



KEPUTUSAN
KETUA STPKAT SANTO FRANSISKUS ASISI
No.:B.4.2/01/SK/JOB/STPKat/VII/2025

Tentang
PENETAPAN JOB DESK
SEKOLAH TINGGI PASTORAL KATEKETIK (STPKat)
SANTO FRANSISKUS ASISI SEMARANG

KETUA STPKAT SANTO FRANSISKUS ASISI SEMARANG

Menimbang:

- a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas administrasi, pelayanan, dan pengelolaan institusi pendidikan, diperlukan kejelasan tugas pokok dan fungsi pejabat structural dan fungsional Dosen dan tenaga kependidikan (Tendik);
- b. bahwa perlu dibuat surat keputusan tentang penetapan uraian tugas (job desk) bagi pejabat structural dan fungsional Dosen serta tenaga kependidikan di STPKat Santo Fransiskus Asisi Semarang

Mengingat:

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;
- d. SK Ketua STPKat SFA Nomor 04/01/SKSTPKat/VIII/2015 Tentang Pedoman Pengelolaan SDM
- e. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pastoral Kateketik Nomor 02/800-KEP/VII/2020 Tentang Sistem Imbalan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

PERTAMA: Menetapkan uraian tugas (job desk) pejabat structural dan fungsional Dosen serta tenaga kependidikan di lingkungan STPKat Santo Fransiskus Asisi sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA: Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA berlaku bagi seluruh pejabat structural dan fungsional Dosen serta tenaga kependidikan yang bertugas di STPKat Santo Fransiskus Asisi sesuai jabatan dan unit kerja masing-masing.

KETIGA: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat perubahan kebijakan atau kebutuhan institusi.

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 1 Agustus 2025

Ketua STPKat Santo Fransiskus Asisi

Dr. Hartutik, M.Pd
NIDN: 2719106501

Lampiran Job Desk

Ketua	a. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan non-akademik; b. Menetapkan rencana induk pengembangan dan rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan; c. Memastikan pelaksanaan akademik, tata kelola keuangan, kegiatan kemahasiswaan d. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni; e. Mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Program Studi dengan persetujuan Senat Dosen; f. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan; g. Menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan; h. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik; i. Membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan; j. Melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan dengan Peraturan. k. Meninjau dan menyetujui Rencana Anggaran Prodi;
Waka AKA	a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi kepada Jurusan/program studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik. b. Melakukan pengarahan kepada Jurusan/program studi dalam evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i>. c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan. d. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik secara keseluruhan. e. Menyusun rencana pengembangan kegiatan akademik Sekolah Tinggi berkoordinasi dengan jurusan/program studi. f. Menilai dan melaporkan kinerja tenaga edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan Sekolah Tinggi. g. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan h. Merancang dan mengawasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan minat, bakat, serta organisasi kemahasiswaan. i. Mengoordinasikan pelayanan kesejahteraan mahasiswa seperti beasiswa, konseling, dan kegiatan pengembangan karakter. j. Melakukan evaluasi terhadap dinamika kehidupan kemahasiswaan dan memberikan rekomendasi kebijakan kepada Ketua Sekolah Tinggi. k. Menjalin kerja sama dengan pihak luar untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan seperti magang, pertukaran pelajar, dan kegiatan sosial. l. hubungan komunikasi antara Sekolah Tinggi dengan alumni melalui penyelenggaraan forum alumni dan pendataan lulusan. m. Mengembangkan jaringan alumni dalam rangka penguatan tracer study, promosi institusi, dan peningkatan relevansi lulusan dengan dunia kerja. n. Menyusun laporan tahunan bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni sebagai bahan evaluasi dan perencanaan strategis institusi.
Waka KTI	a. Menyusun rencana strategis di bidang perencanaan, keuangan, teknologi dan sistem informasi bersama Wakil Ketua lainnya dan Kaprodi; b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan

