

**PEDOMAN  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)  
STKIP PGRI SUMENEP**



**STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep  
Email: [info@stkipgrisumenep.ac.id](mailto:info@stkipgrisumenep.ac.id)

STKIP PGRI SUMENEP

2022



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
STKIP PGRI SUMENEP**

Website: [www.stkipgrisumenep.ac.id](http://www.stkipgrisumenep.ac.id)

**Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep Telp. (0328) 664094**

---

**SURAT KEPUTUSAN**

**Nomor: 011/A.1/SK/STKIP-PGRI/I/2020**

**Tentang**

**PEDOMAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**STKIP PGRI SUMENEP**

**Menimbang:**

1. Bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas di lingkungan STKIP PGRI Sumenep, diperlukan adanya pengaturan yang jelas mengenai tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) setiap unit kerja;
2. Bahwa untuk menjamin pelaksanaan tugas yang terstruktur, sistematis, dan sesuai dengan peran masing-masing unit kerja, diperlukan pedoman yang mengatur tentang Tupoksi di lingkungan STKIP PGRI Sumenep;
3. Bahwa pedoman Tupoksi ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Sumenep agar dapat dijadikan acuan resmi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit kerja.

**Mengingat:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
2. PP Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
3. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Ristek Dikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah Ristek Dikti nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi

8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

**Memperhatikan** : 1. Statuta STKIP PGRI Sumenep 2019  
2. Renstra STKIP PGRI Sumenep

**Memutuskan: PEDOMAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI STKIP PGRI SUMENEP**

**Menetapkan:**

- Pertama** : Menetapkan Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) STKIP PGRI Sumenep sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- Kedua** : Pedoman ini digunakan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing;
- Ketiga** : Pedoman ini mencakup ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, tanggung jawab, dan wewenang setiap unit kerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep;
- Keempat** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala untuk menyesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan.

Ditetapkan di : Sumenep

Pada Tanggal : 29 Januari 2020

Ketua,



**Dr. Asmoni, M.Pd**  
NIK 07731015

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah swt. karena berkat rahmat dan inayah-Nya, buku Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi STKIP PGRI Sumenep ini selesai disusun oleh Tim Unit Penjaminan Mutu (UPM) STKIP PGRI Sumenep dan siap untuk diterbitkan. Selawat dan salam juga dilimpahkan kepada Nabi Besar Muhammad saw. serta kepada keluarga dan sahabat beliau.

Penyusunan Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi ini dimaksudkan sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan job description setiap pejabat struktural, unit kerja, serta staf dalam lingkup STKIP PGRI Sumenep. Uraian tugas, pokok, dan fungsi ini masih harus disempurnakan kembali dalam rangka menciptakan tertib administrasi yang baik.

Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi ini disusun dengan harapan dapat membantu institusi STKIP PGRI Sumenep ke arah perbaikan manajemen kerja. Namun penyusunan pedoman ini tidak ada artinya tanpa adanya komitmen dari segenap pihak yang bertugas pada STKIP PGRI Sumenep untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh disiplin dan tanggung jawab. Oleh karena itu, diperlukan komitmen dan integritas untuk menjalankan tugas sesuai tupoksi masing-masing demi STKIP PGRI Sumenep yang lebih baik.

Tim Penyusun

## Daftar Isi

SK Penetapan Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi	
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi .....	ii
BAB I. KETENTUAN UMUM .....	1
BAB II. KEDUDUKAN DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI .....	6
A. Ketua STKIP PGRI Sumenep .....	6
B. Wakil Ketua I Bidang Akademik .....	9
C. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum .....	12
D. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama .....	13
E. Kabag Administrasi Umum, Akademik, dan Keuangan.....	15
F. Kepala Unit Penjaminan Mutu (UPM) .....	17
G. Sekretaris Unit Penjaminan Mutu (UPM) .....	19
H. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) .....	21
I. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) .....	22
J. Kepala UPT Perpustakaan.....	24
K. Kepala UPT Information and communication Tecnology (ICT) ..	25
L. Kepala UPT Pengembangan Bahasa .....	27
M. Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) .....	29
N. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan.....	34
O. Kasubbag Administrasi Umum Keuangan.....	35
P. Ketua Prodi .....	37
Q. Sekretaris Prodi .....	38

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

- 1) Sekolah Tinggi dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia yang selanjutnya disebut STKIP PGRI Sumenep adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh PPLP PT PGRI Sumenep, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada LLDIKTI VII dan secara fungsional dibina oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.
- 2) STKIP PGRI Sumenep sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua.

