

STATUTA

STKIP PGRI BANGKALAN
THE LEADING EDUCATOR CAMPUS

MUKADIMAH

Bahwa dalam rangka Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta sejalan dengan otonomi penyelenggaraan Perguruan Tinggi sebagai amanat Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, serta ditambah berbagai peraturan dan perundangan yang relevan dengan pendidikan tinggi, maka diperlukan pengaturan secara tepat.

Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi secara otonomi, dipandang perlu terjaminnya kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Swasta menuju mandiri dalam rangka memberikan perlindungan dan memberikan jaminan mutu dan kepuasan kepada masyarakat sebagai pengguna jasa perguruan tinggi swasta.

Bahwa untuk lebih menegaskan kedudukan, tugas, fungsi dan komitmen STKIP PGRI Bangkalan sebagai LPTK pencetak tenaga kependidikan, khususnya guru sesuai standar nasional pendidikan, maka perlunya menetapkan Statuta STKIP PGRI Bangkalan sebagai pedoman, arah dan landasan serta kerangka acuan dasar penyelenggaraan dan pengelolaan STKIP PGRI Bangkalan.

Agar tercipta landasan yang kokoh dengan arah yang jelas dan mantap dalam mengembangkan dan memajukan STKIP PGRI Bangkalan di masa depan sebagai lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan terpercaya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan tuntutan kebutuhan pembangunan, maka disusunlah Statuta STKIP PGRI Bangkalan ini.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Statuta ini yang dimaksud dengan :

- (1) Yayasan Perguruan Tinggi PGRI adalah Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi Persatuan Guru Republik Indonesia (YPLP PT PGRI) Bangkalan sebagai badan penyelenggara perguruan tinggi STKIP PGRI Bangkalan.
- (2) Sekolah Tinggi adalah Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (3) Pimpinan adalah Ketua dan Pembantu Ketua sebagai unsur pimpinan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.

- (4) Ketua adalah unsur pimpinan tertinggi yang menentukan pengambilan keputusan dalam pengelolaan pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (5) Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (6) Ikatan Orang Tua Mahasiswa Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan adalah suatu perangkat yang dibentuk untuk memperkuat dukungan dan kerja sama orang tua dalam ikut membantu memecahkan permasalahan yang timbul, khususnya yang berkaitan dengan pendanaan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (7) Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (8) Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai dosen dan berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (9) Pelaksana akademik bidang pendidikan adalah pelaksana operasional bidang pendidikan yang terdiri atas ketua dan sekretaris Program Studi pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (10) Unit Praktik Pengalaman Lapangan adalah Unit Pelaksana Teknis Akademik yang bertanggung jawab dalam mempersiapkan, melaksanakan, mengendalikan serta menilai dan mengembangkan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (11) Pelaksana akademik bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (P3M) adalah pelaksana kegiatan bidang penelitian, dan pengabdian pada masyarakat

Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.

- (12) Pelaksana administrasi adalah pelaksana bidang administrasi umum, serta Akademik dan Kemahasiswaan dan data dan pendataan pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (13) Penunjang akademik adalah penunjang dalam rangka membantu, memperlancar dan meningkatkan mutu kegiatan pelaksanaan akademik meliputi: pustakawan, laboran, programmer, dan lainnya yang dianggap perlu.
- (14) Civitas akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen, mahasiswa dan alumni pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (15) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (16) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (17) Alumni adalah para tamatan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (18) Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan yang berdasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (19) Pengelolaan adalah penyelenggaraan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.

- (20) Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan untuk secara bertanggung jawab dan mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan /atau kesenian.
- (21) Kebebasan mimbar akademik adalah bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran serta pendapat di Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan sesuai dengan ketentuan norma dan kaidah keilmuan.
- (22) Otonomi keilmuan adalah kegiatan ilmiah yang berpedoman pada norma-norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh para sivitas akademika.
- (23) Otonomi pengelolaan adalah kebebasan lembaga untuk merencanakan, mengembangkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (24) Tridharma perguruan tinggi adalah kegiatan sivitas akademika yang meliputi kegiatan pendidikan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
- (25) Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, kepribadian, kecerdasan, ahlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat dan pemerintah pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (26) Penelitian adalah kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model, atau informasi baru memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
- (27) Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat.
- (28) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan pada Sekolah Tinggi

Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.

- (29) Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar di lingkungan belajar pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bangkalan.
- (30) Direktif ialah hubungan yang bersifat hak dan kewenangan untuk menetapkan keputusan-keputusan organisasi dalam batas-batas hak dan kewenangan yang ada.
- (31) Koordinatif ialah hubungan yang bersifat upaya mewujudkan keterpaduan program dan kegiatan yang diarahkan untuk adanya kerja sama yang saling menunjang.
- (32) Konsultatif ialah hubungan yang bersifat saran dan pendapat serta pertimbangan dalam rangka pembinaan dan pengawasan kegiatan organisasi.
- (33) Pengawasan ialah kegiatan memperhatikan, mencermati dan mengamankan pelaksanaan kebijaksanaan umum dan peraturan yang telah ditetapkan organisasi.
- (34) Pembinaan ialah hubungan yang berwujud upaya untuk meningkatkan kinerja dan mutu hasil pelaksanaan fungsi dan tugas suatu unit kerja organisasi.

BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Visi, Misi dan Tujuan Yayasan PT PGRI sebagai Badan Penyelenggara Sekolah Tinggi

Pasal 2

Visi

Visi Yayasan PT PGRI sebagai berikut:

Terselenggaranya pembinaan dan pengembangan institusi pendidikan tinggi yang berjiwa diri PGRI, dengan berorientasi terhadap mutu, tanggap pada kemajuan dan komitmen terhadap inovasi berdasarkan evaluasi diri dan penjaminan mutu secara berkelanjutan.

Pasal 3

Misi

Misi Yayasan PT PGRI sebagai berikut:

- (1) Mendirikan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kapasitas institusi perguruan tinggi berjiwa diri PGRI.

- (2) Menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengembangan ilmu dan teknologi sebagai komitmen terhadap inovasi.
- (3) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan personal penyelenggara dan pengelola institusi perguruan tinggi berjati diri PGRI dengan berorientasi pada profesionalisme dan manajemen mutu.
- (4) Melakukan pengadaan dan penataan prasarana, sarana dan dana secara tepat dan transparan untuk kepentingan penyelenggaraan dan pengelolaan institusi perguruan tinggi berjati diri PGRI dengan menyeleraskan dengan tuntutan kebutuhan.
- (5) Memperkuat dan mengembangkan koneksitas jaringan institusi perguruan tinggi berjati diri PGRI secara berkelanjutan terhadap stakeholder pendidikan dalam menopang kebersamaan memacu prestasi dengan keunggulan akademik.

Pasal 4
Tujuan

Tujuan Yayasan PT PGRI sebagai berikut:

- (1) Meningkatkan kinerja organisasi PPLP PT PGRI Bangkalan dalam rangka membina dan menyelenggarakan lembaga pendidikan tinggi milik Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP-PGRI) Bangkalan.
- (2) Melaksanakan upaya pemerataan pelayanan pendidikan tinggi, peningkatan mutu dan efisiensi manajemen pendidikan tinggi dalam naungan Persatuan Guru Republik Indonesia Bangkalan.

Bagian Kedua
Visi, Misi, Tujuan dan Arah Sekolah Tinggi

Pasal 5
Visi

VISI STKIP PGRI Bangkalan adalah:

Perguruan Tinggi ini akan menjadi unggul dan terdepan dalam penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi untuk:

- 1) menghasilkan lulusan yang bermoral Pancasila,
- 2) berwawasan dan berkemampuan Ipteks,
- 3) memiliki semangat kerakyatan dan kemandirian dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mendukung pembangunan nasional, pembangunan daerah, serta memajukan masyarakat serta budaya bangsa.

Pasal 6
Misi

MISI STKIP PGRI Bangkalan adalah:

1. Menyelenggarakan kegiatan akademik dengan memiliki wawasan kebangsaan sehingga mampu menghasilkan tenaga terdidik yang berkualitas dengan memiliki ciri-ciri iman dan taqwa, budi pekerti luhur, menguasai iptek, sehat jasmanai dan rohani, pribadi mantap dan mandiri serta bertanggung jawab terhadap kemasyarakatan dan kebangsaan nasional.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keterkaitan dan kesepadanan dengan kebutuhan masyarakat dan pembangunan daerah dalam era otonomi daerah.

Pasal 7
Tujuan

Tujuan STKIP PGRI Bangkalan adalah:

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau professional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian;
2. Mengembangkan dan menyebar luaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

Pasal 8
Arah

Arah Pendidikan STKIP PGRI Bangkalan sebagai berikut :

- (1) Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara menyelesaikan masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya;
- (2) Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama;
- (3) Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam berkehidupan bersama di masyarakat;
- (4) Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/ atau kesenian yang merupakan keahliannya.

BAB III
IDENTITAS

Bagian Kesatu
Nama dan Tempat

Pasal 9

Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia Bangkalan dengan SK Mendikbud No. 070/0/1985, bertempat di Kabupaten Bangkalan Jawa Timur.

Bagian Kedua
Tanggal, Bulan dan Tahun Didirikan

Pasal 10

Sekolah Tinggi didirikan pada tanggal 2 Bulan Mei Tahun 1985.

Bagian Ketiga
Asas, Fungsi dan Sasaran

Pasal 11

- (1) Sekolah Tinggi berasaskan Pancasila merupakan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau vokasi, profesi pada bidang keguruan dan ilmu pendidikan di bawah naungan panji PGRI.

- (2) Sekolah Tinggi berfungsi untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran; menyelenggarakan penelitian; menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat; melaksanakan pembinaan kepada sivitas akademika dan warga kampus lainnya; serta melaksanakan pelayanan administrasi.
- (3) Sekolah Tinggi memiliki sasaran untuk menghasilkan lulusan dengan kualifikasi sebagai berikut :
 - (a) Memiliki kepribadian yang utuh sesuai dengan nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang 1945.
 - (b) Mampu menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
 - (c) Mampu mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta tanggap dalam mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.
 - (d) Mampu menguasai, menerapkan dan terampil dalam memecahkan permasalahan-permasalahan dalam bidang keguruan dan ilmu pendidikan serta memiliki kemampuan untuk mengembangkannya dengan berpedoman pada tujuan pendidikan nasional; kaidah, moral dan etika ilmu pengetahuan; kepentingan masyarakat serta memperhatikan minat, kemampuan dan prakarsa pribadi.

Bagian Keempat
Lambang/Logo, Papan Nama dan Bendera

Pasal 12

- (1) STKIP PGRI Bangkalan memiliki lambang :
 - a. Sayap kiri kanan masing-masing terdiri dari 5 helai bulu berwarna kuning, melambangkan cita-cita setinggi angkasa di bidang pendidikan dengan dasar Pancasila, membawa tunas muda harapan bangsa ke masa cerah dan gemilang.
 - b. Lukisan, corak dan warna pada bulu bagian bawah warna putih dengan tulisan berwarna merah melambangkan pengabdian yang dilandasi kemurnian dan keberanian bagi kepentingan rakyat.
 - c. Suluh berdiri tegak bercorak 4 garis tegak dan datar berwarna kuning dengan nyala 5 sinar api berwarna merah, melambangkan suluh dengan 4 garis tegak

dan datar warna kuning, berarti fungsi guru dengan hakekat tugas pengabdianya sebagai pendidik yang besar dan luhur.

- nyala api dengan sinar warna merah :
arti ideologis : Pancasila
arti teknis : Sasaran budi, cipta, rasa, karsa dan karya generasi
- Empat buku pengapit suluh dengan posisi 2 datar dan 2 tegak dengan warna corak warna putih, melambangkan sumber ilmu yang menyangkut nilai-nilai moral pengetahuan. Keterampilan akhlak bagi tingkatan lembaga-lembaga pendidikan para dasar, dasar menengah dan tinggi.
- Warna dasar tengah hijau, melambangkan : kemakmuran generasi.
- Pita putih bertuliskan Yayasan pembina Lembaga Pendidikan sebagai penyangga sayap, melambangkan ikatan yang kokoh kuat guru seluruh Indonesia dalam mengajar cita-citanya.

**Bagian Kelima
Hymne/Mars**

Pasal 13

- (1) Sekolah tinggi memiliki hymne yang disebut Hymne PGRI
- (2) Sekolah tinggi memiliki mars yang disebut Mars PGRI
- (3) Sekolah tinggi memiliki mars yang disebut Mars STKIP-PGRI Bangkalan

**Bagian Keenam
Busana Akademik**

Pasal 14

- (1) Sekolah tinggi memiliki busana akademik resmi yang digunakan untuk upacara-upacara akademik; dan busana kerja yang digunakan pada hari kerja.
- (2) Busana akademik digunakan untuk upacara-upacara akademik; dan memperingati hari-hari PGRI dan Nasional.
- (3) Bentuk, jenis dan kegunaan busana akademik, dan busana kerja Sekolah Tinggi diatur oleh Pimpinan Sekolah Tinggi dengan pertimbangan Senat Sekolah Tinggi yang berlandaskan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
PENYELENGGAARAAN PENDIDIKAN**

**Bagian Kesatu
Tri Dharma Perguruan Tinggi**

Pasal 15

Tridharma Sekolah Tinggi adalah sebagai berikut:

- (1) Menyelenggarakan Pendidikan;
- (2) Menyelenggarakan Penelitian;
- (3) Menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- (4) Dalam penyelenggaraan tridharma dilakukan secara integral, sinergi, efisien, teratur, berkelanjutan, akuntabel dan profesional.

**Bagian Kedua
Penyelenggaraan Pendidikan**

Pasal 16

- (1) Kegiatan penyelenggaraan pendidikan berupa perkuliahan (rutin, umum, diskusi, seminar, praktik pengalaman lapangan, pembimbingan dan ujian skripsi dan lain-lain) mendapatkan prioritas perhatian dan penanganan utama yang dilandasi nilai-nilai profesionalisme akademik.
- (2) Kegiatan penyelenggaraan pendidikan merupakan pelaksanaan kerja tahunan (minimal setengah tahunan/satu semester) bidang pendidikan sebagai penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah Sekolah Tinggi yang meliputi masa 4 tahun.
- (3) Rencana kerja tahunan (minimal setengah tahunan/satu semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - (a) pengembangan Kurikulum dan silabus.
 - (b) penentuan kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.
 - (c) jadwal penyusunan kurikulum untuk tahun ajaran berikutnya.
 - (d) mata mata kuliah yang ditawarkan pada semester gasal, semester genap, dan semester pendek bila ada.
 - (e) penugasan dosen pada mata kuliah dan kegiatan lainnya.
 - (f) buku teks perkuliahan yang dipakai pada masing-masing mata kuliah.
 - (g) jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja bidang akademik untuk satu tahun terakhir.