	strategis Ketua pada bidang perencanaan, keuangan, teknologi dan sistem informasi; c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang perencanaan, keuangan, serta teknologi dan sistem informasi; d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, dan sistem informasi bersama Kaprodi; e. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis STPKat; f. Mengoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan STPKat; g. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang perencanaan, keuangan, serta teknologi dan sistem informasi; h. Secara khusus berkoordinasi dan menerima pelaporan terkait pengelolaan dan perolehan sumber dana dari Prodi; i. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan, keuangan, serta teknologi dan sistem informasi sebagai bahan audit, pemeriksaan, dan pelaporan kepada Yayasan; dan j. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan, keuangan, serta teknologi dan sistem informasi kepada Ketua. k. Mengelola sistem anggaran tahunan secara transparan dan akuntabel, serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran unit kerja. l. Membangun dan mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi dengan unit-unit di lingkungan STPKat. m. Mengawasi dan mendampingi proses penyusunan laporan keuangan unit kerja sesuai standar akuntansi dan ketentuan audit internal/eksternal. n. Mengelola sistem pengendalian internal keuangan, termasuk kebijakan belanja, pelaporan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana. o. Mengembangkan kebijakan dan infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung manajemen institusi, pembelajaran daring, dan pelayanan akademik digital. p. Mengoordinasikan pemeliharaan, peningkatan kapasitas, dan keamanan jaringan serta perangkat TI (hardware & software) di lingkungan STPKat. q. Menyusun kebijakan dan pedoman penggunaan sistem informasi akademik dan keuangan berbasis digital. r. Meningkatkan literasi dan kemampuan penggunaan teknologi informasi bagi dosen dan tenaga kependidikan melalui pelatihan internal. s. Berkoordinasi dengan pihak luar (penyedia TI, konsultan, atau auditor) dalam pengembangan dan evaluasi sistem informasi institusi. t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua STPKat yang relevan dengan bidang keuangan dan teknologi informasi.
LPM	a. penyusunan standar dan rambu-rambu sistem penjaminan mutu internal STPKat St.Fransiskus Asisi; b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal (monevin) terhadap proses pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta pelayanan, program pengembangan akademik, di Sekolah Tinggi; c. pelaksanaan evaluasi dan audit internal terhadap mutu akademik secara bertahap dan berkelanjutan; d. pelaksanaan pembinaan terhadap unit-unit penjaminan mutu Sekolah Tinggi yang berkaitan dengan pelaksanaan penjaminan mutu; e. Pengembangan sistem manajemen mutu penyelenggaraan Perguruan Tinggi di tingkat Sekolah Tinggi (pendidikan, penelitian dan

	pemberdayaan masyarakat, administrasi dan manajemen), termasuk model sistem dan instrumen yang diperlukan dalam penjaminan mutu; f. penetapan dan penerapan standar mutu penyelenggaraan Sekolah Tinggi serta melakukan evaluasi secara berkala tingkat pemenuhannya.
LPPM	1. Bidang Penelitian a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan serta strategi pengembangan penelitian dosen dan mahasiswa. b. Merancang dan mengelola program hibah penelitian internal maupun eksternal. c. Mendorong peningkatan publikasi ilmiah dosen dalam jurnal nasional dan internasional. d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa. e. Membangun jaringan kerja sama penelitian dengan lembaga pemerintah, LLDIKTI, institusi keagamaan, dan mitra lainnya. f. Mendata dan mendokumentasikan seluruh hasil penelitian sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik. 2. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat a. Merancang program pengabdian kepada masyarakat berbasis kompetensi keilmuan dan kebutuhan umat/komunitas. b. Mendorong dosen dan mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pengabdian di lingkungan gerejani dan masyarakat umum. c. Menjalin kemitraan dengan paroki, keuskupan, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga sosial dalam pelaksanaan program pengabdian. d. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengabdian secara periodik. e. Menyediakan platform dokumentasi hasil-hasil pengabdian sebagai bagian dari portofolio institusi. 3. Bidang Administrasi dan Dokumentasi a. Mengarsipkan seluruh proposal, laporan, dan dokumen pertanggungjawaban kegiatan penelitian dan pengabdian. b. Menyusun laporan tahunan LPPM sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Ketua STPKat dan Yayasan. c. Menyediakan pelayanan informasi terkait peluang hibah penelitian/pengabdian kepada sivitas akademika. d. Menyusun pedoman operasional penelitian dan pengabdian sesuai dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan institusi
Perpustakaan	1. Pengelolaan Koleksi a) Menginventarisasi buku, majalah, jurnal, dan koleksi digital. b) Memberi kode klasifikasi dan label pada koleksi. c) Menyusun dan menata buku di rak sesuai sistem klasifikasi (DDC atau lainnya). d) Melakukan pencatatan masuk dan keluar buku baru. 2. Pelayanan Sirkulasi a) Melayani peminjaman dan pengembalian buku. b) Mencatat data peminjam dan jatuh tempo peminjaman. c) Memberi peringatan atas keterlambatan pengembalian. d) Memberikan pelayanan pengguna dengan sikap ramah dan informatif. 3. Pelayanan Referensi dan Literasi a) Membantu pengguna dalam mencari informasi/buku yang dibutuhkan. b) Memberikan pelatihan singkat pencarian referensi (manual atau digital). c) Menyusun katalog buku manual dan/atau digital 4. Pengelolaan Administrasi dan Dokumentasi a) Menyusun laporan bulanan aktivitas perpustakaan. b) Mencatat data statistik pengunjung dan peminjaman. c) Mengarsipkan dokumen administrasi perpustakaan. 5. Pemeliharaan Koleksi dan Ruang a) Melakukan pengecekan kondisi buku secara berkala.