### Pasal 2

STKIP PGRI Sumenep mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan akademik, profesi, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan pendidik dan kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, STKIP PGRI Sumenep menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan, dan perencanaan program;
- b. penyelenggaraan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
- c. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- d. pelaksanaan administrasi, evaluasi, dan pelaporan.

#### Pasal 4

Organ pengelola STKIP PGRI Sumenep terdiri atas:

- a. Ketua dan Wakil Ketua;
- b. Prodi;
- c. Bagian Administrasi Umum,
- d. Bagian Administrasi Akademik,
- e. Bagian Keuangan;
- f. Lembaga ; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

#### Pasal 5

Ketua mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Permendikbudristekdikti.

#### Pasal 6

- 1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ketua dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Ketua.
- 2) Wakil Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Wakil Ketua Bidang Akademik yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam bidang akademik;
  - b. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan pengelolaan Keuangan; dan
  - c. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama.

#### Pasal 7

- 1) Program studi merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi, kebahasaan, budaya, olahraga, seni tertentu
- 2) Prodi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Prodi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.



- 3) Prodi pada STKIP PGRI Sumenep terdiri atas:
  - a. Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia;
  - b. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan;
  - c. Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi;
  - d. Pendidikan Matematika;
  - e. Bimbingan dan Konseling;
  - f. Pendidikan Guru Sekolah Dasar;
- 4) Organ Prodi terdiri atas:
  - a. Ketua Prodi;
  - b. Sekretaris/Staff Prodi; dan
  - c. Laboratorium/Bengkel/Studio
- 5) Ketua Prodi mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Prodi .
- 6) Sekretaris/Staff Prodi mempunyai tugas membantu Ketua Prodi dalam bidang penyelenggaraan Prodi , evaluasi, dan pelaporan.
- 7) Laboratorium/Studio/Bengkel dipimpin oleh Kepala Laboratorium/Studio/bengkel yang sesuai dengan kompetensinya dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

#### Pasal 8

- 1) Bagian Administrasi Umum, yang selanjutnya disebut Bagian Administrasi Umum , merupakan unsur pelaksana administrasi yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, keuangan, perencanaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, perundang-undangan, dan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama.
- 2) Bagian Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- 3) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Akademik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;

- b. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dokumentasi, dan publikasi;
  - c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, dan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, sistem informasi manajemen dan akuntansi barang, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan;
  - e. pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerjasama perguruan tinggi; dan
  - f. penyiapan evaluasi dan pelaporan.
- 4) Bagian Akademik terdiri atas:
- a. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
  - b. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 5) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan rencana, program, evaluasi program dan anggaran, pelaporan, administrasi umum, penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, perundang-undangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, sistem informasi manajemen dan akuntansi barang, evaluasi, dan penyusunan laporan.
- 6) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerjasama perguruan tinggi

#### Pasal 9

- 1) Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi STKIP PGRI Sumenep di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu.

- 2) Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- 3) Lembaga terdiri dari:
  - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;

#### Pasal 10

- 1) Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan.
- 2) UPT terdiri dari:
  - a. Unit Penjaminan Mutu (UPM);
  - b. Unit Praktik Pengenalan Lapangan (UPPL);
  - c. Unit Perpustakaan; dan
  - d. Unit Manajemen Sistem Informasi (MSI)

#### Pasal 11

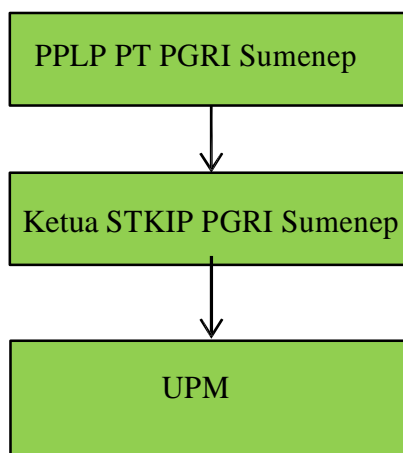
- 1) Dalam rangka pengawasan secara internal dibentuk Satuan Pengawas Internal yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan non-akademik.
- 2) Satuan Pengawas Internal, dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### A. Ketua STKIP PGRI SUMENEP

##### a. Kedudukan Jabatan



##### b. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

###### 1. Ikhtisar Jabatan

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- c. Bertanggung jawab dalam pencapaian keberhasilan program LLDIKTI VII di bidang Pendidikan

