



KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP)YASIKA
Nomor: 71/STKIP/YSK/KETUA/II/2018

tentang

ORGANISASI DAN TATA KERJA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN PENDIDIKAN
MATEMATIKA
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) YASIKA
TAHUN 2018

KETUA STKIP YASIKA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, perlu dilakukan penetapan organisasi dan tata kerja di Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika.
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada poin (1) perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Tinggi di Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Statuta Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika;
9. Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika.
- Memperhatikan : 1. Keputusan rapat Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia dan Matematika STKIP Yasika pada bulan Juli 2018.
2. Saran dan masukan dari pimpinan STKIP Yasika.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Ketua STKIP Yasika tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Yasika.

BAB I
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) STKIP Yasika merupakan Perguruan Tinggi Swasta dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) STKIP Yasika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Yayasan Sindangkasih.

Pasal 2

STKIP Yasika mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.

Pasal 3

- (1) STKIP Yasika terdiri dari:
 - a. Pimpinan sebagai organ pengelola;
 - b. Senat sebagai organ yang menjalankan fungsi fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik;

- c. Dewan pertimbangan sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan non-akademik yang terdiri Pengurus Yayasan sindangkasih dan Masyarakat
- (2) Pimpinan sebagai pengelola STKIP Yasika dipimpin oleh Ketua
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat dan Dewan Pertimbangan sebagai dimaksud dalam ayat (1) huruf (b) dan huruf (c) diatur melalui Statuta STKIP Yasika

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pimpinan Perguruan Tinggi

Pasal 4

- (1) Ketua merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan akademik, non-akademik dan pengelolaan STKIP Yasika.
- (2) Ketua sebagai organ pengelola terdiri atas:
 - a. Ketua dan Wakil Ketua;
 - b. Lembaga;
 - c. Biro;
 - d. Program Studi;
 - e. Unit Pelaksana Teknis;
 - f. Unit Pelaksana.

Paragraf 1

Ketua dan Wakil Ketua

Pasal 5

Ketua mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan membina hubungan dengan lingkungan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas, Ketua menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- b. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungan dengan lingkungan;
- e. Pelaksanaan kegiatan layanan administratif.

Pasal 7

- (1) Wakil Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- (2) Wakil Ketua terdiri atas:
 - a. Wakil Ketua Bidang Akademik;
 - b. Wakil Ketua Bidang Umum, Keuangan dan Kepegawaian
 - c. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
 - d. Wakil Ketua Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Wakil Ketua bidang akademik mempunyai tugas membantu tugas Ketua dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian membantu

Ketua dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan.

- (5) Wakil Ketua Bidang kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, layanan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama.
- (6) Wakil Ketua Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan, kerjasama dan hubungan masyarakat .

Paragraf 2

Lembaga

Pasal 8

- (1) Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c adalah unsur pelaksana akademik dan non akademik di bawah Ketua yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang akademik: penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu dan non akademik unit bisnis.
- (2) Lembaga dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua STKIP Yasika.
- (3) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Lembaga.

Pasal 9

Lembaga terdiri atas:

- a. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu;
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- c. Lembaga Inkubator Bisnis.

Pasal 10

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan penjaminan mutu.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

1. Melaksanakan pelatihan, konsultasi, pendampingan dan kerjasama dibidang pendidikan dan penjaminan mutu;
2. Mengembangkan sistem informasi penjaminan mutu akademik;
3. Mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan kondisi STKIP Yasika;
4. Mengembangkan dan melaksanakan audit mutu akademik internal dan eksternal.

Pasal 12

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran;
- d. Pusat Pengembangan Mutu; dan
- e. Pusat Penguatan Akreditasi

Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b menjalankan fungsi ketatausahaan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b pengumpulan dan pengolahan data informasi kinerja Lembaga;
- c pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi melalui web;
- d pelaksanaan layanan informasi di bidang pendidikan dan penjaminan mutu; dan
- e pelaksanaan urusan keuangan dan ketatausahaan.

