



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA**

**STKIP PGRI SUMENEP**

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

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

---

**KEPUTUSAN**

**KETUA STKIP PGRI SUMENEP**

Nomor: 09B /SK/D.10/STKIP-PGRI/ I/ 2017

**TENTANG**

**STRUKTUR, DESKRIPSI TUGAS, MEKANISME KERJA DAN KODE ETIK  
PENGELOLA STKIP PGRI SUMENEP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KETUA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam menindaklanjuti upaya penataan kelembagaan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan sebagai langkah meningkatkan mutu sejalan dengan perkembangan baik internal maupun eksternal dan tuntutan pemerintah, masyarakat dan pembangunan, maka STKIP PGRI Sumenep perlu melakukan pembenahan menyeluruh dengan fokus utama dalam penataan bidang personalia;
- b. bahwa dalam rangka menata personalia pengelola STKIP PGRI Sumenep untuk mewujudkan kemajuan, maka dipandang perlu adanya Deskripsi Tugas, Mekanisme Kerja dan Kode Etik Pengelola STKIP PGRI Sumenep.
- Mengingat** : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional;
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Nomor 17 tahun 2012 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan ;
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.

- Memperhatikan** : 1. Statuta STKIP PGRI Sumenep Tahun 2016;  
2. Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Sumenep Nomor 09 A /SK/D.10/STKIP-PGRI/ I/ 2017 Tentang Struktur Organisasi Tahun 2017

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KETUA STKIP PGRI SUMENEP TENTANG STRKTUR, DESKRIPSI TUGAS, MEKANISME KERJA DAN KODE ETIK PENGELOLA STKIP PGRI SUMENEP SEBAGAI BERIKUT:**

**Pertama** : Struktur, Deskripsi Tugas, Mekanisme Kerja dan Kode Etik Pengelola STKIP PGRI Sumenep sebagaimana terlampir merupakan panduan dalam menjalankan tugas pengelolaan untuk mempermudah dalam membangun kerja sama antarpersonal pengelola STKIP PGRI Sumenep.

**Kedua** : Struktur, Deskripsi Tugas, Mekanisme Kerja dan Kode Etik Pengelola STKIP PGRI Sumenep harus ditaati dan wajib dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dalam rangka kelancaran dan kemandirian pelaksanaan tugas guna memajukan STKIP PGRI Sumenep di tengah perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

**Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan; dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kekurangan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di : SUMENEP  
pada tanggal 13 Januari 2017**

**Ketua**



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

Tembusan :

Yth. Pengurus PPLP PT STKIP PGRI Sumenep (sebagai laporan)

**Lampiran : KEPUTUSAN KETUA STKIP PGRI SUMENEP**

**Nomor** : 09B /SK/D.10/STKIP-PGRI/ I/ 2017

**Tentang** : Struktur, Deskripsi Tugas, Mekanisme Kerja Dan Kode Etik Pengelola STKIP PGRI Sumenep

**A. Deskripsi Tugas Pengelola STKIP PGRI Sumenep**

**1. Senat STKIP PGRI Sumenep**

1. merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan STKIP PGRI Sumenep.
2. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika STKIP PGRI Sumenep.
3. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan STKIP PGRI Sumenep sesuai standar nasional.
4. memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STKIP PGRI Sumenep yang akan diajukan oleh pimpinan STKIP PGRI Sumenep kepada PPLP PT PGRI Sumenep.
5. menilai pertanggungjawaban pimpinan atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan STKIP PGRI Sumenep.
6. merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan STKIP PGRI Sumenep.
7. memberikan pertimbangan kepada pengurus PPLP PT PGRI berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua STKIP PGRI Sumenep.
8. menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika STKIP PGRI Sumenep.
9. mendokumentasikan keputusan Senat STKIP PGRI Sumenep sebagai bahan evaluasi pengembangan STKIP PGRI Sumenep;
10. melakukan evaluasi keputusan Senat STKIP PGRI Sumenep sebagai bahan masukan kepada pimpinan dan unsur pimpinan STKIP PGRI Sumenep.

**2. Unit Penjaminan Mutu**

1. menyusun konsep penjaminan mutu terpadu STKIP PGRI Sumenep untuk diajukan kepada Ketua STKIP PGRI Sumenep.
2. menindaklanjuti konsepsi pengembangan STKIP PGRI Sumenep atas dasar keputusan senat STKIP PGRI Sumenep dan atau permintaan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
3. menyiapkan bahan usulan program studi yang akan dibuka atas usulan senat STKIP PGRI Sumenep
4. menyiapkan bahan evaluasi diri dan akreditasi serta perpanjangan program studi STKIP PGRI Sumenep atas dasar keputusan senat STKIP PGRI Sumenep dan atau permintaan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
5. menyelesaikan Rencana Induk Pengembangan STKIP PGRI Sumenep atas dasar keputusan Senat STKIP PGRI Sumenep dan atau permintaan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
6. menyusun teknik-teknik dan kegiatan operasional yang digunakan untuk memenuhi Persyaratan Mutu STKIP PGRI Sumenep.
7. melakukan pengendalian mutu melalui monitoring proses dan melakukan tindakan koreksi bila tidak ada kesesuaian mutu dalam tahapan rangkaian mutu pengelolaan STKIP PGRI Sumenep.
8. menyusun rekomendasi untuk menjadi bahan pertimbangan Ketua STKIP PGRI Sumenep dalam meningkatkan dan mengembangkan mutu STKIP PGRI Sumenep.

9. memberikan bahan pertimbangan dalam penerbitan buku referensi dan atau diktat yang ditulis dosen.

