

STKIP BINA BANGSA GETSEMPENA

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PEJABAT STRUKTURAL**



SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI SEKOLAH TINGGI
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP)
BINA BANGSA GETSEMPENA

NOMOR 076 A TAHUN 2015

tentang

**URAIAN TUPOKSI PEJABAT STRUKTURAL
PADA STKIP BINA BANGSA GETSEMPENA**

Ketua Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Bina Bangsa Getsempena

- Menimbang : a. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bina Bangsa Getsempena didasarkan pada izin pendirian STKIP BBG dengan SK Dirjen Dikti Nomor138/D/2003
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan STKIP Bina Bangsa Getsempena, perlu disusun struktur organisasi dan personalia serta tugas-tugas pokok dan fungsi.
- c. untuk maksud butir a dan b di atas, perlu ditetapkan surat keputusan ketua.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Statuta Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Bina Bangsa Getsempena
5. Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Bina Bangsa Getsempena

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- Pertama : Struktur dan Uraian Tugas dan Fungsi Pejabat Struktural Sekolah Tinggi dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Bina Bangsa Getsempena.

- Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh keputusan ini dibebankan pada anggaran belanja STKIP Bina Bangsa Getsempena.
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kesalahan di kemudian hari akan dilakukan peninjauan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan
Banda Aceh, 22 Mei 2015
Ketua,

Lili Kasmini, M.Si.
NIDN 0117126801

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bina Bangsa Getsempena
2. Pembantu Ketua STKIP Bangsa Getsempena
3. Ketua Progran Studi Pendidikan di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena
4. Kepala Biro STKIP Bina Bangsa Getsempena

**URAIAN TUGAS POKOK PEJABAT STRUKTURAL
PADA STKIP BINA BANGSA GETSEMPENA**

Nama Jabatan	Ketua
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"> 1. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungannya dengan lingkungan 2. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. menentukan prioritas pekerjaan 2. meminta kelengkapan data dan informasi kepada para wakil ketua 3. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan 4. merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. memberi penilaian dan menyetujui DP3 bawahan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. kebenaran dan ketepatan hasil kerja 5. kerahasiaan surat, dokumen, dan data informasi 6. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 7. kedisiplinan bawahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat STKIP Bina Bangsa Getsempena sebagai pedoman pelaksanaan 2. merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi 3. membagi tugas kepada para wakil ketua sesuai dengan bidang tugasnya 4. memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5. mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik 6. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin 7. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku 8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penaggulangannya. 9. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier

	<ul style="list-style-type: none"> 10. menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi 11. menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga badan negara/swasta dan masyarakat. 12. membina dosen dan tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuannya 13. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya pada tiap waktu yang ditentukan.
Nama Jabatan	Wakil Ketua I
Tugas Pokok	Wakil ketua I adalah unsur pimpinan yang membidangi akademik (pendidikan dan pengajaran) dan kemahasiswaan untuk bertanggung jawab langsung kepada ketua apabila ketua berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.
Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> 1. menentukan prioritas pekerjaan 2. meminta petunjuk ketua 3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran 4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang pendidikan dan pengajaran 5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan 6. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pembinaan tenaga pendidik 7. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pengelolaan alat peraga dan laboratorium 8. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas 9. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 10. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan 11. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> 1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut 6. menyusun pedoman dan standardisasi 7. perlengkapan sekolah tinggi 8. menyelesaikan masalah di bidang administrasi penelitian dan akademik 9. pelaksanaan tindak lanjut atas penilaian bawahan langsung

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi 3. menyusun rencana dan program kerja STKIP Bina Bangsa Getsempena sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 4. membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya 5. memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6. mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik 7. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin 8. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku 9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya 10. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier 11. menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi 12. menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta dan masyarakat 13. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya 14. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya
Nama Jabatan	Wakil Ketua II
Tugas Pokok	Wakil ketua II adalah unsur pimpinan yang membidangi keuangan dan administrasi umum dan bertanggung jawab langsung kepada ketua apabila ketua berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. menentukan prioritas pekerjaan 2. meminta petunjuk ketua 3. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum 4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang administrasi umum 5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan sarana prasarana 6. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pembinaan tenaga kependidikan

	<ol style="list-style-type: none"> 7. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pengelolaan alat peraga dan laboratorium. 8. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas 9. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 10. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan 11. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. menyelesaikan masalah yang timbul di bidang administrasi umum 6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan bidang administrasi umum 7. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum 3. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang administrasi umum 4. memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana 5. menyusun dan mengusulkan rencana anggaran 6. menyusun dan mengusulkan pedoman pengelolaan anggaran 7. menyusun pedoman dan standardisasi perlengkapan 8. membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya 9. memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 10. mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik 11. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan pada bidangnya masing-masing dan disiplin 12. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya 14. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier 15. menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, dan masyarakat

	<p>16. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya</p> <p>17. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
Nama Jabatan	Wakil Ketua III
Tugas Pokok	membantu ketua dalam memimpin pelaksanaan di bidang pembinaan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, dan membantu pelaksanaan kegiatan di bidang informasi tentang institusi untuk menyampaikannya kepada masyarakat. Wakil ketua III juga melakukan kerja sama dengan institusi lain dalam rangka pengembangan STKIP Bina Bangsa Getsempena dan bertanggung jawab langsung kepada ketua apabila ketua berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. menentukan prioritas pekerjaan 2. meminta petunjuk ketua 3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni 4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang kemahasiswaan dan alumni 5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang kemahasiswaan dan alumni 6. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pembinaan bidang kemahasiswaan dan alumni 7. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain 8. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang informasi dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain 9. memberikan saran, usul atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang informasi dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain 10. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas 11. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 12. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan 13. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. menyelesaikan masalah yang timbul di bidang administrasi umum