Pasal 15

Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 12 ayat c menjalankan fungsi penyusunan dan pengelolaan program, data dan informasi kegiatan pendidikan dan pembelajaran.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:

1. Melakukan evaluasi kurikulum;
2. Mengawal implementasi standar pendidikan;
3. Mengarahkan, mengawal dan mengelola kegiatan MBKM;
4. Mengarahkan dan mengevaluasi hibah PT;
5. Melaporkan seluruh kegiatan kepada Rektor dalam bentuk laporan yang terpublikasi.

Pasal 17

Pusat Pengembangan Mutu sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 12 ayat d menjalankan fungsi penyusunan dan pengelolaan program, data dan informasi kegiatan penjaminan mutu.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pusat Pengembangan Mutu menyelenggarakan fungsi:

1. Mengembangkan inovasi sistem manajemen mutu (Sertifikasi, ISO, Klasterisasi dan peningkatan mutu);
2. Melakukan perekaman seluruh proses siklus SPMI dan data capaian mutu secara sistematis;
3. Mengarahkan dan mengevaluasi hibah PT terkait SPMI.

Pasal 19

Pusat penguatan akreditasi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 12 ayat e menjalankan fungsi pemantauan dan mengkoordinir proses penyusunan borang akreditasi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pusat Penguatan akreditasi menyelenggarakan fungsi:

1. Mengarahkan dan mengevaluasi akreditasi APT dan APS dengan target minimal terbaik;
2. Menyiapkan dokumen, data dan informasi terkait APT dan APS bersama dengan UPPS,

Prodi, SJMF dan TPMP;

3. Mengevaluasi kesesuaian dan target seluruh usulan akreditasi BAN-PT dan LAM PTKes serta memberikan rekomendasi untuk Rektor.

Pasal 21

1. Subbagian Audit Internal Mutu Akademik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Audit Internal Mutu Akademik dilingkungan STKIP Yasika.
2. Subbagian Pelatihan dan Dokumen Mutu mempunyai tugas menyusun kegiatan pelatihan dan dokumen mutu.
3. Subbagian Akreditasi mempunyai tugas memantau dan mengkoordinir proses penyusunan borang akreditasi.
4. Tim Pengendalian Mutu Prodi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu ditingkat Program Studi.

Pasal 22

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Memberikan layanan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat;
- b. Penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
- c. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- d. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
- f. Mengelola pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Mengkoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Dosen STKIP Yasika;

Pasal 24

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Bagian Penelitian dan Pengabdian;
- d. Bagian Publikasi; dan
- e. Pusat

Pasal 25

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b menjalankan fungsi ketatausahaan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian; dan
- f. pelaksanaan urusan keuangan dan ketatausahaan

Pasal 27

Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c menjalankan fungsi penyusunan data, program dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

Pasal 29

Bagian Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d menjalankan fungsi pelaksanaan urusan pengelolaan, dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Publikasi merupakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pengelolaan jurnal; dan
- c. pelaksanaan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian;

Pasal 31

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk dosen/tenaga fungsional lainnya sebagai koordinator.
- (3) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 32

Lembaga Inkubator Bisnis terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Bagian Pengembangan Kewirausahaan;

Pasal 33

Kepala Lembaga Inkubator Bisnis sebagaimana dimaksud pada pasal 32 huruf a mempunyai tugas sebagai pemimpin dan pengelola program inkubasi mulai dari tahap pra-inkubasi, inkubasi, dan paska-inkubasi, pengelolaan sistem informasi manajemen, pengelolaan administrasi dan tata usaha perkantoran dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mewujudkan wirausaha terampil.

Pasal 34

Kepala Lembaga Inkubator Bisnis mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan inkubasi tenant, administrasi dan ketatausahaan kantor, dan sistem informasi manajemen,
- (2) Melakukan kajian skim-skim pembiayaan, pendampingan akses pembiayaan, inisiasi penerimaan dana.

