Ketua;</li> <li>9. Mencatat setiap pengeluaran dan penerimaan uang dari kasir / juru bayar Staf Keuangan;</li> <li>10. Menyusun laporan kas harian;</li> <li>11. Menyampaikan bukti penerimaan dan pengeluaran Kas kepada WK II dibuat jurnal harian;</li> <li>12. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian anggaran dan akuntansi;</li> <li>13. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam</li> </ol>

	<p>bentuk hardcopy dan atau softcopy;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf keuangan untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;</li> <li>15. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>16. Melaksanakan urusan akuntansi keuangan dan akuntansi biaya serta pelaporan;</li> <li>17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
Kedudukan Dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Wakil Ketua II;</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Program Studi, Badan/Lembaga, Bagian;</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: Tenaga Kependidikan.</li> </ol>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3;</li> <li>2. Memiliki pengalaman di struktural;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen keuangan..</li> </ol> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra, renop, dan RKA;</li> <li>b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama;</li> <li>c. Kemampuan membangun budaya organisasi</li> </ol> </li> <li>2. Kompetensi manajemen <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas bidang keuangan;</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</li> <li>c. Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> <li>d. Kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>e. Kerjasama (teamwork);</li> <li>f. Memiliki dedikasi yang tinggi;</li> <li>g. Memiliki loyalitas yang tinggi;</li> <li>h. Memiliki komitmen yang tinggi.</li> </ol> </li> <li>3. Kompetensi teknis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kegiatan administrasi;</li> <li>b. Menyusun laporan</li> <li>c. Melakukan pelayanan terhadap stakeholders.</li> </ol> </li> </ol>

<b>BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	
Lingkup Kerja	Pelaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian secara keseluruhan dalam mendukung strategi pengelolaan Bidang SDM.
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. Memberikan penilaian Kinerja tenaga kependidikan Urusan Administrasi Kepegawaian;</li> <li>3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan;</li> <li>4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan;</li> <li>5. Memverifikasi data kepegawaian sesuai kebutuhan; melalui data base yang bersumber dari arsip kepegawaian;</li> <li>6. Melaksanakan pemberkasan administrasi Pegawai.</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja;</li> <li>2. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;</li> <li>3. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Bertanggung jawab kedisiplinan bawahan;</li> <li>5. Bertanggungjawab atas up-date data SDM</li> <li>6. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Kepegawaian memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengadaan dan pengembangan karir, kinerja dan kesejahteraan sumber daya manusia, administrasi kepegawaian, evaluasi kerja, disiplin, dan etika sumber daya manusia.</li> <li>2. Kepala Bagian Kepegawaian memiliki fungsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu perumusan rencana strategis di bidang kepegawaian;</li> <li>b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang kepegawaian;</li> <li>c. Mengusulkan rencana anggaran di bidang kepegawaian;</li> <li>d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>2) Pembinaan karir Dosen dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>3) Pengembangan sistem kepegawaian yang meliputi manajemen dan kelembagaan kepegawaian;</li> <li>4) Pengembangan sistem pengukuran kinerja yang terintegrasi untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;</li> <li>5) Pemberian penghargaan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>6) Penegakan disiplin Dosen dan Tenaga Kependidikan;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>7) Pendidikan, pelatihan dan sertifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan</p> <p>8) Pembinaan purna tugas Dosen dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>9) Mengajukan surat keputusan pengangkatan pejabat struktural, memproses kenaikan pangkat, mutasi keluarga, cuti, dan asuransi kesehatan pegawai;</p> <p>10) Memproses pemberhentian dan pensiun dosen dan tenaga kependidikan;</p> <p>11) Melaksanakan pemutakhiran data Sumber Daya Manusia secara periodik;</p> <p>12) Memelihara akurasi dan keamanan data base pegawai.</p> <p>e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;</p> <p>f. Bersama dengan bagian teknologi dan sistem informasi mengembangkan sistem informasi di bidang sumber daya manusia;</p> <p>g. Melakukan pengelolaan sistem kelembagaan dan pembinaan terhadap pegawai; dan</p> <p>h. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada WK II Bidang Keuangan dan Kepegawaian.</p>
Kedudukan Dalam Organisasi	<p>1. Hubungan lini ke atas: Wakil Ketua II;</p> <p>2. Hubungan koordinasi: Program Studi, Badan/Lembaga, Bagian;</p> <p>3. Hubungan lini ke bawah: Tenaga Kependidikan.</p>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <p>1. Pendidikan minimal S2;</p> <p>2. Memiliki pengalaman di struktural;</p> <p>3. Jabatan fungsional minimal asisten ahli;</p> <p>4. Minimal sebagai dosen tetap 3 tahun.</p> <p><b>Kompetensi :</b></p> <p>1. Kompetensi kepemimpinan</p> <p>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra, renop, dan RKA;</p> <p>b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama;</p> <p>c. Kemampuan membangun budaya organisasi</p> <p>2. Kompetensi manajemen</p> <p>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas pengelolaan administrasi sumber daya manusia;</p> <p>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</p> <p>c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Kemampuan interpersonal yang kuat;</li><li>e. Kemampuan komunikasi yang baik;</li><li>f. Kerjasama (teamwork);</li><li>g. Memiliki dedikasi yang tinggi;</li><li>h. Memiliki loyalitas yang tinggi;</li><li>i. Memiliki komitmen yang tinggi.</li></ul> <p>3. Kompetensi teknis</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Melaksanakan kegiatan administrasi;</li><li>b. Menyusun laporan</li><li>c. Melakukan pelayanan terhadap stakeholders.</li></ul>
--	---