### **3. Ikatan Orang Tua Mahasiswa**

1. mendata identitas dan alamat orang tua mahasiswa STKIP PGRI Sumenep dengan dibantu Sub Bagian Data dan Pendataan.
2. menggalang persatuan dan kesatuan serta solidaritas orang tua mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
3. memberikan saran dan masukan baik langsung maupun tidak langsung secara konstruktif kepada pimpinan STKIP PGRI Sumenep
4. mendorong orang tua mahasiswa untuk memberi dukungan terhadap kebijakan STKIP PGRI Sumenep.
5. mendorong orang tua mahasiswa STKIP PGRI Sumenep untuk memberikan dukungan pendanaan sesuai dengan kewajibannya sebagai tanggung jawabnya sebagai orang tua.
6. mendorong orang tua mahasiswa untuk membantu memberikan bimbingan, pengarahan dan pengarahannya untuk kesuksesan studinya di STKIP PGRI Sumenep.

### **4. Ketua**

1. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat STKIP PGRI Sumenep;
2. mengusulkan anggaran pendapatan dan belanja STKIP PGRI Sumenep setiap tahun ajaran kepada PPLP PT PGRI;
3. membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, dan pengelolaan administrasi STKIP PGRI Sumenep;
4. membina penataan administrasi STKIP PGRI Sumenep dan hubungannya dengan lingkungan STKIP PGRI Sumenep;
5. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut bidang pengembangan STKIP PGRI Sumenep;
6. mengawasi pengelolaan kegiatan akademik, administratif serta pembinaan kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep;
7. mengevaluasi pengelolaan kegiatan akademik, administratif serta pembinaan kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep;
8. melaporkan pengelolaan kegiatan akademik, administratif serta pembinaan kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep sebagai akuntabilitas kinerja kepada PPLP PT PGRI satu tahun sekali.

### **5. Wakil Ketua Bidang Akademik**

1. membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, termasuk pengelolaan kuliah umum mahasiswa baru, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat STKIP PGRI Sumenep.
2. menyiapkan konsep kebijakan dan administrasi penyelenggaraan dan pelaksanaan serta memantau kegiatan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat STKIP PGRI Sumenep.
3. menyiapkan pedoman kegiatan bidang akademik, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat STKIP PGRI Sumenep.
4. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan unsur di bawahnya di lingkungan STKIP PGRI Sumenep.
5. melakukan koordinasi dengan pembantu ketua bidang Administrasi Umum dan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan untuk sinkronisasi

kebijakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat STKIP PGRI Sumenep.

6. memberikan motivasi kepada unit di bawahnya dalam rangka peningkatan kinerja bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat STKIP PGRI Sumenep.
7. melakukan pengawasan melekat kepada unit di bawahnya dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat STKIP PGRI Sumenep .
8. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat STKIP PGRI Sumenep.
9. melakukan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja bidang akademik dalam satu semester sebagai bahan penyempurnaan pada semester berikutnya pada STKIP PGRI Sumenep .
10. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Ketua STKIP PGRI Sumenep.

#### **6. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum**

1. membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, termasuk di dalamnya keuangan, prasarana sarana, hubungan kerjasama serta hubungan masyarakat STKIP PGRI Sumenep.
2. menyiapkan konsep kebijakan RAPBS dan memantau pelaksanaan di bidang penataan administrasi umum dan keuangan, prasarana sarana, hubungan kerjasama serta hubungan masyarakat STKIP PGRI Sumenep.
3. menyiapkan konsep kebijakan dan memantau pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan STKIP PGRI Sumenep.
4. menyiapkan konsep kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, hubungan kerjasama serta hubungan masyarakat STKIP PGRI Sumenep.
5. melakukan koordinasi dengan Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan untuk sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan di bidang keuangan dan penataan administrasi umum STKIP PGRI Sumenep.
6. memberikan motivasi kepada unit di bawahnya dalam rangka peningkatan kinerja bidang umum STKIP PGRI Sumenep.
7. melakukan pengawasan melekat kepada unit di bawahnya dalam rangka efektivitas penggunaan anggaran dan penataan administrasi umum STKIP PGRI Sumenep.
8. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan bidang administrasi umum STKIP PGRI Sumenep.
9. melakukan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja bidang umum STKIP PGRI Sumenep selama satu semester sebagai bahan penyempurnaan pada semester berikutnya.
10. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Ketua STKIP PGRI Sumenep.

#### **7. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan**

1. membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru, orientasi dan pengenalan program kampus (opspek), pembinaan organisasi kemahasiswaan, dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa mencakup pengadaan kartu mahasiswa, koperasi mahasiswa dan pengelolaan beasiswa, pengelolaan wisuda serta membantu Ketua memimpin pengelolaan alumni STKIP PGRI Sumenep.

2. menyiapkan konsep kebijakan dan memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang penerimaan mahasiswa baru, orientasi dan pengenalan program kampus (opspek), pembinaan organisasi kemahasiswaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa serta alumni STKIP PGRI Sumenep.
3. menyiapkan konsep kebijakan dan memantau pelaksanaan pengaturan organisasi kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep.
4. menyiapkan konsep kebijakan dan memantau pelaksanaan rencana program pembinaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
5. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep.
6. melakukan upaya membangun kemitraan dengan pihak alumni dalam rangka peningkatan pencapaian tujuan Tri Dharma STKIP PGRI Sumenep.
7. melakukan koordinasi dengan Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum untuk sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan pembinaan kemahasiswaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
8. memberikan motivasi kepada unit di bawahnya dalam rangka peningkatan kinerja bidang kemahasiswaan serta melakukan pengawasan melekat kepada unit di bawahnya di lingkungan STKIP PGRI Sumenep.
9. melakukan evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru, pembinaan kemahasiswaan, dan hubungan dengan pihak alumni STKIP PGRI Sumenep.
10. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Ketua STKIP PGRI Sumenep.