	<ol style="list-style-type: none"> 6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan administrasi umum 7. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan dan alumni 3. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang kemahasiswaan dan alumni 4. memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan pembinaan kemahasiswaan 5. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang informasi, komunikasi dan kerja sama dengan institusi lain 6. memberikan saran, usul atau pertimbangan tentang kegiatan bidang informasi, komunikasi dan kerja sama dengan institusi lain 7. memberikan saran, usul atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang informasi, komunikasi dan kerja sama dengan institusi lain 8. menyusun dan mengusulkan rencana anggaran 9. menyusun dan mengusulkan pedoman pengelolaan anggaran 10. menyusun pedoman dan standardisasi perlengkapan 11. membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya 12. memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 13. mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik 14. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan sesuai dengan bidang masing-masing dan disiplin 15. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku 16. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya 17. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier 18. menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, dan masyarakat 19. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya 20. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua

	21. melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya
Nama Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu (BJM)
Tupoksi	Ketua BJM memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan. Dalam melaksanakan tugas, Ketua BJM dibantu oleh beberapa divisi, yaitu (1) bagian dokumen mutu, (2) bagian akreditasi, dan (3) bagian audit internal. Kepala BJM bertanggung jawab penuh kepada Ketua STKIP Bina Bangsa Getsempena mengenai pengelolaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu sesuai kebijakan ketua dan senat akademik.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. menentukan prioritas pekerjaan 2. meminta petunjuk Ketua STKIP Bina Bangsa Getsempena 3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penjaminan mutu kepada ketua dan atau wakil ketua yang relevan dengan tugas dan fungsinya 4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan penjaminan mutu 5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penjaminan mutu 6. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 7. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut 6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan penjaminan mutu 7. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik 2. mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik 3. mengoordinasikan penyusunan baku mutu akademik dan non akademik STKIP Bina Bangsa Getsempena 4. mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik 5. menelaah dan menyusun konsep fasilitas layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan

	<ol style="list-style-type: none"> 6. melaksanakan koordinasi dengan unit penjaminan mutu program studi 7. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) monitoring dan evaluasi terhadap prodi 8. menyusun bahan dan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) 9. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi tingkat sekolah tinggi dan prodi 10. menyusun bahan dan masukan jaminan mutu ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana 11. menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Ketua STKIP Bina Bangsa Getsempena 12. memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit 13. menyampaikan laporan tahunan kepada Ketua STKIP Bina Bangsa getsempena
Nama Jabatan	Bagian Dokumen Mutu
Tupoksi	merupakan unsur pelaksana administrasi yang membantu Ketua BJM dalam Bagian dokumen mutu, menyusun dokumen-dokumen, merumuskan penjaminan mutu, menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penjaminan mutu, dan menyusun hasil dokumen mutu yang telah tercapai di STKIP Bina Bangsa Getsempena.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun dokumen-dokumen pendukung penjaminan mutu seperti manual prosedur, instruksi kerja yang sesuai dengan standar akademik, dan sasaran mutu program studi 2. membantu Ketua BJM dalam mengkaji dan merumuskan standar mutu dan sasaran mutu sebagai pedoman penjaminan mutu di STKIP Bina Bangsa Getsempena 3. merumuskan dan menyusun dokumen mutu STKIP Bina Bangsa Getsempena 4. membantu Ketua BJM dalam menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) monitoring dan evaluasi terhadap prodi 5. membantu Ketua BJM dalam menyusun bahan dan memberikan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) 6. membantu Ketua BJM dalam menyusun bahan dan masukan jaminan mutu ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana 7. mendokumentasikan arsip-arsip dokumen mutu STKIP Bina Bangsa Getsempena

	8. melaporkan secara berkala mengenai hasil dan dokumentasi yang telah dicapai kepada Ketua BJM
Nama Jabatan	Bagian Akreditasi
Tupoksi	merupakan unsur pelaksana administrasi yang membantu Ketua BJM dalam bagian akreditasi, merumuskan penjaminan mutu, menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penjaminan mutu, dan meningkatkan akreditasi STKIP Bina Bangsa Getsempena.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. memantau dan mengawasi proses akreditasi di STKIP Bina Bangsa Getsempena agar berjalan dengan baik 2. melakukan pendataan status/waktu akreditasi dan izin penyelenggaraan program studi di STKIP Bina Bangsa Getsempena 3. memberikan masukan kepada bagian dokumen mutu dalam pembuatan/modifikasi dokumen mutu 4. memberikan masukan kepada bagian audit internal tentang komponen-komponen yang akan dipantau dan dievaluasi 5. membantu program studi dan STKIP Bina Bangsa Getsempena dalam mempersiapkan dokumen akreditasi 6. mengusahakan seluruh program studi di STKIP Bina Bangsa Getsempena dapat terakreditasi 7. membantu meningkatkan status akreditasi program studi 8. membantu meningkatkan status akreditasi STKIP Bina Bangsa Getsempena
Nama Jabatan	Bagian Audit Internal
Tupoksi	merupakan unsur pelaksana administrasi yang membantu Ketua BJM dalam bagian audit internal, merumuskan penjaminan mutu, menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penjaminan mutu, dan mengevaluasi pengendalian mutu internal yang efektif di STKIP Bina Bangsa Getsempena.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Ketua BJM dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan akademik dan nonakademik internal prodi 2. menyusun kegiatan kerja audit internal sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang audit internal 4. memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran mutu akademik 5. melaksanakan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik 6. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pembelajaran dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan

	<ol style="list-style-type: none"> 7. menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan sekolah tinggi dan prodi 8. membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di sekolah tinggi dan prodi 9. melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di prodi 10. menyusun laporan audit mutu akademik sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
Nama Jabatan	UPMP Program Studi
Tupoksi	merupakan unsur badan penjaminan mutu yang mendukung pelaksanaan penjaminan mutu program studi STKIP Bina Bangsa Getsempena.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan sistem penjaminan mutu program studi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu STKIP Bina Bangsa Getsempena 2. melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu 3. melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu program studi yang ditetapkan STKIP Bina Bangsa Getsempena 4. melaksanakan penjaminan mutu akademik pada program studi STKIP Bina Bangsa Getsempena 5. memberikan masukan kepada Ketua BJM yang terkait dengan penjaminan mutu 6. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan di tingkat STKIP Bina Bangsa Getsempena 7. melaksanakan koordinasi dengan SPM dalam melaksanakan penjaminan mutu.
Nama Jabatan	Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)
Tupoksi	merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas pokok melaksanakan mengoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh pusat penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan. Dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab penuh mengenai pengelolaan dan pengembangan penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai kebijakan ketua dan senat akademik
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. menentukan prioritas pekerjaan 2. meminta petunjuk ketua

	<ol style="list-style-type: none"> 3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada ketua dan atau wakil ketua yang relevan dengan tugas dan fungsinya 4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat 5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat 6. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 7. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat serta dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. menyelesaikan masalah yang timbul di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat 6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. menyusun, merencanakan, mengembangkan, dan mengendalikan fasilitas serta seluruh sumber daya LPPM sesuai pedoman 3. menyusun, merencanakan, mengembangkan, mengendalikan fasilitas serta seluruh sumber daya LPPM sesuai aturan yang berlaku 4. menyusun program kerja bidang penelitian dan pengembangan IPTEKS serta bidang pengabdian pada masyarakat sejalan dengan Renstra STKIP Bina Bangsa Getsempena 5. menyeleksi, mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan LPPM yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan 6. menilai proposal usulan penelitian dan pengabdian masyarakat para dosen 7. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada seluruh program studi dan unit lain yang relevan 8. memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat 9. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran 10. menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, dan masyarakat

	<ol style="list-style-type: none"> 11. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas kerja sama untuk penjabaran dalam pelaksanaannya 12. memimpin rapat-rapat rutin dengan para tim LPPM 13. mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen 14. menjalin hubungan kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan berbagai perguruan tinggi, institusi pemerintah maupun swasta. 15. menerbitkan jurnal bagi kalangan pendidikan tinggi dan praktisi pendidikan 16. melakukan kajian, pengembangan, dan pelayanan di bidang penerbitan jurnal dan bahan pustaka 17. memfasilitasi dan memproses karya dosen dan mahasiswa atau praktisi pendidikan untuk diterbitkan 18. mempersiapkan akreditasi jurnal 19. membantu memfasilitasi program studi dalam penerbitan jurnal program studi 20. melakukan layanan jasa terkait penerbitan dan pendistribusian jurnal 21. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada kepala LPPM 22. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua 23. melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya.
Nama Jabatan	Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)
Tupoksi	merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas pokok melaksanakan mengoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh pusat penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan. Dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab penuh mengenai pengelolaan dan pengembangan penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai kebijakan ketua dan senat akademik
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. menentukan prioritas pekerjaan 2. meminta petunjuk ketua 3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada ketua dan atau wakil ketua yang relevan dengan tugas dan fungsinya

	<ol style="list-style-type: none"> 4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat 5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat 6. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 7. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat serta dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. menyelesaikan masalah yang timbul di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat 6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
Nama Jabatan	Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Tupoksi	merupakan unsur LPPM yang mempunyai ruang lingkup melakukan kegiatan koordinasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan baik yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen 2. menemukan model-model pembelajaran seni, budaya yang relevan dengan kebutuhan LPPM dan masyarakat 3. mengoordinasikan pelaksanaan diskusi/seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta karya ilmiah lainnya 4. menjalin hubungan kerja sama penelitian dengan berbagai perguruan tinggi, institusi pemerintah, dan swasta 5. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada kepala LPPM.
Nama Jabatan	Bidang Publikasi
Tupoksi	merupakan unsur LPPM yang memiliki ruang lingkup kegiatan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berupa buku, jurnal, prosiding dan HAKI
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan publikasi

	<ol style="list-style-type: none"> 2. membantu dosen dan mahasiswa mempublikasikan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui media (ilmiah dan non-ilmiah) yang ada. 3. Menjadwalkan dan melaksanakan penerbitan jurnal 4. Membantu pengurusan HAKI. 5. menjalin hubungan kerja sama pengabdian masyarakat dengan berbagai perguruan tinggi, institusi pemerintah, dan swasta 6. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksana tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada kepala LPPM.
Nama Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)
Tupoksi	<p>merupakan unsur pimpinan yang membantu Ketua di bidang administrasi akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada ketua dan sehari-hari di bawah pembinaannya dilakukan oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik. Dalam menjalankan tugas, Kepala BAA dibantu oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) bagian administrasi pendidikan, seleksi, dan registrasi yang terdiri dari pengolahan pembelajaran, seleksi dan registrasi, dan sarana pendidikan 2) bagian pengolahan data
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. memberikan layanan administratif di bidang akademik di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena 2. menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi akademik 3. mengoordinasikan layanan administrasi kepada bagian administrasi pendidikan, seleksi dan registrasi, bagian sarana pendidikan serta bagian data 4. menelaah konsep-konsep kebijakan teknis di bidang administrasi pembelajaran, seleksi, dan registrasi mahasiswa 5. menelaah konsep-konsep bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan 6. melaporkan dan menyerahkan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada wakil ketua I 7. melayani administrasi KRS dan KHS 8. membantu memeriksa hasil KRS mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan 9. membuat surat pemberitahuan perkuliahan dan kalender akademik.
Nama Jabatan	Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi, dan Registrasi
Tupoksi	merupakan unsur BAA yang bertugas mengelola keseluruhan proses akademik mahasiswa dan menyiapkan data statistik

