



KEPUTUSAN KETUA
Nomor: 01.1/KEP/STKIP-M/II/2020

TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DI SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) MELAWI

KETUA SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MELAWI:

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pengelolaan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Melawi perlu disusun struktur organisasi dan personalia serta tugas pokok dan fungsi;
2. Bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan keputusan Ketua;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 Tanggal 24 Juni 1999 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta;
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 94/D/0/2007 Tentang Ijin Penyelenggaraan Program Diploma II Pendidikan Jasmani dan Kesehatan (Penjaskes) Tanggal 3 Juli 2007;
6. Surat Keputusan Direktorat Pendidikan Tinggi Nomor 1391/D/T/2009 Tentang Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi Baru Pada STKIP Melawi di Melawi, Kalimantan Barat Tanggal 18 Agustus 2009;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan Jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Statuta Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Melawi;
9. Peraturan Yayasan Melawi Mekar Nomor 27/YMM/XI/2013 Tentang Peraturan Ketentuan Penataan Pegawai Pada STKIP Melawi di Kampus Nanga Pinoh dan Kampus Wilayah Perbatasan Entikong.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Struktur, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Melawi.
- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh keputusan ini dibebankan pada anggaran belanja STKIP Melawi.
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan peninjauan kembali sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Nanga pinoh
Pada tanggal : 17 Februari 2020

Ketua STKIP Melawi


Septian Peterianus, S.S., M.Hum.
NIDN. 1116098701

Tembusan:

1. Yth. Badan Pembina Yayasan Melawi Mekar di Pontianak;
2. Yth. Ketua Yayasan Melawi Mekar di Pontianak;
3. Yth. Ketua Senat STKIP Melawi
4. Yth. Para Wakil Bidang
5. Yth. Para Ketua Unit

TUGAS DAN FUNGSI KETUA STKIP MELAWI

1. Memimpin dan menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi di lingkungan STKIP Melawi.
2. Membina tenaga akademik dan non akademik.
3. Membina mahasiswa.
4. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, administrasi umum dan perlengkapan.
5. Menjalin kerjasama dengan orang tua mahasiswa, alumni, dan instansi lain.
6. Merumuskan kebijakan, peraturan dan keputusan yang diberlakukan dilingkungan STKIP Melawi.
7. Bertanggung jawab kepada yayasan.

TUGAS DAN FUNGSI SENAT

A. Tugas Senat dan Fungsi Secara Umum

1. Memberikan pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Ketua.
2. Memberikan pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademik yang diusulkan oleh Ketua
3. Mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika
4. Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Ketua mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kurikulum program studi
 - b. persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik, dan
 - c. persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik,
5. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik dan non akademik;
6. Mengawasi penerapan ketentuan akademik
7. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mangacu pada Standar Nasional Pendidikan
8. Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis dan menyarankan usulan perbaikan kepada Ketua,
9. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
10. Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik;
11. Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
12. Memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
13. Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Ketua.

B. Tugas Komisi

Tugas dan wewenang Senat yang dijabarkan pada masing-masing Komisi adalah sebagai berikut:
Komisi A

1. Merumuskan pedoman akademik;
2. Merumuskan pedoman penyusunan dan penulisan tugas akhir.
3. Merumuskan pedoman Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM)
4. Merumuskan pedoman penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi beracuan KKNI
5. Menyusun Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Akademik dan Non Akademik
6. Merumuskan rancangan kebijakan dasar di bidang inovasi pendidikan, peneltain, dan pengabdian kepada masyarakat
7. Merumuskan rancangan norma dan tolok ukur kedisiplinan sivitas akademika
8. Merumuskan rancangan kebijakan penilaian prestasi akademik, dan kompetensi dosen
9. Merumuskan rancangan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
10. Merumuskan rancangan kebijakan pemberian penghargaan kehormatan dan tanda jasa akademik;

11. Melakukan Pengawasan dan evaluasi Pelaksanaan pedoman poin 1 s.d. poin 10
12. Produk hasil kerja komisi dibawa dalam rapat senat untuk dibahas dan disahkan

Komisi B.

1. Merumuskan aturan Kepegawaian STKIP Melawi ;
2. Merumuskan etika Kepegawaian STKIP Melawi ;
3. Menyusun dan membahas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi (RAPBST).
4. Merumuskan pedoman pengelolaan dan pengembangan aset, Sarana dan prasarana kampus :
5. Merumuskan rancangan kebijakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia
6. Merumuskan kebijakan bidang pengelolaan keuangan
7. Merumuskan kebijakan bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian
8. Melakukan Pengawasan dan evaluasi Pelaksanaan pedoman poin 1 s.d. poin 7
9. Hasil kerja komisi dibawa dalam rapat senat untuk dibahas dan disahkan

Komisi C.

1. Merumuskan pedoman pengembangan kemahasiswaan
2. Merumuskan pedoman kegiatan kemahasiswaan
3. Merumuskan pedoman pusat bimbingan karir ;
4. Merumuskan pedoman sistem penerimaan mahasiswa baru (SPMB)
5. Merumuskan dan menyusun Pedoman PKKMB
6. Merumuskan tata tertib kehidupan kampus bagi mahasiswa
7. Merumuskan rancangan kebijakan pembentukan karakter mahasiswa;
8. Merumuskan rancangan kebijakan layanan mahasiswa di bidang penalaran, bakat, minat, dan kesejahteraan mahasiswa;
9. Merumuskan rancangan kebijakan pemberian penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi di bidang non-akademik;
10. Merumuskan rancangan kebijakan hubungan kerjasama antara almamater dengan alumni;
11. Mengkaji program kegiatan kemahasiswaan, program kreativitas dan kewirausahaan;
12. Melakukan Pengawasan dan evaluasi Pelaksanaan pedoman poin 1 s.d. poin 11
13. Produk hasil kerja komisi dibawa dalam rapat senat untuk dibahas dan disahkan

Komisi D.

1. Merumuskan pedoman kerjasama bidang Tri dharma Perguruan Tinggi
2. Merumuskan rancangan kebijakan di bidang kerjasama dalam rangka mengoptimalkan potensi sumberdaya manusia, sarana dan prasarana.
3. Merumuskan rancangan kebijakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
4. Merumuskan rancangan kebijakan pengelolaan pencitraan lembaga;
5. Melakukan Pengawasan dan evaluasi Pelaksanaan pedoman poin 1 s.d. poin 4
6. Produk hasil kerja komisi dibawa dalam rapat senat untuk dibahas dan disahkan

TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS SENAT

1. Membantu ketua Senat dalam merumuskan program kerja Senat
2. Membuat agenda Rapat Senat
3. Membuat surat undangan dan daftar hadir Rapat Senat
4. Membuat Notula dan berita acara Rapat Senat
5. Menyusun Anggaran Senat STKIP Melawi
6. Mendokumentasikan file produk Senat STKIP Melawi
7. Menyusun Laporan Kinerja Senat STKIP Melawi

TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENJAMINAN MUTU STKIP MELAWI