###### 2. Uraian Jabatan

- a. Menentukan kebijakan teknis yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan teknis Direktur Pendidikan;
- b. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, Lembaga swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- c. Melaksanakan pengawasan melekat internal;
- d. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta menyusun laporan;
- e. Mendelegasikan kewenangannya di bidang akademik kepada Wakil Ketua Bidang Akademik, di bidang Administrasi dan Keuangan kepada

Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Perencanaan Keuangan (AUPK) serta bidang kemahasiswaan dan kerjasama kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;

- f. Menandatangani Akta, Ijazah dan Transkrip Nilai;
  - g. Mengadakan koordinasi dengan Wakil Ketua dalam menghadapi masalah serta penyelesaiannya;
  - h. Melimpahkan pembuatan rencana usulan-usulan yang menyangkut kepegawaian, anggaran, dan rencana kerja kepada Wakil Ketua II;
  - i. Menciptakan hubungan yang harmonis secara vertikal dan horizontal;
  - j. Memperhatikan dan mewujudkan kesejahteraan pegawai;
  - k. Menerbitkan SK dan Surat Tugas untuk penyelenggaraan STKIP PGRI Sumenep;
  - l. Mengusahakan kemajuan, perkembangan, pemecahan masalah lembaga dan masa depan lulusan;
  - m. Menjalinkan kerjasama dengan internal instansi jajaran Kementerian dan eksternal dengan instansi/lembaga lain;
  - n. Membangun jaringan kerjasama antar Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri;
  - o. Membantu Menteri dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- c. Tanggung Jawab
- 1) Penanggung jawab utama STKIP PGRI Sumenep ;
  - 2) Tercapainya visi, misi dan tujuan STKIP PGRI Sumenep ;
  - 3) Tercapainya standar mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan ditetapkan.
- d. Wewenang
- a) Menerbitkan SK Jabatan dan Tugas Tambahan Dosen;
  - b) Menandatangani kerjasama antar instansi;
  - c) Menandatangani Ijazah/Akta/Transkrip Nilai;
  - d) Mengusulkan Kenaikan pangkat Dosen dan Karyawan;
  - e) Mengusulkan DIPA STKIP PGRI Sumenep;

f) Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait.

## **B. Wakil Ketua I Bidang Akademik**

a. Kedudukan Jabatan: Wakil Ketua Bidang Akademik berada di bawah Ketua STKIP PGRI Sumenep yang bertanggung langsung kepada Ketua

b. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

### 1. Ikhtisar Jabatan

- a) Membantu Ketua dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b) Membantu Ketua dalam pembinaan tenaga pendidik;
- c) Membantu Ketua dalam pengembangan kelembagaan dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan.

### 2. Uraian Jabatan

- a) Menyusun program kerja dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian masyarakat;
- b) Menyusun kalender Akademik;
- c) Memberikan masukan dan perencanaan kepada Ketua yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- d) Mengkoordinasikan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat;
- e) Melakukan pembinaan kepada dosen, laboran dan peneliti;
- f) Mengkaji dan mempersiapkan pembukaan program studi atau Prodi baru;
- g) Menyusun program pengembangan penalaran mahasiswa;
- h) Memberi pertimbangan kepada Ketua dalam menilai prestasi kerja dosen;
- i) Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan ilmiah seperti diskusi, seminar, stadium general, lokakarya dan lain-lain yang diselenggarakan oleh unit kerja di bawahnya;
- j) Memutuskan dosen pengampu mata kuliah yang diusulkan oleh Ketua Prodi;

- k) Melaksanakan rapat koordinasi dosen dan dengan unit kerja di bawahnya;
- l) Mengkoordinasikan pelaksanaan praktikum mata kuliah;
- m) Memutuskan dosen pembimbing dan penguji skripsi yang diusulkan oleh Ketua Prodi;
- n) Mengarahkan pelaksanaan pengembangan kurikulum yang dilakukan oleh program studi;
- o) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan;
- p) Memaraf/meneliti kebenaran Ijazah, Transkrip dan Akta yang akan ditandatangani oleh Ketua;
- q) Memutuskan pemberian teguran/peringatan/sanksi terhadap dosen yang tidak disiplin berdasarkan usulan Ketua Prodi;
- r) Mengusulkan Kenaikan pangkat Dosen
- s) Mempelajari laporan rekapitulasi kehadiran dosen yang disampaikan oleh kepegawaian;
- t) Mempelajari dan menindaklanjuti surat-surat masuk;
- u) Meneliti/memaraf dan/atau menandatangani surat keluar;
- v) Melaksanakan dan memimpin rapat-rapat;
- w) Memberikan masukan/usulan kepada atasan;
- x) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja tahunan.

