

# **STATUTA**



**SEKOLAH TINGGI OLAHRAGA DAN KESEHATAN**

**BINA GUNA**

**2023**



# SENAT

## SEKOLAH TINGGI OLAHRAGA DAN KESEHATAN BINA GUNA

**Program Studi : S1 - Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi**  
(Terakreditasi B - SK No. 2273/SK/BAN-PT/Akread/S/VII/2017 pada 11 Juli 2017)  
**S1 - Ilmu Keolahragaan**  
(Terakreditasi Baik - SK Kemendikbud No. 622/M/2020 pada 7 Juli 2020)

Kampus : Jl. Alumunium Raya No.77, Kel. Tanjung Mulia, Kec. Medan Deli, Medan - 20241 Telp./Fax : 061-6615718 Website : [www.stokbinaguna.ac.id](http://www.stokbinaguna.ac.id)

### KEPUTUSAN SENAT SEKOLAH TINGGI OLAHRAGA DAN KESEHATAN BINA GUNA

**NOMOR : 007/SENAT/STOK-BG/A/L/2023**

**TENTANG**

**STATUTA**

### SEKOLAH TINGGI OLAHRAGA DAN KESEHATAN BINA GUNA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 100 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan statuta;  
b. bahwa untuk memudahkan perguruan tinggi dalam menyusun statuta, perlu menetapkan pedoman penyusunan statuta perguruan tinggi;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pedoman Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
b. Pasal 58 s/d 61, 63 dan 64 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi;  
c. Surat Keputusan Mendikbud No. 02/D/O/2007 tanggal 02 Januari 2007 tentang Alih Kelola STOK Binaguna dari Yayasan Binaguna di Medan kepada Yayasan Binaguna Medan di Medan;  
d. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. AHU- 06457.50.10.2014 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Yayasan Binaguna Medan;  
e. Surat Keputusan Yayasan Binaguna No. 168/Y-BG/A/2018 tentang Pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Olahraga dan Kesehatan Bina Guna
- Menetapkan : Statuta Sekolah Tinggi Olahraga dan Kesehatan Bina Guna Tahun 2023-2027

- Pertama : Statuta merupakan anggaran dasar bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, dan menyelenggarakan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi;
- Kedua : Statuta berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional yang berlaku di perguruan tinggi;
- Ketiga : Setiap perguruan tinggi agar menyusun statuta sebagai dasar dalam penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi;
- Keempat : Statuta perguruan tinggi negeri ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional;
- Kelima : Muatan dan sistematika statuta sebagaimana dimaksud dalam Pasal;
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Medan  
Pada tanggal : 13 Januari 2023

Dr. Hj. Liliana Puspa Sari, S.Pd., M.Kes.

Tembusan :

1. Badan Pengurus Harian STOK Binaguna
2. Yang Bersangkutan

## KATA PENGANTAR

Puji Dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas RahmatNya, dapat melakukan revisi Statuta yang ditetapkan pada Tahun 2023 yang dipandang perlu berdasarkan perkembangan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, pembaharuan Sistem Pendidikan Nasional Indonesia, Visi, Misi, dan tujuan STOK Bina Guna, maupun dengan perkembangan/perubahan yang terjadi dan pengembangan masa depan Sekolah Tinggi.

Statuta ini menjadi acuan dan panduan semua pihak dalam mengelola dan menyelenggarakan STOK Bina Guna yang berisikan berbagai ketentuan, peraturan serta informasi STOK Bina Guna yang menjadi dasar penyelenggaraan Sekolah Tinggi.

Akhirnya, dalam kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangan pemikiran dan waktunya sehingga Statuta STOK Bina Guna Tahun 2023 berhasil ditetapkan oleh Senat STOK Bina Guna. Semoga STOK Bina Guna semakin Jaya.