#### **8. Ketua Program Studi**

1. melakukan penjadwalan mata kuliah beserta dosen yang ditunjuk sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
2. menjabarkan strategi dan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran serta melakukan pendampingan mahasiswa di jurusan/program studi secara inovatif dan dengan perbaikan yang kontinyu sesuai kebijakan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
3. melakukan keterkaitan organisasi antardisiplin ilmu ke dalam kurikulum di jurusan, program studi, laboratorium masing-masing dan mengelola serta mengkoordinasi pelaksanaannya secara optimal pada STKIP PGRI Sumenep.
4. memotivasi dan memfasilitasi perwujudan integrasi dan sinergi anggota civitas akademika di jurusan/program studi dalam pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran secara profesional di STKIP PGRI Sumenep.
5. melakukan kegiatan pengembangan sesuai standar penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran serta pendampingan mahasiswa di jurusan, program studi dan laboratorium, serta mengelola dan mengkoordinasi pelaksanaan secara terpadu dengan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di tingkat jurusan/program studi STKIP PGRI Sumenep.
6. melakukan pengembangan substansi keilmuan dan pembelajaran yang dapat dirancang lanjut untuk keperluan *continuing education* dan pengembangan jurusan/program studi sesuai bidang studi di jurusan/program studi masing-masing STKIP PGRI Sumenep.

7. melakukan pengembangan sistem, prosedur dan standar kinerja untuk semua unit kerja di jurusan/program studi sebagai bahan pelaporan dan akreditasi STKIP PGRI Sumenep.
8. melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan unit lain dalam rangka kelancaran penyelenggaraan akademik pendidikan dan pembelajaran STKIP PGRI Sumenep.
9. melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran melalui Pembantu Ketua Bidang Akademik pada STKIP PGRI Sumenep.
10. menyiapkan laporan evaluasi diri, menyusun portofolio, profil dan website yang berkaitan dengan kegiatan jurusan.
11. melakukan tugas pekerjaan lain yang diberikan oleh Ketua STKIP PGRI Sumenep.

**9. Sekretaris Program Studi**

1. menyiapkan bahan program kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran, serta pendampingan mahasiswa di jurusan/program studi akademik STKIP PGRI Sumenep.
2. menyiapkan bahan-bahan pengembangan sesuai standar penyelenggaraan pembelajaran dan pendampingan mahasiswa di jurusan, program studi dan laboratorium serta mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan akademik pendidikan dan pembelajaran secara terpadu dengan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di tingkat jurusan / program studi.
3. menyiapkan bahan-bahan pengembangan sistem, prosedur dan standar kinerja untuk semua unit kerja di jurusan / program studi STKIP PGRI Sumenep.
4. melakukan hubungan kerja dengan unit lain untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran STKIP PGRI Sumenep.
5. melakukan pendataan dan pmdokumentasian dalam sistem informasi manajemen, penataan dan pelayanan administrasi hasil kegiatan pendidikan dan pembelajaran melalui pengumpulan nilai akademik serta dilanjutkan atau disampaikan pada Kasubag Akademik untuk diproses bentuk KHS (Kartu Hasil Studi) mahasiswa sesuai dengan waktu yang ditentukan.
6. menyiapkan konsep evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran STKIP PGRI Sumenep.
7. menyiapkan konsep pelaporan kinerja pelaksanaan kegiatan akademik pendidikan dan pembelajaran STKIP PGRI Sumenep.
8. membantu menyiapkan laporan evaluasi diri, penyusunan portofolio, profil dan website yang berkaitan dengan kegiatan jurusan.
9. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Jurusan STKIP PGRI Sumenep.

**10. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)**

1. melaksanakan penelitian untuk bidang pendidikan dan pengembangan institusi STKIP PGRI Sumenep sesuai dengan kebijakan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
2. melaksanakan penelitian dengan melibatkan dosen untuk ikut mengembangkan konsepsi pembangunan di bidang pendidikan baik internal STKIP PGRI Sumenep maupun dengan pemerintah.
3. melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik yang dilakukan dosen maupun mahasiswa dalam bentuk KKN sebagai

- penerapan ilmu pengetahuan dan/atau seni yang berhubungan dengan pendidikan sesuai kebijakan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
4. meningkatkan relevansi dan inovasi program pendidikan di STKIP PGRI Sumenep sesuai dengan kebutuhan masyarakat, melalui penerbitan buku, dan jurnal di bidang pendidikan STKIP PGRI Sumenep.
  5. mengelola pengadaan penerbitan buku referensi dan jurnal STKIP PGRI Sumenep secara berkala.
  6. mengembangkan pola dan konsepsi pembangunan pendidikan, wilayah, dan/atau daerah melalui kerjasama antarperguruan tinggi dan/atau badan lainnya serta melakukan usaha penerbitan STKIP PGRI Sumenep.
  7. melaksanakan urusan tata usaha Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta penerbitan STKIP PGRI Sumenep.
  8. melaksanakan koordinasi dengan unit lain dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta penerbitan pada STKIP PGRI Sumenep.
  9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja serta mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta penerbitan melalui Pembantu Ketua Bidang Akademik STKIP PGRI Sumenep.
  10. menyiapkan laporan evaluasi diri, menyusun profil, portofolio dan website yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STKIP PGRI Sumenep STKIP PGRI Sumenep.

