

## **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR PIMPINAN STKIP BBM**

### **1. Ketua STKIP Bina Bangsa Meulaboh**

Ketua STKIP BBM adalah sebagai pimpinan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta penanggung jawab terhadap kebijakan umum, penetapan peraturan, warna, dan tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Program Studi Pendidikan Biologi, dan Program Studi Pendidikan Matematika. Ketua STKIP BBM mempunyai tugas pokok dan fungsi meliputi :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Yayasan Hajjah Rohani Thaher
- b. Mempelajari dan memahami berbagai perundang-undangan, peraturan-peraturan, qanun dan statuta yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- c. Melaksanakan kebijakan–kebijakan Yayasan Yayasan Hajjah Rohani Thaher dan STKIP BBM dalam bentuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan organisasi setelah berkonsultasi dan atau rapat dengan Senat STKIP BBM.
- d. Bertanggung jawab terhadap kelangsungan, pembinaan dan pengawasan kegiatan program studi yang ada dilingkungan STKIP BBM, termasuk tenaga pendidikan, administrasi dan mahasiswa.
- e. Melakukan rapat secara periodik terkait dengan perkembangan, masalah atau hambatan dalam penyelenggaraan pendidikan dengan Senat STKIP BBM unsur pimpinan; para Wakil ketua dan unsur pelaksana akademik pada STKIP BBM.
- f. Menjalin kerjasama dengan instansi yang terkait dan masyarakat untuk kelancaran dan pengembangan institusi.
- g. Mengusulkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Alokasi Anggaran (RAA) yang disusun oleh unsur pelaksana akademik untuk di bahas pada Komisi anggaran Yayasan Yayasan Hajjah Rohani Thaher dan selanjutnya mendapatkan pengesahan setelah mendapat pertimbangan Senat STKIP BBM.
- h. Menerima laporan pertanggung jawaban Wakil Ketua STKIP BBM, Ketua Program Studi dan unit kerja lain yang dibawah langsung.

- i. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada Yayasan Yayasan Hajjah Rohani Thaher secara periodik, baik pertanggung jawaban penggunaan anggaran maupun pertanggung jawaban penyelenggaraan pendidikan dan administrasi umum.
- j. Melakukan pendelegasian tugas bila dibutuhkan kepada Wakil Ketua I, II dan III sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

## **2. Wakil Ketua I Bidang Akademik**

Wakil Ketua I bidang akademik, mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam memimpin pelaksanaan program pendidikan, pembelajaran dan penelitian, meliputi :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua STKIP BBM.
- b. Mempelajari dan memahami berbagai perundang-undangan, peraturan-peraturan, qanun dan statuta yang mengatur tentang penyelenggaran pendidikan tinggi yang relevan dengan bidang akademik, kemahasiswaan dan kerjasama.
- c. Menyusun pengelolaan sumber daya, rencana kegiatan akademik meliputi kurikulum, kalender akademik, proses pembelajaran, evaluasi hasil belajar, praktek (laboratorium dan lapangan), perpustakaan, laboratorium, pengaturan dosen dan kerja sama.
- d. Menyusun program-program pokok operasional dan pengembangan dalam rangka peningkatan dan penjaminan mutu proses belajar mengajar, lulusan dan kerja sama.
- e. Melakukan koordinasi vertikal dengan Ketua STKIP BBM dan para Ketua Program Studi dan koordinasi horizontal dengan Wakil Ketua II dan III.
- f. Melakukan rapat secara periodik terkait dengan perkembangan, masalah atau hambatan dalam penyelenggaraan pendidikan bidang akademik, kemahasiswaan, kerja sama dengan unsur terkait pada lingkungan STKIP BBM.
- g. Merencanakan dan melaksanakan program kerja sama dengan pihak luar dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendidikan baik berupa kerja sama dalam bentuk pemanfaatan sarana dan prasarana, manajemen, sumber daya dan donasi anggaran.
- h. Menyusun program pembinaan mahasiswa dan alumni serta mengawasi kegiatan – kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa.
- i. Memberi advokasi dan pengarahan kepada bagian kemahasiswaan dan pengabdian kepada masyarakat pada setiap program studi dalam menyelesaikan permasalahan yang dialami mahasiswa.

- j. Menerima pendelegasian tugas lain dari Ketua STKIP BBM sesuai dengan bidang dan kepentingan yang berlaku.
- k. Membuat laporan secara berkala kepada Ketua STKIP BBM menyangkut kegiatan Akademik.