1. Mengkoordinasikan pembuatan program kerja unit jaminan mutu di Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Melawi;
2. Mengkoordinasikan penyempurnaan pangkalan data Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Melawi;
3. Mengkoordinasikan pembuatan perangkat (dokumen) yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Melawi;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem penjaminan mutu Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Melawi;
6. Mengkoordinasikan pengembangan sistem penjaminan mutu Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Melawi secara berkelanjutan.
7. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu dan audit mutu kepada Pimpinan Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Melawi;
8. Melaksanakan kebijakan maupun pencapaian sasaran mutu Unit Penjamin Mutu (UPM) melalui rapat rutin guna mengukur ketepatan kebijakan dan sasaran;
9. Mensosialisasikan kebijakan dan sasaran mutu di seluruh elemen Unit Penjamin Mutu (UPM) untuk meningkatkan kesadaran, motivasi, dan keterlibatan civitas akademika;
10. Memastikan bahwa standar persyaratan pelanggan dilaksanakan di seluruh jajaran UPM dengan pelaksanaan pelatihan untuk setiap anggota dan staf Unit Penjamin Mutu (UPM);
11. Memastikan bahwa proses manajemen yang sesuai telah diterapkan dan terpenuhinya persyaratan pelanggan sehingga sasaran mutu dapat dicapai.
12. Mengumpulkan data dokumen mutu, dosen, pegawai, mahasiswa;
13. Menyiapkan sistem informasi untuk pangkalan data Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Melawi;
14. Melaporkan kondisi pangkalan data Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Melawi;
15. Menyiapkan dokumen-dokumen untuk pemetaan SPMI
16. Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Dikti untuk menyusun dokumen kebijakan, peraturan, standar, manual, dan sasaran mutu bidang akademik,
17. Merumuskan semua Standar Dikti yang akan menjadi tolok ukur dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, baik pada aras perguruan tinggi maupun aras unit pengelola program studi,
18. Melakukan uji publik kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal setelah perumusan Standar Dikti selesai untuk mendapatkan saran sekaligus perbaikan redaksi atau struktur bahasa dalam pernyataan Standar Dikti tersebut
19. Menetapkan pemberlakuan semua Standar Dikti tersebut dengan peraturan pemimpin perguruan tinggi berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Perguruan Tinggi
20. Menjalankan setiap Standar Dikti yang telah dinyatakan secara tertulis dalam SPMI sehingga Standar Dikti tersebut dapat dipenuhi.
21. Menyiapkan asesor Audit Mutu Internal (AMI) Institusi, Prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Melawi;
22. Mengkoordinasikan pelaksanaan AMI di lingkungan Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Melawi;
23. Melaporkan kegiatan AMI Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Melawi;
24. Menyiapkan dan menyempurnakan dokumen SPMI;
25. Melaporkan kegiatan pengembangan dokumen SPMI.
26. Melakukan penjamin mutu pada lingkungan prodi
27. Melaporkan hasil audit.

TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENGAWAS INTERNAL DAN AUDIT MUTU INTERNAL

A. Tugas unit Pengawas Internal

1. Penetapan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
2. Menentukan sampai seberapa jauh pelaksanaan kebijakan manajemen puncak/ pimpinan dipatuhi;
3. Menentukan sampai seberapa jauh aset dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari segala macam kerugian;
4. Menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai unit;
5. Pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik;
6. Memeriksa dan penilaian terhadap baik atau tidaknya pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif dan mendorong penggunaan cara-cara yang efektif dengan biaya yang minimum;
7. Melakukan analisis, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan tanggungjawab unit kerja;
8. Pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik kepada Ketua atas dasar hasil pengawasan internal;
9. Memiliki akses luas dan tidak terbatas atas seluruh data, informasi dan objek-objek analisis, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian termasuk dokumen, pencatatan, sumber daya manusia dan fisik unit kerja di sekolah tinggi;
10. Penyusunan laporan hasil pengawasan internal dan disampaikan kepada ketua untuk ditindaklanjuti

B. Tugas Audit Mutu Internal

1. Menyusun Organisasi Audit Mutu Internal
2. Membuat Dokumen/Instrumen Audit Mutu Internal
 - a. Prosedur (MP/SOP) Pelaksanaan Audit Mutu Internal.
 - b. Instruksi Kerja bagi auditor mutu internal dan *auditee*.
 - c. Form Audit Mutu Internal
3. Melakukan Audit Mutu Internal
 - a. Lingkup
 - b. Jadwal
 - c. Distribusi auditor mutu internal
 - d. Metode audit (*Desk Evaluation* dan/atau Visitasi)
 - e. Tahap audit: sistem dan kinerja
4. Pelaksanaan Audit Mutu terdiri dari :
 - a. Audit Sistem/*Desk Evaluation*
 - b. Audit Visitasi/Lapangan
5. Tahap Audit :
 - a. Audit Sistem atau Dokumen
 - b. Audit dilakukan terhadap dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu, dan dokumen SPMI untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. Audit ini dilakukan oleh tim auditor tanpa kehadiran auditee dengan tujuan mendapat daftar pertanyaan.
 - c. Audit Kinerja/Visitasi

C. Audit Pada Implementasi

1. Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak, salah satunya dengan mengisi dokumen evaluasi kinerja.
2. Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI (misal: manual SPMI atau instruksi kerja) telah dilaksanakan secara tertib dan benar

D. Metode Audit

1. *Desk Evaluation:*

Review dokumen dilakukan di kantor oleh masing-masing auditor

2. Visitasi

- ##### 3.
- Wawancara dan observasi langsung, dilakukan di tempat *auditee* dan Melaporkan berbagai Temuan dan Ketidaksesuaian hasil Audit Kepada Pimpinan Unit Pelaksana Kegiatan Akademik terkait dan/atau Pimpinan STKIP Melawi untuk dilakukan upaya perbaikan.

TUGAS DAN FUNGSI WAKIL BIDANG AKADEMIK, SAINS DAN TEKNOLOGI

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Membina Dosen di bidang akademik, sains dan teknologi;
3. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
6. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana kegiatan akademik, baik yang dilaksanakan oleh Program Studi, Unit akademik dan unit regular bagi guru, UPT Jurnal dan Publikasi, UPT Perpustakaan, UPT Laboratorium dan Micro Teaching, UPPM.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik (Program Studi, Unit akademik dan unit regular bagi guru, UPT Jurnal dan Publikasi, UPT Perpustakaan, UPT Laboratorium dan Micro Teaching, UPPM)
8. Membangun suasana dan system informasi akademik.
9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Ketua ;
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Ketua.
11. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sains dan teknologi dan penunjang lainnya pada STKIP Melawi;
12. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sains dan teknologi ;
13. Mengajukan pembangunan dan fasilitas sains dan teknologi di lingkungan STKIP Melawi;
14. Memfasilitasi dosen untuk mengikuti organisasi profesi di bidang ilmu pengetahuan, sains dan teknologi;

TUGAS DAN FUNGSI UNIT AKADEMIK DAN UNIT REGULER BAGI GURU

1. Menyusun Pedoman Akademik
2. Menyusun Rencana dan program kerja peninjauan kurikulum STKIP Melawi
3. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum
4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum program studi
5. Memberikan pertimbangan perubahan kurikulum program studi
6. Menyiapkan, melaksanakan dan memantau kegiatan registrasi, perkuliahan, ujian semester, skripsi, yudisium.
7. Memberi layanan teknis administrasi bidang akademik di sekolah tinggi
8. Menyusun panduan pengembangan kurikulum program studi
9. Mengelola dan mengkoordinasikan mata kuliah institusional pada seluruh program studi.
10. Membantu prodi menetapkan dosen pengampu mata kuliah institusional

11. Mengembangkan materi mata kuliah institusional
12. Berkoordinasi dengan ketua program studi dalam menyusun kurikulum
13. Menyusun kalender akademik dan jadwal perkuliahan
14. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada wakil bidang akademik.