**11. Sekretaris Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. menyiapkan bahan administrasi Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STKIP PGRI Sumenep.
2. menyiapkan bahan dalam melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat untuk pelaksanaan pembangunan STKIP PGRI Sumenep.
3. menyiapkan bahan kerjasama penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta penerbitan dengan pihak lain.
4. menyiapkan bahan tata usaha Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta penerbitan STKIP PGRI Sumenep.
5. melakukan pendataan dalam sistem informasi manajemen, penataan dan pelayanan kegiatan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat STKIP PGRI Sumenep.
6. menyiapkan konsep evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat STKIP PGRI Sumenep.
7. menyiapkan konsep pelaporan kinerja pelaksanaan proram dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat STKIP PGRI Sumenep.
8. membantu menyiapkan laporan evaluasi diri, menyusun profil, portofolio dan website yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LP2M STKIP PGRI Sumenep.

**12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Program Pengalaman Lapangan ( UPT PPL)**

1. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengalaman lapangan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
2. melakukan kegiatan pengalaman lapangan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan praktik pengalaman lapangan dengan pihak terkait dengan STKIP PGRI Sumenep.
3. menyiapkan dan mengelola penyelenggaraan *micro teaching* mahasiswa dan melakukan koordinasi fungsional dengan jurusan STKIP PGRI Sumenep.
4. membantu menjaga dan merawat fasilitas *micro teaching* STKIP PGRI Sumenep.
5. melakukan pendataan dalam sistem informasi manajemen, penataan dan pelayanan kegiatan bidang praktik pengalaman lapangan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
6. melakukan pendokumentasian produk dan hasil dalam sistem informasi manajemen bidang praktik pengalaman lapangan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
7. menyiapkan konsep evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang praktik pengalaman lapangan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
8. menyiapkan konsep pelaporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan kegiatan praktik pengalaman lapangan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
9. menyiapkan laporan evaluasi diri, menyusun profil, portofolio dan website yang berkaitan dengan pengelolaan UPPL.
10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STKIP PGRI Sumenep.

**13. Sekretaris Unit Program Pengalaman Lapangan ( UPPL)**

1. menyiapkan bahan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengalaman lapangan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
2. membantu melakukan kegiatan pengalaman lapangan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan praktik pengalaman lapangan dengan pihak terkait dengan STKIP PGRI Sumenep.
3. membantu menyiapkan dan mengelola penyelenggaraan *micro teaching* mahasiswa dan melakukan koordinasi fungsional dengan jurusan STKIP PGRI Sumenep.
4. membantu menjaga dan merawat fasilitas *micro teaching* STKIP PGRI Sumenep.
5. membantu melakukan pendataan dalam sistem informasi manajemen, penataan dan pelayanan kegiatan bidang praktik pengalaman lapangan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
6. membantu melakukan pendokumentasian produk dan hasil dalam sistem informasi manajemen bidang praktik pengalaman lapangan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
7. menyiapkan bahan dalam menyusun konsep evaluasi, profil, portofolio dan website pelaksanaan kegiatan bidang praktik pengalaman lapangan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
8. menyiapkan bahan penyusunan konsep pelaporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan kegiatan praktik pengalaman lapangan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
9. membantu menyiapkan laporan evaluasi diri yang berkaitan dengan pengelolaan UPPL.

10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengalaman Lapangan STKIP PGRI Sumenep.

**14. Kepala UPT Perpustakaan**

1. melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka STKIP PGRI Sumenep.
2. memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka STKIP PGRI Sumenep.
3. memelihara bahan pustaka secara berkesinambungan STKIP PGRI Sumenep.
4. melakukan pendataan dalam sistem informasi manajemen untuk meningkatkan layanan referensi perpustakaan STKIP PGRI Sumenep.
5. melakukan urusan tata usaha perpustakaan STKIP PGRI Sumenep.
6. melakukan koordinasi dengan bidang akademik dalam pengadaan bahan pustaka STKIP PGRI Sumenep.
7. melakukan evaluasi pelaksanaan layanan dan pengelolaan bahan pustaka STKIP PGRI Sumenep.
8. Melakukan pelaporan akuntabilitas kinerja bidang perpustakaan setiap semester melalui Pembantu Ketua Bidang Umum STKIP PGRI Sumenep.
9. menyiapkan laporan evaluasi diri yang berkaitan dengan pengelolaan Perpustakaan.
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STKIP PGRI Sumenep.

**15. Staf Administrasi Perpustakaan**

1. membantu melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka STKIP PGRI Sumenep.
2. membantu memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka STKIP PGRI Sumenep.
3. membantu memelihara bahan pustaka STKIP PGRI Sumenep.
4. membantu melakukan layanan referensi STKIP PGRI Sumenep.
5. membantu melakukan Urusan tata usaha perpustakaan STKIP PGRI Sumenep.
6. membantu untuk melakukan koordinasi dengan bidang akademik dalam pengadaan bahan pustaka STKIP PGRI Sumenep.
7. membantu melakukan evaluasi, mendokumentasikan serta menyusun pelaporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan layanan dan pengelolaan bahan pustaka STKIP PGRI Sumenep.
8. membantu menyiapkan laporan evaluasi diri yang berkaitan dengan pengelolaan Perpustakaan.
9. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Perpustakaan STKIP PGRI Sumenep.