### **3. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan**

Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam perencanaan administrasi dan keuangan untuk operasional pendidikan serta pengembangan organisasi, meliputi:

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua STKIP BBM.
- b. Mempelajari dan memahami berbagai perundang-undangan, peraturan-peraturan, qanun dan statuta yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi serta lingkup lain yang relevan dengan bidang administrasi umum dan keuangan.
- c. Membuat pokok-pokok kebijakan dalam pengelolaan keuangan, manajemen administrasi akademik, administrasi umum dan kesekretariatan
- d. Melakukan koordinasi vertikal dengan Ketua STKIP BBM, dan para Ketua Program Studi dan koordinasi horizontal dengan Wakil Ketua I dan III.
- e. Membina staf dan karyawan melalui arahan, pengawasan, kesejahteraan termasuk pengembangan mutu.
- f. Memeriksa rancangan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan akademi, layanan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian serta perlengkapan agar pelaksanaannya efektif dan efisien.
- g. Memeriksa penyusunan anggaran berbagai kegiatan dari masing-masing unit kerja STKIP BBM, baik yang bersumber dari biaya pendidikan/kuliah, biaya pengembangan institusi dan sumber lainnya yang akan dilaksanakan atas dana penerimaan yang dapat digunakan langsung.
- h. Melakukan rapat secara periodik terkait dengan perkembangan, masalah atau hambatan dalam penyelenggaraan pendidikan bidang administrasi umum dengan unsur pelaksana akademik pada STKIP BBM.
- i. Membuat program pengadaan dan upaya perawatan sarana, prasarana dan fasilitas pendidikan/umum yang siap digunakan dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar.
- j. Menerima pendelegasian tugas lain dari Ketua STKIP BBM sesuai dengan bidang dan kepentingan yang berlaku.

- k. Membuat laporan secara berkala kepada Ketua STKIP BBM menyangkut pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan

#### **4. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama**

Wakil Ketua III bidang kemahasiswaan dan Kerjasama, mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam kepemimpinan pelaksanaan, penelitian dan kerjasama, meliputi:

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua STKIP.
- b. Melakukan koordinasi vertikal dengan Ketua STKIP BBM dan para Ketua Program Studi dan koordinasi horizontal dengan Wakil Ketua I dan II.
- c. Melakukan rapat secara periodik terkait dengan perkembangan, masalah atau hambatan dalam penyelenggaraan pendidikan bidang kemahasiswaan, kerja sama dengan unsur terkait pada lingkungan STKIP BBM.
- d. Merencanakan dan melaksanakan program kerja sama dengan pihak luar dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendidikan baik berupa kerja sama dalam bentuk pemanfaatan sarana dan prasarana, manajemen, sumber daya dan donasi anggaran.
- e. Menyusun program pembinaan mahasiswa dan alumni serta mengawasi kegiatan – kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa.
- f. Memberi advokasi dan pengarahan kepada bagian kemahasiswaan dan pengabdian kepada masyarakat pada setiap program studi dalam menyelesaikan permasalahan yang dialami mahasiswa.
- g. Menerima pendelegasian tugas lain dari Ketua STKIP BBM sesuai dengan bidang dan kepentingan yang berlaku.
- h. Membuat laporan secara berkala kepada Ketua STKIP BBM menyangkut kegiatan kemahasiswaan dan kerja sama.

#### **5. Kepala Perpustakaan**

Unit Perpustakaan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. Bertanggungjawab langsung kepada Wakil Ketua I
- b. Menyusun rencana kebutuhan buku perpustakaan dan sarana lainnya berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan.
- c. Membuat data inventaris perpustakaan dan jumlah judul, eksamplar, kelompok dan jenis buku perpustakaan

- d. Membuat data inventaris perpustakaan dan jumlah journal, eksampelar, kelompok dan jenis journal.
- e. Menyusun jadwal penggunaan dan tata tertib perpustakaan.
- f. Menyiapkan kartu perpustakaan untuk mahasiswa dan staf pengajar.
- g. Membuat laporan tentang kondisi buku, journal, diktat, dan referensi lain di perpustakaan setiap semester.
- h. Menyiapkan kliping aspek pendidikan dan keguruan di perpustakaan.
- i. Menata dan menjaga kebersihan ruangan perpustakaan.
- j. Menyusun/menempatkan buku sesuai dengan catalog.
- k. Mencatat peminjaman dan pengembalian buku, journal, diktat, dan referensi lain.
- l. Mengawasi penggunaan buku, journal, diktat, dan referensi lain oleh mahasiswa.
- m. Melakukan pencatatan rekapitulasi persentasi peminjam buku dan pengunjung perpustakaan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