- (4) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan Sekolah Tinggi dan mendapatkan pertimbangan dari Senat Sekolah Tinggi dan Yayasan PT PGRI.

Pasal 17

- (1) Evaluasi kinerja kegiatan pendidikan harus dilakukan unsur pimpinan yang menangani bidang akademik sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan kepada pihak yang berkepentingan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan pada setiap akhir semester, dan sekurang-kurangnya meliputi:
 - (a) tingkat kehadiran mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
 - (b) pelaksanaan kurikulum dan kegiatan ekstrakurikuler.
 - (c) hasil belajar mahasiswa.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Yayasan PT PGRI.

Bagian Ketiga Penyelenggaraan Penelitian

Pasal 18

- (1) Kegiatan penelitian yang dilakukan mahasiswa berupa penulisan tugas akhir dan atau/skripsi yang secara teknis ditangani oleh Program Studi.
- (2) Kegiatan penelitian yang dilakukan dosen berupa hasil penelitian, baik yang dibiayai sendiri oleh Sekolah Tinggi maupun dibiayai pihak lain dalam rangka pengembangan keilmuan di Sekolah Tinggi yang secara teknis ditangani oleh LPPM.
- (3) Kegiatan penelitian yang dilakukan dosen didorong secara berkelanjutan sampai berhasil mendapatkan bantuan pembiayaan dari pihak luar berupa penelitian untuk dosen muda, kajian wanita, hibah bersaing, penelitian dasar, iptek dan program *voucer* serta ditindaklanjuti pada publikasi hasil penelitian dan pemanfaatan hasil penelitian.
- (4) Hasil kegiatan penelitian yang dilakukan dosen sebagaimana ayat (2) diberi penghargaan yang layak dalam rangka mendorong dosen untuk terus berkarya.
- (5) Penyelenggaraan penelitian Sekolah Tinggi diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Sekolah Tinggi dengan pertimbangan Senat Sekolah Tinggi dan Yayasan PT.

**Bagian Keempat
Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat**

Pasal 19

- (1) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa penyuluhan, pelatihan, konsultasi, KKN yang dilakukan mahasiswa dan kegiatan jenis lain sebagai bentuk pengamalan ilmu dan teknologi serta seni kepada masyarakat;
- (2) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada ayat (1) harus dilakukan secara terencana dan terstruktur, terpublikasi serta secara teknis dilaksanakan oleh LPPM;
- (3) Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Tinggi diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Sekolah Tinggi dengan pertimbangan Senat Sekolah Tinggi dan Yayasan PT.

**Bagian Kelima
Penyelenggaraan Bagian Administrasi Umum**

Pasal 20

- (1) Sekolah Tinggi menyelenggarakan administrasi umum yang kegiatannya melakukan penyusunan:
Struktur organisasi satuan pendidikan.
- (2) Tata tertib satuan pendidikan minimal meliputi tata tertib pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (3) Kode etik hubungan antara sesama pendidik dan hubungan civitas akademika dengan masyarakat.
- (4) Biaya operasional satuan pendidikan.

Pasal 21

- (1) Penyelenggaraan Administrasi umum Sekolah Tinggi merupakan pelaksanaan kerja tahunan (minimal setengah tahunan/satu semester) bidang umum sebagai penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah Sekolah Tinggi yang meliputi masa 4 tahun.
- (2) Rencana kerja tahunan (minimal setengah tahunan/satu semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- (a) jadwal rapat pimpinan, rapat konsultasi pimpinan dengan orang tua/wali mahasiswa.
 - (b) rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan pendidikan untuk masa kerja satu tahun (minimal satu semester).
 - (c) jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja bidang umum untuk satu tahun terakhir.
 - (d) Jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.
 - (e) pengadaan, penggunaan dan persediaan minimal bahan habis pakai.
 - (f) program tenaga kependidikan yang meliputi sekurang-kurangnya jenis, durasi, peserta dan penyelenggaraan program.
 - (g) program peningkatan mutu dosen dan tenaga kependidikan yang meliputi sekurang-kurangnya jenis, durasi, peserta dan penyelenggaraan program.
 - (h) jadwal rapat dosen, rapat konsultasi dengan Yayasan PT PGRI.
 - (i) jadwal rapat dewan dosen dan rapat senat akademik.
- (3) Rencana penyelenggaraan bidang umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur lebih lanjut Pimpinan Sekolah Tinggi dengan mendapatkan pertimbangan dari Senat Sekolah Tinggi dan Yayasan PT PGRI.

Pasal 22

- (1) Semua kegiatan bidang umum Sekolah Tinggi teradministrasi dengan baik sebagai bahan dokumentasi pelaporan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Pengawasan kegiatan bidang umum meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan bidang umum.
- (3) Pemantauan kegiatan bidang umum dilakukan oleh unsur pimpinan bidang umum secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan bidang umum Sekolah Tinggi.
- (4) Supervisi kegiatan bidang umum dilakukan secara teratur dan berkesinambungan oleh pimpinan sekolah tinggi.
- (5) Pelaporan pengelolaan kegiatan bidang umum oleh pimpinan Sekolah Tinggi kepada Yayasan PT PGRI dilakukan sekurang-kurangnya setiap akhir semester.

Pasal 23

- (1) Evaluasi kinerja kegiatan bidang umum harus dilakukan pimpinan bidang administrasi umum sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan kepada pihak yang berkepentingan.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan pada setiap akhir semester, dan mencakup semua kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Yayasan PT PGRI Bangkalan.

**Bagian Keenam
Jenis dan Bentuk**

Pasal 24

- (1) Bentuk penyelenggaraan pendidikan sekolah Tinggi adalah berbentuk akademik yang berbasiskan Ilmu Pendidikan dan Keguruan sebagai Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan.
- (2) Jenjang Pendidikan yang diselenggarakan adalah Jenjang Sarjana Pendidikan Strata Satu.
- (3) Jenis-Jenis Program Studi yang diselenggarakan adalah rumpun Program Studi Ilmu Keguruan dan Ilmu Pendidikan serta secara bertahap dikembangkan sesuai kebutuhan.
- (4) Pengembangan Program Studi diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Sekolah Tinggi dengan pertimbangan Senat Sekolah Tinggi dan Yayasan PT.

**Bagian Ketujuh
Cara Penyelenggaraan**

Pasal 25

- (1) Cara penyelenggaraan pendidikan adalah dalam bentuk perkuliahan, tatap muka, studium general, seminar, tugas, praktikum, tutorial, diskusi dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Cara penyelenggaraan pendidikan pengembangannya diserahkan kepada pimpinan, pelaksana akademik, terutama dosen.

**Bagian Kedelapan
Bahasa Pengantar**

Pasal 26

- (1) Pendidikan Sekolah Tinggi diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar.

- (2) Bahasa daerah dapat digunakan sebagai bahasa pengantar sejauh diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan dan/atau keterampilan bahasa daerah yang bersangkutan.
- (3) Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar sejauh diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan dan/atau keterampilan.
- (4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan pimpinan PT setelah mendapatkan pertimbangan senat sekolah tinggi.

**Bagian Kesembilan
Tahun Akademik**

Pasal 27

- (1) Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan Sekolah Tinggi dimulai pada bulan September.
- (2) Tahun akademik dibagi dalam minimum 2 (dua) semester yang masing-masing terdiri atas minimum 16 minggu.
- (3) Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan akademik diadakan wisuda.
- (4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur oleh pimpinan Sekolah Tinggi atas pertimbangan Senat Sekolah Tinggi.

**Bagian Kesepuluh
Metode Penyelenggaraan**

Pasal 28

- (1) Metode Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Tinggi berbasiskan pada nilai demokrasi, nilai kultural, nilai spiritual dan nilai ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Metode Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Tinggi Harus Bermakna dan menegakkan Hak Asasi Manusia.
- (3) Metode penyelenggaraan pendidikan pengembangannya diserahkan kepada pimpinan, pelaksana akademik, terutama dosen.

**Bagian Kesebelas
Penerimaan Mahasiswa Baru**

Pasal 29

- (1) Sekolah tinggi mengatur dan menyelenggarakan seleksi penerimaan mahasiswa baru.

- (2) Penerimaan mahasiswa baru di Sekolah Tinggi diselenggarakan dengan tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kedudukan sosial dan tingkat kemampuan ekonomi, dan dilakukan dengan tetap memperhatikan kekhususan Sekolah Tinggi.
- (3) Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa di Sekolah Tinggi.
- (4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh pimpinan Sekolah Tinggi atas pertimbangan Senat Sekolah Tinggi, dan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Menteri.

**BAB V
KURIKULUM**

**Bagian Kesatu
Perencanaan dan Isi Kurikulum**

Pasal 30

- (1) Perencanaan dan isi kurikulum Sekolah Tinggi berpedoman pada kurikulum yang berlaku secara nasional dan dapat ditambah dengan muatan lokal; serta disusun oleh tim perancang kurikulum sekolah tinggi.
- (2) Substansi isi kurikulum Sekolah Tinggi diarahkan pada Kurikulum inti berbasis kompetensi untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat peserta didik.
- (3) Karakteristik isi kurikulum Sekolah Tinggi antara lain mencakup seleksi kompetensi yang sesuai; spesifikasi indikator-indikator evaluasi untuk menentukan kesuksesan pencapaian kompetensi; dan pengembangan sistem pembelajaran.
- (4) Pengembangan kurikulum inti berbasis kompetensi Sekolah Tinggi memfokuskan pada 4 kompetensi guru (paedagogik, kepribadian, sosial dan profesional) sebagai panduan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dapat didemontstrasikan peserta didik.
- (5) Penguasaan keempat kompetensi tersebut dijadikan sebagai standar penilaian hasil belajar, dan peserta didik dapat mempersiapkan dirinya melalui penguasaan terhadap sejumlah kompetensi yang ada sebagai prasyarat untuk melanjutkan ke tingkat penguasaan kompetensi berikutnya.
- (6) Perencanaan dan isi Kurikulum Sekolah tinggi diatur lebih lanjut Pimpinan Sekolah Tinggi dengan pertimbangan senat sekolah tinggi.

**Bagian Kedua
Implementasi Kurikulum**

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan Kurikulum Sekolah Tinggi menggunakan sistem satuan kredit semester (SKS).
- (2) Pelaksanaan kurikulum dengan Sistem satuan kredit semester (SKS) adalah penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

- (3) Pelaksanaan kurikulum Sekolah Tinggi difokuskan pada sistem pembelajaran yang diorientasikan pada pembentukan kompetensi peserta didik.
- (4) Pelaksanaan kurikulum Sekolah Tinggi mencakup kegiatan intra maupun ekstra kurikuler dengan tumpuan kegiatan berupa pembimbingan, pembelajaran, pelatihan, konseling dan Praktik Pengalaman Lapangan.
- (5) Pelaksanaan kurikulum Sekolah Tinggi diatur lebih lanjut Pimpinan Sekolah tinggi dengan pertimbangan senat sekolah tinggi.

**Bagian Ketiga
Evaluasi Kurikulum**

Pasal 32

- (1) Evaluasi Kurikulum Sekolah Tinggi dilaksanakan setiap dua tahun sekali.
- (2) Evaluasi kurikulum Sekolah Tinggi dilakukan secara cermat, hati-hati dan melibatkan segenap pemangku kepentingan termasuk ahli kurikulum.
- (3) Hasil evaluasi kurikulum Sekolah Tinggi dijadikan salah satu dasar pembaharuan kurikulum.
- (4) Evaluasi kurikulum Sekolah Tinggi diatur lebih lanjut pimpinan sekolah tinggi dengan pertimbangan senat sekolah tinggi.

**BAB VI
PENILAIAN HASIL BELAJAR**

Pasal 33

- (1) Penyelenggaraan penilaian pendidikan Sekolah Tinggi dilaksanakan dalam program studi mengacu kurikulum inti Sekolah Tinggi.
- (2) Penyelenggaraan penilaian dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan prinsip-prinsip penilaian pembelajaran.

Pasal 34

Beban studi dan masa studi untuk menyelesaikan setiap program studi sekolah tinggi menyesuaikan dengan ketentuan pemerintah yang diatur oleh Menteri Pendidikan Nasional.

Pasal 35

- (1) Penilaian hasil belajar dilakukan secara berkala dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, dan pengamatan dalam rangka meningkatkan kemajuan belajar mahasiswa.
- (2) Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian semester, ujian akhir program studi, dan ujian skripsi.
- (3) Dalam bidang-bidang tertentu penilaian hasil belajar untuk program sarjana dapat dilaksanakan tanpa ujian skripsi.
- (4) Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf A, B, C, D dan E yang masing-masing bernilai 4, 3, 2, 1 dan 0.
- (5) Ujian akhir program studi suatu program sarjana dapat terdiri atas ujian komprehensif atau ujian karya tulis, atau ujian skripsi.
- (6) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur oleh pimpinan sekolah tinggi dengan pertimbangan senat sekolah tinggi.

**BAB VII
KEBEBASAN AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN**

Pasal 36

- (1) Kebebasan akademik termasuk kebebasan mimbar dan otonomi keilmuan merupakan kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika untuk melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab dan mandiri.
- (2) Pimpinan Sekolah Tinggi mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota sivitas akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap anggota sivitas akademika harus mengupayakan agar kegiatan serta hasilnya meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik Sekolah Tinggi.
- (4) Dalam melaksanakan kebebasan akademik setiap anggota sivitas akademika harus bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan kebebasan akademik dan hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan perguruan tinggi dapat mengizinkan penggunaan sumber daya Sekolah

Tinggi, sepanjang kegiatan tersebut tidak ditujukan untuk merugikan pribadi lain semata-mata untuk memperoleh keuntungan materi bagi pribadi yang melakukannya.

Pasal 37

- (1) Kebebasan mimbar akademik berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat secara bebas di perguruan tinggi yang bersangkutan sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (2) Sekolah Tinggi dapat mengundang tenaga ahli dari luar Sekolah Tinggi yang bersangkutan untuk menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan dalam rangka pelaksanaan kebebasan akademik.