**16. Kepala Laboratorium dan Multi Media**

1. menyusun rencana penggunaan laboratorium dan multi media STKIP PGRI Sumenep.
2. melakukan kegiatan dan pengawasan penggunaan laboratorium dan multi media STKIP PGRI Sumenep.
3. menyiapkan dan mengelola penggunaan laboratorium dan multi media STKIP PGRI Sumenep.
4. menjaga dan merawat fasilitas laboratorium dan multi media STKIP PGRI Sumenep.

5. melakukan pendataan dalam sistem informasi manajemen, penataan dan pelayanan kegiatan laboratorium dan multi media STKIP PGRI Sumenep.
6. melakukan pendokumentasian hasil dan produk dalam kegiatan laboratorium STKIP PGRI Sumenep.
7. menyiapkan konsep evaluasi diri, profil, portofolio dan website pelaksanaan kegiatan laboratorium STKIP PGRI Sumenep.
8. menyiapkan konsep pelaporan kinerja pelaksanaan kegiatan laboratorium melalui Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum STKIP PGRI Sumenep.
9. menyiapkan laporan evaluasi diri yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium.
10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STKIP PGRI Sumenep.

**17. Staf Administrasi Laboratorium dan Multimedia**

1. membantu menyusun rencana penggunaan laboratorium dan multimedia STKIP PGRI Sumenep.
2. membantu melakukan kegiatan dan pengawasan penggunaan laboratorium dan multimedia STKIP PGRI Sumenep.
3. membantu menyiapkan dan mengelola penggunaan laboratorium STKIP PGRI Sumenep.
4. membantu menjaga dan merawat fasilitas laboratorium dan multimedia STKIP PGRI Sumenep.
5. membantu melakukan pendataan dan pendokumentasian produk dan hasil dalam sistem informasi manajemen, penataan dan pelayanan kegiatan laboratorium dan multimedia STKIP PGRI Sumenep.
6. membantu menyiapkan konsep evaluasi pelaksanaan kegiatan laboratorium dan multimedia STKIP PGRI Sumenep.
7. membantu menyiapkan konsep pelaporan kinerja, profil, portofolio dan website pelaksanaan kegiatan laboratorium dan multimedia STKIP PGRI Sumenep.
8. membantu menyiapkan laporan evaluasi diri yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium dan multimedia
9. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Laboratorium dan multimedia STKIP PGRI Sumenep.

**18. Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAA)**

1. melakukan kegiatan layanan administrasi bidang akademik STKIP PGRI Sumenep.
2. melaksanakan penataan administrasi bidang akademik STKIP PGRI Sumenep.
3. melakukan kegiatan layanan administrasi bakat, minat, keilmuan dan penalaran, kesejahteraan dan pengabdian mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
4. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan layanan administrasi dalam manajemen sistem informasi akademik dan kemahasiswaan, termasuk pemrosesan ijazah mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
5. melaksanakan layanan administrasi kesejahteraan mahasiswa serta penyelesaian KHS, penulisan ijazah dan yudisium mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
6. melakukan verifikasi data mahasiswa untuk kegiatan lebih lanjut serta menyusun dan mendata mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah, mutasi kuliah baik dari dan ke STKIP PGRI Sumenep.

7. melakukan koordinasi dengan unit lain guna mensinkronisasi kegiatan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep.
8. melakukan evaluasi dan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja dalam satu semester terhadap pelaksanaan layanan administrasi di bidang akademik dan kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep.
9. menyiapkan laporan evaluasi diri yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi umum.
10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STKIP PGRI Sumenep.

**19. UPT Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)**

1. melakukan kegiatan sosialisasi atau promosi kelembagaan terkait penerimaan mahasiswa baru.
2. melaksanakan penataan administrasi bidang penerimaan mahasiswa baru baik nama-nama lembaga atau sekolah yang menjadi mitra STKIP PGRI Sumenep.
3. melakukan kegiatan layanan administrasi penerimaan mahasiswa baru baik MOU dengan lembaga lain maupun administrasi lainnya yang dibutuhkan dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru
4. mengelola penerimaan mahasiswa baru mengacu pada pokok-pokok kebijakan serta indikator kinerja penerimaan mahasiswa baru.
5. melakukan seleksi kepada calon mahasiswa baru yang menempuh jalur reguler pada gelombang I dan II.
6. melaporkan hasil penerimaan mahasiswa baru kepada Ketua STKIP PGRI Sumenep.

**20. Sistem Manajemen Informasi**

1. Mengelola pengembangan sistem informasi STKIP PGRI Sumenep.
2. Mengelola pengembangan teknologi informasi STKIP PGRI Sumenep
3. Mengumpulkan/Mengelola data-data digital dari unit-unit, baik data internal maupun eksternal, disimpan dalam basis data.
4. Mengembangkan pangkalan data STKIP PGRI Sumenep dan aplikasi-aplikasi pendukung yang digunakan dalam penyediaan informasi
5. Melakukan pengolahan data dan menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit-unit atau pimpinan STKIP PGRI Sumenep.
6. Memantau koneksi jaringan, aktivitas jaringan serta unjuk kerja jaringan.
7. Mengelola server-server, perangkat lunak dan perangkat keras jaringan serta akses pengguna.
8. Mengelola web STKIP PGRI Sumenep.

**21. Kepala Bagian Administrasi Umum**

1. melaksanakan kegiatan tata usaha dan rumah tangga STKIP PGRI Sumenep;
2. melaksanakan administrasi perlengkapan/pembekalan STKIP PGRI Sumenep;
3. mengurus, menyimpan, memelihara dan menjaga arsip surat yang berharga dan dibutuhkan pimpinan STKIP PGRI Sumenep.
4. mengatur dan melayani kebutuhan arsip surat bagi pimpinan dan pihak lain yang memerlukannya secepat-cepatnya di lingkungan STKIP PGRI Sumenep.
5. mengurus, dan melaksanakan kegiatan pengamanan, penataan parkir dan kebersihan kampus STKIP PGRI Sumenep.