	b) Melakukan perawatan ringan seperti penjilidan, laminasi, atau penandaan kerusakan. c) Menjaga kebersihan dan kerapian ruang baca dan rak koleksi. 6. Digitalisasi dan Inovasi Layanan a) Mengelola koleksi digital jika tersedia (e-book, e-journal). b) Membantu pengembangan sistem informasi perpustakaan (jika ada). c) Mengelola media sosial atau papan pengumuman perpustakaan. 7. Koordinasi dan Komunikasi a) Berkoordinasi dengan dosen terkait kebutuhan bahan ajar. b) Menginformasikan buku baru atau koleksi khusus kepada pengguna. c) Membantu kegiatan literasi kampus (klub baca, lomba, dll).
Bagian Adminitrasi Keuangan	1. Mengurusi Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa : a) Penghitungan SKS dan UKT setiap mahasiswa/semester b) Penagihan dan pembuatan VA setiap bulan c) Perekapan pembayaran dari BNI e-collection ke Aplikasi Sikekat 2. Mengurusi Perpajakan STPKat : a) Pelaporan dan penghitungan PPh 21 Dosen/Staff b) Pelaporan PPh 21 macam2 kegiatan c) Pelaporan PPh 23 Jasa-jasa d) Pembuatan Faktur Pajak Pembelian Barang2 Sarana e) Pembuatan SPT Badan Tahunan (penyesuaian dibantu oleh Pak Steven) 3. Pembuatan Laporan Keuangan Bulanan a) Mengarsipkan nota-nota harian, perekapan Mutasi Rekening Bank2 b) Penginputan dan pelaporan ke Aplikasi GL c) Penginputan dan pelaporan ke Aplikasi SIM PT OSF 4. Pengurusan Beasiswa KIPK a) Pengajuan ke Kemenag b) Pembuatan Rekening Mahasiswa/Surat Ket Aktif c) Perekapan berkas dan Pelaporan KIPK per Semester ke Kemenag 5. Persiapan Audit Keuangan oleh KAP : a) Pengarsipan rinci nota-nota harian b) Merekap Penyusutan dari Sarana Prasarana Tahunan c) Penginputan Keuangan Mahasiswa berbasis Akrua 6. Penghitungan Penggajian dan Honor a) Merekap Presensi Harian karyawan utk penggajian b) Merekap Gaji Bulanan Karyawan c) Merekap Honor-Honor Kegiatan utk PPh 21 dan tanda (Peserta, Narasumber, dll) 7. Kepegawaian a) Merinci dan merekap data-data kepegawaian (kapan diangkat Peg.tetap, Kenaikan berkala, kenaikan Golongan, dll) b) Membuat Surat Usulan Kepegawaian ke Yayasan c) Pengarsipan SK-SK/ Pemberkasan Kepegawaian d) PIC BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (koordinasi dgn Petugas BPJS dalam hal pelaporan, pembayaran iuran, penambahan dan pengurangan pegawai sesuai keputusan2) e) Surat menyurat terkait keuangan dan kepegawaian 8. Kepengurusan Administrasi Bantuan Kemenag a) Penyusunan Proposal Bantuan BOP, Sarana/Prasarana, Akreditasi, PPG (dgn Sr Frans) b) Pencetakan MoU, Permintaan Surat Ket Aktif Bank, Scan MoU Bantuan Kemenag c) Pengarsipan Nota-nota kegiatan d) Penyusunan LPJ Bantuan BOP, Sarana/Prasarana, Akreditasi, PPG 9. Lain-lain a) Pembayaran pembelian barang-barang kebutuhan STPKat b) Pemesanan makanan/minuman utk rapat, dan utk romo ketika mengajar c) Pemesanan barang-barang kebutuhan STPKat (Rumah Tangga Kantor, ATK, dll)