TUGAS DAN FUNGSI UNIT JURNAL DAN PUBLIKASI

1. Melakukan kajian, pengembangan dan pelayanan di bidang penerbitan jurnal.
2. Memfasilitasi dan memproses karya dosen atau mahasiswa dan praktisi pendidikan untuk diterbitkan.
3. Melakukan jejaring dengan perguruan tinggi dan atau lembaga lokal, regional, nasional dan internasional untuk akses jurnal.
4. Mengajukan akreditasi jurnal.
5. Membantu program studi dalam penerbitan jurnal program studi.
6. Melakukan layanan jasa terkait penerbitan dan pendistribusian jurnal.
7. Melakukan pelatihan bidang penerbitan kepada mahasiswa, guru, dan siswa.
8. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada Wakil Bidang Akademik dan Penerapan Sains.

TUGAS DAN FUNGSI UNIT PERPUSTAKAAN

1. Membuat katalogisasi perpustakaan.
2. Membuat klasifikasi buku perpustakaan.
3. Melakukan layanan referensi.
4. Membuat data statistik perpustakaan.
5. Melayani sirkulasi buku perpustakaan.
6. Menyusun laporan dan disampaikan kepada atasan langsung.

TUGAS DAN FUNGSI UNIT LABORATORIUM DAN MICRO TEACHING

1. Membuat pedoman teknis laboratorium dan micro teaching
2. Menyusun program pelaksanaan dan jadwal kegiatan laboratorium
3. Mengkoordinir pelaksanaan praktek laboratorium dan micro teaching.
4. Mendata mata kuliah praktikum pada setiap program studi
5. Melakukan pendataan bahan kajian mata kuliah praktikum pada tiap program studi
6. Menyusun laporan kegiatan dan pengembangan laboratorium dan micro teaching dan disampaikan kepada atasan langsung.
7. Melakukan Inventarisasi bahan dan alat laboratorium secara berkala

TUGAS DAN FUNGSI
UNIT PENELITIAN, PENGABDIAN PADA MASYARAKAT DAN INOVASI

1. Merumuskan kebijaksanaan (Kebijakan seperti apa) dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun, merencanakan, mengembangkan dan mengendalikan fasilitas dan seluruh sumber daya Unit PPM sesuai aturan (Aturan apa yang dimaksud) yang berlaku.
3. Menyusun program kerja bidang penelitian dan pengembangan IPTEKS serta bidang Pengabdian pada Masyarakat sejalan dengan RENSTRA STKIP Melawi.
4. Menyeleksi (Reviewer), mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Kajian yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan.
5. Menilai proposal usulan penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat (Reviewer)
6. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan bidang penelitian, pengkajian, inovasi dan pengabdian pada masyarakat.
7. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian, pengkajian dan pengabdian pada masyarakat pada seluruh program studi dan unit lain yang relevan.
8. Memberikan saran, usul ataupun pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang penelitian, pengkajian dan pengabdian pada masyarakat.
9. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran.
10. Membagi tugas kepada masing-masing sub unit dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Memberikan arahan kepada masing-masing sub unit untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas masing-masing sub unit agar terjalin kerjasama yang baik.
13. Membina masing-masing kepala sub unit untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin.
14. Mengawasi pelaksanaan tugas masing-masing bidang agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas masing-masing sub unit untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. (EMI)
16. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta dan masyarakat. (Bagian Kerjasama)
17. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.
18. Memimpin rapat-rapat rutin dengan sub unit-sub unit di bawahnya.
19. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan oleh atasan.
20. Mendorong terwujudnya penerapan dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan yang mengandung unsur kebaruan dan telah diterapkan yang hasilnya oleh Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing, kemandirian, perekonomian, dan kesejahteraan bangsa;
21. Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas Perguruan Tinggi dalam mengelola proses inovasi;
22. Meningkatkan produktifitas inovasi di Perguruan Tinggi.

TUGAS DAN FUNGSI
WAKIL BIDANG ADMINISTRASI UMUM, ASET, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Sekolah Tinggi
2. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
3. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Sekolah Tinggi
4. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan setiap unit kerja
7. Melakukan koordinasi hasil laporan kinerja di Sekolah Tinggi
8. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Ketua

TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEPEGAWAIAN

1. Penyusunan Pedoman Pokok-Pokok Kepegawaian, Pedoman rekrutmen, pengembangan, dan pemberhentian pegawai, serta formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan
2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan;
3. Menyusun Rencana Kebutuhan Pegawai/Formasi, meliputi: (a) Formasi Pegawai Tetap; (b) Formasi Pegawai Kontrak.
4. Mempersiapkan Pengadaan Pegawai, meliputi: (a) Seleksi Penerimaan Pegawai Tetap; (b) Seleksi Penerimaan Pegawai Kontrak; (c) Mempersiapkan Usul Pengangkatan Calon Pegawai Tetap
5. Mempersiapkan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai menjadi Pegawai Tetap, meliputi: (a) Kartu Pegawai (Karpeg); (b) Kartu Istri atau Kartu Suami (Karis/Karsu);
6. Mempersiapkan Sumpah/Janji/Fakta Integritas.
7. Mempersiapkan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
8. Mempersiapkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
9. Mempersiapkan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Dosen
10. Mempersiapkan Kenaikan Jabatan Dosen dan Angka Kreditnya
11. Mempersiapkan Kenaikan Pangkat / Golongan Dosen
12. Mempersiapkan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melaksanakan Studi Lanjut, meliputi: (a) Tugas Belajar; (b) Ijin Belajar; (c) Keterangan Belajar
13. Mempersiapkan Pengangkatan Dosen Yang Diberi Tugas Tambahan.
14. Mempersiapkan Pelantikan dan Serah Terima Jabatan.
15. Mempersiapkan Pengangkatan Dosen Luar Biasa
16. Mempersiapkan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Tetap Yayasan
17. Mempersiapkan Penghargaan, bagi Dosen Berprestasi
18. Mempersiapkan Sertifikasi Dosen
19. Mempersiapkan Perpanjangan Batas Usia Pensiun bagi Dosen yang menduduki jabatan Guru Besar / Profesor
20. Mempersiapkan Program Persiapan Pensiun Pegawai
21. Mempersiapkan Pengangkatan dalam Jabatan Guru Besar Emeritus
22. Menghimpun, mempelajari dan mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian
23. Menyusun Rencana Kerja Tahunan
24. Mempersiapkan Sistem Informasi Pengembangan Karier Dosen Tetap
25. Mempersiapkan Dosen yang melaksanakan tugas belajar/ijin belajar dalam negeri dan luar negeri, meliputi: (a) Tugas Belajar; (b) Ijin Belajar; (c) Keterangan Belajar; (d) Perjanjian Tugas Belajar; (e) Perjanjian Ijin Belajar; (f) Pengaktifan Kembali.
26. Menghimpun, mempelajari dan mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian
27. Menyusun Laporan Tahunan

TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEUANGAN

1. Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang ada di unit Administrasi Keuangan kepada Pimpinan (Ketua / Wakil II)
2. Sebagai koordinator pelayanan teknis administrasi keuangan yang dibantu oleh staf keuangan dan akuntansi, dan staf. pelayanan administrasi mahasiswa.
3. Mempersiapkan bahan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) STKIP Melawi.
4. Mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan STKIP Melawi.
5. Mengatur dan menyelenggarakan pembukuan keuangan STKIP Melawi
6. Menyusun perhitungan anggaran STKIP Melawi

7. Menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan STKIP Melawi.
8. Membuat laporan keuangan setiap bulan kepada Pimpinan STKIP Melawi