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan kebebasan akademik diarahkan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan diri sivitas akademika, ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.
- (2) Dalam merumuskan pengaturan pelaksanaan kebebasan akademik senat sekolah tinggi harus berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 39

- (1) Dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, Sekolah Tinggi dan sivitas akademika berpedoman pada otonomi keilmuan.
- (2) Perwujudan otonomi keilmuan pada sekolah tinggi diatur dan dikelola oleh senat sekolah tinggi.

BAB VIII

GELAR, SEBUTAN LULUSAN, PENGHARGAAN DAN SANKSI

**Bagian Kesatu
Gelara, sebutan lulusan**

Pasal 40

- (1) Lulusan Sekolah Tinggi diberikan hak untuk menggunakan gelar akademik .
- (2) Sebutan Gelar akademik Sekolah Tinggi adalah Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

**Bagian Kedua
Penghargaan**

Pasal 41

- (1) Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Sekolah Tinggi kepada warga atau unsur yang telah menunjukkan kesetiaan prestasi atau berjasa terhadap Sekolah Tinggi dapat diberikan penghargaan oleh Pimpinan Sekolah Tinggi.
- (2) Penghargaan yang diberikan disesuaikan dengan prestasi kesetiaan atau jasa yang disumbangkan.
- (3) Penghargaan yang dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dapat berupa piagam, lencana, uang, benda atau kenaikan pangkat.

Pasal 42

- (1) Sekolah Tinggi dapat memberikan penghargaan tanda jasa kepada anggota masyarakat yang telah berjasa terhadap pembangunan Sekolah Tinggi.
- (2) Tanda jasa tersebut dalam ayat (1) dianugerahkan oleh Ketua Sekolah Tinggi berdasarkan pertimbangan Yayasan PT PGRI.
- (3) Tata upacara pemberian penghargaan tanda jasa dilakukan menurut peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan Sekolah Tinggi setelah mendapat pertimbangan dari Senat Sekolah Tinggi dan mendapatkan persetujuan Yayasan PT PGRI.

**Bagian Ketiga
Sanksi**

Pasal 43

- (1) Setiap dosen, pegawai dan mahasiswa Sekolah Tinggi yang melanggar kode etik, disiplin tata tertib dan atau peraturan yang berlaku dikenai sanksi.
- (2) Sanksi yang dikenakan dosen dan pegawai berupa :
 - a. Teguran lisan.
 - b. Teguran tertulis.
 - c. Peringatan keras.
 - d. Penundaan gaji berkala.
 - e. Penundaan kenaikan pangkat.
 - f. Penurunan pangkat.
 - g. Pembebasan tugas.
 - h. Pemberhentian.

- (3) Sanksi yang dikenakan kepada mahasiswa dapat berupa :
 - a. Teguran lisan.
 - b. Teguran tertulis.
 - c. Peringatan keras.
 - d. Penundaan pemberian ijazah.
 - e. Pembatalan nilai akademik.
 - f. Larangan mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu.
 - g. Pencabutan hak sebagai mahasiswa.
- (4) Pelaksanaan ketentuan dalam ayat (1), (2) dan (3) diatur lebih lanjut oleh pimpinan Sekolah Tinggi dengan pertimbangan Senat Sekolah Tinggi dan mendapatkan persetujuan Yayasan PT PGRI.

BAB IX SUSUNAN ORGANISASI PERGURUAN TINGGI

Bagian Kesatu Badan Penyelenggara

Pasal 44

Yayasan PT PGRI Bangkalan mencakup wilayah kerja suatu Perguruan Tinggi PGRI dan berkedudukan di Kabupaten Bangkalan.

Bagian Kedua Pendiri

Pasal 45

- (1) Pendiri adalah beberapa orang yang merintis berdirinya lembaga pendidikan Tinggi Sekolah Tinggi.
- (2) Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi (YPLP-PT) PGRI Bangkalan dengan Akta Notaris tanggal 2-05-1985 Nomor 2, kemudian berubah menjadi Perkumpulan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi (PPLP-PT) PGRI Bangkalan dengan akte notaris tanggal 16 September 2002 Nomor: 13. Kemudian berubah menjadi Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi (YPLP-PT) PGRI Bangkalan berdasarkan Akta Notaris Nomor 35 tanggal 27 Mei 2010 dan Nomor 24 tanggal 23 Juli 2010 yang disahkan oleh Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: AHU.3296.AH.01.04 Tahun 2010 tanggal 10 Agustus 2010.
- (3) Pengurus YPLP-PT PGRI Bangkalan terdiri atas :
 - Ketua : H.Moch.Hasjim

- Wakil Ketua : Sunardjo,SH,M.Hum
- Sekretaris : Supriyadi, SPd
- Bendahara : Masturah, SE
- Anggota : Dra.Hj.Rini
Arief R, Ir, MM

**Bagian Ketiga
Azas dan Tujuan**

Pasal 46

- (1) Yayasan PT PGRI berasaskan Pancasila.
- (2) Yayasan PT PGRI bertujuan sebagai berikut:
 - (a) Melaksanakan pembangunan nasional dalam bidang pendidikan dan kebudayaan menuju perwujudan proklamasi kemerdekaan 17 Agustus 1945 sebagaimana tercantum dalam UUD 1945.
 - (b) Melaksanakan usaha pembangunan bangsa, khususnya upaya pelestarian jiwa, semangat dan nilai-nilai 45 kepada generasi penerus.
 - (c) Membina dan menyelenggarakan lembaga pendidikan milik Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI) sebagai wadah kegiatan pendidikan dan identitas PGRI dalam usaha pendalaman penghayatan, pengamalan dan pelestarian jiwa, semangat nilai-nilai 45 kepada generasi penerus dan sebagai lembaga pengembangan ilmu dan teknologi serta keterampilan yang bermanfaat bagi pembangunan melalui sistim pendidikan nasional berdasarkan Pancasila.
 - (d) Melaksanakan upaya pemerataan pelayanan pendidikan, peningkatan mutu dan efisiensi manajemen, khususnya pendidikan tinggi yang bergerak pada lembaga pendidikan tenaga kependidikan sebagai pencetak tenaga kependidikan khususnya guru dalam naungan Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI).

**Bagian Keempat
Syarat Pengurus**

Pasal 47

- (1) Untuk menjadi Pengurus Yayasan PT PGRI harus memenuhi tiga komponen persyaratan yang merupakan satu kesatuan, yaitu: syarat umum, syarat khusus dan syarat profesional.
- (2) Syarat umum meliputi :

- (a) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - (b) Mengamalkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 secara murni dan konsekuen.
 - (c) Tidak terlibat G 30 S/PKI baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - (d) Tidak pernah melakukan tindakan kriminal, penyalahgunaan jabatan dan/atau perbuatan tercela lainnya.
 - (e) Bersih, jujur, bermoral tinggi, bertanggung jawab, terbuka, dan berwawasan luas.
- (3) Syarat khusus meliputi :
- (a) Anggota PGRI sekurang-kurangnya 5 tahun.
 - (b) Telah membuktikan pengabdian dan partisipasinya dalam kegiatan organisasi PGRI.
 - (c) Untuk Pengurus Harian Yayasan PT PGRI
 - c.1 Diutamakan mereka yang sudah pernah menjabat dalam kePengurusan organisasi PGRI atau PPLP PGRI sekurang-kurangnya pada jenjang yang setingkat lebih rendah.
 - c.2 Diusahakan agar tidak merangkap jabatan Ketua, Sekretaris umum dan Bendahara dengan Pengurus PGRI Kabupaten, Pimpinan kelembagaan, dan Ketua, sekretaris, Bendahara Yayasan lain yang menyelenggarakan pendidikan sejenis.
 - (d) Sanggup mengamalkan Kode Etik Guru Indonesia.
 - (e) Memiliki pengalaman dalam bidang tugasnya.
 - (f) Tidak menduduki jabatan Pengurus, lebih dari dua kali masa jabatan berturut turut dalam jabatan yang sama
- (4) Syarat profesional meliputi :
- (a) Berpendidikan formal/berijazah sekurang-kurangnya SMA atau sederajat.
 - (b) Berpengalaman mengajar atau aktif di bidang pendidikan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
 - (c) Memiliki kepemimpinan yang demokratis dengan manajemen yang terbuka.

Bagian Kelima
Prosedur Pemilihan Pengurus

Pasal 48

Prosedur pemilihan Pengurus diatur sebagai berikut:

- (1) Pengurus yang berakhir masa tugasnya dinyatakan demisioner oleh pimpinan rapat pemilihan atas dasar kesepakatan Pengurus.

- (2) Perumusan dan penetapan tata tertib pemilihan Pengurus sekurang-kurangnya dihadiri oleh 2/3 anggota Pengurus.
- (3) Pemilihan Pengurus dilakukan dengan musyawarah mufakat; dan bilamana tidak tercapai diadakan voting.
- (4) Penandatanganan berita acara pemilihan Pengurus dilakukan setelah pemilihan Pengurus selesai.
- (5) Pengurus yang terpilih dan masih bermasalah dikonsultasikan untuk mendapatkan pertimbangan dari pembina provinsi.
- (6) Pengurus yang terpilih dan tidak bermasalah dikonsultasikan untuk mendapatkan Surat Keputusan dari PGRI Provinsi Jawa Timur sebagai pembina dengan melampirkan:
 - (a) SK pengangkatan sebelumnya, jika ada.
 - (b) Berita acara rapat pemilihan dan daftar hadir.
 - (c) Fotocopy ijazah terakhir.
 - (d) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Anggota PGRI;
 - (e) Riwayat hidup/pekerjaan dan pendidikan (*curriculum vitae*);
 - (f) Surat pernyataan yang berisi kesanggupan bertugas sebagai Pengurus Yayasan PT PGRI.
- (7) Pengurus yang terpilih dapat melaksanakan tugas sesuai dengan posisi, kedudukan dan tanggung jawabnya sebagaimana yang ada pada komposisi kepengurusan dan dikukuhkan oleh Pengurus YPLP/PPLP PGRI Pusat.

**Bagian Keenam
Susunan Pengurus**

Pasal 49

- (1) Susunan kepengurusan Yayasan PT PGRI terdiri atas :
 - (a) Pengurus Harian.
 - (b) Pengurus Lengkap.
 - (c) Ketua, Sekretaris dan Bendahara pada tiap-tiap jenjang adalah Pengurus Harian.
 - c. 1. Apabila Ketua berhalangan atau karena sesuatu sebab tidak dapat menjalankan pekerjaannya, maka Wakil Ketua menjalankan tugas Ketua.
 - c.2. Apabila Wakil Ketua juga berhalangan atau karena sesuatu sebab tidak dapat menjalankan pekerjaannya, maka Sekretaris menjalankan tugas Ketua/Wakil Ketua.
- (2) Pengurus Yayasan PT PGRI terdiri atas sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang yaitu : Ketua; Wakil Ketua; Sekretaris; Wakil Sekretaris; Bendahara dan 2 orang anggota.

- (3) Pengurus PPLP PT PGRI dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dapat mengangkat staf pelaksana tugas harian.

**Bagian Ketujuh
Masa Jabatan Pengurus**

Pasal 50

- (1) Masa jabatan Pengurus Yayasan PT PGRI adalah 5 (lima) tahun sesuai dengan masa bakti PGRI di tingkatnya masing-masing.
- (2) Apabila dalam tenggang waktu sebagaimana tersebut dalam ayat (1) ada anggota Pengurus berhalangan tetap, sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka Pengurus memberhentikan dan mengangkat penggantinya dalam antarwaktu.

**Bagian Kedelapan
Masa Keanggotaan Pengurus**

Pasal 51

Keanggotaan Pengurus Yayasan PT PGRI berakhir karena :

- (1) Berakhir masa jabatan.
- (2) Meninggal dunia.
- (3) Mengajukan permintaan berhenti secara tertulis dari anggota Pengurus.
- (4) Diberhentikan oleh Pengurus organisasi menurut ketentuan Anggaran Dasar karena melakukan pelanggaran disiplin organisasi atau melakukan kegiatan yang bertentangan dengan asas dan tujuan Yayasan PT PGRI.

**Bagian Kesembilan
Kewajiban Pengurus**

Pasal 52

- (1) Pengurus Yayasan PT PGRI berkewajiban menjalankan peraturan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PPLP PGRI dan ketentuan Yayasan PT PGRI lainnya yang sah dan tidak bertentangan dengan AD serta ART PPLP PGRI.
- (2) Pengurus Harian berkewajiban melaksanakan keputusan rapat Pengurus dan memimpin pekerjaan sehari-hari Yayasan PT PGRI.
- (3) Pengurus Harian atau salah seorang yang mendapat kuasa tertulis dari Pengurus Harian dapat mewakili Yayasan PT PGRI dengan pihak lain dan berhak melakukan tindakan-tindakan yang berkaitan dengan Pengurus dan pemilikan.

- (4) Pengurus Yayasan PT PGRI bersifat kolektif dan wajib mengadakan kerja sama dengan Pengurus PGRI setempat sesuai dengan jenjangnya masing-masing.

**Bagian Kesepuluh
Kewenangan Pengurus**

Pasal 53

Pengurus Yayasan PT PGRI berwenang untuk:

- (1) Memberikan direktiva dalam rangka kelancaran dan ketertiban pengelolaan dan pengembangan Sekolah Tinggi.
- (2) Melakukan pengawasan sehari-hari terhadap pelaksanaan peraturan organisasi dan kegiatan di Sekolah Tinggi.
- (3) Melakukan pertemuan konsultatif dengan pembina provinsi terutama mengenal hal-hal yang prinsipil secara periodik dan/atau insidental,.
- (4) Menyelenggarakan dan menata administrasi yang lengkap dan tertib atas sernua hal yang menyangkut tugas dan tanggung jawab Yayasan PT PGRI diantaranya:
 - (a) Administrasi personil/kepegawaian.
 - (b) Administrasi keuangan.
 - (c) Administrasi perlengkapan.
 - (d) Administrasi perencanaan.
- (5) Mengusahakan sumber dana dari luar lingkungan Yayasan PT PGRI dan Sekolah Tinggi.
- (6) Menyusun program kerja serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan PT PGRI.
- (7) Menetapkan besar dan jenis tiap pungutan uang yang dilakukan oleh Sekolah Tinggi bersama dengan Ketua Sekolah Tinggi .
- (8) Melakukan pemeriksaan keuangan dan kekayaan Sekolah Tinggi dan melaporkan hasil pemeriksaannya kepada PPLP PGRI Pusat.
- (9) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian kepada Pengurus PGRI Provinsi Jawa Timur sebagai Pembina Provinsi Calon Pengurus Yayasan PT PGRI.
- (10) mengadakan pertemuan koordinatif dengan pimpinan dan staf Sekolah Tinggi secara periodik sekurang-kurangnya sebulan sekali atau insidental.
- (11) Melaksanakan keputusan Rakernas Bidang Perguruan Tinggi PGRI.
- (12) Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Sekolah Tinggi dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian :
 - a. Pembantu -Pembantu Ketua Sekolah Tinggi.
 - b. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi; serta Kepala-Kepala Bagian pada Sekolah Tinggi.