## **6. Kepala Bagian Akademik**

Kepala bagian akademik adalah menyusun rencana kerja dan melaksanakan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, meliputi:

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua I.
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan pimpinan serta uraian tugas berkaitan dengan kegiatan akademik.
- c. Bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan administrasi akademik, system evaluasi pendidikan dan pengajaran.
- d. Menyusun rancangan panduan akademik meliputi peraturan dan tata tertib perkuliahan, cuti akademik, ujian, berdasarkan hasil koordinasi dengan masing-masing unit terkait.
- e. Mengkoordinir dan mengumpulkan bahan-bahan dan membuat rancangan yang diperlukan dalam penyusunan silabus dan satuan pembelajaran sebagaimana yang ditentukan dalam kurikulum yang berlaku baik muatan nasional, local maupun global.
- f. Mempelajari kalender akademik dan menyusun jadwal perkuliahan.
- g. Menginformasikan kepada peserta didik tentang jadwal pelaksanaan program studi, rencana kegiatan studi berdasarkan arahan dan kebijaksanaan pimpinan.

- h. Melaksanakan pembagian Kartu Hasil Studi (KHS) dan bekerjasama dengan pembimbing akademik dan kemahasiswaan dalam kegiatan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan registrasi mahasiswa.
- i. Meyiapkan usulan surat keputusan coordinator mata ajar, surat keputusan mengajar, surat keputusan pembimbing akademik dan surat keputusan panitia ujian.
- j. Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- k. Menyiapkan jadwal ujian, pengawas ujian dan surat permintaan soal ujian semester kepada masing-masing coordinator mata kuliah.
- l. Bekerjasama dengan panitia ujian semester dalam mempersiapkan ruangan ujian, denah tempat dan nomor ujian, penggandaan soal, lembar jawaban yang sesuai, dan absensi ujian.
- m. Menyiapkan surat menyurat yang berkaitan dengan administrasi pendidikan.
- n. Bekerjasama dengan unit kemahasiswaan dan pengembangan dalam memelihara data dan file mahasiswa.

## **7. Kepala Bagian Administrasi Umum**

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua II.
- b. Menyusun rencana program kerja dan kebijakan teknis bagian administrasi umum.
- c. Membantu ketua program studi dalam menyusun rencana induk program studi khusus bagian administrasi umum.
- d. Mengurus penyaluran dan pengiriman barang ke masing-masing unit kerja terkait.
- e. Mengumpulkan data dan mendokumentasikan catatan alur pendayagunaan dan mutasi barang baik inventaris maupun habis pakai.
- f. Menyusun laporan inventaris barang secara periodik berdasarkan surat mutasi barang, keadaan barang, jumlah nilai, sumber dana, dan lain-lain.
- g. Menyediakan fasilitas audio visual aid dalam keadaan siap pakai untuk kegiatan proses belajar mengajar.
- h. Mempelajari usulan pengadaan kebutuhan barang yang dibuat unit kerja dengan penyesuaian biaya yang telah dikeluarkan, alokasi anggaran, standarisasi harga, agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan.
- i. Mempelajari usulan pengadaan barang, ATK dan kebutuhan barang, sarana yang dibuat unit kerja dilingkungan program studi dan STKIP BBM pada umumnya dengan selalu menyelaraskan kebutuhan dengan sumber pembiayaan.

- j. Memantau, menilai dan mengawasi setiap pengeluaran barang ATK dengan memeriksa setiap surat usulan barang agar sesuai dengan kebutuhan dan rencana program melalui administrasi pengeluaran barang yang tertib.
- k. Membuat pelaporan semester dan tahunan kepada atasan langsung terkait dengan bagian umum dan perlengkapan beserta kendala yang dihadapi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **8. Kepala Bagian Keuangan**

Bagian keuangan adalah unsur Wakil pada Wakil Ketua II, dengan tugas meliputi:

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua II.
- b. Menelaah peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berkaitan dengan keuangan.
- c. Menyusun rencana alokasi anggaran penyelenggaraan program studi per semester dan per tahun ajaran.
- d. Menginformasikan kepada peserta didik tentang pembayaran biaya pendidikan, sumbangan pengembangan institusi, dan biaya lainnya yang sah.
- e. Menyusun besaran biaya operasional pendidikan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dengan konsultasi kepada atasan langsung.
- f. Memberi saran dan pertimbangan mengenai hal yang berhubungan dengan kegiatan keuangan sesuai dengan permasalahannya.
- g. Mempelajari dan mengkonsultasikan rancangan daftar usulan anggaran belanja pendidikan berdasarkan analisa kebutuhan dan pendayagunaan sebelumnya untuk disampaikan pada pimpinan.
- h. Melaksanakan fungsi bendahara dan melakukan pencatatan pembukuan kas pemasukan dan pengeluaran berkaitan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada program studi serta membuat pertanggung jawaban sebagaimana bahan pelaporan keuangan kepada atasan.
- i. Menerima berkas penerimaan dana pendidikan maupun dana rutin untuk diaudit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Membayar gaji pegawai/staf setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Membayar honorarium pengajar/dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- l. Membayar honorarium pelaksanaan ujian dan kegiatan pendidika lainnya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. Melaksanakan pencairan anggaran pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan daftar usulan kebutuhan yang telah disetujui.
- n. Membayar penggantian biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan barang-barang dan atau kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan yang sifatnya mendesak dan penting, setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- o. Menyusun laporan aktivitas keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan berdasarkan data keuangan yang ada untuk disampaikan kepada pimpinan.

## **9. Kepala Bagian IT**

- a. Bertanggung jawab langsung kepada wakil ketua I Bidang Akademik
- b. Melakukan pengecekan hingga memperbaiki sistem operasi dan aplikasi yang dijalankan oleh pengguna.
- c. Memastikan bahwa setiap aplikasi yang digunakan bisa berjalan dengan baik
- d. Bertanggung jawab pada mesin pendukung. Seperti *scanner*, *printer*, dan lain-lain
- e. Melakukan beberapa pengaturan pada *browser* yang sering digunakan
- f. Menjaga keamanan sistem dengan menggunakan *tools* seperti antivirus dan sejenis lainnya
- g. Melakukan *backup* secara berkala terhadap semua data perusahaan
- h. Memastikan bahwa setiap komputer yang digunakan bisa berkomunikasi dengan baik dan terhubung dengan sistem jaringan
- i. Memperbaiki dan mengecek jaringan komputer yang bermasalah
- j. Melakukan pembaruan dan pengecekan terhadap aplikasi atau sistem operasi yang digunakan
- k. Memastikan setiap data yang ada di komputer tidak bisa diambil oleh orang lain tanpa izin yang bersangkutan

## **10. Kepala Unit Mikro PPL**

- a. Bertanggung jawab langsung kepada wakil ketua I Bidang Akademik
- b. Melakukan koordinasi internal Micro-Teaching dan bagian lain yang terkait) dalam pelaksanaan pengajaran mikro
- c. Melaksanakan kegiatan PPL dan ujian PPL di sekolah



- d. Mengidentifikasi dan menetapkan Sekolah Praktik Pengalaman Lapangan
- e. Menyusun peta penyebaran mahasiswa sesuai kelulusan pengajaran mikro dan daya tampung sekolah mitra yang dipilih oleh Unit PPL
- f. Persuratan dengan sekolah untuk memperoleh guru pamong, penetapan SK PPL, dan penerjunan mahasiswa ke sekolah praktik untuk melaksanakan real teaching
- g. Melakukan pengendalian dan monitoring pelaksanaan PPL dan ujian PPL di sekolah
- h. Penggungghaan nilai micro teaching
- i. Melakukan dan membina hubungan kerja sama dan koordinasi dengan sekolah praktik untuk pelaksanaan PPL dan ujian PPL
- j. Membina mekanisme feed-back (evaluasi) dari sekolah maupun dosen-dosen supervisor untuk penyempurnaan kualitas kelembagaan dan pelaksanaan tugas
- k. Menentukan jadwal kegiatan pengajaran mikro dan PPL di sekolah sesuai kalender akademik kampus dan kalender pendidikan sekolah praktik.