- (3) Menyediakan sarana dan prasarana SIM, mengupdate database SIM, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi dan ketatausahaan balai dengan pembagian tugas-tugas secara jelas dan proporsional
- (4) Mewujudkan graduate tenant, serta terselenggaranya tertib administrasi, dan sistem manajemen informasi yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 35

Sekretaris lembaga inkubator bisnis sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf b menjalankan fungsi kesekretariatan Lembaga Inkubator Bisnis sesuai dengan sarana/fasilitas yang tersedia, untuk mewujudkan ketatausahaan Lembaga Inkubator Bisnis berjalan dengan tertib dan lancar.

Pasal 36

Sekretaris lembaga inkubator bisnis mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Melaksanakan tata usaha kepegawaian dan urusan rumah tangga Lembaga Inkubator Bisnis
- (2) Melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari Penerimaan Lembaga Inkubator Bisnis
- (3) Menyiapkan sarana dan prasarana SIM, mengoperasikan, dan merawat perangkat keras, perangkat lunak, dan data manajemen.

Pasal 37

Bagian Pengembangan kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf c merupakan bagian yang menjalankan fungsi dalam Melaksanakan kajian skema insentif untuk pengembangan usaha, dan melaksanakan pendampingan akses pembiayaan ke lembaga lembaga penyedia pembiayaan (investor) atau donatur yang menerima karakteristik usaha yang diajukan. serta menyiapkan acara-acara akses pembiayaan untuk mewujudkan aksesibilitas pebiayaan usaha.

Pasal 38

Bagian Pengembangan kewirausahaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Melakukan kegiatan teknologi dalam satu kelompok dengan ruang lingkup : penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan, dan pengoperasian khususnya dalam bidang inkubasi teknologi untuk menciptakan perusahaan pemula berbasis teknologi yang inovatif, mandiri, tangguh, dan berdaya saing.
- (2) Melakukan kegiatan perencanaan pada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan dari sejumlah pilihan mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa depan guna mencapai tujuan yang diinginkan, serta pemantauan dan penilaian atas perkembangan hasil pelaksanaan yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, khususnya dalam bidang penumbuh kembangan perusahaan pemula berbasis teknologi yang inovatif, mandiri, tangguh, dan berdaya saing.
- (3) Melaksanakan layanan pendampingan inkubasi tenant sesuai dengan paket fasilitas yang tersedia dan indikasi kebutuhan tenant, melalui kegiatan-kegiatan uji produksi produk tenant, mentoring teknologi dan bisnis, uji konsumen, dan uji pasar, serta pendampingan sertifikasi produk tenant untuk mencapai target-target proses inkubasi tenant yang telah ditetapkan dan meningkatkan kompetensi bisnis yang sedang dikembangkan tenant dalam rangka mewujudkan tenant graduate
- (4) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan inkubasi tenant sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan, dan atau atas instruksi langsung Kepala Lembaga Inkubator Bisnis, secara cermat melalui kajian yang sistematis dengan tim yang telah ditentukan, untuk mewujudkan hasil pengendalian dan evaluasi tenant dapat berguna untuk memutuskan tindak lanjut proses kegiatan inkubasi tenant.
- (5) Menyiapkan kerjasama teknik dan kelembagaan untuk mendukung pelaksanaan inkubasi tenant dengan dokumen perjanjian kerjasama (PKS) / kesepakatan bersama (MoU) /

dokumen lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terlaksananya proses inkubasi tenant secara legal.

- (6) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan inkubasi tenant sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan, dan atau atas instruksi langsung Pimpinan Lembaga Inkubator Bisnis, secara cermat melalui kajian yang sistematis dengan tim yang telah ditentukan, untuk mewujudkan hasil pengendalian dan evaluasi tenant dapat berguna untuk memutuskan tindak lanjut proses kegiatan inkubasi tenant

Pasal 39

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b menjalankan fungsi ketatausahaan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. mendokumentasikan data dan laporan.