- (13) Mengangkat dan memberhentikan :
 - a. Ketua Sekolah Tinggi setelah mendapatkan pertimbangan dari PGRI Provinsi Jawa Timur sebagai Pembina.
 - b. Pegawai tetap dan dosen tetap pada Sekolah Tinggi atas usul Ketua Sekolah Tinggi.
 - c. Pegawai tetap dan pegawai tidak tetap di Yayasan PT PGRI.
- (14) Melaporkan keadaan dan perkembangan pelaksanaan tugas serta Sekolah Tinggi secara periodik dan/atau insidental kepada:
 - a. Pengurus PPLP PGRI Pusat dengan tembusan kepada Pembina Provinsi .
 - b. Pembina Provinsi.
 - c. Rapat-rapat Pengurus Yayasan PT PGRI.
- (15) Mengadakan pertemuan dengan PPLP Dikdasmen PGRI Provinsi terutama dalam rangka kerja sama, koordinasi kegiatan dan keterpaduan program secara periodik dan/atau insidental.
- (16) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya secara organisatoris kepada PPLP/YPLP PGRI Pusat.
- (17) Mendirikan lembaga-lembaga pendidikan dan usaha-usaha lain yang menunjang pengelolaan pendidikan di lingkungan kampus.

Bagian Kesebelas
Tindakan Disiplin bagi Pengurus

Pasal 54

- (1) Tindakan disiplin organisasi dikenakan kepada anggota Pengurus Yayasan PT PGRI yang telah melanggar AD/ART PPLP PGRI serta ketentuan dan peraturan Yayasan PT PGRI lainnya yang berlaku.
- (2) Tindakan disiplin berupa :
 - (a) Peringatan lisan dan/atau tertulis.
 - (b) Pemberhentian sementara selaku anggota Pengurus.
 - (c) Pemecatan selaku anggota Pengurus.
- (3) Tindakan disiplin seperti dimaksud pada ayat (2) di atas dilakukan oleh Pengurus organisasi Yayasan PT PGRI yang berwenang sesuai dengan kewenangan yang ditentukan dalam AD/ART PPLP PGRI serta ketentuan dan peraturan Yayasan PT PGRI lainnya yang berlaku.
- (4) Dalam hal dilakukan pemberhentian sementara, maka masa pemberhentian sementara itu berlaku paling lama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkannya SK.

Sesudah jangka waktu tersebut harus ditentukan apakah pemberhentian sementara dicabut, atau dilanjutkan dengan pemberhentian tetap.

- (5) Sebelum tindakan disiplin dilakukan, Pengurus organisasi yang berwenang untuk melakukan tindakan disiplin dimaksud, berkewajiban mengadakan pemeriksaan, penyelidikan secara cermat dan seksama serta kepada mereka yang dianggap bersalah harus diberikan kesempatan membela diri disertai dengan pembuktian yang sah.

Bagian Keduabelas Usaha-Usaha

Pasal 55

Yayasan PT PGRI menjalankan usaha sebagai berikut :

- (1) Mendirikan dan menyelenggarakan serta membina lembaga lembaga pendidikan.
- (2) Melaksanakan atau menyelenggarakan penelitian dan percobaan di bidang pendidikan.
- (3) Menyelenggarakan penataran bagi tenaga kependidikan yang bekerja pada lembaga pendidikan PGRI.
- (4) Menerbitkan buku, majalah, buletin, membuat film, serta melaksanakan pengadaan sarana pendidikan lainnya;
- (5) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan ilmu dan teknologi serta pembinaan seni budaya, olahraga, dan keterampilan.
- (6) Usaha-usaha lain yang sah.

Bagian Ketigabelas Badan Pengelola

Pasal 56

Sekolah Tinggi dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh Pembantu Ketua yang terdiri atas Pembantu Ketua bidang Akademik, Pembantu Ketua bidang Administrasi Umum, dan Pembantu Ketua bidang Kemahasiswaan.

Pasal 57

- (1) Ketua Sekolah Tinggi bertugas sebagai berikut :
 - (a) memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi Sekolah Tinggi dan hubungan dengan lingkungannya.

- (b) Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.
- (2) Bilamana Ketua Sekolah Tinggi berhalangan tidak tetap, Pembantu Ketua bidang Akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua Sekolah Tinggi.
- (3) Bilamana Ketua Sekolah Tinggi berhalangan tetap, Yayasan PT PGRI mengangkat Pejabat Ketua Sekolah Tinggi sebelum diangkat Ketua Sekolah Tinggi yang baru.

Pasal 58

- (1) Pembantu Ketua Sekolah Tinggi bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi.
- (2) Pembantu Ketua bidang Akademik bertugas sebagai berikut :
 - (a) membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Unit Pelasana Teknis .
 - (b) menyiapkan konsep kebijakan penyelenggaraan dan pelaksanaan serta memantau kegiatan bidang akademik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Unit Pelasana Teknis
 - (c) Menyempurnakan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang akademik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Unit Pelasana Teknis.
 - (d) Melakukan kebijakan dalam rangka tercapainya keterpaduan dan sinkronisasi penyelenggaraan akademik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Unit Pelasana Teknis.
 - (e) Melakukan koordinasi dengan Pembantu Ketua bidang Administrasi Umum dan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan untuk sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan akademik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - (f) Memberikan motivasi kepada unit di bawahnya dalam rangka peningkatan kinerja.
 - (g) Melakukan pengawasan melekat kepada unit di bawahnya agar tujuan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat tercapai.

- (h) Melakukan evaluasi, pelaporan dan pengembangan terhadap penyelenggaraan akademik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Unit Pelaksana Teknis.
 - (i) Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Ketua Sekolah Tinggi.
- (3) Pembantu Ketua bidang Administrasi Umum bertugas sebagai berikut :
- (a) Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi umum, pengembangan sumber daya manusia, hubungan kerja sama dan humas.
 - (b) Menyiapkan konsep kebijakan dan memantau pelaksanaan di bidang keuangan dan penataan administrasi umum, pengembangan sumber daya manusia, hubungan kerja sama dan humas .
 - (c) Menyiapkan konsep kebijakan dan memantau pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan di lingkungan Sekolah Tinggi.
 - (d) Menyiapkan konsep kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Sekolah Tinggi.
 - (e) Melakukan koordinasi dengan Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan untuk sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan di bidang keuangan dan penataan administrasi umum.
 - (f) Memberikan motivasi kepada unit di bawahnya dalam rangka peningkatan kinerja.
 - (g) Melakukan pengawasan melekat kepada unit di bawahnya agar tujuan penggunaan anggaran dan penataan administrasi umum dapat tercapai.
 - (h) Melakukan evaluasi, pelaporan dan pengembangan terhadap penyelenggaraan di bidang keuangan dan administrasi umum, pengembangan sumber daya manusia, hubungan kerja sama dan humas.
 - (i) Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Ketua Sekolah Tinggi.
- (4) Pembantu Ketua bidang Kemahasiswaan bertugas sebagai berikut :
- (a) Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru, pembinaan organisasi kemahasiswaan, dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta alumni.
 - (b) Menyiapkan konsep kebijakan dan memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang penerimaan mahasiswa baru, pembinaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa serta alumni.

- (c) Menyiapkan konsep kebijakan dan memantau pelaksanaan pengaturan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Tinggi.
- (d) Menyiapkan konsep kebijakan dan memantau pelaksanaan rencana program pembinaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
- (e) Melakukan upaya-upaya tercapainya keterpaduan dan sinkronisasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan mahasiswa.
- (f) Melakukan upaya membangun kemitraan dengan pihak alumni dalam rangka peningkatan pencapaian tujuan Tri Dharma perguruan Tinggi.
- (g) Melakukan koordinasi dengan Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum untuk sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan pembinaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
- (h) Memberikan motivasi kepada unit di bawahnya dalam rangka peningkatan kinerja.
- (i) Melakukan pengawasan melekat kepada unit dibawahnya agar tujuan penerimaan mahasiswa baru, pembinaan kepada mahasiswa dan membangun kemitraan dengan pihak alumni dapat tercapai.
- (j) Melakukan evaluasi, pelaporan dan pengembangan terhadap penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru, pembinaan organisasi kemahasiswaan, hubungan dengan pihak alumni.
- (k) Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Ketua Sekolah Tinggi.

**Bagian Keempatbelas
Pengangkatan dan Pemberhentian**

Pasal 59

- (1) Pengangkatan Ketua harus memenuhi persyaratan umum, khusus dan administrasi sebagai berikut:
 - (a) Persyaratan Umum
 - a.1. Minimal berijazah Magister (S2) atau setara.
 - a.2. Minimal telah 4 (empat) tahun menjadi dosen dengan jabatan akademik minimal asisten ahli.
 - a.3. Mendapat penilaian layak menjadi pimpinan Sekolah Tinggi melalui pertimbangan Senat Sekolah Tinggi.
 - (b) Persyaratan khusus
 - b.1. Anggota PGRI sekurang-kurangnya 2 tahun.

- b.2. Telah membuktikan pengabdian dan partisipasinya dalam kegiatan organisasi PGRI.
 - b.3. Sanggup mengamalkan Kode Etik Guru Indonesia.
 - b.4. Memiliki pengalaman dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah tinggi sekurang-kurangnya 4 tahun.
 - b.5. Memiliki jiwa kepemimpinan yang demokratis dan terbuka.
 - b.6. Tidak menduduki jabatan ketua Sekolah Tinggi, lebih dari dua kali masa jabatan berturut turut dalam jabatan yang sama.
- (c) Persyaratan Administrasi
- c.1. Pertimbangan Senat Sekolah Tinggi.
 - c.2. Persetujuan dari atasan instansi yang bersangkutan bagi calon yang tidak berstatus dosen tetap Sekolah Tinggi.
 - c.3. Berdomisili di Kabupaten Bangkalan dan sanggup bertugas penuh sebagai Ketua Sekolah Tinggi serta tidak merangkap sebagai pimpinan pada PTS lain dan tidak merangkap sebagai Pengurus harian Yayasan PT PGRI.
 - c.4. Pertimbangan senat Sekolah Tinggi, persetujuan dari atasan instansi yang bersangkutan dan pernyataan kesanggupan menjalankan tugas sebagai Ketua dilakukan secara tertulis.
- (2) Untuk menjamin objektivitas kualitas bakal calon ketua diadakan pengukuran mutu kinerja sebagaimana terlampir.
- (3) Prosedur pengangkatan Ketua sebagai berikut:
- (a) Ketua yang telah berakhir masa tugasnya dinyatakan demisioner dan senat Sekolah Tinggi segera melakukan rapat pemilihan Ketua sesuai dengan persyaratan yang ada dalam statuta Sekolah Tinggi.
 - (b) Perumusan dan penetapan tata tertib pemilihan Ketua ditentukan anggota Senat Sekolah Tinggi serta dihadiri sekurang-kurangnya oleh 1/3 anggota Senat Sekolah Tinggi.
 - (c) Pemilihan Ketua dilakukan dengan musyawarah mufakat; serta bilamana tidak tercapai diadakan voting;
 - (d) Senat menjaring dan memilih bakal calon yang layak melalui serap aspirasi dan memenuhi persyaratan sesuai mutu kinerja calon serta dapat dilakukan melalui pemaparan visi, misi dan program di hadapan civitas akademika.
 - (e) Penandatanganan berita acara pemilihan dilakukan setelah Pemilihan Ketua selesai.
 - (f) Semua hasil penjaringan dari Senat Sekolah Tinggi diajukan kepada Yayasan PT PGRI lengkap dengan berita acara pemilihan; dan Yayasan PT PGRI

mengkonsultasikan untuk mendapatkan pertimbangan dari pembina provinsi (Ketua PGRI Provinsi Jawa Timur) paling lambat 1 bulan dari akhir masa jabatan Ketua sebelumnya.

- (g) Hasil pertimbangan dari pembina provinsi, kemudian Ketua terpilih diusulkan kepada Pengurus Yayasan PT PGRI untuk mendapatkan surat keputusan dengan melampirkan:
 - g.1. SK pengangkatan sebelumnya, bila ada.
 - g.2. Berita acara rapat pemilihan dan daftar hadir.
 - g.3. Fotocopy ijazah terakhir yang dilegalisasi.
 - g.4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Anggota PGRI.
 - g.5. Riwayat hidup/pekerjaan dan pendidikan (*curriculum vitae*);
 - g.6. Surat pernyataan yang berisi kesanggupan bertugas penuh sebagai Ketua Sekolah Tinggi.
- (4) Yayasan PT PGRI mengangkat Pejabat Ketua, apabila Senat Sekolah Tinggi tidak segera bersidang untuk memilih Ketua Sekolah Tinggi sesuai dengan batas waktu ditentukan.
- (5) Yayasan PT PGRI dapat memilih langsung calon yang layak dan dikonsultasikan pada pembina provinsi sebagai bahan pertimbangan pengusulan pengangkatan Ketua ke PPLP PGRI Pusat, apabila Senat Sekolah Tinggi yang tidak mengajukan calon Ketua Sekolah Tinggi sesuai batas waktu yang ditentukan.
- (6) Ketua yang terpilih dan telah diusulkan ke Pengurus PT PGRI dapat menjalankan tugas sesuai dengan posisi, kedudukan, tugas dan fungsinya sebagai Ketua Sekolah Tinggi.
- (7) Pembantu Ketua pada Sekolah Tinggi diangkat dan diberhentikan Ketua Sekolah Tinggi setelah mendapat pertimbangan dari Yayasan PT PGRI.