	akademik untuk evaluasi diri. Dalam melaksanakan tugas, bagian administrasi pendidikan, seleksi, dan registrasi dibantu oleh pengolahan pembelajaran, seleksi dan registrasi, serta sarana pendidikan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. memberikan layanan administratif di bidang akademik di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena 2. mengelola keseluruhan proses akademik mahasiswa 3. menyusun rencana kegiatan bagian administrasi pembelajaran, seleksi dan registrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas 4. membagi tugas kepada pengelolaan pembelajaran dan seleksi dan registrasi, sarana pendidikan sesuai dengan bidang masing-masing 5. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa dan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan 6. menyusun laporan bagian pembelajaran, seleksi dan registrasi, serta sarana pendidikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
Nama Jabatan	Subbag Pengelolaan Pembelajaran
Tupoksi	merupakan unsur pelaksana teknis BAA yang bertugas memproses pengambilan dan pemantapan mata kuliah mahasiswa
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam pembelajaran 2. menyusun rencana kegiatan bagian administrasi pembelajaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. menyusun bahan fasilitasi layanan pembelajaran, pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja 4. menyusun, menyediakan dan mengadministrasikan daftar hadir perkuliahan 5. menyiapkan absensi dosen dan absensi mahasiswa pada setiap prodi. 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian pengelolaan pembelajaran untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya 7. menyusun laporan bagian pengelolaan pembelajaran sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
Nama Jabatan	Subbag Seleksi dan Registrasi

Tupoksi	merupakan unsur pelayanan teknis BAA yang bertugas pada bidang seleksi dan registrasi kemahasiswaan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. memproses seleksi dan registrasi mahasiswa 2. menelaah bahan fasilitasi pelaksanaan seleksi dan registrasi 3. menyusun konsep fasilitasi layanan pendaftaran, seleksi, penerimaan dan registrasi Mahasiswa berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja 4. menyusun program kerja untuk seleksi dan registrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas 5. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang seleksi dan registrasi 6. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan seleksi dan registrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan 7. menyusun laporan bagian seleksi dan registrasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan	Subbag Sarana Pendidikan
Tupoksi	merupakan unsur pelayanan teknis BAA yang bertugas terkait dengan sarana pendidikan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana STKIP Bina Bangsa Getsempena 2. melakukan inventaris terhadap sarana dan prasarana STKIP Bina Bangsa Getsempena 3. melakukan penyimpanan, pendistribusian, dan perawatan sarana dan prasarana STKIP Bina Bangsa Getsempena 4. melaporkan kepada ketua bila ada kehilangan atau kerusakan barang 5. memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor 6. memberi laporan bulanan kepada atasan langsung 7. membuat laporan keadaan alat tulis kantor, barang habis pakai lainnya serta membuat laporan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran barang setiap bulan 8. mencatat dan membukukan barang alat tulis kantor dan bahan praktikum 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
Nama Jabatan	Bagian Pengelolaan Data
Tupoksi	merupakan unsur pelayanan teknis administrasi akademik yang berada langsung di bawah kepala BAA yang bertugas mengelola dan menyiapkan data statistik kemahasiswaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kemahasiswaan dan alumni

	<ol style="list-style-type: none"> 2. memproses nilai mahasiswa sampai menjadi transkrip nilai dan ijazah 3. meregistrasi serta memaraf legalisasi ijazah dan transkrip nilai.
Nama Jabatan	Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
Tupoksi	<p>merupakan pelaksana administrasi umum yang mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang persuratan, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, organisasi, dan tata laksana serta keuangan. Dalam menjalankan tugas, Kepala BAUK dibantu oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) bagian umum yang terdiri atas subbagian tata usaha dan Subbagian rumah tangga 2) bagian keuangan 3) bagian kepegawaian
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana dan program kerja tahunan pada administrasi umum, keuangan dan kepegawaian 2. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketatausahaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena 3. melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan 4. menyusun konsep instrumen monitoring pelaksanaan kegiatan lembaga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan 5. mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya 6. memelihara kebersihan, keindahan, dan keamanan kantor gedung/ruang kuliah dan fasilitas umum lainnya 7. melaksanakan administrasi di bidang keuangan dan kepegawaian di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena 8. mempersiapkan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembangunan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran 9. mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan, dan kesejahteraan pegawai 10. menyusun laporan kinerja bagian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban
Nama Jabatan	Bagian Umum
Tupoksi	<p>merupakan unsur BAUK yang bertugas pada bagian administrasi umum dan bertanggung jawab langsung kepada ketua STKIP Bina Bangsa Getsempena</p>

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rancangan rencana dan program kerja STKIP Bina Bangsa Getsempena pada bidang administrasi umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. menyusun rancangan kebijakan teknis di bidang administrasi umum 3. membantu dan menyusun saran alternatif di bidang administrasi umum 4. menyiapkan data untuk mengevaluasi rancangan kebutuhan pegawai di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena untuk mengetahui kesesuaiannya 5. menyiapkan bahan/data untuk menentukan skala prioritas pengadaan sarana prasarana STKIP Bina Bangsa Getsempena untuk kelancaran tugas 6. menyusun laporan STKIP Bina Bangsa Getsempena di bidang administrasi umum sesuai dengan hasil yang sudah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua.
Nama Jabatan	Subbag Tata Usaha
Tupoksi	merupakan unsur BAUK yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif dalam kegiatan ketatausahaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang tata usaha 2. menyusun kegiatan kerja tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. menyusun rencana dan program kerja tata usaha 4. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan 5. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan 6. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan 7. menyusun laporan tata usaha sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan	Subbag Rumah Tangga
Tupoksi	Merupakan unsur BAUK yang bertugas untuk mengadakan pelayanan kerumahtanggaan STKIP Bina Bangsa Getsempena dalam pelayanan dan mengatur penggunaan ruang, sarana, dan prasarana serta menjaga kebersihan dan keamanan kampus.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana dan program kerja kerumahtanggaan 2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan

	<ol style="list-style-type: none"> 3. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kerumahtanggaan 4. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan 5. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lingkungan 6. melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik dan sarana lainnya 7. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan 8. menyusun laporan pada bidang kerumahtanggaan.
Nama Jabatan	Bagian Keuangan
Tupoksi	merupakan unsur penunjang yang membantu tugas mengolah keuangan secara administratif.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempersiapkan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembangunan, dan pelaksanaan anggaran 2. melayani administrasi keuangan, baik untuk penerimaan maupun untuk pengeluaran 3. melayani administrasi keuangan staf dan karyawan tetap maupun dosen yang ber-NIDN 4. melakukan urusan pembiayaan, penyimpanan, pembayaran, dan urusan akuntansi. 5. menyusun laporan keuangan tahunan sebagai pertanggungjawaban anggaran kepada atasan
Nama Jabatan	Bagian Kepegawaian
Tupoksi	merupakan unsur penunjang di bawah BAUK yang membantu wakil ketua II terkait kepegawaian.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyimpan dan memelihara arsip pegawai 2. menggunakan, mengadministrasikan, dan menyimpan semua peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan kepegawaian 3. menyusun program kerja tahunan 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua
Nama Jabatan	Satuan Audit Internal
Tupoksi	merupakan unsur penunjang yang membantu pengawasan internal (non akademik) untuk meningkatkan penerapan tata kelola STKIP Bina Bangsa Getsempena dan bertanggung jawab langsung kepada ketua.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menetapkan kebijakan audit internal bidang nonakademik 2. menjaga integritas dan obyektivitas serta bertindak secara profesional seperti dipersyaratkan dalam standar profesi audit internal

	<ol style="list-style-type: none"> 3. melaksanakan audit internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik 4. mengambil kesimpulan atas hasil audit internal 5. melaksanakan audit internal seluruh unit utama dan unit lainnya dilingkungan stkip bina bangsa getsempena terutama dalam bidang nonakademik 6. melaporkan hasil audit internal kepada ketua 7. mengajukan saran dan pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nonakademik kepada ketua atas dasar hasil audit internal.
Nama Jabatan	Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni dan Kerjasama (BAKAK)
Tupoksi	unsur penunjang yang membantu pimpinan atau ketua dan setiap hari pembinaannya dilakukan oleh pembantu ketua III bidang kerja sama, administrasi kemahasiswaan dan alumni.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kegiatan pada bidang kerja sama, baik dalam negeri maupun luar negeri 2. menyusun program kegiatan pada bidang administrasi kemahasiswaan, dan alumni 3. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang kerja sama, administrasi kemahasiswaan, dan alumni 4. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang masing-masing 5. merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional 6. mengelola keseluruhan kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa 7. menyiapkan data statistik kemahasiswaan untuk evaluasi 8. membantu kelancaran penyelenggaraan akademik khususnya dalam pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni 9. melaporkan kegiatan pada bidang kerja sama, administrasi kemahasiswaan, dan alumni sebagai pertanggungjawaban.
Nama Jabatan	Bagian Kerja Sama
Tupoksi	merupakan unsur BAKAK yang membantu wakil III dalam mengelola kegiatan kerja sama.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu wakil ketua III dalam perumusan program kegiatan di bidang kerja sama 2. melaksanakan program kegiatan di bidang kerja sama bersama ketua program studi, kepala UPT, dan kepala laboratorium 3. membantu Kepala BAKAK dalam merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional

	<ol style="list-style-type: none"> 4. melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang kerja sama 5. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena di bidang kerja sama 6. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil III terkait bidang kerja sama.
Nama Jabatan	Bagian Minat Penalaran Informasi Kemahasiswaan
Tupoksi	merupakan unsur BAKAK yang bertugas mengelola keseluruhan kegiatan kemahasiswaan mahasiswa dan membantu kelancaran penyelenggaraan akademik khususnya dalam pelaksanaan administrasi kemahasiswaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kemahasiswaan dan alumni 2. menyelenggarakan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa 3. melaksanakan pengelolaan dan kegiatan pengembangan bakat dan minat serta kegemaran mahasiswa 4. menginformasikan peluang kerja bagi alumni.
Nama Jabatan	Ketua Program Studi
Tupoksi	merupakan unsur pimpinan yang membidangi akademik (pendidikan atau pengajaran), kemahasiswaan, dan penanggung jawab utama program studi.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. menentukan prioritas pekerjaan 2. meminta petunjuk ketua 3. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran 4. memberikan saran dan usul ataupun pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang pendidikan dan pengajaran 5. memberikan saran, usul ataupun pertimbangan tentang pembinaan tenaga pendidik 6. memberikan saran, usul, ataupun pertimbangan tentang pengelolaan alat peraga dan laboratorium 7. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas 8. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 9. merekomendasikan, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan 10. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

	<ol style="list-style-type: none"> 5. melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut 6. penyusun pedoman dan standarisasi perlengkapan sekolah tinggi 7. menyelesaikan masalah di bidang administrasi penelitian, dan akademik 8. pelaksanaan tindak lanjut atas penilaian bawahan langsung.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman pelaksanaan kerja bidang pendidikan tahap pendidikan akademik, pendidikan profesi, bidang keilmuan dan kelompok dosen, administrasi dan keuangan 2. menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan rencana Alokasi Anggaran (RAA) Program Studi 3. melaksanakan garis perintah organisasi secara vertikal dengan Ketua dan Wakil Ketua STKIP dan garis koordinasi horizontal dengan administrasi 4. memberi tugas dan arahan kepada seluruh bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing 5. menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan keuangan 6. menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan akademik, bidang keilmuan, administrasi dan keuangan 7. melaksanakan pembinaan tenaga akademik dan non akademik pada lingkup program studi 8. melaksanakan saran alternatif bidang akademik, administrasi dan keuangan 9. melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan STKIP, terkait dengan pengembangan dan masalah-masalah pada program studi 10. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan akademik, administrasi dan keuangan 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang akademik, administrasi dan keuangan 12. menyusun perencanaan dan membuat pelaporan semester dan tahunan untuk disampaikan kepada STKIP, terkait dengan perkembangan pendidikan akademik, administrasi dan keuangan beserta kendala yang di hadapi 13. membuat rapat rutin dan sewaktu-waktu bila diperlukan 14. menerima laporan dan pertanggung jawaban hasil kerja bawahan, untuk ditelaah dan selanjutnya di sampaikan kepada Wakil Ketua I STKIP 15. membuat laporan mingguan dan bulanan kepada WAKET I dan melaporkan kepada ketua STKIP.