## **B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR PELAKSANA AKADEMIK PROGRAM STUDI JENJANG PENDIDIKAN STRATA 1.**

### **1. Ketua Program Studi**

Ketua Program studi adalah sebagai penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku, meliputi :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua I.
- b. 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.
- c. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan rencana Alokasi Anggaran (RAA) Program Studi.
- d. Melaksanakan garis perintah organisasi secara vertikal dengan Ketua dan Wakil Ketua STKIP BBM, garis koordinasi dengan pengelola sumber daya dan administrasi.
- e. Memberi tugas dan arahan kepada seluruh bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

- f. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan keuangan.
- g. Menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan akademik, bidang keilmuan, administrasi dan keuangan.
- h. Melaksanakan pembinaan tenaga akademik dan non akademik pada lingkup Program Studi.
- i. Melaksanakan saran alternatif bidang akademik, administrasi dan keuangan.
- j. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan STKIP BBM, terkait dengan pengembangan dan masalah-masalah pada program studi.
- k. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan akademik, administrasi dan keuangan.
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang akademik, administrasi dan keuangan.
- m. Menyusun perencanaan dan membuat pelaporan semester dan tahunan untuk disampaikan kepada STKIP BBM, terkait dengan perkembangan pendidikan akademik, administrasi dan keuangan beserta kendala yang di hadapi.
- n. Membuat rapat rutin dan sewaktu-waktu bila diperlukan
- o. Menerima laporan dan pertanggung jawaban hasil kerja bawahan, untuk ditelaah dan selanjutnya di sampaikan kepada Wakil Ketua I STKIP BBM.

## **2. Sekretaris Program Studi**

Sekretaris program studi berfungsi membantu tugas pokok Ketua Program Studi, yang meliputi:

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Program Studi
- b. Menelaah peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan akademik, penerapan dan pengembangan kurikulum yang digunakan, administrasi dan umum.
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, administrasi dan umum.
- d. Membuat perencanaan akademik serta peraturan-peraturan akademik lainnya sebagai pedoman bagi kegiatan belajar mengajar, staf dan dosen untuk ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
- e. Melakukan koordinasi dengan pengelola sumber daya dan administrasi.

- f. Memberikan arahan pada bidang keilmuan, dosen atau bawahan tentang metode pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan diterapkan guna efisiensi dan efektifitas.
- g. Mengkonsultasikan 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.
- h. Mensosialisasi kebijakan-kebijakan Institusi, pimpinan STKIP BBM dan ketua program studi kepada staf yang di bawahinya.
- i. Melakukan rapat berkala dengan bidang keilmuan dan dosen, dan ikut serta dalam rapat berkala program studi atau STKIP BBM.
- j. Melaksanakan kerjasama internal antar bidang dan eksternal dengan pihak-pihak terkait.
- k. Melaksanakan kebijakan teknis yang telah disusun oleh ketua program studi dan tugas lain yang didelegasikan oleh ketua program studi sesuai dengan bidang tugas.
- l. Mengoreksi dan menyempurnakan dan memaraf rancangan surat atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan program studi.
- m. Mempelajari usulan pengadaan barang, ATK dan kebutuhan barang serta sarana.
- n. Memantau, menilai dan mengawasi pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasarana dan fasilitas milik institusi dengan selalu menyelaraskan dengan sumber pembiayaan dan kebutuhan.
- o. Memotivasi tenaga yang dibawahinya dengan membuat usulan pemberian penghargaan baik secara formal maupun informal untuk meningkatkan semangat kerja staf.
- p. Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan Ketua Program studi sesuai bidangnya.
- q. Membuat laporan berkala kepada ketua program studi terkait dengan perkembangan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan umum.

### **3. Kelompok Dosen**

- 1. Kelompok dosen adalah tenaga pengajar dan instruktur di lingkungan Program Studi di STKIP BBM yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya, diangkat oleh Yayasan Hajjah Rohani Thaher Dosen pengajar terdiri dari dosen tetap, dosen tidak tetap dan dosen tamu.

2. Syarat-syarat untuk menjadi Dosen adalah :
  - a. Beriman, dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  - b. Berwawasan Pancasila dan UUD-1945.
  - c. Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar.
  - d. Memiliki keahlian/kualifikasi pendidikan yang sesuai
  - e. Memiliki moral dan integritas yang tinggi
  - f. Memiliki tanggung jawab yang besar terhadap pendidikan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia.
3. Tugas Dosen adalah :
  - a. Menyusun Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) atau silabus dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP) sesuai mata ajar yang diajarkan.
  - b. Membuat perencanaan pengembangan kurikulum.
  - c. Melaksanakan kegiatan belajar-mengajar.
  - d. Menjadi motivator, fasilitator, dan role model bagi peserta didik.
  - e. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan perilaku pada peserta didik.