Bagian Kelimabelas Masa Jabatan

Pasal 60

- (1) Masa jabatan Ketua dan Pembantu Ketua adalah 4 (empat) tahun.
- (2) Ketua dan Pembantu Ketua dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (3) Apabila Ketua dan Pembantu Ketua Sekolah Tinggi berhalangan tetap/meninggal dunia, maka jabatan pimpinan dimaksud ditunjuk pejabat sementara oleh Yayasan PT PGRI sampai ditetapkan penggantinya secara definitif.
- (4) Ketua dan Pembantu Ketua berakhir karena :

- (a) Berakhir masa jabatan.
 - (b) Meninggal dunia.
 - (c) Mengajukan permintaan berhenti secara tertulis.
 - (d) Diberhentikan oleh Pengurus Yayasan PT PGRI menurut ketentuan Anggaran Dasar karena melakukan pelanggaran disiplin organisasi atau melakukan kegiatan yang bertentangan dengan asas dan tujuan Yayasan PT PGRI.
- (5) Ketua yang berakhir masa jabatannya harus menyampaikan pertanggungjawaban secara tertulis paling lambat 3 bulan sebelum masa tugasnya berakhir kepada Yayasan PT PGRI.
- (6) Pemberhentian Ketua dan Pembantu Ketua sebelum masa jabatannya berakhir, pengangkatan penggantinya harus memenuhi persyaratan dan prosedur yang sama sebagaimana yang berlaku.

**Bagian Keenambelas
Senat Sekolah Tinggi**

Pasal 61

- (1) Senat Sekolah Tinggi merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Sekolah Tinggi.
- (2) Senat Sekolah Tinggi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- (a) merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Sekolah Tinggi.
 - (b) merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika.
 - (c) merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Sekolah Tinggi.
 - (d) memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi yang diajukan oleh pimpinan Sekolah Tinggi.
 - (e) menilai pertanggungjawaban pimpinan Sekolah Tinggi atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
 - (f) merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada Sekolah Tinggi yang bersangkutan.
 - (g) memberikan pertimbangan kepada Yayasan PT PGRI berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua Sekolah Tinggi.
 - (h) menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.
- (3) Senat Sekolah Tinggi terdiri atas para Guru Besar, Ketua, Pembantu Ketua, Ketua Program Studi, kepala LPPM, kepala UPPL, wakil dosen, dan unsur lain yang ditetapkan senat Sekolah Tinggi.

- (4) Senat Sekolah Tinggi dipimpin oleh Ketua, yang dibantu oleh Sekretaris Senat Sekolah Tinggi yang dipilih di antara anggota.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, senat Sekolah Tinggi dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota senat Sekolah Tinggi dan bila dianggap perlu ditambah anggota lain.
- (6) Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat senat Sekolah Tinggi diatur dalam statuta Sekolah Tinggi yang bersangkutan.
- (7) Jabaran statuta Sekolah Tinggi ke dalam rincian tugas unit dan uraian jabatan di semua jenjang struktur organisasi Sekolah Tinggi ditetapkan oleh senat Sekolah Tinggi.

**Bagian Ketujuhbelas
Dewan Penyantun**

Pasal 62

- (1) Dewan penyantun terdiri dari tokoh masyarakat yang membantu dalam memecahkan masalah-masalah Sekolah Tinggi dan berperan aktif untuk menggerakkan dan mengarahkan Sekolah Tinggi.
- (2) Anggota dewan penyantun diangkat oleh ketua PPLP PT setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Sekolah Tinggi.
- (3) Pengurus dewan penyantun dipilih oleh dan diantara para anggota dewan penyantun.
- (4) Masa kerja dewan penyantun disesuaikan dengan masa kerja ketua Sekolah Tinggi.
- (5) Hal-hal yang menyangkut keanggotaan, fungsi dan wewenang dewan penyantun ditetapkan oleh ketua Sekolah Tinggi setelah mendapat pertimbangan senat dan Yayasan PT PGRI.

**Bagian Kedelapanbelas
Program Studi**

Pasal 63

- (1) Program Studi merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik program sarjana dan/atau program pascasarjana, dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
- (2) Dalam Program Studi dapat dibentuk laboratorium dan/atau studio.
- (3) Program Studi terdiri atas :
 - (a) unsur pimpinan Ketua dan Sekretaris Program Studi.

- (b) unsur pelaksana : para dosen.
- (4) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi yang dibantu oleh Sekretaris.
- (5) Ketua Program Studi bertugas sebagai berikut :
 - (a) Menjabarkan strategi dan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran, serta pendampingan kemahasiswaan di Program Studi/program studi secara inovatif dan dengan perbaikan yang kontinyu, sesuai yang telah ditetapkan.
 - (b) Menjamin keterkaitan organisasi antardisiplin ilmu ke dalam kurikulum di Program Studi, program studi, laboratorium masing-masing dan mengelola serta mengkoordinasi pelaksanaannya secara optimal.
 - (c) Memotivasi dan memfasilitasi perwujudan integrasi dan sinergi anggota civitas akademika di Program Studi/program studi dalam pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran secara kolegal dan profesional.
 - (d) Menyusun pengembangan dan penetapan standar penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran serta pendampingan kemahasiswaan di Program Studi, program studi dan laboratorium, termasuk standar profil lulusan, serta mengelola dan mengkoordinasi pelaksanaan secara terpadu dengan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di tingkat Program Studi/program studi.
 - (e) Mengembangkan substansi keilmuan dan pembelajaran yang dapat dirancang lanjut untuk keperluan continuing education dan pengembangan Program Studi/program studi sesuai bidang studi di Program Studi/program studi masing-masing.
 - (f) Merumuskan dan mengembangkan sistem prosedur dan standar kinerja untuk semua unit kerja di Program Studi/program studi.
 - (g) Melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan unit lain dalam rangka kelancaran penyelenggaraan akademik pendidikan dan pembelajaran.
 - (h) Melakukan kegiatan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik pendidikan dan pembelajaran.
 - (i) Melakukan tugas pekerjaan lain yang diberikan oleh Ketua Sekolah Tinggi.
- (6) Sekretaris Program Studi bertugas sebagai berikut :
 - (a) Menyiapkan bahan-bahan program kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran, serta pendampingan kemahasiswaan di Program Studi/program studi akademik.

- (b) Menyiapkan bahan-bahan pengembangan dan penetapan standar penyelenggaraan pembelajaran dan pendampingan kemahasiswaan di Program Studi, program studi dan laboratorium, termasuk standar profil lulusan, dan mengelola serta mengkoordinasikan pelaksanaan akademik pendidikan dan pembelajaran secara terpadu dengan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di tingkat Program Studi / program studi.
 - (c) Menyiapkan bahan-bahan pengembangan sistem prosedur dan standar kinerja untuk semua unit kerja di Program Studi / program studi.
 - (d) Melakukan hubungan kerja dengan unit lain untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan akademik pendidikan dan pembelajaran.
 - (e) Melakukan pendataan dalam sistem informasi manajemen, penataan dan pelayanan administrasi hasil kegiatan akademik pendidikan dan pembelajaran.
 - (f) Menyiapkan konsep evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik pendidikan dan pembelajaran.
 - (g) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Program Studi.
- (7) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi.
 - (8) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
 - (9) Bilamana Program Studi mempunyai laboratorium dan/atau studio, satuan pelaksana tersebut dipimpin oleh seorang Kepala.
 - (10) Ketua dan Sekretaris Program Studi serta Kepala laboratorium/studio diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Sekolah Tinggi setelah mendapat pertimbangan Senat Sekolah Tinggi dan Yayasan PT PGRI.

Pasal 64

Laboratorium/studio dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu, teknologi, dan/atau kesenian tertentu dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

Pasal 65

- (1) Pada Program Studi yang memenuhi syarat dapat diselenggarakan program studi Pascasarjana.
- (2) Syarat penyelenggaraan program studi Pascasarjana mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku.

Pasal 65

- (1) Apabila Sekolah Tinggi yang menyelenggarakan program studi Pasca sarjana dapat diangkat seorang Direktur Program Pascasarjana.
- (2) Direktur Program Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Ketua setelah mendapat pertimbangan senat Sekolah Tinggi.
- (3) Direktur Program Pascasarjana bertanggung jawab kepada Ketua.
- (4) Direktur Program Pascasarjana diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (5) Direktur Program Pascasarjana mengkoordinasikan semua program studi Pasca Sarjana dalam menjamin baku mutu pendidikan.
- (6) Program studi Pascasarjana yang bersifat lintas Program Studi dapat diletakkan di bawah tanggung jawab Direktur Program Pascasarjana.

**Bagian Kesembilanbelas
Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M)**

Pasal 66

- (1) Pusat penelitian, pengabdian kepada masyarakat adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Tinggi.
- (2) Pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi, serta diangkat oleh ketua Sekolah Tinggi atas pertimbangan Yayasan PT PGRI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris.

Pasal 67

Pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berfungsi melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, menilai dan mengembangkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, penerbitan, dan ikut mengusahakan dan mengendalikan sumber daya yang diperlukan.

Pasal 68

Pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terdiri atas :

- (1) Kepala.

- (2) Sekretaris
- (3) Kelompok Peneliti dan Tenaga Ahli.
- (4) Tenaga Administrasi.

Pasal 69

- (1) Kepala Pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mempunyai tugas:
 - (a) Melaksanakan penelitian untuk bidang pendidikan dan pengembangan institusi.
 - (b) Melaksanakan penelitian untuk ikut mengembangkan konsepsi pembangunan di bidang pendidikan, kerja sama baik dengan Sekolah Tinggi lain maupun dengan pemerintah.
 - (c) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan dan/atau seni yang berhubungan dengan pendidikan.
 - (d) Meningkatkan relevansi dan inovasi program pendidikan di Sekolah Tinggi sesuai dengan kebutuhan masyarakat, melalui penerbitan buku, dan jurnal di bidang pendidikan.
 - (e) Mengembangkan pola dan konsepsi pembangunan pendidikan, wilayah, dan/atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya serta melakukan usaha penerbitan.
 - (f) Melaksanakan urusan tata usaha Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - (g) Melaksanakan koordinasi dengan unit lain dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penelitian.
 - (h) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - (i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Sekolah Tinggi.
- (2) Sekretaris P3M bertugas sebagai berikut:
 - (a) Menyiapkan bahan administrasi Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - (b) Menyiapkan bahan dalam melakukan kegiatan membantu masyarakat untuk pelaksanaan pembangunan.
 - (c) Menyiapkan bahan kerjasama penelitian, pengabdian dan penerbitan dengan pihak lain.

- (d) Menyiapkan bahan tata usaha Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan penerbitan.
- (e) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala P3M.

**Bagian Keduapuluh
Tenaga Penunjang**

Pasal 70

- (1) Unsur penunjang pada Sekolah Tinggi yang dapat berbentuk unit pelaksana teknis terdiri atas: perpustakaan, pusat komputer, laboratorium dan unsur penunjang lain yang diperlukan untuk penyelenggaraan Sekolah Tinggi.
- (2) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi dengan pertimbangan Yayasan PT PGRI.

Pasal 71

- (1) Unit Pelaksana Tehnis Sekolah Tinggi terdiri dari :
 - (a) Program Pengalaman Lapangan.
 - (b) Perpustakaan.
 - (c) Laboratorium dan Multi Media.
- (2) Unit pelaksana teknis tersebut pada ayat 1 bertugas membantu kegiatan akademik yang mengelola bidang khusus.

Pasal 72

- (1) Unit Program Pengalaman Lapangan merupakan unit yang mengelola kegiatan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan, termasuk bertanggung jawab dalam penyelenggaraan *micro teaching* beserta penggunaan fasilitas *micro teaching*.
- (2) Unit Program Pengalaman Lapangan terdiri atas :
 - (a) Kepala
 - (b) Sekretaris
 - (c) Tenaga ahli /dosen
 - (d) Operator
- (3) Kepala Unit Program Pengalaman Lapangan bertugas sebagai berikut :

- (a) Menyusun rencana pelaksanaan pengalaman lapangan.
 - (b) Melakukan kegiatan pengalaman lapangan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan dengan pihak terkait.
 - (c) Menyiapkan dan mengelola penyelenggaraan *micro teaching*.
 - (d) Menjaga dan merawat fasilitas *micro teaching*.
 - (e) Mempertanggungjawabkan kegiatan pengalaman lapangan.
 - (f) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Sekolah Tinggi.
- (4) Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi dan Pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Ketua bidang Akademik.
- (5) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk diantara pustakawan senior dari lingkungan perpustakaan Sekolah Tinggi.
- (6) Perpustakaan terdiri dari :
- (a) Kepala.
 - (b) Tenaga Administrasi.
 - (c) Kelompok Pustakawan.
- (7) Kepala Perpustakaan bertugas sebagai berikut:
- (a) Melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka.
 - (b) Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka.
 - (c) Memelihara bahan pustaka.
 - (d) Melakukan layanan referensi.
 - (e) Melakukan Urusan tata usaha perpustakaan.
 - (f) Melakukan koordinasi dengan bidang akademik dalam pengadaan bahan pustaka.
 - (g) Melakukan evaluasi, pelaporan dan pengembangan layanan dan pengelolaan bahan pustaka.
 - (h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Sekolah Tinggi.

Pasal 73

- (1) Laboratorium dan Multi Media merupakan unit pelaksana teknis di bidang kegiatan pelaksanaan akademik dan administrasi, yang memberikan pelayanan komputerisasi penampungan, penganalisan dan penyajian data serta penyusunan dokumen dan /atau bahan informasi.
- (2) Laboratorium dan Multi Media dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi.

- (3) Laboratorium dan Multi Media terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Tenaga Administrasi.
 - c. Kelompok ahli, programmer dan operator.
- (4) Kepala Laboratorium dan Multi Media bertugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana penggunaan laboratorium dan multi media.
 - b. Melakukan kegiatan dan pengawasan penggunaan laboratorium dan multi media.
 - c. Menyiapkan, mengelola, mengawasi, mengevaluasi dan mengembangkan penggunaan laboratorium dan multi media.
 - d. Menjaga dan merawat fasilitas laboratorium dan multi media.
 - e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Sekolah Tinggi.

Pasal 74

- (1) Sekolah Tinggi dapat mengadakan unit pelaksana teknis lainnya sesuai dengan keperluan.
- (2) Unit pelaksana teknis lainnya tersebut pada ayat 1 ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi setelah mendapatkan Pertimbangan Senat Sekolah Tinggi dan persetujuan Yayasan PT PGRI.

Bagian Keduapuluh satu Pelaksana Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, serta data dan pendataan

Pasal 75

- (1) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta data dan pendataan adalah unsur pelaksana administrasi di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan serta data dan pendataan yang berada di bawah Pembinaan Pembantu Ketua Bidang Akademik dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi.
- (2) Bagian Administrasi Akademik dan kemahasiswaan serta data dan pendataan di pimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Ketua dengan pertimbangan Yayasan PT PGRI.