**TUGAS DAN FUNGSI
UNIT ASET DAN SARANA PRASARANA**

1. Menyusun rencana kegiatan unit pengelola, aset STKIP Melawi, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan pedoman pelaksanaan pengelolaan aset STKIP Melawi.
3. Mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan administrasi pengelolaan aset STKIP melawi dalam hubungannya dengan masyarakat.
4. Mendata berbagai aset yang dimiliki kampus.
5. Meyelenggarakan penyajian formasi dan penyusunan laporan aset kampus sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
6. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitas penyusunan neraca aset kampus.
7. Menyusun rencana dan program kerja inventarisasi dan penghapusan.
8. Menusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan aran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan sarana dan prasarana
9. Peyusunan rencana dan program kerja bagian operasional dan inventarisasi
10. Menghimpun dokumen kebijakan STKIP Melawi dibidang operasional dan inventarisasi sarana dan prasarana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pelayanan dan pengelolaan sarana prasarana
12. Pencatatan, pengkodefikasian, pelaporan, dan pendayagunaan sarana prasaran
13. Pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data dibidang operasional dan inventarisasi sarana prasarana.
14. Pendokumentasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan operasional dan inventarisasi sarana prasarana.
15. Pelaporan kegiatan operasional dan inventarisasi sarana prasarana kepada atasan secara berkala.

**TUGAS DAN FUNGSI
UNIT ADMINISTRASI UMUM DAN TATA USAHA**

N O	NAMA	JABATAN	TUGAS DAN TANGGUNGJWAB
1	M. AKIP. SH.,M.Pd	Kepala Tata Usaha	1. Bertanggungjawab mempublikasikan dan berkordinasi dalam menyusun kalender akademik, merencanakan proses administrasi akademik bagi seluruh mahasiswa baru dan lama mulai dari proses registrasi, pelaksanaan perkuliahan, pelaksanaan evaluasi sampai pada penerbitan hasil studi program sarjana. (Wakil Bidang Akademik, Sains dan Teknologi) 2. Bertanggungjawab atas pemeriksaan akademik untuk persiapan sampai dengan pelaksanaan sidang yudisium. 3. Bertanggungjawab mempublikasikan atas Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Ijasah dan pelaksanaan Wisuda, Pendaftaran PIN (Penomoran Ijasah Nasional) 4. Bertanggungjawab atas proses pelaporan penyelenggaraan program studi pada feeder DIKTI setiap semester

			5. Bertanggungjawab dalam mengolah data, menyajikan data guna proses analisa data sesuai kebutuhan, termasuk data untuk wisuda, borang akreditasi, dll. 6. Bertanggungjawab mempublikasikan atas pembaharuan aturan aturan pemerintah terbaru dan pedoman akademik
02	Gunawan dan Hendra, A.Md	Sub Unit Pangkalan Data Pendidikan Tinggi dan Teknoogi Informasi Komunikasi	Bertanggungjawab dan berkordinasi dalam merencanakan proses administrasi akademik bagi seluruh mahasiswa baru dan lama, mulai proses registrasi, pelaksanaan perkuliahan dan korespondensi untuk status mahasiswa setiap semester untuk program sarjana (S1). (kordinasi dengan Sub Unit Administrasi Keuangan) Bertanggungjawab dalam merencanakan proses administrasi akademik bagi seluruh mahasiswa baru dan lama, mulai dari proses registrasi, pelaksanaan perkuliahan, proses evaluasi sampai diterbitkannya hasil studi dan korespondensi untuk status mahasiswa setiap semester untuk program mahasiswa Reguler C. (kordinasi dengan Sub Unit Administrasi Keuangan) 1. Bertanggungjawab dalam mengolah data, menyajikan data guna proses analisa data sesuai kebutuhan, termasuk data untuk wisuda, borang akreditasi, dll. 2. Penomoran Ijasah Nasional 3. Pelaporan penyelenggaraan program studi pada feeder DIKTI setiap semester 4. Penerbitan dan pencetakan Ijazah dan SKPI. 5. Menerbitkan Surat Keterangan Lulus dan <i>History Transcript</i>. 6. Melegalisir Ijasah, Transkrip, SKPI dan menyiapkan kelengkapan ijasah yang akan didistribusikan. 7. Mendistribusikan ijazah dan transkrip (lengkap dengan copy terlegalisir) bagi para lulusan. 8. Menerbitkan SK Ijasah dan SK Wisuda berdasarkan data mahasiswa yang telah di Yudisium. 9. Setelah verifikasi keuangan dinyatakan beres oleh bagian keuangan, BAA berrhak memberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
03	Agustinus Loda, A.Md	Sub Unit Administrasi Keuangan	1. Proses Editing Registrasi Mahasiswa Baru a. Bertugas mengedit data mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi. b. Mengumpulkan data-data pendukung / lampiran persyaratan mahasiswa baru yang masih belum menyerahkan (ijazah, SKHUN, Raport, identitas diri, pas foto, form 001) 2. Dokumentasi dan File Kemahasiswaan a. Mendokumentasikan data hardcopy semua mahasiswa aktif (terdiri dari ijazah, SKHUN, akte lahir, KTP, foto, form-002, form admission, hasil tes PMB) b. Mendokumentasikan semua data-data mahasiswa dan dosen tentang : nilai dan soal ujian dan lainnya. c. Mendokumentasikan semua data-data siswa tentang :LHS-LRS – Surat Pindah Program Studi

			maupun Surat Pengunduran Diri mahasiswa ke map arsip masing-masing mahasiswa. 3. Kerumahtanggaan a. Membuat daftar inventaris barang-barang milik BAA b. Menyiapkan kebutuhan logistik BAA sehari-hari c. Secara periodik berkoordinasi dengan vendor "mesin foto copy" untuk proses maintenance. d. Membuat RF dan mengajukan daftar kebutuhan ATK UTS/UAS. 4. Rekapitulasi Presensi Kehadiran Mahasiswa dan Dosen 5. Pelaporan Keuangan 6. Kearsipan Umum 7. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen
04	Syamsurizal, S.Sos dan Anik Septianingsih, S.Kom	Sub Unit Administrasi Akademik Prodi dan Penyelesaian Studi	A. Registrasi Mahasiswa Baru 1. Pada saat registrasi mahasiswa baru, BAA memverifikasi dokumen-dokumen yang dibawa calon mahasiswa baru sebagai persyaratan akademik. 2. Kartu Rencana Studi (LRS) kepada calon mahasiswa baru tersebut. B. Jadwal Perkuliahan 1. Pada akhir semester berjalan, BAA meminta daftar mata kuliah yang akan ditawarkan semester depan dan kurikulum terbaru apabila ada perubahan kurikulum kepada Ketua Program Studi (KPS) melalui admin support masing-masing program studi. 2. Bersama ICT menginput kurikulum terbaru ke dalam program SIAKAD dan membuka akses penginputan jadwal perkuliahan untuk semester yang akan datang. C. Proses LRS Mahasiswa 1. Memberikan pengumuman tentang jadwal konsultasi registrasi mahasiswa lama (LRS). 2. Mahasiswa menyerahkan LRS yang sudah ditandatangani oleh dosen PA dan mahasiswa itu sendiri ke BAA. 3. Mencocokkan print out LRS dari mahasiswa dengan SIAKAD, apabila sudah sama antara <i>print out</i> dengan program SIAKAD BAA akan akan mencetak LRS tiap mahasiswa D. Penjadwalan Ujian (UTS/UAS) 1. Menentukan masa input jadwal, soal, nilai dan ralat nilai ujian 2. Monitoring masa input jadwal ujian terkait pengelolaan ruang dan waktu dan persiapannya (soal, penggandaan, packing dan distribusi) E. Pengelolaan kebutuhan ujian (UTS/UAS) 1. Menyiapkan kebutuhan Kartu Studi Mahasiswa (KSM), daftar hadir ujian untuk mahasiswa dan dosen pengawas ujian