Medan, 13 Januari 2023

Dr. Lili Puspa Sari, S.Pd., M.Kes

## DAFTAR ISI

KEPUTUSAN SENAT .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I .....	1
KETENTUAN UMUM.....	1
BAB II.....	2
VISI, MISI DAN TUJUAN .....	2
BAB III.....	3
KEDUDUKAN AZAS DAN IDENTITAS .....	3
BAB V.....	6
STRUKTUR ORGANISASI DAN PIMPINAN SEKOLAH TINGGI.....	6
BAB VI .....	11
UNSUR PELAKSANA AKADEMIK.....	11
BAB VII.....	13
UNSUR ADMINISTRASI.....	13
BAB VIII.....	15
SUMBER DAYA STOK BINA GUNA .....	15
BAB IX .....	17
PROGRAM DAN SISTEM PENDIDIKAN .....	17
BAB X.....	19
KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN.....	19
BAB XI .....	19
DOSEN .....	19
BAB XII.....	21
MAHASISWA DAN ALUMNI .....	21
BAB XIII.....	23
KODE ETIK SIVITAS AKADEMIKA.....	23
BAB XIV .....	23
SARANA DAN PRASARANA .....	23
BAB XV.....	24
KEUANGAN .....	24
BAB XVI .....	25
EVALUASI DAN AKREDITASI .....	25
BAB XVII.....	25
PENGEMBANGAN DAN KERJA SAMA.....	25
BAB XVIII.....	26
BAB XIX .....	28
TATA TERTIB RAPAT DAN SIDANG SEKOLAH TINGGI.....	28
BAB XX.....	28
PENUTUPAN PROGRAM STUDI DAN SEKOLAH TINGGI .....	28
BAB XXI .....	29
PENUTUP.....	29

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Statuta ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi adalah Sekolah Tinggi Olah Raga dan Kesehatan Binaguna yang selanjutnya disingkat STOK Bina Guna adalah perguruan tinggi swasta yang diselenggarakan oleh Yayasan Binaguna berdasarkan izin Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 359/SK/PPTS/Kop.I/86 10 Juli 1986.
2. Statuta adalah pedoman dasar bagi STOK Bina Guna dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang dipakai sebagai dasar untuk merencanakan, mengembangkan program, dan menyelenggarakan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan Sekolah Tinggi.
3. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutamanya pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya.
4. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
5. Kurikulum adalah kurikulum yang ditetapkan oleh STOK Bina Guna sesuai dengan sasaran program studi dengan berpedoman kepada kurikulum berbasis kompetensi standar nasional pendidikan dan KKNI.
6. Sistem Kredit Semester selanjutnya disingkat SKS, adalah sistem kredit untuk suatu program studi dan suatu jenjang pendidikan yang menggunakan semester sebagai unit waktu terkecil.
7. Kebebasan akademik termasuk kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan merupakan kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika untuk melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni secara mandiri dan bertanggung jawab.
8. Tridharma Perguruan Tinggi adalah tugas utama perguruan tinggi yang terdiri atas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Ketua adalah Ketua STOK Bina Guna adalah pimpinan tertinggi dan penanggungjawab kegiatan yang memberikan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma, dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan atas dasar persetujuan Senat yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua yayasan.
10. Pimpinan STOK Bina Guna adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Wakil Ketua untuk tingkat Sekolah Tinggi.
11. Pimpinan Jurusan adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua Program Studi dan Sekretaris untuk tingkat Jurusan.
12. Badan Penyelenggara adalah Yayasan Binaguna yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan Sekolah Tinggi Olah Raga dan Kesehatan
13. Badan pelaksana harian adalah badan yang dibentuk oleh Ketua Yayasan STOK Bina Guna untuk melaksanakan tugas sehari-hari

dalam penyelenggaraan Sekolah Tinggi sebagai perpanjangan tangan yayasan.

14. Dewan Penyantun adalah majelis yang terdiri atas sejumlah tokoh masyarakat yang diadakan untuk ikut membantu, mengasuh dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang dihadapi oleh pimpinan STOK Bina Guna.
15. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
16. Guru Besar atau Profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih aktif melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan STOK Bina Guna;
17. Guru Besar/ Dosen Tamu adalah guru besar/ dosen tidak tetap yang diundang untuk mengajar di STOK Bina Guna selama jangka waktu tertentu.
18. Senat Sekolah Tinggi selanjutnya disingkat Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan STOK Bina Guna.

## **BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN**

### Pasal 2 Visi

Menjadi Sekolah Tinggi Yang Unggul Dibidang Keolahragaan di Tingkat Nasional Pada tahun 2025

### Pasal 3 Misi

1. Menyelenggarakan Inovasi Pendidikan yang Bermutu.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang Inspiratif.
3. Menyelenggarakan Pengabdian kepada masyarakat yang relevan.
4. Membangun kerjasama Bidang Pendidikan Jasmani dan Keolahragaan di tingkat Nasional
5. Menciptakan Iklim Akademik yang Maju dan Kompetitif

### Pasal 4 Tujuan

1. Mewujudkan Inovasi Pendidikan yang Bermutu.
2. Mewujudkan Penelitian yang Inspiratif.
3. Mewujudkan Pengabdian kepada masyarakat yang relevan.
4. Membangun kerjasama Bidang Pendidikan Jasmani dan Keolahragaan di tingkat Nasional.