<b>BAGIAN SARANA DAN PRASARANA</b>	
Lingkup Kerja	Merencanakan, mengadakan, menginventarisasi, mengorganisir pemanfaatan, pemeliharaan, pemeriksaan, perbaikan serta penghapusan sarana dan prasarana milik institusi secara terukur, konsisten dan berkelanjutan..
Masa Jabatan	5 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan pencapaian tujuan jangka pendek untuk mengambil keputusan dan strategi bagi unit kerja;</li> <li>2. Menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan;</li> <li>3. Memberikan penilaian kepada kinerja bawahan;</li> <li>4. Merevisi hasil kinerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>5. Bertanggungjawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab untuk membuat peta rencana kebutuhan sarana prasarana institusi sesuai dengan analisis kebutuhan yang dilakukan;</li> <li>2. Bertanggungjawab untuk menyusun dan mengajukan rencana anggaran di bidang sarana dan prasarana kepada pimpinan institusi;</li> <li>3. Bertanggungjawab untuk membuat ajukan kebutuhan sarana prasarana baik itu jangka pendek dan jangka panjang kepada pimpinan institusi ataupun pihak eksternal yang memiliki kualifikasi sesuai dengan ketetapan institusi;</li> <li>4. Bertanggungjawab untuk menginventarisir seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki institusi agar terdata dengan jelas sehingga dapat menghindari hilangnya sarana dan prasarana;</li> <li>5. Bertanggung jawab untuk mengontrol dan mengawasi jalannya pemanfaatan sarana dan prasarana institusi;</li> <li>6. Bertanggungjawab untuk menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki institusi agar senantiasa terawat, terjaga, terpelihara dan dapat selalu digunakan untuk kepentingan pengembangan dan pelayanan institusi;</li> <li>7. Bertanggungjawab untuk membuat laporan kondisi sarana prasarana yang dimiliki institusi kepada pimpinan institusi secara konsisten dan berkala;</li> <li>8. Bertanggungjawab untuk melakukan dan melaporkan segala kegiatan perbaikan terhadap kerusakan sarana dan prasarana yang dimiliki institusi;</li> <li>9. Bertanggungjawab untuk melakukan dan melaporkan segala kegiatan penghapusan sarana dan prasarana yang dimiliki institusi.</li> </ol>
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Sarana dan Prasarana memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidangnya dan prasarana.</li> <li>2. Kepala Bagian Sarana dan Prasarana memiliki fungsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membantu perumusan rencana strategis di bidang sarana dan prasarana;</li> <li>b. merumuskan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana;</li> <li>c. mengusulkan rencana anggaran di bidang sarana</li> </ol> </li> </ol>

	<p>dan prasarana;</p> <p>d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) perencanaan;</li> <li>2) pengadaan;</li> <li>3) penginventarisan;</li> <li>4) pemanfaatan;</li> <li>5) pemeliharaan; dan</li> <li>6) penghapusan;</li> </ol> <p>e. mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;</p> <p>f. mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung perolehan sumber-sumber pendanaan STKIP Yasika Majalengka;</p> <p>g. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya</p>
Kedudukan Dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan lini ke atas: Wakil Ketua II;</li> <li>2. Hubungan koordinasi: Program Studi, Badan/Lembaga, Bagian;</li> <li>3. Hubungan lini ke bawah: Tenaga Kependidikan.</li> </ol>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal Sarjana;</li> <li>2. Memiliki pengalaman di bidang pengelolaan sarana prasarana;</li> <li>3. Jabatan fungsional minimal asisten ahli;</li> </ol> <p><b>Kompetensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi kepemimpinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra, renop, dan RKA;</li> <li>b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama;</li> <li>c. Kemampuan memahami pengelolaan sarana prasarana</li> </ol> </li> <li>2. Kompetensi manajemen <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap kegiatan perencanaan, pengadaan, penginventarisan, pemanfaatan, pemeliharaan, pemeriksaan, perbaikan serta penghapusan sarana dan prasarana institusi;</li> <li>b. Kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>c. Kerjasama (teamwork);</li> <li>d. Memiliki dedikasi yang tinggi;</li> <li>e. Memiliki loyalitas yang tinggi;</li> <li>f. Memiliki komitmen yang tinggi.</li> </ol> </li> <li>3. Kompetensi teknis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kegiatan administrasi;</li> <li>b. Menyusun laporan</li> <li>c. Melakukan pelayanan. terhadap stakeholders</li> </ol> </li> </ol>