			- Menyiapkan ATK ujian (amplop, soal, lembar jawab, tata tertib, seat position) - Memverifikasi soal ujian yang diinput dosen dan menggandakannya sesuai permintaan - Mempacking soal ujian dan mendistribusikan dengan baik(kerahasiaan soal ujian tetap terjaga) F. Pengumpulannilai ujianUTS/UAS) - Memverifikasi nilai ujian yang diinput oleh dosendi system - Memverifikasi permintaan ralat nilai ujian (terkait kelengkapan dokumen,perijinan dan nilai yang diinput) G. Kegiatan Perkuliahan danEvaluasi Perkuliahan - Mempersiapkan dokumen perkuliahan; presensi kehadiran mahasiswa,dosen, serta mendistribusikan sebelum perkuliahan dimulai - Berkoordinasi dengan program studi dalam melakukanpenjadwalan ujian - Mempersiapkan ujian blok; presensi berita acara ujian, penggandaan soal,menyiapkan ATK sesuai dengan permintaan. - Melakukan verifikasi ulang nilai yang sudah masukantara AIS dan berita acara ujian
05	Syamsurizal, S.Sos dan Susilawati	Sub Unit Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Serta tugas akhir dan Yudisium	- Bertugas mengurus administrasi tugas akhir dan yudisium untuk program sarjana PGSD, Pendidikan Matematika. - Berkoordinasi dengan akademik <i>support</i> untuk mendata dan mengupdate progress mahasiswa peserta TA. - Menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penguji sidang TA berdasarkan usulan dari program studi. - Melakukan pegolahan hasil TA / nilai untuk keperluan sidang yudisium. - Melakukan approval bagi pendaftar sidang Yudisium berdasarkan <i>approval</i> dari <i>program studi</i> terkait (Surat Bebas BEM, Perpustakaan,pengumpulan Skripsi dan bebas pinjam buku, FA-keuangan, BAA-biodata dan QA-survey, IB-biodata, Prodi). - Mengatur pelaksanaan sidang yudisium tingkat program studi.
06	Anik Septianingsih,S.Kom dan Stepanus Ade. S.E.	Sub Unit Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Serta tugas akhir dan Yudisium	- Bertugas mengurus administrasi tugas akhir dan yudisium untuk program sarjana PG-PAUD Penjaskesrek dan Pendidikan Fisika - Berkoordinasi dengan akademik <i>support</i> untuk mendata dan mengupdate progress mahasiswa peserta TA. - Menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penguji sidang TA berdasarkan usulan dari program studi. - Melakukan pegolahan hasil TA / nilai untuk keperluan sidang yudisium - Melakukan <i>approval</i> bagi pendaftar sidang Yudisiumberdasarkan <i>approval</i> dari <i>programstudi</i>

			terkait (Surat Bebas BEM, Bebas Perpustakaan, pengumpulan Skripsi dan bebas pinjam buku, FA-keuangan, BAA-biodata dan, QA-survey. 6. Mengatur pelaksanaan sidang yudisium tingkat program studi.
07	Stepanus Ade. S.E. dan Susilawati	Sub Unit Administrasi Umum	1. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan program kerja Biro; 2. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik STKIP Melawi; 3. Melaksanakan urusan persuratan (surat masuk dan keluar), serta pemberian nomor surat (menyalin di buku stambuk), kearsipan, dan dokumentasi kegiatan STKIP Melawi; 4. Melaksanakan urusan ketatausahaan pimpinan STKIP Melawi; 5. Melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas STKIP Melawi; 6. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik STKIP Melawi di lingkungan STKIP Melawi; koordinasi dgn unit aset 7. Melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik STKIP Melawi di lingkungan STKIP Melawi; ;koordinasi dgn unit aset 8. Melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, rumah jabatan, dan sarana lainnya di lingkungan STKIP Melawi; ;koordinasi dgn unit aset 9. Melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor dan kendaraan dinas STKIP Melawi; koordinasi dgn unit aset 10. Melaksanakan urusan inventarisasi dan penghapusan barang milik STKIP Melawi di lingkungan STKIP Melawi; koordinasi dgn unit aset 11. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik STKIP Melawi; koordinasi dgn unit aset 12. Melaksanakan penyusunan laporan barang milik STKIP Melawi; koordinasi dgn unit aset 13. Melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas di lingkungan STKIP Melawi; 14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik STKIP Melawi; 15. mencetak SK 16. Mengantarkan surat menyurat.
	Setiawan dan Bujang	<u>Bagian keamanan dan kebersihan</u>	A. Membuat standar kebersihan dan keamanan dilingkungan STKIP Melawi. B. Melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan STKIP Melawi;

			C. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang milik STKIP Melawi; D. Memelihara kebersihan di lingkungan STKIP Melawi.
--	--	--	---

TUGAS DAN FUNGSI WAKIL BIDANG KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

A. Indikator Tugas Pokok

1. Tersusunnya rencana kerja bidang kemahasiswaan.
2. Tersusunnya rencana anggaran biaya bidang kemahasiswaan.
3. Tersusunnya rencana pedoman tata kelola kerjasama bidang kemahasiswaan.
4. Adanya pembiasaan tugas dengan ketua unit tercer study dan ketua unit kerjasama.
5. Tersusunnya ad/art atau peraturan organisasi kemahasiswaan.
6. Memotivasi mahasiswa untuk aktif dalam kegiatan kemahasiswaan.
7. Melakukan pembinaan terhadap organisasi mahasiswa mengenai dinamisasi kegiatan kemahasiswaan baik dibidang penalaran, minat, bakat, kerohanian dan bakti sosial.
8. Keikutsertaan delegasi mahasiswa stkip melawi dalam berbagai kompetisi di tingkat daerah maupun nasional.
9. Mengkoordinasikan peningkatan kesejahteraan mahasiswa seperti penyaluran beasiswa terhadap mahasiswa berprestasi.
10. Memberikan pelatihan dan informasi kepada lulusan melalui unit tercer study.
11. Menjadi fasilitator komunikasi antar, ketua, dosen dengan mahasiswa/organisasi mahasiswa.
12. Adanya rapat koordinasi rutin dengan seluruh ormawa.
13. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan disetiap akhir semester.

B. Indikator Tugas Tambahan

1. Merencanakan dan melaksanakan networking dengan alumni melalui temu alumni dan aktif dalam kegiatan pemberian pelatihan soft skill kepada alumni dalam pembuatan surat lamaran kerja melalui unit tercer study.
2. Membuat data base alumni.
3. Melakukan koordinasi dengan pengelola program profesi mengenai bidang kerjasama.
4. Merencanakan dan melakukan kerjasama dibidang non akademik.

TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEMAHASISWAAN

1. Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;
2. Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa,
3. Melaksanakan pengumuman, penawaran dan seleksi calon penerima beasiswa berdasarkan ketentuan yang berlaku.
4. Membuat aturan kepada mahasiswa penerima beasiswa bidikmisi, PPA dan beasiswa lainnya
5. Melaksanakan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni dilingkungan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan
7. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan
8. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kegiatan kemahasiswaan;
9. Berkoordinasi dengan BEM dan Unit Kegiatan Kemahasiswaan, melakukan konsolidasi rencana kegiatan wajib tahunan rutin dan non rutin serta alokasi anggaran
10. Formulasi Penyusunan (seleksi) Proposal Program kegiatan kemahasiswaan meliputi bidang program pengembangan dan apresiasi Seni-budaya, olahraga, hoby, pameran usaha-

enterpreneurship, lomba inovasi dan ketrampilan mahasiswa, dan kegiatan-kegiatan lain berdasar minat dan bakat mahasiswa.

11. Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
12. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan
13. Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas, bertanggungjawab kepada Wakil Bidang III

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ALUMNI DAN PUSAT KARIER

1. Mendata dan membina alumni
2. Menyusun statistik berkaitan data alumni;
3. Mempersiapkan lulusan untuk lebih kompetitif , profesionalisme dan kemandirian dalam menghadapi dunia kerja/dunia usaha
4. Menumbuhkan jiwa kewirausahaan dan membuka peluang wirausaha bagi alumni STKIP Melawi
5. Menumbuhkan motivasi mahasiswa alumni dalam menciptakan lapangan pekerjaan.

TUGAS DAN FUNGSI UNIT KERJASAMA DAN HUKUM

1. Membantu pimpinan Sekolah Tinggi dalam melaksanakan kerjasama di bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga baik di dalam maupun di luar negeri.
2. Mengembangkan kerjasama di bidang Tri darma perguruan tinggi.
3. Memberikan informasi yang tepat dan akurat kepada stakeholder berkaitan dengan STKIP Melawi.
4. Melaksanakan kegiatan Promosi khususnya berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru.
5. Menjalinkan kerjasama dengan alumni.
6. Melakukan penelaahan / pengkajian hukum atas kasus-kasus intern STKIP Melawi.
7. Melakukan penelaahan / pengkajian hukum atas hasil temuan pemeriksaan kasus internal STKIP Melawi
8. Melakukan penelaahan / pengkajian hukum mengenai suatu permasalahan hukum yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi pegawai STKIP Melawi.

TUGAS DAN FUNGSI KETUA PRODI PENJASKESREK

1. Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.
4. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar.
5. Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya.
6. Mengkoordinir proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STKIP Melawi.
7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Prodi.
8. Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja
9. Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui
10. Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan,
11. Menjalinkan kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan
12. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan program studi
13. Mengusulkan SDM di lingkungan Prodi

14. Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester

TUGAS DAN FUNGSI KETUA PRODI PGSD

1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis Program Studi berdasarkan Renstra STKIP Melawi.
2. Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan.
4. Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya.
6. Melaporkan kinerja satuan kerja kepada pimpinan setiap 3 bulan.
7. Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Prodi.
9. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain.
10. Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja
11. Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui
12. Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik
13. Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan,
14. Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan
15. Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan
16. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu dilingkungan program studi
17. Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi.
18. Merencanakan Kalender Akademik
19. Mengusulkan peningkatan kompetensi SDM di lingkungan Prodi
20. Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester
21. Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun
22. Memimpin Rapat Program Studi

TUGAS DAN FUNGSI KETUA PRODI FISIKA

A. Ketua Prodi

No	Sebelum revisi	Setelah revisi
1.	Mengelolapemanfaatansumberdayauntukpelaksanaan tri darmaperguruauntinggi	Mengelolapemanfaatansumberdayaprodiuntukpelaksanaan tri darmaperguruauntinggi
2.	Menegakannormasertakebijakan yang ditetapkan oleh senatakademik dan pimpinan	Menegakannormasertakebijakan yang ditetapkan oleh senatakademik dan pimpinan di lingkunganprodi
3.	Melaksanakanpengembangan aset program studi yang disesuaikan dengankebutuhan industry dan perkembanganilmupengetahuan dan teknologi	DITOLAK
4.	Menetapkanrencanakerja dan mengevaluasihasilpencapaiannya	Merancang, menetapkan dan mengevaluasi program kerjasetiap semester
5.	Melaporkankinerjasatuankerjakepadapimpinanse tiapsubulan	Melaporkankinerjakerjakepadapimpinan akademik setiapbulan
6.	Menilaiprestasi dan kinerja civitas akademika di program studinya	merancangtindaklanjutdarihasilpemetaanmahasiswa di prodi

7.	Melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan prodi	BAG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
8.	Melaksanakan koordinasi dengan satu unit kerja lain	
9.	Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja	Merumuskan, mendistribusikan dan melaporkan anggaran pendapatan dan belanja prodi setiap semester
10.	Melaksanakan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik	Menyusun lembar evaluasi diri (LED) prodi setiap semester
11.	Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan	merancang tindak lanjut dari hasil evaluasi kurikulum
12.	Menjalankan kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan	Merancang rencana perbaikan kompetensi lulusan
13.	Menformulasikan mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan	Sama dengan poin 12
14.	Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan program prodi	
15.	Melaporkan aktivitas program studi secara periodic kepada kelompok dosen program studi	Mengevaluasi aktivitas program studi secara periodic kepada kelompok dosen program studi
16.	Merencanakan kalender akademik	Merencanakan kegiatan pembelajaran pada kalender akademik
17.	Mengusulkan SDM di lingkungan prodi	
18.	Mengevaluasi kegiatan perkuliahan selama 1 semester	Sama dengan poin 15
19.	Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun	Sama dengan 10

B. Gugus penjamin mutu prodi

No	Sebelum revisi	Setelah revisi
1.	Melaksanakan proses penjaminan mutu di tingkat prodi dan melaksanakan koordinasi dengan tim penjamin mutu tingkat sekolah tinggi	a. Melaksanakan proses penjaminan mutu di tingkat prodi b. Melaksanakan koordinasi dengan tim penjamin mutu tingkat sekolah tinggi
2.	Terlibat secara penuh di dalam penjaminan mutu internal dan eksternal prodi	Terlibat secara penuh di dalam penjaminan mutu internal prodi
3.	Bersama pimpinan prodi menyusun spesifikasi prodi, intruksi kerja dan dokumen pendukung, menyusun dokumen evaluasi diri sertifikasi dan persiapan akreditasi	IDEM DENGAN PERNYATAAN AWAL
4.	Bersama pimpinan prodi mengkoordinasikan aktivitas penjaminan mutu di tingkat Prodi	IDEM DENGAN PERNYATAAN AWAL
5.	Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu internal STKIP Melawi	IDEM DENGAN PERNYATAAN AWAL
6.	Memonitoring proses penjaminan mutu di tingkat prodi	IDEM DENGAN PERNYATAAN AWAL
7.	Melakukan koordinasi dengan pimpinan terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	IDEM DENGAN PERNYATAAN AWAL

8.	Bertanggungjawab atas tugas-tugas sekretariat atau tata kelola gugus penjaminan mutu prodi	IDEM DENGAN PERNYATAAN AWAL
9.	Bertanggungjawab atas peningkatan mutu akademik dan pengembangan system penjaminan mutu	IDEM DENGAN PERNYATAAN AWAL
10.	Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen system penjaminan mutu	IDEM DENGAN PERNYATAAN AWAL
11.	Bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi	IDEM DENGAN PERNYATAAN AWAL