6. mengatur dan melayani kebutuhan arsip surat bagi pimpinan dan pihak lain yang memerlukannya secepat-cepatnya di lingkungan STKIP PGRI Sumenep.
7. melaksanakan sinkronisasi dengan unit lain guna kelancaran kegiatan pelaksanaan layanan administrasi umum STKIP PGRI Sumenep.
8. melakukan evaluasi diri terhadap pelaksanaan kegiatan layanan administrasi umum STKIP PGRI Sumenep.
9. melakukan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja melalui Pembantu Ketua Bidang Administasi Umum STKIP PGRI Sumenep dalam satu semester.
10. membantu menyiapkan laporan evaluasi diri, profil, portofolio dan website yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi umum.
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STKIP PGRI Sumenep.

**22. Kepala Bagian Pengembangan SDM**

1. melakukan pendataan SDM pengelola dan SDM dosen STKIP PGRI Sumenep.
2. menyusun data base SDM pengelola dan SDM dosen STKIP PGRI Sumenep.
3. melakukan pendataan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dimiliki dan diikuti SDM pengelola dan SDM dosen STKIP PGRI Sumenep.
4. melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk SDM pengelola dan SDM dosen STKIP PGRI Sumenep.
5. melakukan pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional ( NIDN) dan dosen tetap STKIP PGRI Sumenep ke Kopertis VII Jawa Timur.
6. melakukan pemetaan keahlian, kecakapan dan kompetensi dosen STKIP PGRI Sumenep.
7. melakukan pengurusan jabatan akademik dosen STKIP PGRI Sumenep ke Kopertis VII Jawa Timur.
8. melakukan penyediaan data usulan untuk promosi dan pengembangan karir serta peningkatan kesejahteraan SDM pengelola dan SDM dosen STKIP PGRI Sumenep.
9. menyiapkan bahan urusan hukum dan tatalaksana STKIP PGRI Sumenep.
10. melakukan informasi dan komunikasi kebijakan yang berkaitan dengan akademik administrasi kemahasiswaan dan hubungan kerjasama STKIP PGRI Sumenep.
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pembantu Ketua Bidang Admininstrasi Umum STKIP PGRI Sumenep.

**23. Kepala Bagian Hubungan Kerja Sama**

1. melakukan penjadwalan mata kuliah beserta dosen yang ditunjuk perguruan tinggi mitra sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
2. menjabarkan strategi dan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran serta melakukan pendampingan mahasiswa di jurusan/ program studi perguruan tinggi mitra secara inovatif dan dengan perbaikan yang kontinyu sesuai kebijakan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
3. melakukan keterkaitan organisasi antardisiplin ilmu ke dalam kurikulum di jurusan, program studi, laboratorium masing-masing dan mengelola serta mengkoordinasi pelaksanaannya secara optimal dengan perguruan tinggi mitra STKIP PGRI Sumenep.

4. memotivasi dan memfasilitasi perwujudan integrasi dan sinergi anggota civitas akademika di jurusan/ program studi dalam pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran secara profesional dengan perguruan tinggi mitra di STKIP PGRI Sumenep.
5. melakukan kegiatan pengembangan sesuai standar penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran serta pendampingan mahasiswa di jurusan, program studi dan laboratorium, serta mengelola dan mengkoordinasi pelaksanaan secara terpadu dengan perguruan tinggi mitra dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di tingkat jurusan/program studi STKIP PGRI Sumenep.
6. melakukan pengembangan substansi keilmuan dan pembelajaran yang dapat dirancang lanjut untuk keperluan *continuing education* dan pengembangan jurusan/program studi sesuai bidang studi di jurusan/program studi perguruan tinggi mitra di STKIP PGRI Sumenep.
7. melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan unit lain dalam rangka kelancaran penyelenggaraan akademik pendidikan dan pembelajaran STKIP PGRI Sumenep.
8. menyiapkan dan mengurus, NPM, penyelesaian KHS dan fasilitas lain yang menjadi hak mahasiswa ke perguruan tinggi mitra dan diserahkan kepada mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
9. melakukan tugas pekerjaan lain yang diberikan oleh Ketua STKIP PGRI Sumenep.

#### **24. Kepala Bagian Keuangan**

1. menyiapkan bahan administrasi anggaran rutin STKIP PGRI Sumenep.
2. menyiapkan bahan administrasi anggaran pembangunan STKIP PGRI Sumenep.
3. menyiapkan bahan administrasi dana yang berasal dari pemerintah dan masyarakat STKIP PGRI Sumenep.
4. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pertanggungjawaban keuangan STKIP PGRI Sumenep.
5. melakukan pembukuan keuangan dengan menggunakan sistem informasi manajemen keuangan STKIP PGRI Sumenep.
6. menyiapkan konsep pelaporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan kegiatan bidang keuangan setiap bulan dalam rapat koordinasi Pengurus PPLP PT PGRI Sumenep dengan Pimpinan STKIP PGRI Sumenep.
7. menyiapkan laporan evaluasi diri, portofolio dan website yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi keuangan.
8. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum STKIP PGRI Sumenep.