	d) Pengeprint an Tugas-tugas Mahasiswa (mereka membayar ke STPKat) e) Pemesanan dan penghitungan stok dan penghitungan uang Kantin
Bagian IT Kampus	Tugas harian prodi PKK a) Membuat desain MMT b) Mengelola WEB dan INTERNET c) Mengecek komputer yang rusak dan butuh perbaikan d) Inventarisasi alat2 STPKat e) Koordinator Ruang Studio,Band, Microteaching f) Pengelolaan email stpkat.ac.id para dosen g) Kerjasama dengan tim jurnalistik, h) PIC podcast i) Pengelolaan langganan space akun stpkat j) Canva STPKat k) Mengelola sistem akademik milik STPKat l) Membantu LPPM yang berkaitan dengan aplikasi penelitian, repositori, jurnal milik STPKat m) Membantu LPM untuk menyiapkan dan mengelola applikasi penjaminan mutu n) PIC layanan internet dan teknologi STPKat o) PIC Kerjasama dengan tim eksternal terkait teknologi dan informasi p) Pengelolaan SISTER Tugas pada prodi PPG Persiapan Pelaksanaan PPG a) Menyiapkan semua hal yang berkaitan dengan awal pelaksanaan PPG b) Menyiapkan aplikasi lapor diri c) Menyiapkan zoom untuk PPG d) Menyiapkan aplikasi untuk pengiriman RPL mahasiswa PPG Pelaksanaan PPG a) Menyiapkan Data PPG yang akan di Inputkan ke PDDIKTI b) Data PPG sesuai Format yang sudah ada sesuai FORM Lapor Diri c) Memastikan data Lapor Diri sudah benar sesuai Format: Nama ,NIK, Tempat Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Nama Ibu Kandung, Email, No HP, Alamat, Provinsi d) Memastikan Data Pembagian Mata Kuliah PPG yang akan di Inputkan. (Koordinasi dengan Kaprodi PPG) e) Memastikan Urutan NIM Mahasiswa PPG sudah sesuai (data NIM dari sekeretaris Prodi PPG) f) Memastikan Status Mahasiswa PPG yang terdaftar: AKTIF, KELUAR, LULUS, RETAKER (Koordinasi dengan Sekpro PPG, agar tidak terlewat dalam pelaporan di PDDIKTI) g) Memastikan Nilai-Nilai setiap Mata Kuliah PPG sudah FINAL (Tujuannya agar saat penginputan Nilai dan hasil IPK di PDDIKTI tidak salah) Mengelola kegiatan setelah UKIN dan UP a) Masuk ke grup Panas b) Memantau pengumuman PANAS c) Menyiapkan, menggenerate, mencetak serdik d) Membuat Sertifikat pelatihan PPG e) Membantu masukan NILAI RPL Transfer di NEO Feeder
Bagian Administrasi Akdemik	1. Pembuatan SK di bawah Institusi a) Kepanitian Umum b) Tim/ Panitia c) SK Lain-lain 2. Pembuatan Surat Menyurat di bawah Institusi

	a) Surat Keterangan Mahasiswa b) Surat Tugas Dosen Pergi c) Surat Keluar Umum d) Surat Undangan Umum e) Surat Edaran Umum f) Surat Keterangan Lulus Mahasiswa g) MOU Kerjasama
	3. Pembuatan Daftar Hadir a) Daftar Hadir Rapat b) Daftar Hadir Kegiatan-kegiatan c) Daftar Hadir Semester Antara 4. Pembuatan Blangko-blanko a) Pendaftaran Mahasiswa baru (G.Form) b) Permohonan Status mahasiswa (cuti s.d keluar) c) Blangko-blanko lain 5. Pengajuan berkas a) Usulan NIRM Mahasiswa REGULER b) Usulan Beasiswa PPA (Prestasi Akademik) (INSIDENTAL) c) Pengajuan NIDN Dosen (Upload pada SISTER) d) Jabatan Akademik dosen (membantu menyiapkan berkas) e) Pengecekan BKD Dosen di Sistem (lebih ke hal teknis) 6. Cetak Ijazah dan Transkrip Ijazah PKK a) Penginputan data pokok Ijazah ke Template Ijazah b) Penginputan data Transkrip ke Template Transkrips Ijazah c) Pengajuan PISN (Penomoran Ijazah Nasional) d) Legalisir Ijazah dan Transkrip 7. Pengisian Data CAPKIN dari BIMAS setiap 3 bulan sekali (INSIDENTAL) 8. Penerimaan Mahasiswa Baru a) Administrasi dari Tes, Penerimaan sampai menjadi Mahasiswa b) Membantu Teknis Pelaksanaan Ujian Tes Masuk melalui ZOOM c) Membuat Surat di terima Mahasiswa Baru d) Membuat Surat penetapan sebagai mahasiswa 9. Wisuda a) Sertifikat Misio Canonica b) Surat Permohonan dan Pemberitahuan ke Pihak Gereja dan Bimas c) Daftar Hadir 10. Pengelolaan Sistem PDDIKTI dan Neo Feeder a. Prodi PKK 1. Penginputan Data Lengkap Mahasiswa 2. Penginputan Nilai-nilai 3. Penginputan Kartu Rencana Studi 4. Penginputan Tugas Dosen mengajar (sesuai Matakuliah yang diampu) 5. Penginputan Kurikulum dan Matakuliah (jika ada penggantian) 6. Penginputan AKM (Aktifitas Kuliah Mahasiswa) Cuti/ Keluar/ Non Aktif 7. Penginputan Aktivitas Mahasiswa (SKRIPI, PPL, KKN) jika data ini dimasukkan maka akan keluar pada pengajaran di SISTER 8. Penginputan Jadwal Kuliah di SIAKAD GOFEEDEER 9. Penginputan KUESIONER Penilaian Dosen (bidang pengajaran) b. Prodi PPG 1. Penginputan data Lapor Diri 2. Penginputan Nilai-nilai PPG 3. Penginputan AKM PPG 4. Penginputan LULUS/ drop Out 5. Pengajuan PISN 6. Membantu Cetak sertifikat pendidik 7. Membantu Admin Grup PPG