c. Tanggung Jawab

- a) Bertanggungjawab pada pelaksanaan pendidikan PPL, Ujian Proposal dan Sidang Skripsi;
- b) Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan akreditasi program studi;
- c) Bertanggungjawab terhadap terlaksananya program akademik dan kelembagaan.

d. Wewenang

- a) Mengajukan usul dan saran kepada Ketua;
- b) Memeriksa, mengoreksi, memaraf surat-surat yang terkait dengan akademik yang akan diajukan kepada Ketua;
- c) Menandatangani surat-surat yang terkait dengan akademik dan kemahasiswaan;

- d) Memotivasi dosen agar mau dan mampu melaksanakan tugas secara baik;
- e) Meminta pertanggungjawaban dan laporan akademik kepada dosen;
- f) Menilai pelaksanaan tugas dosen.

**C. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum,**

a) **Kedudukan Jabatan:** adalah membantu Ketua dalam menata administrasi umum, perencanaan dan keuangan

b) **Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan**

**1. Ikhtisar Jabatan**

a) Membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan.

**2. Uraian Tugas**

- a) Membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Umum;
- b) Merencanakan dan mengelola anggaran pada lingkup STKIP PGRI Sumenep;
- c) Melakukan koordinasi penyusunan program kerja untuk setiap unit kerja;
- d) Bertanggung jawab kepada Ketua.



- c) **Tanggung Jawab**
  - a) Bertanggung jawab terhadap tugas yang terkait dengan administrasi dan perencanaan keuangan;
  - b) Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja;
  - c) Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
- d) **Wewenang**
  - a) Memberi nilai kerja bawahan;
  - b) Mendelegasikan surat dan dokumen sesuai ketentuan;
  - c) Menilai Prestasi kinerja bawahan;
  - d) Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Sekolah Tinggi.

#### **D. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan**

##### **a. Kedudukan Jabatan**

##### **b) Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan**

###### **1. Ikhtisar Jabatan**

- a) Membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan dan kerjasama.

###### **2. Uraian Tugas**

- a) Membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan dan kerjasama;
- b) Mengkoordinasikan program peningkatan kreativitas, sikap ilmiah, prestasi, kemandirian dan kesejahteraan mahasiswa;
- c) Mengatur, memonitoring dan mengevaluasi penggunaan dana kemahasiswaan;
- d) Menyusun dan mengembangkan sistem pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan alumni STKIP PGRI Sumenep;
- f) Menggali dan memberdayakan potensi alumni STKIP PGRI Sumenep ;
- g) Mengkoordinasikan pengembangan institusi dan kerjasama kelembagaan STKIP PGRI Sumenep;

- h) Menyusun rencana kerja bidang kemahasiswaan, alumni, pengembangan institusi dan kerjasama;
- i) Melaporkan kegiatan-kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, pengembangan institusi dan kerjasama;
- j) Mengkoordinasikan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan yang ada di STKIP PGRI Sumenep;
- k) Bertanggung jawab kepada Ketua.

### 3. Tanggung Jawab

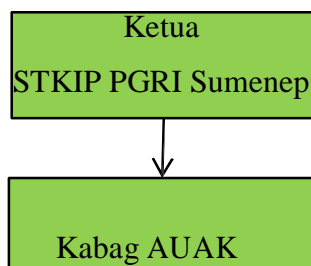
- a) Bertanggung jawab terhadap tugas yang terkait dengan kemahasiswaan dan kerjasama;
- b) Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja;
- c) Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.

### 4. Wewenang

- a) Memberi nilai kerja bawahan;
- b) Mendelegasikan surat dan dokumen sesuai ketentuan;
- c) Menilai Prestasi kinerja bawahan;
- d) Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Sekolah Tinggi.

## E. Kabag Administrasi Umum, Akademik, dan Keuangan

### a) Kedudukan Jabatan



### b) Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

#### 1. Ikhtisar Jabatan

- a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program, administrasi umum, keuangan, perencanaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, perundang-undangan, dan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama.