Nama Jabatan	Sekretaris Program Studi
Tupoksi	merupakan unsur program studi yang membantu tugas-tugas ketua program studi
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menelaah peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan akademik, penerapan, dan pengembangan kurikulum yang digunakan, dan administrasi umum 2. membuat perencanaan akademik serta peraturan-peraturan akademik lainnya sebagai pedoman bagi kegiatan belajar mengajar, staf, dan dosen untuk ditetapkan oleh ketua program studi 3. melakukan koordinasi dengan pengelola sumber daya dan administrasi 4. memberikan arahan pada bidang keilmuan, dosen, atau bawahan tentang metode pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan diterapkan guna efisiensi dan efektifitas 5. mengonsultasikan kegiatan pengendalian, perencanaan, pengawasan pelaksanaan program administrasi akademik, dan administrasi kemahasiswaan dengan ketua program studi agar penyelenggaraan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan 6. mensosialisasi kebijakan-kebijakan institusi, pimpinan STKIP dan ketua program studi kepada staf yang berada di bawah 7. melakukan rapat berkala dengan dosen dan ikut serta dalam rapat berkala program studi atau STKIP Bina Bangsa Getsempena 8. melaksanakan kerja sama internal antarbidang dan eksternal dengan pihak-pihak terkait 9. melaksanakan kebijakan teknis yang telah disusun oleh ketua program studi dan tugas lain yang didelegasikan oleh ketua program studi sesuai dengan bidang tugas 10. mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf rancangan surat atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan program studi 11. mempelajari usulan pengadaan barang, ATK dan kebutuhan barang serta sarana 12. memantau, menilai, dan mengawasi pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasarana, dan fasilitas milik institusi dengan selalu menyelaraskan dengan sumber pembiayaan dan kebutuhan 13. memotivasi tenaga yang dibawahinya dengan membuat usulan pemberian penghargaan baik secara formal maupun informal untuk meningkatkan semangat kerja staf 14. melaksanakan tugas lain yang didelegasikan ketua program studi sesuai bidangnya

	15. membuat laporan berkala kepada ketua program studi terkait dengan perkembangan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan umum.
Nama Jabatan	Staf Program Studi
Tupoksi	merupakan unsur program studi yang membantu pelayanan akademik
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu ketua program studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan pelayanan akademik kepada mahasiswa 2. mengarsipkan semua dokumen-dokumen prodi.
Nama Jabatan	Kepala UPT Perpustakaan
Tupoksi	merupakan unit perpustakaan yang memiliki tugas memberikan layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua STKIP Bina Bangsa Getsempena melalui waket I
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan pemberian layanan perpustakaan untuk menunjang keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat 2. menyusun rencana kebutuhan buku perpustakaan dan sarana lainnya berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan 3. menyusun jadwal penggunaan dan tata tertib perpustakaan 4. membuat laporan tentang kondisi buku, jurnal, diktat, dan referensi lain di perpustakaan setiap semester 5. menata dan menjaga kebersihan ruangan perpustakaan 6. mengawasi penggunaan buku, jurnal, diktat, dan referensi lain oleh mahasiswa 7. meningkatkan kualitas pelaksanaan layanan perpustakaan secara berkelanjutan
Nama Jabatan	Subbag TU Perpustakaan
Tupoksi	merupakan unsur perpustakaan yang membantu kepala dalam pelayanan perpustakaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. membuat data inventaris perpustakaan dan jumlah judul, eksamplar, kelompok, dan jenis buku perpustakaan 2. membuat data inventaris perpustakaan dan jumlah jurnal, eksamplar, kelompok, dan jenis jurnal 3. menyiapkan kartu perpustakaan untuk mahasiswa dan dosen 4. menyusun/menempatkan buku sesuai dengan catalog 5. mencatat peminjaman dan pengembalian buku, jurnal, diktat, dan referensi lain 6. melakukan pencatatan rekapitulasi presentase peminjam buku dan pengunjung perpustakaan 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Nama Jabatan	UPT Teknologi Informasi
Tupoksi	merupakan unit yang memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan program, dan melaporkan kegiatan di bidang teknologi informasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu ketua untuk menyusun program jangka panjang pengembangan teknologi dan informasi STKIP Bina Bangsa Getsempena 2. memberikan masukan dan pertimbangan dalam menyusun kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penggunaan teknologi dan informasi STKIP Bina Bangsa Getsempena 3. merancang sistem informasi manajemen kampus STKIP Bina Bangsa Getsempena 4. melakukan pengawasan penggunaan layanan internet untuk tujuan akademis di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena 5. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program 6. melakukan integrasi dan mengoordinasikan pengembangan, pemeliharaan serta pengoperasian sistem informasi di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena 7. meningkatkan kualitas media penyebaran informasi STKIP Bina Bangsa Getsempena kepada publik melalui media cetak dan media online 8. bekerja sama dengan vendor-vendor penyedia hardware dan software 9. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada ketua.
Nama Jabatan	Subbag TU, Pelayanan dan Helpdesk
Tupoksi	merupakan unsur UPT teknologi informasi yang bertugas membantu kepala dalam mengelola tata usaha dan pelayanan serta sebagai jembatan komunikasi yang strategis dan intensif.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan urusan administrasi UPT 2. mengenalkan layanan IT kepada stakeholder yang berkaitan dengan teknologi informasi di lingkungan STKIP BBG 3. meningkatkan kepuasan pengguna layanan 4. menyusun laporan pelaksanaan program UPT
Nama Jabatan	Subbag Perangkat dan Jaringan
Tupoksi	merupakan unsur UPT teknologi informasi yang bertanggungjawab dalam mengelola dan memperbaiki perangkat beserta jaringan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengelola dan melakukan pengembangan server, jaringan, sistem informasi serta website STKIP BBG 2. melaksanakan perancangan program terintegrasi