### **BAB III KEDUDUKAN AZAS DAN IDENTITAS**

#### **Pasal 5 Kedudukan**

STOK Bina Guna adalah Perguruan Tinggi Swasta di bawah Yayasan Binangunayang didirikan sejak 10 Juli 1986 berdasarkan Surat Keputusan Mendiknas 359/SK/PPTS/Kop.I/86 pada tanggal 10 juli 1986 dan berkedudukan di Kota Medan Medan, Provinsi Sumatera Utara.

#### **Pasal 6 Azas**

STOK Bina Guna berazaskan Pancasila dan UUD 1945

#### **Pasal 7 Lambang**

STOK Bina Guna memiliki lambang berbentuk angka sembilan, warna dasar merah, biru dan putih, di dalamnya tertera tulisan STOK Bina Guna, yang mempunyai arti sebagai berikut :

#### **LOGO**



- a. Kapas = menunjukkan cita-cita untuk tercukupinya kebutuhan sandang dan papan dan kebutuhan sekunder lainnya untuk seluruh lapisan masyarakat.
- b. Warna dasar Hijau = Menunjukkan warna bumi, penyembuhan fisik, kelimpahan, keajaiban, tanaman dan pohon, kesuburan, pertumbuhan, muda, kesuksesan materi, pembaharuan, daya tahan, keseimbangan, ketergantungan dan persahabatan.
- c. Warna putih = Membawa kedamaian, Kesucian, Kesederhanaan, kesempurnaan dan kebersihan, keamanan dan persatuan.
- d. Lambang bulatan = Mempersatukan visi dan misi dalam kepentingan masyarakat berlandaskan iman.



- e. Pulpen/ Pena ke atas = Cendikiawan yang senantiasa menuntut ilmu untuk yang lebih tinggi.

Pasal 8  
Bendera

1. STOK Bina Guna memiliki bendera yang terdiri dari Putih hijau dengan lambang STOK Bina Guna.
2. Bendera Program Studi/Jurusan STOK Bina Guna memiliki bendera yang terdiri dari Putih hijau dengan lambang STOK Bina Guna

Pasal 9  
Mars

Mars STOK BINA GUNA adalah Mars Sekolah Tinggi Olah Raga dan Kesehatan Bina Guna Medan.

Sekolah tinggi Olahraga dan  
kesehatanMendidik putra-putri  
bangsa  
Menjadi tenaga yang  
profesional Jasmani olahraga  
kesehatan Bertaqwa pada tuhan  
yang maha esaBerazas pancasila  
ES-TE-O-KA BINAGUNA Berkembang dan  
berjajalahUntuk pendidikan generasi bangsa...  
ES-TE-O-KA BINAGUNA menjunjung akhlak mulia untuk  
pembangunanIndonesia jaya...

Pasal 10  
Busana Akademik

1. Busana akademik STOK Bina Guna adalah toga dan topi warna hitam dengan kalung simbul Sekolah Tinggi/Jurusan terbuat dari tembaga warna kuning emas.
2. Jaket almamater STOK Bina Guna berwarna dasar hijau

Pasal 11  
Badan Penyelenggara

1. Penyelenggara STOK Bina Guna adalah Yayasan Binaguna, yang terdiri dari Pembina, Pengurus dan Pengawas
2. Pembina adalah Pendiri yayasan sebagaimana yang tercantum dalam akta pendirian yayasan.
3. Pengurus adalah penyelenggara dan pelaksanaan peran dan fungsi yayasan dalam menyelenggarakan Sekolah Tinggi sesuai dengan ketentuan.
4. Pengurus bertugas aktif menyelenggarakan Sekolah Tinggi

5. Pengurus diangkat dan diberhentikan oleh Pembina yayasan berdasarkan rapat Pembina yayasan.
6. Pengawas adalah unsur yayasan yang bertugas melakukan fungsi pengawasan atas kinerja penyelenggaraan Sekolah Tinggi
7. Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Pembina
8. Masa periode tugas Pengurus dan pengawas adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali oleh Pembina Yayasan.
9. Sistem dan tata cara pemilihan Pengurus dan Pengawas yayasan diatur tersendiri sebagaimana yang diatur dalam akte yayasan.