Pasal 41

Bagian Pengembangan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c menjalankan fungsi

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Pengembangan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:

- ① melayani dan melaksanakan kegiatan berkaitan dengan pelatihan kewirausahaan dan seminar bagi mahasiswa dan alumni;
- ② melayani konsultasi dan memberi bimbingan kepada mahasiswa dan alumni untuk bidang kewirausahaan.

Paragraf 3

Pasal 43

Biro terdiri atas:

- a. Biro Administrasi Akademik;
- b. Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- c. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni;
- d. Biro Administrasi Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat

Pasal 44

Biro Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administratif di bidang akademik.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Biro Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan registrasi mahasiswa dan statistik akademik;

Pasal 46

Biro Administrasi Akademik terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi; dan
- b. Bagian Pengelolaan Data

Pasal 47

Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administratif dan evaluasi kegiatan di bidang Pendidikan serta seleksi, registrasi mahasiswa.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi menyelenggarakan fungsi:

- f. Menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembelajaran, Seleksi dan Registrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Membagi tugas kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Pembelajaran dan Bagian Pengelolaan Data sesuai dengan bidangnya;
- h. Memberikan pertunjuk kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Pembelajaran dan Bagian Pengelolaan Data untuk kelancaran kegiatan;
- i. Melaksanakan kegiatan layanan dibidang administrasi pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa;
- j. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa dan pendayagunaan saran dan prasarana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. Menyusun laporan Bagian pembelajaran, seleksi dan registrasi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Pembelajaran;
- b. Subbagian Seleksi dan Registrasi; dan
- c. Subbagian Sarana Pendidikan.

Pasal 50

- ⓐ Subbagian pengelolaan pembelajaran mempunyai tugas melakukan layanan teknis dan administratif dalam pembelajaran dan menyusun bahan fasilitasi layanan pembelajaran.
- ⓑ Subbagian Seleksi dan Registrasi mempunyai tugas membantu pelaksanaan teknis dan administratif dalam kegiatan seleksi dan registrasi serta menyusun konsep fasilitasi layanan pendaftaran, seleksi, penerimaan dan registrasi mahasiswa berdasarkan ketentuan ketentuan yang telah ditetapkan.
- ⓒ Subbagian Sarana Pendidikan penyusunan kebutuhan, pengaturan penggunaan, dan perawatan sarana Pendidikan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

Pasal 51

Bagian Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan data kemahasiswaan serta statistik akademik.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Pengelolaan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan, pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi;
- b. Pelaksanaan statistik akademik;

- c. Pemberian layanan data dan informasi; dan
- d. Evaluasi pelaksanaan program.

Pasal 53

Bagian Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 terdiri dari Subbagian Pengolahan Data Akademik.

Pasal 54

Subbagian Pengolahan Data Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 mempunyai tugas memberikan layanan dan pengolahan data dibidang akademik dan kemahasiswaan termasuk ijazah.

Pasal 55

Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik yayasan.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi;
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan pengelolaan barang milik Yayasan;

Pasal 57

Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian terdiri atas:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Keuangan; dan
- c. Bagian Kepegawaian.

Pasal 58

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan pengelolaan barang milik yayasan.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana; dan
- d. Pengelolaan barang milik yayasan.

Pasal 60

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian TataUsaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan

Pasal 61

- ① Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan layanan pimpinan.
- ② Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, pertamanan, pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana kantor, serta urusan kerumahtanggaan lainnya.

Pasal 62

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
- c. pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 64

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. subbagian penerimaan anggaran, akuntansi dan pelaporan, dan
- b. Satuan Audit Internal.

Pasal 65

- a. Subbagian Penerimaan Anggaran, akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pertanggungjawaban anggaran, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- b. Satuan Audit Internal mempunyai tugas melakukan audit terhadap seluruh kegiatan keuangan dan sarana dan prasarana.