Pasal 76

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta data dan pendataan mempunyai fungsi memberikan layanan administrasi di bidang akademik dan bidang kemahasiswaan serta data dan pendataan di lingkungan Sekolah Tinggi.

Pasal 77

Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta data dan pendataan bertugas sebagai berikut:

- (1) Melakukan kegiatan layanan administrasi pendidikan dan penyelesaian EPSBED serta data dan pendataan., dan KHS.
- (2) Melaksanakan penataan administrasi kerja sama bidang akademik.
- (3) Melakukan kegiatan layanan administrasi bakat, minat, keilmuan dan penalaran mahasiswa.
- (4) Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan layanan administrasi informasi kemahasiswaan.
- (5) Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa.
- (6) Melakukan verifikasi data mahasiswa untuk kegiatan lebih lanjut serta menyusun dan menata mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah.
- (7) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan administrasi di bidang akademik dan kemahasiswaan.
- (8) Melakukan koordinasi dengan unit lain guna mensinkronisasi kegiatan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- (9) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Sekolah Tinggi.

Pasal 78

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta data dan pendataan terdiri atas:

- (1) Sub Bagian Akademik.
- (2) Sub Bagian Kemahasiswaan.
- (3) Sub Bagian Data dan Pendataan

Pasal 79

Sub bagian Akademik berfungsi melaksanakan administrasi pendidikan/pengajaran dan evaluasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerja sama akademik.

Pasal 80

Kepala Sub Bagian Akademik bertugas sebagai berikut :

- (1) Menyiapkan bahan penataan dan pelayanan administrasi pendidikan dan evaluasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sampai pada penyelesaian penulisan ijasah.
- (2) Menyiapkan bahan kegiatan registrasi dan statistik bidang akademik dan kemahasiswaan.
- (3) Menyiapkan bahan verifikasi data mahasiswa untuk kegiatan lebih lanjut serta menyusun dan menata mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah.
- (4) Melakukan dan menyiapkan bahan administrasi perkuliahan.
- (5) Menyiapkan bahan administrasi kerjasama akademik.
- (6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 81

Sub Bagian Kemahasiswaan mempunyai fungsi melaksanakan administrasi di bidang kemahasiswaan.

Pasal 82

Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan bertugas sebagai berikut:

- (1) Menyiapkan bahan administrasi bakat, minat, keilmuan dan penalaran mahasiswa.
- (2) Menyiapkan dan menyusun bahan urusan fasilitas dan informasi kemahasiswaan.
- (3) Menyiapkan bahan administrasi penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa.
- (4) Menyiapkan bahan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, termasuk beasiswa.
- (5) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 83

Sub bagian Data dan Pendataan berfungsi melaksanakan pendataan kebijakan, program dan kegiatan pendidikan/pengajaran dan evaluasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerja sama akademik.

Pasal 84

Kepala Sub Bagian Data dan Pendataan bertugas sebagai berikut:

- (1) melakukan pendataan identitas mahasiswa baru sesuai dengan kebutuhan EPSBED STKIP PGRI Bangkalan.
- (2) menyusun data base mahasiswa baru dan mendokumentasikan data mahasiswa baru STKIP PGRI Bangkalan.
- (3) menyelesaikan EPSBED STKIP PGRI Bangkalan untuk dilaporkan ke Kopertis VII Jawa Timur.
- (4) melaporkan EPSBED sesuai dengan ketentuan terbaru sampai valid ke Kopertis VII Jawa Timur.
- (5) mendokumentasikan Hasil Validasi EPSBED dari Kopertis VII Jawa Timur.
- (6) menyusun matrik data keadaan mahasiswa STKIP PGRI Bangkalan.
- (7) mendata dan mengumpulkan data kebijakan, program, kegiatan dan hasil kegiatan akademik, administrasi kemahasiswaan dan hubungan kerjasama STKIP PGRI Bangkalan sebagai pangkalan data perguruan tinggi.
- (8) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan STKIP PGRI Bangkalan.

**Bagian Keduapuluh dua
Administrasi Umum**

Pasal 85

- (1) Administrasi Umum adalah unsur pembantu pimpinan di bidang umum yang terdiri dari bagian administrasi umum, bagian keuangan, bagian pengembangan sumber daya manusia, bagian hubungan kerja sama dan humas di bawah pembinaan Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi.
- (2) Bagian Administrasi Umum, bagian keuangan, bagian pengembangan sumber daya manusia, serta bagian hubungan kerja sama dan humas dipimpin oleh seorang Kepala, dan dibantu staf pelaksana.

Pasal 86

Bagian Administrasi Umum berfungsi memberikan layanan administrasi di bidang umum Sekolah Tinggi.

Pasal 87

Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan kegiatan tata usaha dan rumah tangga.

- (2) Melaksanakan administrasi perlengkapan/pembekalan dan aset.
- (3) Melaksanakan administrasi layanan kebersihan dan keamanan.
- (4) Melaksanakan sinkronisasi dengan unit lain guna kelancaran kegiatan pelaksanaan layanan administrasi umum.
- (5) Melakukan evaluasi, pelaporan dan pengembangan pelaksanaan kegiatan layanan administrasi umum.
- (6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua sekolah Tinggi.

Pasal 88

Bagian Administrasi Umum terdiri atas:

- (1) Staf persuratan.
- (2) Staf perlengkapan.
- (3) Staf Parkir, Kebersihan dan Pengamanan

Pasal 89

Staf persuratan mempunyai fungsi melakukan administrasi persuaratan Sekolah Tinggi.

Pasal 90

Staf Persuratan mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) menerima, mencatat dan menyampaikan disposisi pada Ketua serta sesuai dengan disposisi Ketua STKIP-PGRI Bangkalan untuk diserahkan pada pihak lain.
- (2) mengirim dan atau menyampaikan surat keluar dari STKIP PGRI Bangkalan kepada pihak yang dituju.
- (3) mengatur pemakaian buku agenda, buku ekspedisi dan mengirim surat ke luar dari STKIP PGRI Bangkalan.
- (4) memiliki tanggung jawab atas penyimpanan dan pemakaian cap/stempel STKIP-PGRI Bangkalan.
- (5) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum STKIP PGRI Bangkalan.

Pasal 91

Staf Perlengkapan berfungsi melakukan administrasi perlengkapan Sekolah Tinggi.

Pasal 92

Staf Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Menyiapkan bahan administrasi penataan barang inventaris.

- (2) Menyiapkan bahan administrasi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan.
- (3) Menyiapkan bahan inventarisasi dan mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan.
- (4) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum

Pasal 93

Staf Parkir, Kebersihan dan Pengamanan berfungsi melaksanakan kegiatan kebersihan (cleaning servis) dan pengamanan satpam.

Pasal 94

- (1) Petugas parkir mempunyai tugas sebagai berikut :
 - (a) Membantu menjaga keamanan dan kenyamanan tempat kendaraan dan kendaraan yang ada di Kampus STKIP PGRI Bangkalan.
 - (b) mengatur ketertiban Parkir yang masuk di lingkungan STKIP PGRI Bangkalan.
 - (c) menyatur lalu lintas keluar masuknya kendaraan di Kampus STKIP PGRI Bangkalan.
 - (d) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum STKIP PGRI Bangkalan.
- (2) Cleaning servis mempunyai tugas sebagai berikut :
 - (a) mengusakan semua peralatan kebersihan dengan mengajukan permohonan kepada bagian umum.
 - (b) menjaga kebersihan ruangan dan fasilitas yang ada di Kampus STKIP PGRI Bangkalan.
 - (c) membantu merawat fasilitas dan perabot di semua ruangan dan halaman Kampus STKIP PGRI Bangkalan.
 - (d) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum STKIP PGRI Bangkalan.
- (3) Satpam mempunyai tugas sebagai berikut :
 - (a) menjaga keamanan masuk dan keluar kampus, baik anggota civitas maupun masyarakat yang berkepentingan ke STKIP-PGRI Bangkalan.
 - (b) menjaga keamanan fasilitas dan barang milik anggota civitas adademika dan masyarakat yang ada di STKIP PGRI Bangkalan.
 - (c) menjaga keamanan dan ketertiban dari segala gangguan sesuai ketentuan perundangan dan kebijakan STKIP PGRI Bangkalan.

- (d) mengeluarkan mahasiswa dan atau masyarakat yang masih ada di kampus di luar jam malam yang ditentukan STKIP-PGRI Bangkalan.
- (e) mencegah mahasiswa masuk ke dalam kampus dan atau mengeluarkan mahasiswa yang ada di kampus yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STKIP PGRI Bangkalan.
- (f) melaporkan kepada aparat keamanan terhadap pelanggaran hukum yang dilakukan anggota civitas akademika dan masyarakat dengan meminta pertimbangan pimpinan STKIP-PGRI Bangkalan.
- (g) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum STKIP PGRI Bangkalan.

Pasal 95
Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai fungsi melakukan administrasi keuangan di bawah pembinaan Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum.

Pasal 96

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Menyiapkan bahan administrasi anggaran rutin dalam bentuk RAPBST.
- (2) Menyiapkan bahan administrasi anggaran pembangunan dalam bentuk RAPBST.
- (3) Menyiapkan bahan administrasi dana yang berasal dari pemerintah dan masyarakat.
- (4) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pertanggungjawaban keuangan.
- (5) Melakukan pembukuan keuangan
- (6) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Sekolah Tinggi.

Pasal 97

Bagian Keuangan terdiri atas:

- (1) Staf / petugas Voucher
- (2) Staf / petugas pembukuan

Pasal 98

Staf/petugas Voucher mempunyai fungsi melakukan administrasi pembayaran, dan tunggakan pembiayaan mahasiswa Sekolah Tinggi.

Pasal 99

Staf/ petugas Voucher mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) membantu bagian keuangan tentang kelancaran pemasukan keuangan dari mahasiswa STKIP PGRI Bangkalan.
- (2) menerima dan atau mengambil tanda bukti pembayaran keuangan mahasiswa STKIP PGRI Bangkalan yang berupa voucer dari petugas bank.
- (3) mencatat dan memasukkan tanda bukti pemasukan mahasiswa STKIP PGRI Bangkalan yang ada dalam voucer dari petugas bank.
- (4) mengidentifikasi tunggakan pembayaran mahasiswa STKIP PGRI Bangkalan 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 Bangkalan.
- (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 Bangkalan.
- (8) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum STKIP PGRI Bangkalan.

Pasal 100

Staf/petugas pembukuan mempunyai fungsi melakukan administrasi keluar masuknya keuangan Sekolah Tinggi.

Pasal 101

Staf/petugas pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) menerima tanda bukti pemasukan dan pengeluaran dari bendahara untuk dibukukan sesuai kebijakan Ketua STKIP PGRI Bangkalan.
- (2) menyusun neraca pemasukan dan pengeluaran sesuai kebijakan Ketua STKIP PGRI Bangkalan.
- (3) mempertanggungjawabkan penyusunan nerca disertai bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran.

- (4) melakukan dokumentasi dan evaluasi yang berkaitan dengan pembukuan pengelolaan keuangan STKIP PGRI Bangkalan.
- (5) melaporkan kinerja bidang pembukuan keuangan kepada Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum untuk diteruskan kepada Ketua STKIP PGRI Bangkalan.
- (6) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum STKIP PGRI Bangkalan.

Pasal 102
Bagian Pengembangan SDM

Bagian Pengembangan SDM mempunyai fungsi melakukan administrasi pengembangan dosen dan karyawan sekolah tinggi.

Pasal 103

Bagian Pengembangan SDM mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) melakukan pendataan SDM pengelola dan SDM dosen STKIP PGRI Bangkalan.
- (2) menyusun data base SDM pengelola dan SDM dosen STKIP PGRI Bangkalan.
- (3) melakukan pendataan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dimiliki dan diikuti SDM pengelola dan SDM dosen STKIP PGRI Bangkalan.
- (4) melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk SDM pengelola dan SDM dosen STKIP PGRI Bangkalan.
- (5) melakukan pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dan dosen tetap STKIP PGRI Bangkalan ke Kopertis VII Jawa Timur.
- (6) melakukan pemetaan keahlian, kecakapan dan kompetensi dosen STKIP PGRI Bangkalan.
- (7) melakukan pengurusan jabatan akademik dosen STKIP PGRI Bangkalan 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 Bangkalan.
- (11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum STKIP PGRI Bangkalan.

Pasal 104

Bagian Pengembangan SDM terdiri dari :

- (1) Staf Pelaksana pengembangan dosen

- (2) Staf Pelaksana pengembangan karyawan

Pasal 105

Staf Pelaksana pengembangan dosen mempunyai tugas :

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

Pasal 106

Staf Pelaksana pengembangan Pengelola/Karyawan mempunyai tugas :

- (1) melakukan pendataan SDM pengelola STKIP PGRI Bangkalan.
- (2) menyusun data base SDM pengelola STKIP PGRI Bangkalan.
- (3) melakukan pendataan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dimiliki dan diikuti SDM pengelola STKIP PGRI Bangkalan.
- (4) melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk SDM pengelola STKIP PGRI Bangkalan.
- (5) melakukan penyediaan data usulan untuk promosi dan pengembangan karir serta peningkatan kesejahteraan SDM pengelola STKIP PGRI Bangkalan.

- (6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum STKIP PGRI Bangkalan.

Pasal 107
Bagian Kerjasama dan Humas

Bagian Hubungan Kerjasama dan Humas mempunyai fungsi untuk melakukan administrasi kerjasama dan humas sekolah tinggi.

Pasal 108

Bagian Hubungan Kerjasama dan Humas mempunyai tugas sebagai berikut :

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

- (7) melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan unit lain dalam rangka kelancaran penyelenggaraan akademik pendidikan dan pembelajaran STKIP PGRI Bangkalan.
- (8) menyiapkan dan mengurus, NPM, penyelesaian KHS dan fasilitas lain yang menjadi hak mahasiswa ke perguruan tinggi mitra dan diserahkan kepada mahasiswa STKIP PGRI Bangkalan.
- (9) menyiapkan bahan urusan hukum dan tatalaksana STKIP PGRI Bangkalan.
- (10) melakukan informasi dan komunikasi kebijakan yang berkaitan dengan akademik administrasi kemahasiswaan dan hubungan kerjasama STKIP PGRI Bangkalan.
- (11) melakukan tugas pekerjaan lain yang diberikan oleh Ketua STKIP PGRI Bangkalan.