## Pasal 12 Fungsi dan Tugas Pokok Penyelenggara

1. Pembina berfungsi :
  - a. Mengangkat dan memberhentikan pengurus dan pengawas yayasan berdasarkan hasil rapat Pembina Yayasan.
  - b. Menetapkan garis-garis besar dan arah serta tujuan yayasan
  - c. Melakukan evaluasi terhadap kinerja pengurus yayasan berdasarkan laporan pengawas.
  - d. Melakukan evaluasi terhadap kinerja pengawas
  - e. Memutuskan hal-hal prinsip menyangkut keberadaan yayasan.
2. Pengawas berfungsi :
  - a. Mengawasi jalannya aktivitas dan kegiatan pengurus yayasan agar sesuai dengan garis-garis besar pokok program kerja yayasan.
  - b. Menyampaikan hasil pengawasan yang dilakukan terhadap kinerja Yayasan dan Sekolah Tinggi kepada Pengurus dan Pembina.
  - c. Menyiapkan sistem dan model pengawasan kinerja yang efektif.
  - d. Dan tugas-tugas pengawasan lainnya terkait tugas dan pokok pengurus yayasan.
3. Pengurus berfungsi dan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja tahunan, menengah dan jangka panjang yayasan sesuai dengan visi, misi dan tujuan Yayasan.
  - b. Menyusun kerangka garis besar rencana kerja Sekolah Tinggi
  - c. Mengesahkan Rencana Kerja Sekolah Tinggi yang disusun Ketua dan disahkan Senat Sekolah Tinggi .
  - d. Mengesahkan Rencana Anggaran Belanja Sekolah Tinggi setiap tahunnya yang diajukan Ketua berdasarkan rapat pimpinan Sekolah Tinggi.
  - e. Mengangkat dan memberhentikan Ketua, Wakil Ketua, Ketua dan Wakil Ketua di lingkungan Sekolah Tinggi sesuai ketentuan dan prosedur yang ditetapkan.
  - f. Mengangkat dan memberhentikan dosen tetap dan tenaga kependidikan tetap di lingkungan Sekolah Tinggi melalui prosedur yang ditetapkan.
  - g. Menyelenggarakan pembangunan fisik, gedung, sarana dan prasarana sesuai perencanaan dan telah dimusyawarahkan bersama Pembina

Yayasan.

- h. Menyusun rencana pengembangan Sekolah Tinggi dan usaha yayasan lainnya.
- i. Menyusun laporan perkembangan tahunan termasuk keuangan yayasan disampaikan kepada Pembina.
- j. Bersama Ketua merencanakan dan mengkaji serta mengusulkan penambahan program studi.
- k. Berkonsultasi dengan Pembina dalam hal pengambilan keputusan yang bersifat strategis.
- l. Mengupayakan dana pengembangan Sekolah Tinggi dari berbagai sumber yang halal dan tidak mengikat, baik sumber internal maupun sumber dana dari luar seperti Pemerintah, hibah, maupun masyarakat dan juga bentuk usaha lain yayasan yang produktif.
- m. Mengawasi jalannya pengelolaan Sekolah Tinggi
- n. Meminta laporan pelaksanaan tugas pengelolaan Sekolah Tinggi kepada Ketua setiap tahunnya.
- o. Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan pengelolaan Sekolah Tinggi setiap tahunnya.
- p. Tugas dan fungsi yayasan lainnya sesuai akta yayasan.

### Pasal 13

#### Badan Penyelenggara Harian (BPH)

1. Yayasan sebagai penyelenggara dapat mengangkat Badan Penyelenggara Harian (BPH) Sekolah Tinggi jika dianggap perlu
2. BPH diangkat dan diberhentikan yayasan dalam masa waktu 4 (empat) tahun dalam satu masa bakti dan dapat diangkat kembali oleh yayasan pada periode berikutnya
3. BPH berfungsi melaksanakan tugas-tugas rutin yayasan sesuai yang diarahkan dan diminta yayasan
4. BPH dapat ditunjuk yayasan mewakili yayasan di luar Sekolah Tinggi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada yayasan paling lambat 1(satu) minggu setelah acara berlangsung.