#### **25. Kepala Sub Bagian Data dan Pendataan**

1. melakukan pendataan identitas mahasiswa baru sesuai dengan kebutuhan FEEDER STKIP PGRI Sumenep.
2. menyusun data base mahasiswa baru dan mendokumentasikan data mahasiswa baru STKIP PGRI Sumenep.
3. menyelesaikan FEEDER STKIP PGRI Sumenep untuk dilaporkan ke Kopertis VII Jawa Timur.
4. melaporkan FEEDER sesuai dengan ketentuan terbaru sampai valid ke Kopertis VII Jawa Timur.
5. mendokumentasikan Hasil Validasi FEEDER dari Kopertis VII Jawa Timur.

6. menyusun matrik data keadaan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
7. mendata dan mengumpulkan data kebijakan, program, kegiatan dan hasil kegiatan akademik, administrasi kemahasiswaan dan hubungan kerjasama STKIP PGRI Sumenep sebagai pangkalan data perguruan tinggi.
8. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep.

**26. Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik**

1. menyiapkan bahan kegiatan registrasi/ heregistrasi dan statistik bidang akademik dan kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep.
2. menyiapkan bahan verifikasi data mahasiswa untuk kegiatan lebih lanjut serta menyusun dan menata mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah pada STKIP PGRI Sumenep.
3. melakukan dan menyiapkan bahan administrasi bidang pendidikan STKIP PGRI Sumenep.
4. menerima dan memasukkan nilai mahasiswa dari jurusan, UPPL dan LP2M. ke data penilaian mahasiswa dalam bentuk KHS mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
5. menyusun dan menyelesaikan pendataan nilai mahasiswa paling lama satu bulan dalam bentuk KHS mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
6. menyerahkan KHS mahasiswa kepada jurusan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
7. mendokumentasikan nilai dari dosen dan KHS mahasiswa mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
8. menyiapkan format dan blangko ijazah, dan transkrip nilai mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
9. menyelesaikan penulisan ijazah dan transkrip nilai mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
10. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan yudisium mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
11. menyerahkan ijazah dan mendokumentasikan foto copy ijazah mahasiswa lulusan STKIP PGRI Sumenep. .
12. melegalisir ijazah mahasiswa lulusan STKIP PGRI Sumenep.
13. melakukan penyusunan konsep pelaporan bidang administrasi akademik melalui Kepada BAAK STKIP PGRI Sumenep.
14. membantu menyiapkan laporan evaluasi diri, portofolio dan website yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi akademik.
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep.

**27. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan**

1. menyiapkan bahan administrasi bakat, minat, keilmuan dan penalaran serta kesejahteraan dan pengabdian mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
2. menyiapkan dan menyusun bahan urusan fasilitas dan informasi kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep.
3. menyiapkan bahan administrasi penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
4. menyiapkan bahan pelayanan kesejahteraan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
5. menyiapkan pendataan dan pendokumentasian dalam sistem informasi manajemen, penataan dan pelayanan kegiatan kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep.

6. menyiapkan konsep evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi bidang kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep.
7. menyiapkan konsep pelaporan kinerja pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep.
8. membantu menyiapkan laporan evaluasi diri, portofolio dan website yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep.
9. Melaksanakan administrasi wisuda dan pendataan alumni STKIP PGRI Sumenep.
10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan STKIP PGRI Sumenep.

**28. Bendaharawan**

1. menerima uang dari Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum untuk dibukukan sesuai kebijakan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
2. mengeluarkan dan menyerahkan keuangan kepada pihak yang berhak menerimanya sesuai kebijakan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
3. mempertanggungjawabkan disertai bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran.
4. melakukan dokumentasi dan evaluasi yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan STKIP PGRI Sumenep.
5. melaporkan kinerja bidang keuangan kepada Pembantu Ketua Bidang Umum untuk diteruskan kepada Ketua STKIP PGRI Sumenep.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum STKIP PGRI Sumenep.

**29. Petugas Pembukuan**

1. menerima tanda bukti pemasukan dan pengeluaran dari bendahara untuk dibukukan sesuai kebijakan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
2. menyusun neraca pemasukan dan pengeluaran sesuai kebijakan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
3. mempertanggungjawabkan penyusunan neraca disertai bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran.
4. melakukan dokumentasi dan evaluasi yang berkaitan dengan pembukuan pengelolaan keuangan STKIP PGRI Sumenep.
5. melaporkan kinerja bidang pembukuan keuangan kepada Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum untuk diteruskan kepada Ketua STKIP PGRI Sumenep.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum STKIP PGRI Sumenep.

**30. Petugas Voucher**

1. membantu bagian keuangan tentang kelancaran pemasukan keuangan dari mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
2. menerima dan atau mengambil tanda bukti pembayaran keuangan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep yang berupa voucher dari petugas bank.
3. mencatat dan memasukkan tanda bukti pemasukan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep yang ada dalam voucher dari petugas bank.
4. mengidentifikasi tunggakan pembayaran mahasiswa STKIP PGRI Sumenep dalam satu semester.
5. menyiapkan bahan peringatan kepada mahasiswa yang belum melunasi pembayaran yang menjadi kewajiban mahasiswa setiap semester.

6. melakukan dokumentasi dan evaluasi yang berkaitan dengan pembayaran keuangan mahasiswa STKIP PGRI Sumenep.
7. melaporkan kinerja yang berkaitan dengan bidang pemasukan keuangan dari mahasiswa kepada bagian keuangan untuk diteruskan kepada Pembantu Ketua bidang Administrasi Umum dan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
8. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum STKIP PGRI Sumenep.