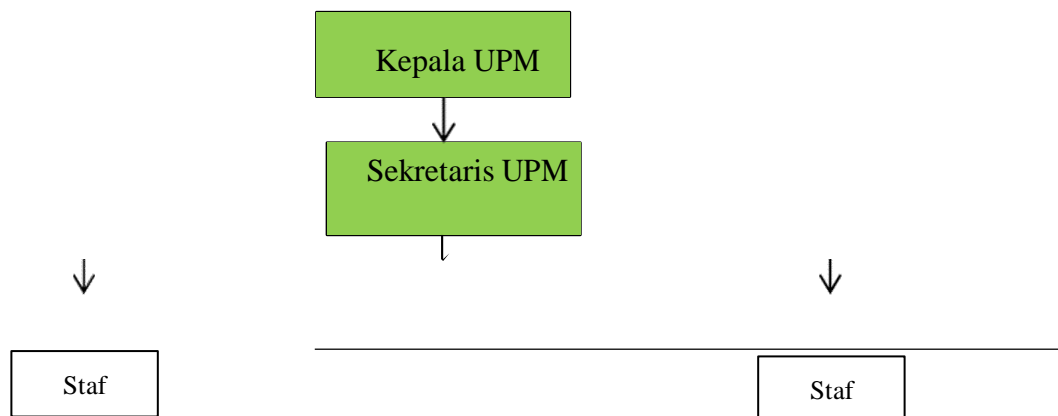
## 2. Uraian Tugas

- a) Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan;
  - b) Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan perundang-undangan;
  - c) Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
  - d) Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerjasama, dan kelembagaan;
  - e) Melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan;
  - f) Melaksanakan pengelolaan data informasi, penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, dan keuangan;
  - g) Merekap laporan kegiatan semua unit kerja;
  - h) Melakukan koordinasi rutin dengan semua Kasubag;
  - i) Mengumpulkan bahan-bahan untuk evaluasi pelaksanaan program di lingkungan STKIP PGRI Sumenep dan untuk penyusunan konsep peraturan perundang-undangan;
  - j) Mengoreksi konsep dan memberikan paraf Surat Keputusan Ketua yang berkaitan dengan DIPA;
  - k) Mengoreksi konsep dan memberikan paraf Surat Keputusan Ketua yang berkaitan dengan kelembagaan;
  - l) Menyusun AKIP dan LAKIP;
  - m) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c) Tanggung Jawab

- a) Bertanggung jawab terhadap tugas yang terkait dengan administrasi umum, keuangan, perencanaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, perundang-undangan, dan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama;
- b) Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja;
- c) Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
- d) Wewenang
  - a) Memberi nilai kerja bawahan;
  - b) Mendelegasikan surat dan dokumen sesuai ketentuan;
  - c) Menilai Prestasi kinerja bawahan;
  - d) Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Sekolah Tinggi.

#### F. Kepala Unit Penjaminan Mutu (UPM )

- a) Kedudukan Jabatan



- b) Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

##### 1. Ikhtisar Jabatan

- a) Memimpin dan mengelola kegiatan penjaminan mutu di STKIP PGRI Sumenep.

## 2. Uraian Tugas

- a) Bertanggungjawab dalam mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik;
- b) Membangun sistem penjaminan mutu internal institusi;
- c) Merencanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses penjaminan mutu;
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di lingkungan STKIP PGRI Sumenep;
- e) Mengontrol proses penjaminan mutu di lingkungan STKIP PGRI Sumenep;
- f) Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan secara terus-menerus (continuous improvement);
- g) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan sertifikasi dosen;
- h) Mengkoordinasikan dan mendampingi program studi dan institusi dalam hal akreditasi.

### c) Tanggung Jawab

- a) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program, dan pelaporan;
- b) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan program pengembangan mutu akademik;
- c) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan
- d) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi.

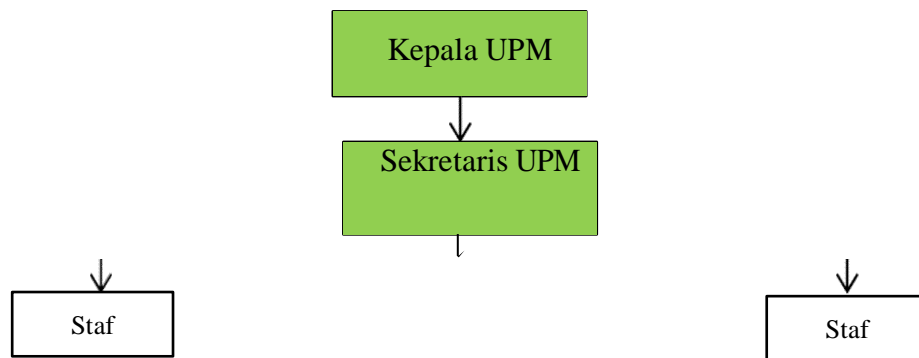
### d) Wewenang

- a) Mengajukan usul dan saran kepada Ketua;
- b) Mendampingi dan mengontrol pelaksanaan akreditasi;

- c) Memeriksa, mengoreksi, memaraf surat-surat yang terkait dengan penjaminan mutu yang akan diajukan kepada Ketua;
- d) Menandatangani surat-surat yang terkait dengan kegiatan UPM ;
- e) Meminta Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) dan Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD);
- f) Menolak Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD) yang tidak memenuhi syarat.