Pasal 109

Bagian Hubungan Kerjasama dan Humas terdiri dari :

- (1) Staf Pelaksana Hubungan Kerjasama
- (2) Staf Pelaksana Humas

Pasal 110

Staf Pelaksana Hubungan Kerjasama mempunyai tugas :

- (1) melakukan penjadwalan mata kuliah beserta dosen yang ditunjuk perguruan tinggi mitra sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua STKIP PGRI Bangkalan.
- (2) menjabarkan strategi dan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran serta melakukan pendampingan mahasiswa di Program Studi/ program studi perguruan tinggi mitra secara inovatif dan dengan perbaikan yang kontinyu sesuai kebijakan Ketua STKIP PGRI Bangkalan.
- (3) melakukan keterkaitan organisasi antardisiplin ilmu ke dalam kurikulum di Program Studi, program studi, laboratorium masing-masing dan mengelola serta mengkoordinasi pelaksanaannya secara optimal dengan perguruan tinggi mitra STKIP PGRI Bangkalan.
- (4) memotivasi dan memfasilitasi perwujudan integrasi dan sinergi anggota civitas akademika di Program Studi/ program studi dalam pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran secara profesional dengan perguruan tinggi mitra di STKIP PGRI Bangkalan.
- (5) melakukan kegiatan pengembangan sesuai standar penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran serta pendampingan mahasiswa di Program Studi, program studi dan laboratorium, serta mengelola dan mengkoordinasi pelaksanaan secara terpadu

dengan perguruan tinggi mitra dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di tingkat Program Studi/program studi STKIP PGRI Bangkalan.

- (6) melakukan pengembangan substansi keilmuan dan pembelajaran yang dapat dirancang lanjut untuk keperluan continuing education dan pengembangan Program Studi/program studi sesuai bidang studi di Program Studi/program studi perguruan tinggi mitra di STKIP PGRI Bangkalan.
- (7) melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan unit lain dalam rangka kelancaran penyelenggaraan akademik pendidikan dan pembelajaran STKIP PGRI Bangkalan.
- (8) menyiapkan dan mengurus, NPM, penyelesaian KHS dan fasilitas lain yang menjadi hak mahasiswa ke perguruan tinggi mitra dan diserahkan kepada mahasiswa STKIP PGRI Bangkalan.

Pasal 111

Staf Pelaksana Humas mempunyai tugas :

- (1) menyiapkan bahan urusan hukum dan tatalaksana STKIP PGRI Bangkalan.
- (2) melakukan informasi dan komunikasi kebijakan yang berkaitan dengan akademik administrasi kemahasiswaan dan hubungan kerjasama STKIP PGRI Bangkalan.
- (3) melakukan tugas pekerjaan lain yang diberikan oleh Ketua STKIP PGRI Bangkalan.

Pasal 112

Bagian Keduapuluh Tiga Bagian Kemahasiswaan

Bagian Kemahasiswaan adalah unsur pimpinan di bidang kemahasiswaan yang menangani pembinaan organisasi kemahasiswaan, penyelenggaraan wisuda, dan alumni, di bawah pembinaan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi.

**BAB X
TENAGA KEPENDIDIKAN**

**Bagian Kesatu
Dosen**

Pasal 113

- (1) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan Sekolah Tinggi.
- (2) Status dosen Sekolah Tinggi terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap terdiri dari: dosen DPK dan dosen yang diangkat Yayasan PT PGRI. Dosen tidak tetap terdiri dari: dosen luar biasa dan dosen tamu.
- (3) Jenjang jabatan dosen meliputi: Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, Guru Besar Madya, dan Guru Besar Utama yang diperoleh melalui usulan jabatan akademik dosen.
- (4) Rekrutmen, orientasi, pembinaan fungsional karier dan, peningkatan profesionalisme, promosi, serta kesejahteraan dosen diatur lebih lanjut oleh pimpinan Sekolah Tinggi dengan persetujuan Senat Sekolah Tinggi dan pengaturannya ditentukan Yayasan PT PGRI.
- (5) Dosen sebagai pelaksana akademik utama bertugas untuk melakukan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta didorong untuk membuat Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Satuan Administrasi Pengajaran, serta menulis buku perkuliahan.
- (6) Proses pembelajaran yang dilakukan dosen diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat dan perkembangan fisik dan psikologis mahasiswa.
- (7) Setiap melakukan perkuliahan dosen melakukan perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

**Bagian Kedua
Tenaga Penunjang**

Pasal 114

- (1) Tenaga penunjang pada Sekolah Tinggi adalah pelaksana teknis pada perpustakaan, pusat komputer, laboratorium dan multi media dan unsur penunjang lain yang diperlukan untuk penyelenggaraan Sekolah Tinggi, dan penanganannya di bawah pembinaan Pembantu Ketua Bidang Akademik.
- (2) Tenaga pelaksana tehnis Sekolah Tinggi pada ayat 1 bertugas membantu kegiatan akademik yang mengelola bidang khusus yang ditugaskan sebagai kepala, tenaga ahli sebagai pustakawan, laboran, dan perancang pembelajaran; serta ada yang ditugaskan pula sebagai tenaga operator.
- (3) Rekrutmen, orientasi, pembinaan karier dan peningkatan profesionalisme, promosi, serta kesejahteraan tenaga penunjang diatur lebih lanjut oleh pimpinan Sekolah Tinggi dengan persetujuan Senat Sekolah Tinggi dan pengaturannya diajukan ke Yayasan PT PGRI untuk mendapatkan persetujuan.

**Bagian Ketiga
Pelaksana Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Pasal 115

- (1) Pelaksana Pengembangan SDM pada Sekolah Tinggi adalah pelaksana administrasi dosen dan karyawan yang berada pada pembinaan Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum.
- (2) Rekrutmen, orientasi, pembinaan karier dan peningkatan profesionalisme, promosi, serta kesejahteraan pelaksana administrasi/karyawan dan dosen diatur lebih lanjut oleh pimpinan Sekolah Tinggi dengan persetujuan Senat Sekolah Tinggi dan pengaturannya diajukan ke Yayasan PT PGRI untuk mendapatkan persetujuan.

**Bagian Keempat
Pelaksana Hubungan Kerja Sama dan Humas**

Pasal 116

- (3) Pelaksana Hubungan Kerja Sama dan Humas pada Sekolah Tinggi adalah pelaksana administrasi yang berada pada Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum.

- (4) Pelaksanaan Hubungan Kerja sama dan Humas diatur lebih lanjut oleh pimpinan Sekolah Tinggi dengan persetujuan Senat Sekolah Tinggi dan pengaturannya diajukan ke Yayasan PT PGRI untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 117

Struktur organisasi sekolah tinggi berdasarkan unsur organisasi pengelolaan sekolah tinggi sebagaimana terlampir.

**BAB XI
MAHASISWA DAN ALUMNI**

**Bagian Kesatu
Mahasiswa**

Pasal 118

- (1) Mahasiswa Sekolah Tinggi berasal dari lulusan pendidikan menengah dan/atau yang sederajat dengan dibuktikan surat tanda tamat belajar dan memiliki kemampuan yang dipersyaratkan sebagaimana ditetapkan pimpinan Sekolah Tinggi dengan pertimbangan Senat Sekolah Tinggi.
- (2) Mahasiswa mempunyai hak :
 - (a) mendapatkan pendidikan agama sesuai dengan agama yang dianutnya dan diajarkan oleh pendidik yang seagama.
 - (b) mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya.
 - (c) mendapatkan beasiswa bagi yang berprestasi yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya.
 - (d) pindah ke program pendidikan pada jalur satuan pendidikan lain yang setara.
 - (e) menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak menyimpang dari ketentuan batas waktu yang ditetapkan.
 - (f) menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma yang berlaku dalam lingkungan akademik.
 - (g) memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
 - (h) memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar.
 - (i) mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya.
 - (j) memperoleh layanan informasi berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
 - (k) menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
 - (l) memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (m) memanfaatkan sumberdaya perguruan tinggi melalui perwakilan/ organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
 - (n) pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan yang berlaku.
 - (o) ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa perguruan tinggi yang bersangkutan.
 - (p) memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh senat Sekolah Tinggi dan/atau Pimpinan Sekolah Tinggi.
- (4) Setiap mahasiswa berkewajiban untuk :
- (a) menjaga norma-norma pendidikan untuk menjamin keberlangsungan dan keberhasilan pendidikan.
 - (b) ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi peserta didik yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (c) mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku pada perguruan tinggi.
 - (d) ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan perguruan tinggi.
 - (e) menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.
 - (f) menjaga kewibawaan dan nama baik perguruan tinggi.
 - (g) menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- (5) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh senat Sekolah Tinggi dan/atau pimpinan Sekolah Tinggi.

Bagian Kedua
Organisasi kemahasiswaan

Pasal 119

- (1) Sekolah Tinggi menerapkan otonomi bidang pembinaan kemahasiswaan dengan tetap berlandaskan pada pola dasar pembinaan kemahasiswaan yang dirumuskan dalam pedoman pembinaan kemahasiswaan.
- (2) Kegiatan pembinaan kemahasiswaan Sekolah Tinggi meliputi: pengembangan penalaran dan keilmuan, bakat dan minat serta kesejahteraan dan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat secara integral.

Pasal 120

- (1) Sekolah Tinggi dalam menyelenggarakan kegiatan pembinaan kemahasiswaan bertumpu dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan tetap menempatkan pimpinan Sekolah Tinggi sebagai penentu keputusan tertinggi.
- (2) Sekolah Tinggi dalam menyelenggarakan kegiatan pembinaan kemahasiswaan dilakukan secara sinergi, efisien, teratur, berkelanjutan, akuntabel dan profesional dengan menggunakan manajemen modern.
- (3) Pimpinan yang bertanggung jawab pada kegiatan pembinaan kemahasiswaan dan didukung oleh pelaksana administrasi kemahasiswaan melakukan pengaturan pembinaan kemahasiswaan dengan berpedoman pada ketentuan pembinaan kemahasiswaan yang disusun Senat Sekolah Tinggi.

Pasal 121

- (1) Kegiatan pengembangan penalaran dan keilmuan harus mendapatkan prioritas perhatian dan penanganan terdepan dalam rangka menopang kompetensi akademik mahasiswa.
- (2) Dalam rangka menciptakan terbangunnya kemampuan penalaran dan keilmuan mahasiswa harus dilandasi oleh kebebasan akademik dan otonomi keilmuan secara bertanggung jawab.

Pasal 122

- (1) Kegiatan bakat dan minat, penalaran dan keilmuan serta kesejahteraan dan pengabdian mahasiswa dilakukan oleh organisasi kemahasiswaan dengan difasilitasi oleh unsur Pimpinan Sekolah Tinggi bidang kemahasiswaan.
- (2) Pengurus organisasi kemahasiswaan dipilih secara demokratis dengan mengacu pada ketentuan yang ada.

Pasal 123

- (1) Kegiatan peningkatan kesejahteraan mahasiswa difokuskan pada pemberian beasiswa yang dilakukan secara selektif untuk menjamin kesinambungan penyelesaian studi mahasiswa.
- (2) Kegiatan lain dapat ditempuh oleh Pimpinan Sekolah Tinggi yang ditangani secara teknis, bidang kemahasiswaan dalam rangka peningkatan kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 124

- (1) Program bidang pembinaan kemahasiswaan di Sekolah Tinggi merupakan kegiatan kerja tahunan (minimal setengah tahunan/satu semester) bidang pembinaan kemahasiswaan sebagai penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah Sekolah Tinggi yang meliputi masa (4) tahun.
- (2) Rencana kerja tahunan (minimal setengah tahunan/satu semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - (a) Kegiatan yang berkaitan dengan penalaran dan keilmuan mahasiswa.
 - (b) Kegiatan yang berkaitan dengan bakat, minat dan kegemaran mahasiswa.
 - (c) Kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan mahasiswa.
 - (d) Kegiatan yang berkaitan dengan manajemen dan kepemimpinan mahasiswa.
- (3) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus mendapatkan pertimbangan dari Yayasan PT PGRI sebagai badan penyelenggara pendidikan.

Pasal 125

- (1) Semua kegiatan pembinaan kemahasiswaan Sekolah Tinggi harus teradministrasi dengan baik sebagai bahan dokumentasi pelaporan kepada berbagai pihak yang dipentingkan.
- (2) Pengawasan kegiatan pembinaan kemahasiswaan meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan akademik.
- (3) Pemantauan kegiatan pembinaan kemahasiswaan dilakukan oleh pimpinan Sekolah Tinggi secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan akademik di Sekolah Tinggi.
- (4) Supervisi kegiatan pembinaan kemahasiswaan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan oleh pimpinan Sekolah Tinggi.
- (5) Pelaporan pengelolaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan oleh pimpinan Sekolah Tinggi kepada Yayasan PT PGRI dilakukan sekurang-kurangnya setiap akhir semester.

Pasal 126

- (1) Evaluasi kinerja kegiatan pembinaan kemahasiswaan dilakukan pimpinan yang menangani bidang pembinaan kemahasiswaan sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan kepada pihak yang berkepentingan.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan pada setiap akhir semester, dan sekurang-kurangnya meliputi semua kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kemahasiswaan.

Bagian Ketiga
Alumni dan Ikatan Orang Tua Mahasiswa

Pasal 127

- (1) Alumni adalah semua tamatan dari Sekolah Tinggi.
- (2) Untuk menggalang rasa persatuan serta menjalin komunikasi alumni dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan Sekolah Tinggi dapat dibentuk organisasi alumni Sekolah Tinggi yang nonstruktural.
- (3) Tata kerja organisasi alumni diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga alumni.
- (4) Pembentukan organisasi alumni Sekolah Tinggi di bawah penanganan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan disahkan dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi.

Pasal 128

- (1) Dalam rangka peningkatan Komunikasi Sekolah Tinggi dengan orang tua mahasiswa dapat dibentuk Ikatan Orang Tua Mahasiswa (IOM) yang sifatnya nonstruktural.
- (2) Pembentukan Ikatan Orang Tua Mahasiswa disahkan dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi.

BAB XII
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 129

- (1) Pengadaan sarana Sekolah Tinggi meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- (2) Pengadaan prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang *Micro teaching*, ruang bengkel kerja, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat

lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan yang pengadaannya dilakukan secara bertahap sesuai dengan sumber daya yang dimiliki.