### **31. Bendaharawan Barang**

1. menerima, menempatkan dan mengatur barang yang diadakan pengelola dan atau dari yayasan
2. menyerahkan barang kepada pihak yang berhak menerimanya sesuai dengan kebijakan Ketua STKIP PGRI Sumenep.
3. melakukan pendataan inventaris barang serta melakukan registrasi barang STKIP PGRI Sumenep.
4. melakukan evaluasi keadaan barang serta mengusulkan penghapusan barang kepada Ketua STKIP PGRI Sumenep melalui Pembantu Ketua Bidang Umum.
5. melaporkan akuntabilitas kinerja bidang pembekalan kepada Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum untuk diteruskan kepada ketua STKIP PGRI Sumenep
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum STKIP PGRI Sumenep.

### **32. Satpam**

1. menjaga keamanan masuk dan keluar kampus, baik anggota civitas maupun masyarakat yang berkepentingan ke STKIP-PGRI Sumenep.
2. menjaga keamanan fasilitas dan barang milik anggota civitas adademika dan masyarakat yang ada di STKIP PGRI Sumenep.
3. menjaga keamanan dan ketertiban dari segala gangguan sesuai ketentuan perundangan dan kebijakan STKIP PGRI Sumenep.
4. mengeluarkan mahasiswa dan atau masyarakat yang masih ada di kampus di luar jam malam yang ditentukan STKIP-PGRI Sumenep.
5. mencegah mahasiswa masuk ke dalam kampus dan atau mengeluarkan mahasiswa yang ada di kampus yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STKIP PGRI Sumenep.
6. melaporkan kepada aparat keamanan terhadap pelanggaran hukum yang dilakukan anggota civitas akademika dan masyarakat dengan meminta pertimbangan pimpinan STKIP-PGRI Sumenep.
7. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum STKIP PGRI Sumenep.

### **33. Pengantar Surat**

1. menerima, mencatat dan menyampaikan disposisi pada Ketua serta sesuai dengan disposisi Ketua STKIP-PGRI Sumenep untuk diserahkan pada pihak lain.
2. mengirim dan atau menyampaikan surat keluar dari STKIP PGRI Sumenep kepada pihak yang dituju.
3. mengatur pemakaian buku agenda, buku ekspedisi dan mengirim surat ke luar dari STKIP PGRI Sumenep.
4. memiliki tanggung jawab atas penyimpanan dan pemakaian cap/stempel STKIP-PGRI Sumenep.

5. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum STKIP PGRI Sumenep.

**34. Juru Parkir**

1. Membantu menjaga keamanan dan kenyamanan tempat kendaraan dan kendaraan yang ada di Kampus STKIP PGRI Sumenep.
2. mengatur ketertiban Parkir yang masuk di lingkungan STKIP PGRI Sumenep.
3. menyatur lalu lintas keluar masuknya kendaraan di Kampus STKIP PGRI Sumenep.
4. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum STKIP PGRI Sumenep.

**35. Penjaga**

1. mengusakan berbagai peralatan yang dibutuhkan penjaga dengan mengusulkan kepada Kepala Bagian Administasi Umum.
2. menjaga keamanan dan kenyamanan prasarana dan sarana yang ada di Kampus STKIP PGRI Sumenep.
3. membantu merawat dan melakukan kebersihan semua ruangan dan halaman Kampus STKIP PGRI Sumenep.
4. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum STKIP PGRI Sumenep.

**36. Clering Service**

1. mengusakan semua peralatan kebersihan dengan mengajukan permohonan kepada bagian umum.
2. menjaga kebersihan ruangan dan fasilitas yang ada di Kampus STKIP PGRI Sumenep.
3. membantu merawat fasilitas dan perabot di semua ruangan dan halaman Kampus STKIP PGRI Sumenep.
4. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum STKIP PGRI Sumenep.

**B. Mekanisme Kerja Pengelola STKIP PGRI Sumenep**

Mekanisme Pengelola STKIP PGRI Sumenep menganut prinsip KISS (Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan simplifikasi). Dalam menyelenggarakan suatu kegiatan mulai tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan penilaian sampai pada penyempurnaan program, antarpengelola harus melakukan koodinasi/kerja sama yang kompak baik ke atas, ke samping, maupun ke bawah sesuai dengan lingkup tugasnya; serta program kerja yang dicanangkan integral/terpadu, sinkron/selaras dan serasi serta simpel/ sederhana sesuai dengan sumber daya yang dimiliki sehingga mudah dilaksanakan dan hasilnya dapat berdaya guna dan berhasil guna.

Dalam rangka membangun Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi Program PPLP PT PGRI Sumenep, maka Pengelola STKIP PGRI Sumenep minimal 1 bulan sekali melakukan rapat intern dan setiap bulan sekali melakukan rapat koordinasi dengan jajaran PPLP PT PGRI Sumenep.

**C. Kode Etik Tenaga Struktural/ Karyawan STKIP PGRI Sumenep**

Setiap Tenaga struktural/ karyawan STKIP PGRI Sumenep wajib :

1. Memiliki Keimanan dan Ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada negara dan pemerintah Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawan dan nama baik STKIP PGRI Sumenep.
3. Mengutamakan kepentingan STKIP PGRI Sumenep dan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau golongan.
4. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain.
5. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan pantas diduga secara tidak sah berkaitan dengan jabatannya.
6. Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
7. Menghormati sesama pegawai dan dosen dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.
8. Menjaga / memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya untuk meneguhkan dirinya sebagai tenaga kependidikan yang profesional.
9. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan STKIP PGRI Sumenep.
10. Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di STKIP PGRI Sumenep.

**Ditetapkan di : SUMENEP  
pada tanggal 13 Januari 2017**

**Ketua**



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