## **BAB V**

### **STRUKTUR ORGANISASI DAN PIMPINAN SEKOLAH TINGGI**

#### Pasal 14

#### Struktur Organisasi

Struktur Organisasi STOK Bina Guna terdiri dari :

1. Unsur pimpinan Sekolah Tinggi : Ketua dan Wakil Ketua
2. Unsur senat : Pimpinan Sekolah Tinggi,  
Pimpinan Program  
Studi/Jurusan, Ketua Lembaga,

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 3. | Pelaksana Akademik                               | Guru Besar, Wakil Dosen.<br>: Ketua dan dibantu para wakil<br>Ketua maksimal 3 orang dan<br>Ketua Program Studi. |
| 4. | Unsur Pengawas Akademik                          | : Lembaga Penjaminan Mutu  |
| 5. | Unsur pelaksana Akademik;                        |  |
|    | a. Program Studi/ Jurusan                        |  |
|    | b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  |  |
|    | c. Laboratorium                                  |  |
| 6. | Unsur Pelaksana Administrasi                     |  |
|    | a. Biro Administrasi Akademik (BAAK)             |  |
|    | b. Biro Administrasi Umum dan SDM (BAUK)         |  |
|    | c. Biro Adminstrasi Keuangan                     |  |
|    | d. Biro Kemahasiswaan                            |  |
|    | e. Biro Humas                                    |  |
| 7. | Unsur penunjang Akademik / unit pelaksana teknis |  |
|    | a. Perpustakaan                                  |  |
|    | b. Lapangan Olahraga                             |  |
| 8. | Unit Usaha                                       |  |

#### Pasal 15 Pimpinan

1. Pimpinan Sekolah Tinggi adalah Ketua yang dipercayakan dan diangkat oleh Pengurus Yayasan setelah mendapat pertimbangan dari Senat Sekolah Tinggi dan setelah mendapat persetujuan dari Pembina yayasan, yang bertugas untuk menjalankan, mengembangkan, dan membina kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi melalui Jurusan, program studi, lembaga-lembaga, pusat studi dan unit-unit lainnya.
2. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua dibantu oleh Wakil Ketua I yang membidangi Akademik, Wakil Ketua II yang membidangi Administrasi Umum dan Keuangan dan Wakil Ketua III membidangi Kemahasiswaan dan kerjasama dan bila dibutuhkan Ketua dapat mengusulkan kepada Senat terkait penambahan Wakil Ketua IV yang membidangi hal-hal yang dianggap perlu sesuai kebutuhan Sekolah Tinggi.

#### Pasal 16 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Ketua
  - 1.1. Tugas Pokok Ketua :
    - a. Menyusun Rencana Strategis berdasarkan kebijakan umum Yayasan yang memuat sasaran dan tujuan Sekolah Tinggi yang hendak dicapai dalam jangka waktu tertentu;
    - b. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Sekolah Tinggi;
    - c. Melaksanakan tata kelola pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dengan menetapkan peraturan, kaidah, dan tolak ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum;
    - d. Membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik,

tenaga administrasi, dan golongan tenaga kerja lain yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi;