#### G. Sekretaris Unit Penjaminan Mutu (UPM )

##### a) Kedudukan Jabatan



##### b) Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

###### 1. Ikhtisar Jabatan

- a) Membantu Kepala UPM dalam hal pengelolaan kegiatan penjaminan mutu di STKIP PGRI Sumenep.

###### 2. Uraian Tugas

- a) Bertanggungjawab dalam memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, evaluasi, dan pelaporan;
- b) Membantu Kepala UPM untuk mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik;
- c) Membantu Kepala UPM dalam hal pengembangan sistem penjaminan mutu internal institusi;
- d) Merencanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses penjaminan mutu;

- e) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan sertifikasi dosen;
- f) Mengkoordinasikan dan mendampingi program studi dan institusi dalam hal akreditasi.

c) **Tanggung Jawab**

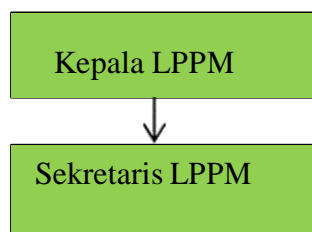
- a) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program, dan pelaporan;
- b) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan program pengembangan mutu akademik;
- c) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan
- d) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi.

d) **Wewenang**

- a) Mengajukan usul dan saran kepada Kepala UPM ;
- b) Mendampingi dan mengontrol pelaksanaan akreditasi;
- c) Memeriksa, mengoreksi, memaraf surat-surat yang terkait dengan penjaminan mutu yang akan diajukan kepada Ketua.

H. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat(LPPM )

a. **Kedudukan Jabatan**



b. **Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan**

1. **Ikhtisar Jabatan**

- a) Memimpin dan mengelola pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

2. **Uraian Tugas**

- a) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan LPPM baik yang berkaitan dengan kegiatan penelitian, pengabdian pada masyarakat, pelaksanaan penerbitan dan publikasi, serta pelaksanaan administrasi;
- b) Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program dan laporan;
- c) Membuat kebijakan strategis maupun teknis bagi pengembangan LPPM ;
- d) Melakukan koordinasi dengan Ketua dan pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan penelitian;
- e) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian, pengabdian dan penerbitan jurnal;
- f) Mengadakan rapat koordinasi rutin;
- g) Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga penelitian.

c. Tanggung Jawab

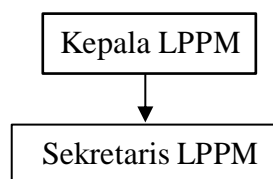
- a) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan LPPM .

d. Wewenang

- a) Memberikan saran dan usul kepada Ketua;
- b) Menandatangani surat keluar dan berbagai surat yang berkaitan dengan pelayanan administrasi LPPM ;
- c) Mengelola dan mengontrol pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

I. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

a. Kedudukan Jabatan





b. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

1. Ikhtisar Jabatan

- a) Membantu Kepala LPPM dalam hal pengelolaan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Uraian Tugas

- a) Membantu Kepala LPPM dalam hal pengelolaan seluruh kegiatan LPPM baik yang berkaitan dengan kegiatan penelitian, pengabdian pada masyarakat, pelaksanaan penerbitan dan publikasi, serta pelaksanaan administrasi;
- b) Membantu Kepala LPPM dalam pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program dan pelaporan;
- c) Melakukan koordinasi dengan Kepala LPPM dalam hal pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penelitian, pengabdian dan penerbitan jurnal.