	11. Pengelolaan SISTER a) Pengajuan NIDN Dosen Baru b) Approve Internal data Update Dosen 12. Pengelolaan EMIS (Ini seperti data Pokok Perguruan Tinggi) hanya saja belum ada sosialisasi arahan dari Bimas untuk lebih lanjutnya) 13. Tugas-tugas lain yang berkaitan dibawah Institusi
Sekretaris Prodi PKK	1 Mendampingi Ketua Program Studi dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik di tingkat program studi. 2 Mengelola administrasi akademik, termasuk pengumpulan dan pendataan rencana pembelajaran semester (RPS), jadwal perkuliahan, dan kegiatan tridarma dosen. 3 Menyusun dan mendistribusikan jadwal kuliah, termasuk revisi yang diperlukan, serta mengoordinasikan dengan bagian akademik institusi. 4 Mengarsipkan dokumen penting program studi, seperti notulen rapat, laporan evaluasi, dan surat-menyurat internal. 5 Membantu dalam penyusunan laporan evaluasi dan akreditasi program studi, termasuk pendataan capaian pembelajaran, data mahasiswa, dan data dosen. 6 Menjadi penghubung antara mahasiswa, dosen, dan pimpinan prodi, terkait dengan keluhan akademik, penyampaian informasi, dan kegiatan program studi. 7 Membantu koordinasi kegiatan akademik dan non-akademik, seperti kuliah tamu, seminar, atau kegiatan pengabdian masyarakat di bawah prodi. 8 Mengatur agenda dan undangan rapat program studi, serta menyiapkan bahan-bahan rapat bersama ketua prodi. 9 Menggantikan tugas ketua prodi jika ketua berhalangan sementara, dalam batas wewenang yang ditentukan. 10 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Program Studi sesuai dengan lingkup tanggung jawab program studi.
Sekretaris LPM	1. Dukungan Administratif dan Kesekretariatan a. Menyusun jadwal kegiatan dan agenda kerja LPM secara periodik. b. Mengelola surat-menyurat keluar/masuk, notulensi rapat, dan arsip dokumen LPM. c. Membantu menyiapkan bahan rapat, surat undangan, dan dokumentasi kegiatan LPM. 2. Dokumentasi Sistem Penjaminan Mutu a. Menyimpan dan memperbarui dokumen-dokumen mutu (manual mutu, standar mutu, SOP, instrumen audit mutu, borang akreditasi). b. Menyusun dan mengarsipkan laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) mutu dari seluruh unit kerja. c. Mencatat dan mendokumentasikan hasil audit mutu internal dan tindak lanjutnya. 3. Koordinasi dan Komunikasi a. Mengoordinasikan pengumpulan data mutu dari program studi, unit administrasi, dan dosen. b. Menjadi penghubung antara LPM dengan prodi, unit-unit pendukung, serta lembaga eksternal (BAN-PT, LLDIKTI) dalam konteks pelaporan mutu. c. Menyampaikan pengingat atau permintaan data/aksi dari unit-unit kerja sesuai jadwal penjaminan mutu. 4. Pelaporan dan Evaluasi a. Membantu Ketua LPM dalam menyusun laporan tahunan pelaksanaan penjaminan mutu untuk disampaikan kepada Ketua STPKat. b. Membantu penyusunan data dukung untuk akreditasi institusi dan program studi. c. Membantu evaluasi berkala atas implementasi sistem penjaminan mutu dan menyusun rekomendasi perbaikan.

	5. Tugas Lain Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM sesuai dengan bidang penjaminan mutu dan kebutuhan lembaga.
--	---