- e. Membina hubungan dengan alumni, lingkungan Sekolah Tinggi dan masyarakat pada umumnya;
  - f. Menyelenggarakan pembukuan Sekolah Tinggi;
  - g. Melaporkan secara berkala kepada Yayasan mengenai kemajuan Sekolah Tinggi;
  - h. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Yayasan;
  - i. Mendelegasikan pelaksanaan tugas Pimpinan Sekolah Tinggi ditingkat Jurusan dan unit lain kepada pimpinan Jurusan dan pimpinan unit lain di lingkungan Sekolah Tinggi;
  - j. Atas persetujuan Senat Sekolah Tinggi Senat Sekolah Tinggi, mengusulkan kepada Yayasan untuk mendirikan, membubarkan, dan/atau menggabungkan Jurusan-Jurusan yang mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi yang dapat tersusun atas jurusan/bagian dan unit-unit pelaksanaan akademik lainnya yang dipandang perlu setelah mendapat persetujuan yayasan;
  - k. Membina kerjasama dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dunia usaha, dunia industri dan dengan lembaga Internasional atas izin yayasan;
  - l. Mengkoordinir proses pencapaian tujuan, visi, misi pelaksanaan rencana strategis Sekolah Tinggi.
  - m. Melakukan evaluasi kinerja seluruh personal dan unsur pelaksana tingkat Sekolah Tinggi dan Jurusan.
- 1.2. Fungsi Ketua :
- a. Ketua berfungsi sebagai pimpinan dan penanggungjawab utama pada Sekolah Tinggi dalam melaksanakan arahan dan kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma dan tolak ukur dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi atas dasar keputusan Senat Sekolah Tinggi .
  - b. Dalam melaksanakan ketentuan seperti tersebut dalam butir (a) diatas, dibidang akademi Ketua bertanggungjawab kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI melalui Kopertis Wilayah I, serta bidang administrasi dan keuangan bertanggungjawab kepada Badan Pengurus Yayasan Binaguna.
- 1.3. Syarat Ketua
- a. Warga Negara Indonesia, setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
  - b. Berakhlak mulia dan berwawasan nasional
  - c. Memiliki ilmu pengetahuan akademik yang baik
  - d. Memiliki kemampuan kepemimpinan
  - e. Dosen Tetap atau Dosen Tidak tetap atas persetujuan Yayasan
  - f. Bersedia menghidmatkan diri dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan pengabdian secara ikhlas
  - g. Memiliki tanggungjawab yang tinggi dalam memajukan dan mengembangkan Sekolah Tinggi
  - h. Harus memiliki jenjang pendidikan Minimal Master atau sederajat dan kepangkatan Akademik Minimal Lektor

2. Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus Yayasan atas pertimbangan dari Senat Sekolah Tinggi dan setelah disetujui oleh Pembina Yayasan
3. Masa jabatan Ketua adalah 4 ( empat ) tahun dan dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak lebih dari 2 ( dua ) kali masa jabatan berturut-turut.
4. Dalam hal tertentu atas dasar pertimbangan kemaslahatan Sekolah Tinggi, Pengurus Yayasan dapat mengambil kebijakan khusus baik syarat pada poin 3 maupun masa jabatan pada poin 5 diatas.
5. Wakil Ketua :
  - a. Wakil Ketua I bertugas membantu kelancaran tugas-tugas Ketua dalam bidang Akademik, memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta bidang lain yang diamanahkan khusus oleh Ketua.
  - b. Wakil Ketua II bertugas membantu kelancaran tugas-tugas Ketua terutama dalam bidang Administrasi umum serta keuangan, sarana dan prasarana, perlengkapan, pengembangan Sumber Daya Manusia dan bidang lain yang diamanahkan oleh Ketua.
  - c. Wakil Ketua III bertugas membantu Ketua dalam bidang pembinaan kemahasiswaan, pemberdayaan asrama mahasiswa, kegiatan prestasi olahraga dan seni budaya, jiwa dan kemampuan kewirausahaan bagi mahasiswa dan Alumni serta pengendalian pusat informasi Sekolah Tinggi.
  - d. Wakil Ketua IV bertugas membantu Ketua dalam bidang-bidang khusus yang ditugaskan oleh Ketua misalnya kerjasama dalam dan luar negeri atau tugas-tugas lain di Sekolah Tinggi.
6. Syarat Wakil Ketua
  - a. Warga Negara Indonesia, setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
  - b. Berakhlak mulia dan berwawasan nasional
  - c. Memiliki pengetahuan akademik yang baik
  - d. Memiliki kemampuan kepemimpinan
  - e. Dosen Tetap atau Dosen Tidak Tetap atas persetujuan Yayasan
  - f. Bersedia menghidmatkan diri dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan pengabdian secara ikhlas
  - g. Memiliki tanggungjawab yang tinggi dalam memajukan dan mengembangkan Sekolah Tinggi.
  - h. Harus memiliki jenjang pendidikan serendah-rendahnya Strata-2 dan kepangkatan Akademik Minimal Asisten Ahli.
  - i. Tidak memiliki NUPTK.
7. Wakil Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus yayasan setelah mendapat pertimbangan Ketua dan Senat Sekolah Tinggi dan dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Pembina yayasan.
8. Masa jabatan Wakil Ketua 4 ( empat ) tahun dan dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak lebih dari 2 ( dua ) kali masa jabatan yang samaberturut-turut.
9. Dalam hal tertentu atas dasar pertimbangan kemaslahatan Sekolah Tinggi, Pengurus Yayasan dapat mengambils kebijakan khusus baik syarat maupun masa jabatan.