C. UNIT PENJAMIN DI BAWAH PROGRAM STUDI

a. Bidang perencanaan dan pengembangan

No	Sebelum revisi	Setelah revisi
1.	Melaksanakan analisis kebutuhan dosen di prodi	Melaksanakan analisis kebutuhan SDM prodi
2.	Melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan dan pengembangan sumber daya prodi	Merancang pedoman peningkatan SDM prodi (pelatihan, tugas belajar, izin belajar)
3.	Melaksanakan penyiapan rumusan standar kualifikasi jabatan fungsional prodi	Sama dengan poin 3
4.	Melaksanakan penyiapan pengadaan sumber daya manusia	Merancang pedoman penerimaan calon SDM di prodi
5.	Melaksanakan penyiapan penetapan calon dosen ke dosen tetap	Merancang pedoman tentang usulan perubahan status dosen
6.	Melaksanakan penyiapan bahan penetapan tugas belajar, izin belajar dan tunjangan tugas belajar dosen	Sama dengan poin 2 (hak dan kewajiban)
7.	Melaksanakan penyusunan kenaikan pangkat (jabatan fungsional) dosen	Mensosialisasikan dan mengupayakan pengurus kenaikan pangkat secara kolektif pada dosen prodi
8.	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, dan pengadaan, pengembangan system karir, dan peningkatan kompetensi	PENJAMIN MUTU PRODI
9.		Melakukan pendataan terhadap status SDM di prodi
10.		Merancang program (sosialisasi/dll) untuk meningkatkan jumlah calon mahasiswa/ pendaftar di prodi
11.		Melakukan pendataan pada Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) dalam satuan SKS pada setiap semester
12.		Melakukan pendataan pada mata kuliah yang diampu, kesesuaian bidang keahlian, jumlah bimbingan akhir pada dosen prodi pada setiap semester
13.		Melakukan pemetaan terhadap rekognisi (keahlian lain yang ditunjukkan dengan sertifikat) dosen

b. Bidang kurikulum, PPL dan Laboratorium

No	Sebelum revisi	Setelah revisi
----	----------------	----------------

1.	Menyusun rencana dan program kerja peninjauan kurikulum STKIP Melawi	Melakukan peninjauan/evaluasi terhadap kurikulum prodi
2.	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum	SAMA DENGAN POIN 1
3.	Menyusun dan menjabarkan perkuliahan sesuai dengan kalender akademik	TUGAS DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH
4.	Menyusun jadwal perkuliahan	JADWAL TUGAS DARI STAF PRODI → karena berhubungan dengan ruangan
5.	Menyusun jadwal dan program PPL	Merancang pelaksanaan program PPL di prodi
6.	Menyusun SK pembagian tugas mengajar	Memetakan pembagian tugas mengajar (dosen pengampu mata kuliah di prodi)
7.	Mengatur penyusunan program pengajaran (Silabus, RPS dan penyesuaian kurikulum)	Mensosialisasikan dan mengusulkan rancangan pedoman penyusunan program pengajaran (Silabus, RPS dan penyesuaian kurikulum)
8.	Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria nilai mahasiswa (kehadiran, aktivitas, tugas individu, terstruktur, uts dan uas), proposal dan skripsi	Mensosialisasikan dan mengusulkan program kriteria penilaian mahasiswa (kehadiran, aktivitas, tugas individu, terstruktur, uts dan uas), proposal dan skripsi
9.	Mengatur transfer dan mutasi mahasiswa	Mengusulkan pedoman terhadap mahasiswa transfer
10.	Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium	Mengusulkan pengadaan alat dan bahan Laboratorium
11.	Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan alat laboratorium	Mensosialisasikan jadwal dan tata tertib penggunaan alat laboratorium ke dosen dan mahasiswa
12.	Mengatur penyimpanan daftar alat-alat laboratorium	UNIT LAB
13.	Inventaris dan pengadministrasian peminjaman alat-alat laboratorium	Idem poin 14
14.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium	Menyusun laporan penggunaan laboratorium pada mata kuliah praktek di prodi

c. Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kemitraan Penelitian

1) Penelitian

No	Sebelum revisi	Setelah revisi
1.	Mengkoordinir penelitian di prodi dan unit-unit penelitian	MAKSUD KURANG JELAS Menerima dan mengumpulkan usulan proposal penelitian dosen di prodi
2.	Membantu meningkatkan kemampuan para dosen	MAKSUD KURANG JELAS
3.	Membantu meningkatkan mutu penelitian dan mengadakan pelatihan dan kegiatan ilmiah	Mengusulkan pelatihan penulisan proposal penelitian, laporan hasil penelitian, karya tulis ilmiah dan penyusunan rancangan luaran penelitian untuk dosen dan civitas akademika
4.	Membantu menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian di prodi dan unit-unit	MAKSUD KURANG JELAS
5.	Menilai usulan yang masuk sudah disaring Lembaga, dilihat dari segi mutu dan anggaran	Menganggarkan dana penelitian berdasarkan analisis kebutuhan

6.	Membantu peneliti dalam haletika, tema-tema dan metodologi penelitian serta HAKI	Merancang tema penelitian payung di prodi
7.	Membantu kerjasama antara dosen dan antar unit prodi untuk melakukan kajian lintas disiplin	DITOLAK
8.	Membantu peneliti dan publikasi hasil penelitian	DITOLAK → Publikasi di bidang tersendiri
9.	Membantu peneliti memverifikasi penelitian yang akan diupload ke simlitabmas	DITOLAK → Bukan operator simlitabmas

2) Pengabdian kepada Masyarakat

No	Sebelum revisi	Setelah revisi
1.	Membantu prodi dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar mendapat sasaran yang tepat dan berjangka panjang	TUGAS DAN KEWAJIBAN DOSEN
2.	Mengembangkan kemampuan guru-guru untuk membuat karya tulis ilmiah	CONTOH PROGRAM KKM
3.	Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan alumni dalam pengembangan wirausaha	PROGRAM PKM
4.	Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pembangunan masyarakat	POGRAM PKM
5.		Merancang anggaran dana PkM setiap semester
6.		Merancang daftar usulan program PkM prodi berdasarkan analisis kebutuhan
7.		Menginventarisasi hasil PkM dosen dalam bentuk laporan
8.		Mengusulkan standar dalam mengintegrasikan hasil PkM dalam pembelajaran

3) Kemitraan

No	Sebelum revisi	Setelah revisi
1.	Mengembangkan kerjasama dengan masyarakat, instansi terkait atau kelompok-kelompok tertentu di Nanga Pinoh dan sekitarnya	DITOLAK → Poin belum jelas
2.	Mengembangkan program-program pelatihan dan Pendidikan peningkatan kapasitas masyarakat dan guru yang ada di Kabupaten Melawi	TUGAS DAN KEWAJIBAN DOSEN
3.	Mengembangkan kerjasama dengan pihak-pihak terkait seperti dinas Pendidikan, sekolah	DITOLAK → Belum jelas
4.	Mengembangkan jejaring penelitian Bersama perguruan tinggi yang ada di Kabupaten Sintang dan kabupaten lainnya	a. Menjalinkan kerjasama di bidang penelitian dengan perguruan tinggi di Kalimantan Barat maupun instansi lain yang terkait b. Menjalinkan kerjasama di bidang pengabdian dengan perguruan tinggi di Kalimantan Barat maupun instansi lain yang terkait

		c. Menjalinkerkjasama dibidang pengabdian dengan perguruan tinggi di Kalimantan Barat maupun instansi lain yang terkait
--	--	---