c. Tanggung Jawab

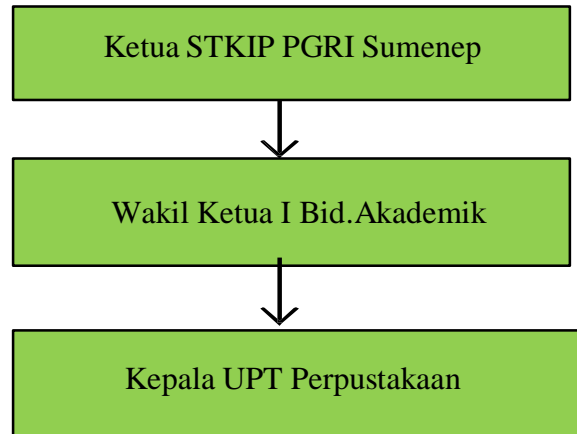
- a) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan LPPM .

d. Wewenang

- a) Memberikan saran dan usul kepada Kepala LPPM ;
- b) Mengoreksi dan memaraf surat keluar dan berbagai surat yang berkaitan dengan pelayanan administrasi LPPM ;
- c) Mengelola dan mengontrol pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

J. Kepala UPT Perpustakaan a.

Kedudukan Jabatan



b. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Ikhtisar Jabatan

- a) Kepala UPT Perpustakaan mempunyai tugas untuk mengelola dan memimpin pelaksanaan pelayanan dan pengembangan perpustakaan serta kerjasama, evaluasi, dan penyusunan laporan.

2. Uraian Tugas

- a) Melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b) Mengadakan kerjasama antar perpustakaan;
- c) Mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan perpustakaan.

3. Tanggung Jawab

- a) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program, dan pelaporan;
- b) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan program pengembangan perpustakaan.

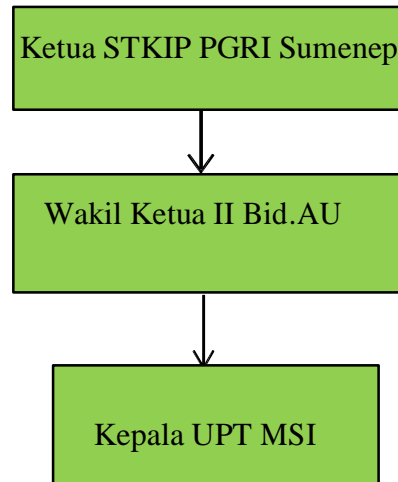
d. Wewenang

- a) Menandatangani surat keluar dan berbagai surat yang berkaitan dengan perpustakaan;

- b) Mengelola dan mengontrol pelaksanaan pengembangan perpustakaan.

## **K. Kepala UPT Manajemen Sistem Informasi (MSI)**

### a. Kedudukan Jabatan



### b. Tugas Pokok dan Fungsi

#### 1. Ikhtisar Jabatan

- a) Mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan pangkalan data di lingkungan STKIP PGRI Sumenep.

#### 2. Uraian Tugas

- a) Mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan pangkalan data di lingkungan STKIP PGRI Sumenep;
- b) Merencanakan kebijakan teknis pelaksanaan program teknologi Informasi dan Pangkalan Data atas persetujuan Wakil Ketua II;
- c) Mengambil kebijakan terkait dengan pelaksanaan teknis program Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;
- d) Menjadi Koordinator/Konsultan setiap kegiatan program Unit Tekonologi Informasi;
- e) Menandatangani surat-surat dan pengumuman program Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;

- f) Mengusulkan peningkatan SDM Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data kepada pimpinan STKIP PGRI Sumenep berkoordinasi dengan Wakil Ketua II;
- g) Menegur staf di bawah koordinasi Kepala Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data berkoordinasi dengan Wakil Ketua II;
- h) Mengajukan komposisi kepanitiaan atau Tim pelaksana program di bawah koordinasi Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data kepada Ketua berkoordinasi dengan Wakil Ketua II;
- i) Membuat laporan kegiatan secara tertulis yang akuntabel kepada Ketua STKIP PGRI Sumenep.

c. Tanggung Jawab

- a) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program, dan pelaporan;
- b) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan program sistem informasi dan pangkalan data.

d. Wewenang

- a) Mengelola dan mengontrol pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan pangkalan data;
- b) Menilai prestasi kerja bawahan.

## **M. Kasubbag Kemahasiswaan**

a. Kedudukan Jabatan

b. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Ikhtisar Jabatan

- a) Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerjasama perguruan tinggi.