10. Pelimpahan Wewenang Ketua ;
  - a. Bilamana Ketua berhalangan tidak tetap, Wakil Ketua I yang membidangi Akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua
  - b. Bilamana Ketua berhalangan tetap, Pengurus Yayasan, mengangkat pejabat Ketua sampai diangkatnya Ketua definitif yang baru.

Pasal 17  
Senat Institusi

1. Senat Institusi merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Sekolah Tinggi Olahraga dan Kesehatan Bina Guna.
2. Senat Institusi mempunyai tugas :
  - a. Merumuskan kebijakan akademik, pengembangan Pendidikan Tinggi dan kelembagaan dengan berpedoman pada Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Republik Indonesia No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, serta Peraturan dan Perundangan yang berlaku.
  - b. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi dan kelembagaan.
  - c. Memberikan pertimbangan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi.
  - d. Memberikan pertimbangan calon Ketua yang diusulkan Yayasan dan telah memenuhi persyaratan.
  - e. Memberikan pertimbangan calon Wakil Ketua yang diusulkan oleh Ketua dan telah memenuhi persyaratan.
  - f. Menilai pertanggungjawaban Ketua atas pelaksanaan kepemimpinan dan pengelolaan yang telah dilaksanakan.
  - g. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan dalam lingkungan Sekolah Tinggi.
  - h. Menegakkan norma yang berlaku bagi Sivitas Akademika Sekolah Tinggi.
3. Senat Institusi terdiri dari unsur pimpinan perguruan tinggi, unsur Pimpinan Program Studi, Guru Besar Sekolah Tinggi dan minimal 2 (dua) orang perwakilan dosen tetap yang dipilih serta pejabat lain yang ditentukan dan disepakati oleh Senat.
4. Senat Institusi diketuai oleh Ketua, didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari dan anggota Senat Sekolah Tinggi.
5. Dalam melaksanakan tugasnya Senat Institusi dapat membentuk komisi yang beranggotakan Senat Institusi dan bila dipandang perlu dapat dibantu oleh tenaga ahli yang disetujui oleh Senat.
6. Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat senat ditetapkan dengan keputusan Senat Institusi.
7. Masa Jabatan Senat Institusi sama dengan masa jabatan Ketua.
8. Senat diangkat dan diberhentikan dalam Surat Keputusan Ketua dan dengan persetujuan oleh Yayasan.

Pasal 18  
Pelaksana Akademik

Pelaksana akademik di Sekolah Tinggi adalah Program Studi atau Jurusan.

Pasal 19  
Program Studi atau Jurusan

1. Program Studi atau Jurusan merupakan unit pelaksanaan akademik Sekolah Tinggi yang mengelola dan melaksanakan satu atau lebih Program Studi yang dapat tersusun atas Jurusan/Bagian, Laboratorium, Studio, dan unit-unit pelaksana akademik lain yang dianggap perlu;
2. Jurusan bertugas menyelenggarakan program pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat serta program-program lain yang berkaitan dengan pengelolaan peningkatan mutu yang dilaksanakan berbagai program studi dibawah Jurusannya;
3. Jurusan dapat menyelenggarakan program Sarjana, dan Profesi sesuai dengan kemampuan serta fasilitas yang tersedia;
4. STOK Bina Guna hanya memiliki Program Studi atau Jurusan yaitu :
  - a. Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi (PJKR)
  - b. Ilmu Keolahragaan (IKOR)

**BAB VI**  
**UNSUR PELAKSANA AKADEMIK**

Pasal 20  
Program Studi

1. Program Studi melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
2. Program Studi terdiri atas :
  - a. Unsur pimpinan : Ketua Program Studi.
  - b. Unsur pelaksana akademik : Dosen dan Tenaga Kependidikan
3. Program Studi dipimpin oleh Ketua.
4. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua STOK Bina Guna.
5. Ketua Program Studi yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat diangkat kembali dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.
6. Calon Ketua Program Studi Diangkat oleh Ketua STOK Bina Guna atas pertimbangan Rapat Senat STOK Bina Guna.
7. Tata cara dan mekanisme pemilihan dilakukan berdasarkan peraturan Sekolah Tinggi.
8. Program studi terselenggara dengan syarat memiliki tenaga pendidikan yang terdiri dari Dosen dan Mahasiswa.
9. Penerimaan mahasiswa dilakukan pada setiap semester ganjil pada



- Program Studi penerimaan reguler, dan pada setiap semester pada Program Studi Penerimaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
10. Pengaturan kurikulum antara penerimaan reguler dan RPL disamakan sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
  11. Sistem perkuliahan dilakukan dengan sistem kredit semester (SKS) dengan maksimum untuk starta 1 adalah 144 sks.
  12. Konversi SKS khusus penerimaan reguler hanya dapat diperoleh maksimal 70% dari total SKS yang diterima.