d. Bidang penyelesaian Studi

No	Sebelum revisi	Setelah revisi
1.	Menyiapkan, melaksanakan dan memantau kegiatan registrasi, perkuliahan, ujian semester, skripsi dan yudisium	Mendata regulasi data dari registrasi, LRS, LHS, dan pelaksana tugas akhir mahasiswa di prodi
2.	Memberikan layanan teknis administrasi di bidang akademik	BAUK
3.	Menyiapkan dan mengirimkan berkas usulan SK mengajar, SK pembimbing skripsi, SK Pembimbing akademik dan SK Praktek Kerja Lapangan atau yang sejenisnya yang berhubungan dengan Pendidikan Sekolah tinggi untuk diterbitkan SK nya	KAPRODI
4.	Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Menyusun laporan dan mempertanggung jawabkan kerja
5.	Menyusun panduan pengembangan kurikulum program studi	KURIKULUM
6.	Memberikan monitoring serta evaluasi terhadap kurikulum prodi	BAG KURIKULUM
7.	Memberikan pertimbangan perubahan kurikulum program studi	Memberikan pertimbangan perubahan kurikulum program studi dari rancangan evaluasi pencapaian studi
8.	Mengelola dan mengkoordinasikan matakuliah institusional pada seluruh program studi	AKADEMIK
9.	Mengembangkan materi matakuliah institusional	AKADEMIK
10.	Menetapkan dosen pengampu matakuliah institusional	AKADEMIK
11.		Melakukan pemetaan rata-rata IPK lulusan dan masa studi mahasiswa di prodi
12.		Menyusun rancangan evaluasi pencapaian studi mahasiswa

e. Bidang kemahasiswaan dan alumni

No	Sebelum revisi	Setelah revisi
1.	Menyusun rencana dan program kerja sub bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian	Menyusun rencana kerja dari bidang kemahasiswaan alumni di prodi
2.	Menghimpun dan mengkaji peraturan perundangan-undangan di bidang kemahasiswaan	Mengusulkan standar berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan
3.	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data mahasiswa dan alumni di prodi

4.	Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan	Melakukan pemetaan terhadap kemampuan, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa di prodi
5.	Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir dan layanan kesejahteraan mahasiswa	a. Menyusun standar prodi untuk calon penerima beasiswa b. Menyusun rancangan kegiatan pembinaan karier yang menunjang pencapaian lulusan prodi
6.	Melaksanakan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni	Menyusun rancangan kegiatan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni
7.	Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan	a. Melakukan pemetaan lulusan di prodi dengan angket yang memuat waktu tunggu lulusan, kesesuaian bidang kerja, tempat kerja lulusan b. Melakukan pemetaan kepuasan pengguna lulusan di prodi c. Melakukan pemetaan kepuasan mahasiswa terhadap kinerja SDM prodi
8.	Melakukan administrasi alumni	MAKSUD POIN TIDAK JELAS Sama dengan 7a
9.	Menyusun statistik mahasiswa dan alumni	MAKSUD POIN TIDAK JELAS a. Melakukan pemetaan prestasi akademik dan non akademik pada mahasiswa di prodi b. Menginventarisasi dokumen mahasiswa prodi berdasarkan prestasi akademik dan non akademik
10.	Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan	DITOLAK → bidang dibawah ketuaprodi tidak ada hak mengeluarkan surat
11.	Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian	Menyusun laporan pertanggungjawaban rencana kerja setiap 1 bulan
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	DITOLAK → Maksud point tidak jelas

f. Bidang Publikasi dan Jurnal Ilmiah

No	Sebelum revisi	Setelah revisi
13	Membantu penerbitan LPPM : Jurnal Prodi (1 tahun 2x) → mengumpulkan artikel yang masuk, pengajuan dana, menuliskan surat kepada ahli atau penulis, menghubungi percetakan dan membantu distribusi	a. Merumuskan dan merancang rencana anggaran pada jurnal prodi b. Mengelola jurnal prodi
14	Mengisi dan mengupdate website LPPM	Mengisi dan mengupdate OJS prodi → website LPPM tanggung jawab pengelola/ admin LPPM

15	Membantu pengelolaan proses kedikti (penelitian, publikasi dan pelatihan)	DITOLAK → Bukan operator simlibtabmasjadi tidak ada hak untuk verifikasi dan lain-lain
16	Mendatabase penelitian karya ilmiah dosen dan mahasiswa	IDEM DENGAN AWAL → Mendatabase penelitian karya ilmiah dosen dan mahasiswa
17	Bertanggung jawab atas bank data LPPM serta berbagai peralatan elektronik yang meliputi PC, Laptop, printer dan scanner	DITOLAK → Bukan operator simlibtabmasjadi tidak ada hak memakai bank data
18	Menyiapkan bahan-bahan presentasi para pemakalah di seminar dan pertemuan ilmiah rutin	Merancang anggaran belanja untuk kegiatan presentasi pemakalah atau pertemuan ilmiah dosen → (bahan presentasi disiapkan oleh peneliti)
19	Memproses kode ISBN dan ISSN untuk jurnal dan bukuterditerbitkan LPPM	DITOLAK → penerbit adalah LPPM jadi bidang dibawah prodi tidak punya wewenang untuk itu
20	Mempublikasikan penyelenggaraan seminar dan pertemuan ilmiah melalui poster atau flyer	Mengusulkan kegiatan seminar ilmiah/pertemuan ilmiah atau kegiatan lain yang menghasilkan publikasi ilmiah (proseding, jurnal, buku ISBN/ISSN, HAKI)
21		Menginventarisasi publikasi yang pernah dilakukan dosen dan mahasiswa prodi
22		Menyusun kebijakan untuk mempermudah tracking situs dari karya ilmiah dosen dan mahasiswa di prodi
23		Mengusulkan rancangan pengelolaan HKI, bukuberdasarkan ISBN/ISSN, book chapter yang diterbitkan oleh LPPM institusi
24		Menginventarisasi karya mahasiswa dan dosen yang terstandarisasi, tersertifikasi atau pun yang diadopsi oleh masyarakat

TUGAS DAN FUNGSI KETUA PRODI PAUD

1. Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan
3. Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melaksanakan pembinaan pengembangan sumber daya manusia (tenaga akademik dan non akademik) di lingkungan prodi.
5. Menyusun rencana dan program kerja program studi serta mengevaluasi hasil pencapaiannya
6. Menyusun laporan semester dan tahunan untuk di sampaikan pada STKIP terkait dengan perkembangan pendidikan akademik, administrasi dan keuangan beserta kendala yang dihadapi.
7. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain.
8. Merumuskan Rancangan Induk Pengembangan (RIP) dan Rancangan Alokasi Anggaran (RAA) Program studi.
9. Menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan akademik, administrasi dan keuangan.
10. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing di lingkungan prodi

11. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akademik, administrasi dan keuangan.
12. Menerima laporan pertanggung jawaban hasil kerja bawaahan untuk di telaah dan selanjutnya di sampaikan kepada wakil akademik I. (Setiap satu bulan)
13. Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, bahan ajar/ modul, silabus dan satuan acara perkuliahan.
14. Membuat rapat rutin dan sewaktu-waktu bila diperlukan.
15. Mengusulkan SDM lingkungan Prodi.
16. Pengembangan publikasi dan jurnal ilmiah pada masing-masing prodi.

TUGAS DAN FUNGSI KETUA PRODI MATEMATIKA

1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis Program Studi berdasarkan Renstra STKIP Melawi.
2. Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan.
4. Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya.
6. Melaporkan kinerja satuan kerja kepada pimpinan setiap 3 bulan.
7. Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Prodi.
9. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain.
10. Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja
11. Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui
12. Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik
13. Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan,
14. Menjalinkan kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan
15. Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan
16. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu dilingkungan program studi
17. Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi.
18. Merencanakan Kalender Akademik
19. Mengusulkan peningkatan kompetensi SDM di lingkungan Prodi
20. Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester
21. Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun
22. Memimpin Rapat Program Studi