Pasal 66

Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan STKIP Yasika.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya;
- c. pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- e. pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Pasal 68

Bagian Kepegawaian terdiri atas subbagian pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 69

Subbagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 70

Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis kerjasama dan administratif kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- b. pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- c. pengelolaan fasilitas kemahasiswaan;
- d. pelaksanaan layanan informasi pengembangan kemahasiswaan dan alumni;
- e. pelaksanaan urusan kesejahteraan mahasiswa; dan
- f. pelaksanaan penyusunan data dan statistik alumni serta fasilitasi alumni.

Pasal 72

Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:

- a. Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan; dan
- b. Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni.

Pasal 73

Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa dan administrasi kegiatan kemahasiswaan serta pengelolaan dan layanan fasilitas dan informasi pengembangan kemahasiswaan.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, penalaran mahasiswa dan pembinaan akhlak;
- b. pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan layanan fasilitas kemahasiswaan; dan
- d. pelaksanaan pengelolaan dan layanan informasi pengembangan kemahasiswaan.

Pasal 75

Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan kesejahteraan mahasiswa dan penyusunan data dan statistik alumni serta fasilitasi alumni.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kebutuhan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- b. Melakukan urusan pemberian beasiswa;
- c. Melakukan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi dan teladan;
- d. Melakukan pembinaan kewirausahaan;
- e. Membuat perencanaan konseling, karir, dan tracer study;
- f. Melakukan pembinaan konseling dan pengembangan karir;
- g. Melakukan koordinasi dengan Koordinator tracer study tingkat program studi;
- h. Melakukan jejaring dengan perusahaan dan alumni;
- i. Melakukan fungsi lain yang diberikan Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 77

Biro Administrasi Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Adminitrasi Perencanaan; dan
- b. Bagian Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat

Pasal 78

Bagian administrasi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan program, anggaran serta evaluasi dan penyusunan laporan kerjasama dan hubungan masyarakat

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Adminitrasi Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pengembangan kerjasama dan hubungan masyarakat
- b. Penyusunan Program dan Anggaran pengembangan kerjasama dan hubungan masyarakat
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran pengembangan kerjasama dan hubungan masyarakat
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran pengembangan kerjasama dan hubungan masyarakat

Pasal 80

Bagian administrasi kerjasama dan hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kerjasama, serta pemberian layanan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Bagian Adminitrasi kerjasama dan hubungan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri;
- b. Pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri;
- c. pelaksanaan layanan mahasiswa, pendidik, dan tenaga kependidikan asing.
- d. Pemberian layanan informasi dan dokumentasi
- e. Pelaksanaan publikasi
- f. Pelaksanaan hubungan masyarakat

Paragraf 4

Pasal 8

Program Studi

STKP Yasika memiliki dua prodi yaitu Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Prodi Pendidikan Matematika dan Fakultas Sains dan Teknologi (FSTIK)

Pasal 83

Program Studi

Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi dalam 1 (satu) atau beberapa kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Fakultas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan fakultas;
- b. Penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 85

Program studi terdiri atas:

- a. Staf Program Studi;
- d. Program Studi
- e. Laboratorium.

Pasal 86

Dekan sebagaimana dimaksud pasal 85 huruf a mempunyai tugas sebagai:

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Operasional fakultas
- b. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas
- c. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi
- d. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan
- e. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- f. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- g. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luar negeri
- h. Melaksanakan pembinaan civitas akademik
- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor

Pasal 87

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 85 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan pelaporan dilingkungan Fakultas.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- (1) Pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
- (2) Pelaksanaan layanan administratif kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;
- (3) Pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran;

- (4) Pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan fakultas;
- (5) Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;
- (6) Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- (7) Pelaksanaan pengelolaan data fakultas; dan
- (8) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fakultas.