	<ol style="list-style-type: none"> 3. memperbaiki dan memelihara perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi 4. membantu pengembangan multimedia 5. menyusun laporan pelaksanaan program UPT
Nama Jabatan	Subbag Publikasi dan Media
Tupoksi	merupakan unsur UPT teknologi informasi yang bertanggungjawab dalam penyebaran informasi ke media
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan kegiatan pengelolaan website STKIP BBG dan multimedia 2. menerbitkan majalah kampus 3. mengadakan pelatihan jurnalistik 4. menjalin hubungan dan kerjasama dengan pers / kantor berita 5. mengkoordinir kegiatan UKM Jurnalistik 6. menyusun laporan pelaksanaan program UPT
Nama Jabatan	Kepala UPT Program Pengalaman Lapangan (PPL) dan Micro Teaching
Tupoksi	merupakan unit pelaksana teknis praktik kependidikan yang bertanggung jawab kepada Ketua STKIP Bina Bangsa Getsempena dan pembinaannya dilakukan oleh wakil ketua I bidang akademik untuk menyelenggarakan dan mengelola PPL bagi mahasiswa STKIP Bina Bangsa Getsempena.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan PPL dan micro teaching 2. memberikan pembekalan kepada dosen team teaching 3. menyusun instrumen penilaian micro teaching bersama dosen team teaching 4. mengevaluasi pelaksanaan program micro teaching berdasarkan kompetensi mengajar masing-masing mahasiswa 5. mengembangkan mutu pelaksanaan micro teaching 6. menyiapkan tugas-tugas team teaching/pembimbing untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. pembimbing dan tim memberikan model pengajaran yang ideal b. pembimbing dan memberikan contoh model-model pengajaran yang dibutuhkan mahasiswa sesuai dengan prinsip-prinsip kurikulum KKNI c. menilai proses latihan <i>micro teaching</i> yang dilakukan oleh mahasiswa d. memberikan penilaian terhadap hasil latihan micro teaching mahasiswa sesuai dengan format penilaian yang ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan dengan mahasiswa

	<ul style="list-style-type: none"> e. memberikan umpan balik terhadap kekurangan mahasiswa, memberikan bimbingan dan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi mahasiswa f. mendiskusikan hasil <i>micro teaching</i> dengan sesama mahasiswa dengan arahan pembimbing <ol style="list-style-type: none"> 7. mengoordinasikan dan mengatur pelaksanaan PPL dan <i>micro teaching</i> dengan program studi, dan sekolah latihan 8. menyiapkan mahasiswa calon peserta PPL dengan melaksanakan pelatihan belajar mengajar 9. mengevaluasi pelaksanaan PPL 10. mengembangkan mutu pelaksanaan PPL
Nama Jabatan	Kabag TU Program Pengalaman Lapangan (PPL) dan Micro Teaching
Tupoksi	merupakan unsur PPL dan <i>micro teaching</i> yang membantu kepala dalam mengelola PPL dan <i>micro teaching</i>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu kepala dalam merencanakan PPL dan <i>micro teaching</i> 2. menyiapkan pembekalan kepada dosen team teaching 3. membantu dalam mengevaluasi pelaksanaan program <i>micro teaching</i> berdasarkan kompetensi mengajar masing-masing mahasiswa 4. mengoordinasikan dan mengatur pelaksanaan PPL dan <i>micro teaching</i> dengan program studi, dan sekolah latihan 5. membantu dalam mengevaluasi pelaksanaan PPL 6. membuat laporan PPL dan <i>micro teaching</i>
Nama Jabatan	UPT Pusat Bahasa
Tupoksi	mengoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan kegiatan dosen dan mahasiswa dalam memberikan pelayanan bahasa Inggris agar mahasiswa berkompeten berbahasa Inggris sebagai tuntutan global termasuk memfasilitasi evaluasi kompetensi dengan mekanisme test TOEFL. Dalam melaksanakan tugas, kepala UPT pusat bahasa Inggris bertanggung jawab kepada ketua dan wakil ketua I.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. memberikan pelayanan program pendidikan bahasa Inggris terutama kepada mahasiswa dalam pengembangan ilmu 2. membuat rencana program kerja di UPT bahasa Inggris 3. memfasilitasi pelayanan bahasa Inggris 4. mengoordinasikan pembelajaran dan penyusunan bahan kajian bahasa Inggris 5. mengatur sistem pelayanan pusat bahasa untuk mendukung pelaksanaan kinerja pusat bahasa Inggris 6. meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja pusat bahasa Inggris secara berkelanjutan.
Nama Jabatan	Bagian TU Pusat Bahasa