2. Uraian Tugas

- a) Melakukan pengelolaan informasi dan layanan akademik dengan baik dan optimal;

- b) Melakukan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
  - c) Melakukan pembinaan bakat dan minat mahasiswa;
  - d) Meningkatkan kerjasama perguruan tinggi dengan lembaga maupun instansi lainnya baik dalam dan luar negeri.
- c. Tanggung Jawab
- a) Bertanggung jawab dalam pengelolaan layanan akademik dan kemahasiswaan;
  - b) Bertanggung jawab dalam pembinaan bakat dan minat mahasiswa;
  - c) Bertanggung jawab dalam pemberdayaan alumni dan peningkatan kerjasama.
- d. Wewenang
- a) Memaraf dan menanda tangani surat yang berkaitan dengan akademik;
  - b) Mengelola pelaksanaan layanan akademik dan kemahasiswaan, pembinaan bakat minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan peningkatan kerjasama.

## **N. Kasubbag Administrasi, Umum, dan Keuangan**

### a. Kedudukan Jabatan

### b. Tugas Pokok dan Fungsi

#### 1. Ikhtisar Jabatan

- a) Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan rencana, program, evaluasi program dan anggaran, pelaporan, administrasi umum, penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, perundang-undangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara (SIMAK BMN), evaluasi, dan penyusunan laporan.

## 2. Uraian Tugas

- a) Melakukan penyusunan rencana dan program anggaran;
- b) Melakukan penyusunan kepegawaian dan keuangan;
- c) Melakukan pengelolaan barang milik negara dan ketatausahaan;
- d) Melakukan pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan.

### c. Tanggung Jawab

- a) Bertanggung jawab dalam perencanaan keuangan, evaluasi program dan anggaran;
- b) Bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan perundang-undangan;
- c) Bertanggung jawab dalam pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi keuangan;
- d) Bertanggung jawab dalam pengelolaan barang milik negara.

### d. Wewenang

- a) Menindaklanjuti telaah yang berhubungan dengan tupoksi;
- b) Mengelola perencanaan keuangan, administrasi umum, kepegawaian, perundang-undangan, barang milik negara, dan pelaporan.

## **Q. Ketua Program Studi**

### a. Kedudukan Jabatan

### b. Tugas Pokok dan Fungsi

#### 1. Ikhtisar Jabatan

- a) Ketua Program Studi mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program studi.

#### 2. Uraian Tugas

- a) Membantu Wakil Ketua Bidang Akademik dalam penyelenggaraan dan penjaminan mutu program studi;
- b) Mendistribusikan mata kuliah dan dosen pengampunya pada setiap semester;

- c) Memantau dan mengevaluasi proses belajar mengajar di masing-masing prodi;
- d) Memberikan layanan konsultasi kepada mahasiswa baik menyangkut KPM, penulisan skripsi dan kegiatan ekstra kurikuler di masing-masing prodi;
- e) Menyiapkan dan mengajukan judul-judul skripsi mahasiswa yang akan disidangkan dalam sidang judul skripsi;
- f) Melakukan koordinasi dengan pimpinan Prodi dalam menetapkan kegiatan praktek perkuliahan;
- g) Melaporkan perkembangan jumlah mahasiswa per angkatan setiap semester pada masing-masing prodi;
- h) Mempersiapkan bahan-bahan yang di butuhkan untuk proses akreditasi;
- i) Melakukan koordinasi dengan pimpinan Prodi mengenai sarana dan prasarana dalam pembelajaran.

#### c. Tanggung Jawab

- a) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan prodi.

#### d. Wewenang

- a) Menandatangani surat yang dikeluarkan atas nama prodi;
- b) Mengelola pelaksanaan kegiatan prodi.

### **R. Staff Program Studi**

#### a. Kedudukan Jabatan

#### b. Tugas Pokok dan Fungsi

##### 1. Ikhtisar Jabatan

- a) Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

##### 2. Uraian Tugas

- a) Membantu Ketua Prodi dalam penyelenggaraan dan penjaminan mutu program studi;
- b) Mendistribusikan mata kuliah dan dosen pengampunya pada setiap semester;

- c) Memantau dan mengevaluasi proses belajar mengajar di masing- masing prodi;
- d) Memberikan layanan konsultasi kepada mahasiswa baik menyangkut KPM, penulisan skripsi dan kegiatan ekstra kurikuler di masing- masing prodi;
- e) Menyiapkan dan mengajukan judul-judul skripsi mahasiswa yang akan disidangkan dalam sidang judul skripsi;
- f) Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi dalam menetapkan kegiatan praktek perkuliahan;
- g) Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk proses akreditasi;
- h) Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi mengenai sarana dan prasarana dalam pembelajaran.

**c. Tanggung Jawab**

- a) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan prodi.

**d. Wewenang**

- a) Mengelola pelaksanaan kegiatan prodi.