Pasal 89

Program Studi

- a. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (PBSI);
- b. Program Studi Pendidikan Matematika (Dikmat);

Pasal 90

Program Studi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan akademik atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Program Studi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Program Studi;
- b. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 92

Program Studi terdiri atas:

- a. Ketua Prodi;
- b. Sekretaris Prodi;
- c. Staf Program Studi;
- d. Laboratorium
- e. Kelompok Bidang Keahlian Dosen

Pasal 93

- (1) Program Studi dipimpin oleh seorang Program studi.
- (2) Program studi dibantu oleh seorang sekretaris program studi.
- (3) Sekretaris Prodi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Program studi.
- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh ketua.
- (5) Ketua program studi diawasi dan dievaluasi oleh Satuan Jaminan Mutu prodi yang bertanggung jawab kepada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu terhadap pengelolaan program studi.
- (6) Dalam penyelenggaraan program studi, Ketua dapat menunjukkan seorang dosen sebagai koordinator.

Pasal 94

Sekretaris Prodi mempunyai tugas membantu tugas pokok Ketua program studi bersama staf program studi dan mengendalikan mutu di program studi bertanggung jawab langsung kepada Ketua program studi.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Sekretaris Prodi menyelenggarakan fungsi:

- a pelaksanaan pengendalian mutu program studi
- b pengelolaan data Program Studi; dan
- c pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Program Studi.

Pasal 96

Staf Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Program Studi yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Prodi.

Pasal 97

Staf Program Studi mempunyai tugas membantu ketua dan sekretaris Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik program studi dan pelayanan akademik kepada mahasiswa dan mengarsipkan semua dokumen-dokumen program studi yang meliputi:

- a pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan program studi;
- b pelaksanaan layanan administratif kemahasiswaan dan alumni di lingkungan program studi.

Pasal 98

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf d merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Program Studi.
- (2) Laboratorium dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 99

Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Program Studi.

Pasal 100

- (1) Kelompok Bidang Keahlian Dosen sebagaimana dimaksud pada pasal 92 huruf e merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dosen bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi
- (3) Kelompok Bidang Keahlian Dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja
- (4) Jenis Kelompok Bidang Keahlian Dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 101

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d selanjutnya disebut UPT merupakan unsur penunjang akademik/sumber belajar di UBBG
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 102

UPT terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan;
- b. UPT Laboratorium Terpadu;
- c. UPT Pusat Karir
- d. UPT Kerjasama dan Kemitraan;

Pasal 103

- (1) UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf a merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.
- (2) Kepala UPT Perpustakaan bertanggungjawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 104

UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- c. pengolahan bahan pustaka;
- d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- e. pemeliharaan bahan pustaka;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- g. Menjalinkan kerjasama profesional antar pustakawan dengan perpustakaan daerah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus dan perpustakaan nasional
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengembangkan kompetensi tenaga perpustakaan dan meningkatkan kenyamanan pengunjung sehingga tumbuh dan berkembang budaya baca, tulis, meneliti, berwirausaha bagi semua pengunjung perpustakaan

Pasal 106

UPT Perpustakaan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan

Pasal 107

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 108

- (1) UPT Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf b merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.
- (2) Kepala UPT Teknologi Informasi bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan.

Pasal 109

UPT Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi serta pengelolaan sistem informasi.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, UPT Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program dan anggaran UPT;

- b. Pelaksanaan pengembangan jaringan dan website UBBG;
- c. Pelaksanaan pendataan dan pemrograman;
- d. Pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi;
- e. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multi media; dan
- f. Pelaksanaan urusan administrasi UPT.

Pasal 111

UPT Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha, Pelayanan dan Helpdesk;
- c. Subbagian Perangkat dan Jaringan; dan
- d. Subbagian Publikasi dan Media.