Tupoksi	merupakan unsur UPT pusat bahasa yang bertugas membantu kepala dalam melaksanakan program pusat bahasa Inggris
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. melayani administrasi pengajaran bahasa Inggris kepada mahasiswa, dosen, dan masyarakat 2. melayani kebutuhan civitas akademika STKIP Bina Bangsa Getsempena dalam peningkatan bahasa Inggris 3. menyusun rencana kebutuhan pengurusan sarana dan prasarana termasuk laboratorium bahasa Inggris 4. mempersiapkan sarana dan prasarana untuk keperluan pelaksanaan kegiatan pengajaran bahasa Inggris 5. mengelola dan mengoptimalkan sarana laboratorium UPT Bahasa Inggris 6. melakukan urusan tata usaha UPT Bahasa Inggris 7. menyusun laporan pelaksanaan program pusat bahasa Inggris.
Nama Jabatan	Bagian Layanan Pelatihan dan Tes
Tupoksi	merupakan unsur UPT pusat bahasa yang bertugas membantu kepala dalam melaksanakan program pusat bahasa Inggris
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan menyelenggarakan pengajaran bahasa Inggris 2. mengembangkan pengajaran bahasa Inggris sesuai dengan misi STKIP Bina Bangsa Getsempena 3. memberikan layanan pengajaran bahasa Inggris kepada mahasiswa, dosen, dan masyarakat 4. melakukan koordinasi kepada tenaga pengajar 5. menyusun pelaksanaan tes kemampuan bahasa Inggris 6. mengevaluasi hasil tes kemampuan bahasa Inggris
Nama Jabatan	UPT Laboratorium Terpadu
Tupoksi	merupakan unsur akademik yang membantu dalam mengelola laboratorium dan bertanggung jawab kepada ketua dan wakil ketua I.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengelola pelaksanaan aktivitas laboratorium STKIP Bina Bangsa Getsempena 2. mengembangkan laboratorium STKIP Bina Bangsa Getsempena 3. mengkoordinasikan praktikum mahasiswa 4. membuat program kerja tahunan yang berhubungan dengan laboratorium STKIP Bina Bangsa Getsempena 5. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua STKIP Bina Bangsa Getsempena
Nama Jabatan	UPT Pusat Karir dan Kewirausahaan
Tupoksi	merupakan unsur penunjang yang bertugas pada studi pelacakan alumni dan kewirausahaan dan bertanggung jawab kepada ketua.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan studi pelacakan alumni (<i>tracer study</i>) bersama dengan tim 2. menyusun rencana pelaksanaan, metode, jadwal <i>tracer study</i> dan menyosialisasikan kepada pelaksana di tingkat program studi 3. menyiapkan surat pengantar pelaksanaan <i>tracer study</i> yang ditandatangani oleh ketua 4. mengecek alumni yang belum mengisi angket <i>tracer study</i> 5. merekap dan mengolah data secara menyeluruh dengan menggunakan metode dan teknik-teknik tertentu 6. menyampaikan hasil laporan <i>tracer study</i> sebagai pertimbangan memperbaiki beberapa program pendidikan STKIP Bina Bangsa Getsempena
Nama Jabatan	Subbag Kewirausahaan
Tupoksi	merupakan unsur Kepala UPT Pusat Karir dan Kewirausahaan yang bertugas pada bidang kewirausahaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyelenggarakan kuliah umum kewirausahaan 2. mendisain dan memformulasikan materi ajar mata kuliah kewirausahaan di perguruan tinggi sesuai dengan sifat dan jenis perguruan tinggi 3. menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan tentang bagaimana melihat dan mengambil peluang bisnis, memulai usaha, mengelola usaha, dan mengembangkan usaha 4. mendorong dan memfasilitasi ide-ide kreatif dan riset inovatif dosen dan mahasiswa STKIP Bina Bangsa Getsempena 5. menyelenggarakan workshop dan seminar kewirausahaan lingkup lokal dan nasional 6. mendorong dan memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan usaha masyarakat dan pengembangan UKM 7. membangun kerja sama kemitraan dan jaringan kerja sama dengan <i>stakeholders</i>.
Nama Jabatan	UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling
Tupoksi	merupakan UPT Layanan Kesehatan dan BimKos yang bertugas memberikan pelayanan kesehatan bagi mahasiswa, dosen, dan pegawai di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan pelayanan kesehatan dan bimkos dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. menyusun program kerja bidang pelayanan kesehatan dan bimkos 3. mengevaluasi kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan bimkos

	<ol style="list-style-type: none"> 4. mengoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan dan bimkos pada seluruh program studi dan unit lain 5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan bimkos 6. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran pada pelayanan kesehatan dan bimkos 7. menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, dan swasta.
Nama Jabatan	Subbag Pelayanan Kesehatan
Tupoksi	merupakan unsur UPT Layanan Kesehatan dan Bimkos di bidang pemberian layanan kesehatan yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan kesehatan bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. memberikan pelayanan kesehatan kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena 2. memberikan pelayanan konsultasi kesehatan kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena 3. melaksanakan urusan tata usaha pada layanan kesehatan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena 4. membuat laporan layanan kesehatan yang disampaikan kepada kepala UPT Layanan Kesehatan dan Bimkos.
Nama Jabatan	Subbag Pelayanan Bimbingan Konseling
Tupoksi	merupakan unsur UPT Layanan Kesehatan dan Bimkos di bidang pemberian bantuan secara teratur dan intensif tentang bimbingan konseling kepada mahasiswa untuk pengembangan pribadi dan sosial, dan studi untuk masa depan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun program dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan 2. menyusun dan mengarsip data kasus mahasiswa (konseling) 3. mewujudkan potensi mahasiswa secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat 4. membantu mahasiswa mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya 5. membantu mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangannya 6. membantu mahasiswa mengembangkan dirinya secara optimal 7. membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang dipandang kurang memadai 8. memecahkan persoalan yang dihadapi mahasiswa secara realistis

	9. menyusun laporan pelaksanaan bimbingan konseling secara berkala.
Nama Jabatan	Unit Pelaksana Pengembangan Budaya Akademik Islam
Tupoksi	merupakan unit pelaksana pada pengembangan budaya akademik islam di lingkungan STKIP Bina Bangsa Getsempena dan bertanggung jawab atas program-program yang dijalankan kepada ketua.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyelenggarakan layanan tes tahsinul quran kepada mahasiswa STKIP BBG 2. menanamkan nilai-nilai Islam kepada mahasiswa STKIP Bina Bangsa Getsempena 3. menyusun rencana pengembangan budaya akademik Islam dan mensosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa STKIP Bina Bangsa Getsempena 4. merencanakan metode pengembangan budaya akademik Islam untuk menumbuhkan karakter mahasiswa Islami. 5. melaksanakan rekonstruksi ilmu atas dasar nilai-nilai Islam agar arah pengembangan ilmu ke depan sesuai dengan nilai-nilai Islam 6. menyelenggarakan workshop dan seminar mengenai pengembangan budaya akademik Islam 7. membimbing UKM mahasiswa terkait dengan keislaman di STKIP Bina Bangsa Getsempena 8. membuat laporan tahunan terkait program-program pengembangan budaya akademik Islam.