Pasal 130

Penyediaan jenis peralatan, laboratorium, buku perpustakaan diatur sebagai berikut :

- (1) Standar keragaman jenis peralatan, laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan lain pada Sekolah Tinggi dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia.
- (2) Standar jumlah peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan per peserta didik.
- (3) Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan satuan pendidikan.
- (4) Standar jumlah buku teks literatur di perpustakaan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah buku teks literatur untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk setiap peserta didik.
- (5) Standar sumber belajar lainnya dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik program studi;
- (6) Standar sarana yang menunjang kegiatan pendidikan diatur oleh senat sekolah tinggi.

Pasal 131

- (1) Penyediaan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan Yayasan PT PGRI dengan mempertimbangkan masukan dari pimpinan Sekolah Tinggi; serta dalam hal tertentu dapat dilakukan oleh pengelola Sekolah tinggi.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan memperhatikan masa pakai.

BAB XIII KEUANGAN

Pasal 132

- (1) Keuangan sekolah tinggi diperoleh dari uang iuran yang dipungut dari mahasiswa yang terdiri atas :
 - (a) Uang pangkal : yaitu uang yang dipungut dari mahasiswa baru.

- (b) Uang kuliah : yaitu uang yang dipungut dari mahasiswa setiap bulan atau semester.
 - (c) Uang pendaftaran: yaitu uang administrasi yang dipungut dari tiap-tiap calon mahasiswa.
 - (d) Jenis penerimaan uang lain yang sah untuk keperluan tertentu Sekolah Tinggi yang dipungut dari mahasiswa.
- (2) Bantuan atau subsidi dari pemerintah
 - (3) Bantuan berupa sumbangan atau hibah dari orang-orang yang menaruh perhatian terhadap usaha Yayasan PT PGRI.
 - (4) Pendapatan dari usaha-usaha lain yang sah.

Pasal 133

- (1) Uang iuran dari Sekolah Tinggi diterima oleh Yayasan PT PGRI.
- (2) Bantuan atau subsidi dari Pemerintah untuk Yayasan PT PGRI diterima oleh Yayasan PT PGRI.
- (3) Bantuan atau subsidi dari Pemerintah untuk Sekolah Tinggi diterima oleh Yayasan PT PGRI dan diserahkan kepada Sekolah Tinggi sesuai dengan maksud dan tujuan atau subsidi tersebut.

Pasal 134

- (1) Uang iuran Sekolah Tinggi penggunaannya diatur sebagai berikut :
 - (a) Uang pangkal digunakan untuk biaya pembangunan dan pemeliharaan prasarana/sarana Sekolah Tinggi dengan mengutamakan pemilikan tanah dan pembangunan gedung kampus.
 - (b) Uang pendaftaran digunakan untuk administrasi pendaftaran dan tatalaksana perguruan tinggi.
 - (c) Uang kuliah digunakan:
 - c.1. 97 % untuk pengelolaan pendidikan dan pengajaran;
 - c.2. 3 % untuk PB PGRI, YPLP/PPLP PGRI pusat.PGRI Provinsi, YPLP/PPLP 0,5 % untuk PB PGRI;
1 % untuk YPLP/PPLP PGRI pusat
1,5 % Untuk PGRI Provinsi dan YPLP/PPLP perguruan tinggi PGRI provinsi.

- (2) Penggunaan uang yang diterima dari sumber luar Sekolah Tinggi (bantuan/subsidi, hibah dsb) disesuaikan dengan maksud dan tujuan, bantuan/subsidi, hibah dan sebagainya serta skala, prioritas kebutuhan.

Pasal 135

- (1) Semua bentuk dan jenis penerimaan uang harus tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja tiap-tiap unit kerja yang telah disahkan sesuai dengan ketentuan organisasi Yayasan PT PGRI dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi harus sudah diperhitungkan/dimasukkan kewajiban keuangan untuk Yayasan PT PGRI.
- (2) Semua bentuk jenis penerimaan dan pengeluaran uang harus dilakukan pembukuan menurut tata pembukuan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Semua bentuk atau jenis penggunaan dan pengeluaran uang yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas serta kegiatan harus didasarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah ditetapkan oleh rapat Pengurus/Pimpinan masing-masing unit.
- (4) Pengeluaran uang tak terduga di luar Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah ditetapkan harus dihindari atau diperkecil.
- (5) Semua kekayaan yang berupa uang dan surat-surat berharga disimpan di Bank atau kantor Pos dan Giro terdekat atas nama Yayasan PT PGRI.
- (6) Yayasan PT PGRI mempunyai rekening di Bank terutama di Bank Pemerintah. Untuk kelancaran pelaksanaan dan pengawasan cukup pada satu Bank.
- (7) Semua bentuk rekening, simpanan dan transaksi keuangan harus dilakukan untuk dan atas nama organisasi Yayasan PT PGRI.
- (8) Uang yang belum segera dipergunakan dalam jangka waktu lebih dari satu bulan yang jumlahnya lebih dari Rp. 500.000,00 harus disimpan di Bank atau kantor Pos dan Giro.
- (9) Sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan Pimpinan Sekolah Tinggi harus mengadakan pemeriksaan keuangan. Hasil pemeriksaan dibuat tertulis untuk menjadi bahan laporan.
- (10) Pada tiap akhir tahun akademik pimpinan Sekolah Tinggi harus menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan yang lengkap secara tertulis menurut ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga kepada Yayasan PT PGRI.

- (11) Untuk menjamin objektivitas, ketertiban dan bahan pertanggungjawaban kepada publik, Yayasan PT PGRI dapat menggunakan jasa audit.

Pasal 136

- (1) Uang iuran, sumbangan dan lain-lain yang telah diterima Yayasan PT PGRI dari Sekolah Tinggi, pengelolaannya menjadi tanggung jawab Pengurus Yayasan PT PGRI.
- (2) Uang yang diterima oleh Sekolah Tinggi dari mahasiswa serta uang yang diperoleh dari sumber lainnya yang telah ditetapkan dan disahkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi, pengelolaannya menjadi tanggung jawab Sekolah Tinggi.

Pasal 137

- (1) Pembiayaan pendidikan Sekolah Tinggi terdiri atas biaya investasi, biaya operasional dan biaya personal.
- (2) Biaya investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumberdaya manusia, dan modal kerja tetap.
- (3) Biaya personal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.
- (4) Biaya operasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- (a) gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji.
 - (b) bahan atau peralatan pendidikan habis pakai.
 - (c) biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi dan lain sebagainya.

Pasal 138

- (1) Pemasukan Keuangan untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi yang berasal dari uang sumbangan pembiayaan yang dipungut dari mahasiswa terdiri atas :
- (a) uang pembangunan adalah uang yang dipungut saat menjadi mahasiswa baru, baik reguler maupun transfer, yang besarnya ditentukan tiap tahun akademik baru.

- (b) uang SPP adalah uang kuliah yang dipungut dari mahasiswa setiap bulan atau semester yang besarnya ditentukan tiap tahun akademik baru.
 - (c) uang pendaftaran adalah uang administrasi yang dipungut dari tiap-tiap calon mahasiswa baru.
 - (d) jenis penerimaan uang lain yang sah untuk keperluan tertentu lembaga pendidikan Sekolah Tinggi yang dipungut dari mahasiswa yang besarnya ditentukan sesuai dengan jenis kegiatan dan ditetapkan tiap tahun.
 - (e) Semua sumbangan pembiayaan pendidikan yang dibebankan kepada mahasiswa baru; dan atau mahasiswa lama untuk kegiatan tertentu diputuskan oleh pimpinan; dan diajukan kepada Yayasan PT PGRI untuk ditetapkan/diesahkan.
- (2) Pemasukan Keuangan untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi yang berasal dari luar mahasiswa terdiri atas :
- (a) Bantuan atau subsidi dari pemerintah dan pemerintah daerah.
 - (b) Bantuan berupa sumbangan atau hibah dari orang-orang yang menaruh minat dan perhatian terhadap usaha Yayasan PT PGRI.
 - (c) Pendapatan dari usaha-usaha lain yang sah dari Yayasan PT PGRI.

Pasal 139

Tata Pengelolaan Keuangan Sekolah Tinggi diatur sebagai berikut:

- (1) Semua bentuk penerimaan keuangan dari pihak mahasiswa dalam bentuk *Voucher*; dan bentuk penyetoran *voucher* dari Bank disimpan secara tertib oleh petugas yang ditunjuk.
- (2) Penggunaan pendanaan yang dikeluarkan menggunakan prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitasnya dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.
- (3) Mekanisme pengusulan kebutuhan pendanaan diatur sebagai berikut:
 - (a) Pimpinan Sekolah Tinggi mengusulkan Rencana Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi (RPBS) kepada Yayasan PT PGRI dalam 1 tahun memasuki semester ganjil; serta rincian detailnya untuk kebutuhan perbulan dilakukan/diajukan paling lambat tanggal 25 setiap bulan sebagai dasar pengajuan ke Bank.
 - (b) Pengurus Yayasan PT PGRI mengkaji usulan Rencana Pendapatan dan Belanja (RPBS) Sekolah Tinggi melalui rapat Pengurus Yayasan PT PGRI dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Yayasan PT PGRI; serta untuk usulan perbulan terlebih dahulu di paraf bendahara Yayasan PT PGRI dan

disetujui Ketua/wakil Ketua Yayasan PT PGRI; dan keuangan dari bendahara Yayasan PT PGRI diserahkan/ ditransfer kepada pimpinan Sekolah Tinggi melalui pembantu Ketua bidang Administrasi Umum.

- (c) Pimpinan Sekolah Tinggi melalui Pembantu Ketua bidang umum mencairkannya sesuai dengan kebutuhan sebagaimana yang telah diajukan kepada Yayasan PT PGRI.
- (d) Semua pengeluaran dicatat dalam buku disertai dengan bukti yang jelas; dan realisasi pengeluaran dipertanggungjawabkan kepada Yayasan PT PGRI setiap bulan saat akan mengusulkan pendanaan.

Pasal 140

Pemasukan, pengeluaran dan penggunaan serta pertanggungjawaban pendanaan sekolah tinggi ditetapkan oleh pimpinan sekolah tinggi setelah mendapatkan pertimbangan senat sekolah tinggi dan PPLP PT PGRI.

**BAB XIV
PENGAWASAN, PEENJAMINAN MUTU DAN AKREDITASI**

**Bagian Kesatu
Pengawasan**

Pasal 141

- (1) Pimpinan Sekolah Tinggi melakukan pengawasan mutu dan efisiensi internal (tata pamong, akademik, sarana-prasarana, tenaga kependidikan dan manajemen).
- (2) Pengawasan mutu dan efisiensi dilakukan secara berkelanjutan, terstruktur dan profesional serta disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan harus membentuk tim penjaminan mutu.
- (3) Hasil pengawasan internal dijadikan bahan evaluasi dan penyempurnaan akademik, sarana-prasarana, tenaga kependidikan dan manajemen.

**Bagian Kedua
Penjaminan Mutu dan Akreditasi**

Pasal 142

- (1) Tim penjaminan mutu bertugas untuk menyusun standar mutu, pengendalian mutu, evaluasi dan pengembangan mutu, serta melakukan persiapan dan perluasan jaringan untuk perpanjangan prodi, pengusulan prodi baru dan akrediatasi, yang diangkat oleh Ketua Sekolah Tinggi atas pertimbangan Senat Sekolah Tinggi dan mendapat persetujuan Pengurus PPLP PT PGRI.
- (2) Akreditasi Sekolah Tinggi merupakan penilaian mutu dan efisiensi yang dilakukan badan akreditasi secara mandiri.
- (3) Sekolah Tinggi harus menyiapkan diri dan disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu dan mengusulkan akreditasi sesuai dengan batas waktu yang ditentukan sebagai bagian dari akuntabilitas kinerja kelembagaan.

**BAB XV
KERJASAMA ANTARPERGURUAN TINGGI**

Pasal 143

- (1) Sekolah Tinggi dalam berinteraksi dengan pihak lain guna memperluas medan pengabdianya sekaligus meningkatkan mutu pendidikan dilakukan dengan menggalang kerja sama dengan pihak luar.

- (2) Dalam melakukan kerja sama dengan pihak luar dapat dijadikan mitra strategis yang saling menguntungkan dan saling memberdayakan.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan akademik sekolah tinggi dapat menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga-lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri.
- (4) Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat berbentuk :
 - (a) Kontrak manajemen.
 - (b) Program kembaran.
 - (c) Program pemindahan kredit.
 - (d) Tukar-menukar dosen dan mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.
 - (e) Pemanfaatan bersama sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
 - (f) Penerbitan bersama karya ilmiah.
 - (g) Penyelenggaraan bersama seminar atau kegiatan ilmiah lain; dan bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.
- (5) Kerjasama dalam bentuk kontrak manajemen, program kembaran dan program pemindahan kredit dengan perguruan tinggi luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilaksanakan sepanjang program studi dari perguruan tinggi luar negeri telah terakreditasi di negaranya.
- (6) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus berkenaan dengan kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di luar negeri yang diatur oleh Menteri.

Pasal 144

- (1) Setiap melakukan kerja sama dengan pihak luar dilandasi oleh Nota Kesepakatan (*MOU*) yang jelas dari kedua belah pihak; dan ditetapkan oleh pimpinan Sekolah Tinggi dan disetujui oleh Yayasan PT PGRI.
- (2) Setiap melakukan kerja sama dengan pihak luar harus dilakukan oleh tim yang solid, kredibel dan cerdas sesuai dengan karakteristik program kerja sama.

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 145

- (1) Dengan berlakunya keputusan ini, Statuta Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP-PGRI) Bangkalan tahun 2008 tidak berlaku lagi.
- (2) Segala perangkat hukum yang mengatur penyelenggaraan Yayasan PT PGRI dan pengelolaan Sekolah Tinggi harus segera dilakukan penyesuaian sejak ditetapkannya keputusan ini.

**BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 146

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar semua yang berkepentingan mengetahuinya, Pengurus Yayasan PT PGRI memerintahkan supaya Statuta Sekolah Tinggi untuk segera disosialisasikan kepada segenap Pengurus Yayasan PT PGRI serta Pimpinan beserta staf pengelola dan Civitas Akademika Sekolah Tinggi.

**Ditetapkan di Bangkalan
Pada tanggal 2 Mei 2010**

Ketua YPLP PT PGRI Bangkalan

Ketua STKIP PGRI Bangkalan

H.Sunardjo,SH,MHum

Drs. H. Moch.Hafidz, MPd.