Pasal 112

- (1) Subbagian Tata Usaha, Pelayanan dan Helpdesk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi UPT, kerumahtanggaan, mengelola sarana dan prasarana UPT, memberikan pelayanan dan penjelasan kepada stakeholder yang berkaitan dengan Teknologi Informasi di lingkungan UBBG, dan menyusun laporan pelaksanaan program UPT.
- (2) Subbagian Tata Usaha, Pelayanan dan Helpdesk dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 113

- (1) Subbagian Perangkat dan Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf c mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengembangan server, jaringan dan website UBBG, Pelaksanaan pendataan dan pemrograman, pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan pelaksanaan pengembangan multimedia; dan
- (2) Subbagian Perangkat dan Jaringan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 114

- (1) Subbagian Publikasi dan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf d mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan website STKIP Yasika dan multimedia, menerbitkan majalah kampus dan mengkoordinir kegiatan UKM Jurnalistik
- (2) Subbagian Publikasi dan Media dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 115

- (1) UPT Pusat Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan pembelajaran bahasa dan layanan kebahasaan.
- (2) Kepala UPT Pusat Bahasa bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 116

UPT Pusat Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, UPT Pusat Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. pengembangan pembelajaran bahasa;
- c. pelayanan peningkatan kemampuan bahasa;
- d. pelayanan uji kemampuan bahasa;
- e. pelayanan terjemahan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 118

UPT Pusat Bahasa terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Subbagian Layanan Pelatihan, Tes dan Terjemahan

Pasal 119

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan sarana dan prasarana UPT dan menyusun laporan pelaksanaan program UPT
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 120

- (1) Subbagian Layanan Pelatihan, Tes dan Terjemahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf c mempunyai tugas mengembangkan pembelajaran Bahasa, memberikan pelayanan peningkatan kemampuan Bahasa, pelayanan uji kemampuan Bahasa, dan memberikan layanan terjemahan.
- (2) Subbagian Layanan Pelatihan, Tes dan Terjemahan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 121

- (1) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf d merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium di lingkungan UBBG.
- (2) Kepala UPT Laboratorium Terpadu bertanggung jawab kepada Ketua dan dikoordinasikan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.

Pasal 122

UPT Laboratorium Terpadu mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, UPT Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa;
- c. pemeliharaan dan perawatan laboratorium; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 124

UPT Laboratorium Terpadu terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan

Pasal 125

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan sarana dan prasarana UPT dan menyusun laporan pelaksanaan program UPT.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 126

- (1). UPT Pusat Karir dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf e merupakan unit pelaksana teknis di bidang Pusat Karir dan Kewirausahaan.
- (2). Kepala UPT Pusat Karir dan Kewirausahaan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Mahasiswa, Alumni dan Kerjasama.

Pasal 127

UPT Pusat Karir dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan di bidang Pusat Karir.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal, UPT Pusat Karir dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. pelaksanaan pengembangan karir;
- c. pelaksanaan tracer study;
- d. pelaksanaan layanan pusat karir kepada alumni dan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 129

UPT Pusat Karir terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbagian Pengembangan Karir dan Tracer Study; dan

Pasal 130

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam pasal 129 huruf a mempunyai tugas sebagai koordinator dalam menyusun program kegiatan pada awal tahun, mengkoordinir kegiatan sesuai dengan dengan jadwal dan target yang telah ditentukan, serta melaporkan hasil kegiatan program UPT Pusat Karir kepada Rektor UBBG
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan sarana dan prasarana UPT dan menyusun laporan pelaksanaan program UPT kepada Rektor UBBG.
- (3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 131

- (1) Subbagian Pengembangan Karir dan Tracer Study sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf c mempunyai tugas:

- a. melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan karir dan tracer study;
 - b. Melayani dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelatihan, workshop, seminar bagi mahasiswa dan alumni, melayani konsultasi dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa dan alumni untuk pengembangan karir dan kewirausahaan.
 - c. Menggali informasi dari alumni yang dibutuhkan untuk perbaikan kurikulum di STKIP Yasika
 - d. bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan melaporkannya kepada kepala UPT.
- ② Subbagian Pengembangan Karir dan Tracer Study dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 132

- (1) UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf g merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan kesehatan dan Bimbingan konseling.
- ② Kepala UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 133

UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan layanan kesehatan dan bimbingan konseling kepada sivitas akademika.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. mengkoordinasi dan mengelola pelayanan kesehatan pada UPT;
- c. melaksanakan pelayanan konseling dan konsultasi;
- d. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan UPT.
- e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 135

UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata usaha;
- c. Subbagian Pelayanan Kesehatan; dan
- d. Subbagian Pelayanan Bimbingan Konseling.

Pasal 136

- ① Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan sarana dan prasarana UPT dan menyusun laporan pelaksanaan program UPT kepada Ketua STKIP Yasika.
- ② Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 137

- ① Subbagian Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan memonitor, mengevaluasi serta melaporkan seluruh kegiatan Subbagian Pelayanan Kesehatan

kepada Kepala UPT.

- ② Subbagian Subbagian Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 138

- (1) Subbagian Pelayanan Bimbingan Konseling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pelayanan konseling dan konsultasi dan memonitor, mengevaluasi serta melaporkan kegiatan Subbagian Pelayanan Bimbingan Konseling kepada Kepala UPT.

- (2) Subbagian Pelayanan Bimbingan Konseling dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Paragraf 6

Unit Pelaksana

Pasal 139

- (1) Unit Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2) huruf g adalah unsur penunjang bidang akademik dibawah Ketua.

- (2) Unit Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua..

Pasal 140

Unit Pelaksana terdiri atas Unit Pengembangan Budaya Akademik Islami

Pasal 141

Unit Pengembangan Budaya Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan keagamaan dan program pengembangan akhlak islami mahasiswa serta layanan uji tahsinul quran dan uji komprehensi pengetahuan agama islam sebagai syarat sidang sarjana.

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Unit Pengembangan

Budaya Akademik Islam menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Unit Pelaksana;
- b. Penyelenggaraan kegiatan hari besar Islam;
- c. Pelaksanaan program pengembangan akhlak mahasiswa dan program praktikum mata kuliah Pendidikan;
- d. Penyelenggaraan uji tahsinul quran dan uji komprehensi pengetahuan;
- e. Pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik; dan
- f. Pelaksanaan urusan administrasi Unit Pelaksana.

Pasal 143

Unit Pelaksana terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Pelatihan dan Layanan Tes

Pasal 144

Subbagian Pelatihan dan Layanan Tes mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program pengembangan akhlak mahasiswa dan program praktikum mata kuliah Pendidikan serta menyelenggaraan uji tahsinul quran dan uji komprehensi pengetahuan agama islam sebagai syarat sidang sarjana bagi mahasiswa STKIP Yasika.

BAB III
TATAKERJA
Pasal 145

Wakil Ketua, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Dekan dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Kepala Unit Pelaksana wajib melakukan koordinasi dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan STKIP Yasika maupun dengan instansi lain di luar UBBG sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 146

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan STKIP Yasika dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan STKIP Yasika maupun dengan instansi lain di luar STKIP Yasika sesuai dengan tugasnyamasing-masing;
 - b. mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
 - e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 147

Wakil Ketua, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Dekan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Kepala Unit Pelaksana menyampaikan laporan kepada ketua dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan STKIP Yasika

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 148

Pembentukan satuan organisasi dan unit kerja yang belum sesuai dengan Peraturan ini, akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan STKIP Yasika

Pasal 149

- (1) Tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan STKIP Yasika dijabarkan ke dalam rincian tugas masing-masing unit kerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Ketua STKIP Yasika

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 150

Perubahan dan penyesuaian susunan organisasi dan tata kerja STKIP Yasika termasuk sebutan jabatan menurut Peraturan ini dilakukan paling lambat dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak ditetapkan Peraturan Ketua ini.


BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 151

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di lingkungan STKIP Yasika yang telah ada sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Majalengka

Tanggal : 1 Februari 2018

Ketua,



Arip Amin, M.Pd
NIDN 2123038001

Tembusan:

1. Ketua Dewan Pembina Yayasan Sindang Kasih Majalengka;
2. Ketua BPH STKIP Yasika;
3. Arsip.