#### Pasal 21 Laboratorium

1. Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada program studi dalam pendidikan akademik.
2. Laboratorium terdiri dari :
  - a. Laboratorium Komputer
  - b. Laboratorium Anatomi dan Fisiologi
  - c. Laboratorium Massage
  - d. Laboratorium Microteaching
  - e. Laboratorium Senam
  - f. Laboratorium Tes dan Pengukuran
3. Laboratorium yang dikoordinasi oleh Sekolah Tinggi.
4. Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala berasal dari dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni tertentu.
5. Kepala laboratorium yang dikoordinasikan Sekolah Tinggi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STOK Bina Guna atas pertimbangan Senat Institusi.
6. Kepala Laboratorium yang dikoordinasi oleh Sekolah Tinggi bertanggung jawab kepada Ketua STOK Bina Guna.
7. Dalam menjalankan tugasnya kepala laboratorium dibantu oleh instruktur, asisten, analis atau teknisi laboran.
8. Fungsi, tata kerja dan rincian tugas kepala laboratorium diatur dalam Peraturan Sekolah Tinggi.

#### Pasal 22 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) merupakan unsur pelaksana akademik di Sekolah Tinggi yang bertugas mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh pusat studi serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumberdaya yang diperlukan.
2. LPPM seperti tersebut dalam ayat (1) dibentuk oleh Ketua.
3. LPPM terdiri atas Pimpinan, tenaga Ahli, dan Tenaga Administrasi.
4. Kepala LPPM diangkat dan diberhentikan oleh pertimbangan Ketua STOK Bina Guna atas pertimbangan Senat Institusi.

5. Kepala LPPM bertanggung jawab kepada Ketua.
6. Masa jabatan pimpinan LPPM adalah 4 (empat) tahun dan telah menyelesaikan masa jabatannya dapat diangkat kembali dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut, atau disesuaikan dengan pertimbangan Senat Institusi.
7. Ketentuan lebih lanjut tentang struktur, tugas, wewenang, hak dan kewajiban LPPM diatur dalam Peraturan STOK Bina Guna.

#### Pasal 23

#### Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merupakan unsur pelaksana Standar Nasional dan Standar Pendidikan Tinggi STOK Bina Guna dengan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
2. LPM adalah unit yang melaksanakan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) sebagai tindakan penyempurnaan atau peningkatan mutu secara berkelanjutan dan sistematis terhadap semua aspek pendidikan tinggi untuk pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan STOK Bina Guna.
3. LPM membantu Ketua STOK Bina Guna dalam pengendalian dan pengawasan internal dilaksanakan dan dikendalikan oleh Ketua dengan mempedomani Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing unit yang ada sesuai dengan jabatan masing-masing baik struktural maupun fungsional.
4. LPM dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab langsung kepada Ketua.
5. LPM dipimpin oleh seorang Ketua, dibantu oleh beberapa anggota yang terdiri dari bidang dokumen, bidang pelaksana, bidang audit (evaluasi dan data), dan bidang akreditasi.
6. LPM pada tingkat Program Studi adalah Gugus Penjaminan Mutu (GPM) yang memiliki koordinasi dengan LPM STOK Bina Guna dan Ketua Program Studi.
7. LPM diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STOK Bina Guna atas pertimbangan Senat Institusi.
8. GPM diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STOK Bina Guna atas pertimbangan Senat Institusi.
9. Masa jabatan LPM 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

### **BAB VII UNSUR ADMINISTRASI**

#### Pasal 24

1. Satuan pelaksana Administrasi merupakan penyelenggara pelayanan teknis dan administratif yang meliputi :
  - a. Administrasi akademik,
  - b. Administrasi keuangan,

- c. Administrasi umum,
  - d. Administrasi kemahasiswaan,
2. Satuan Pelaksana Administrasi seperti tersebut dalam ayat (1) dilaksanakan oleh Biro.
  3. Biro dipimpin oleh kepala biro yang diangkat oleh Yayasan dan bertanggungjawab langsung kepada Ketua.
  4. Masing-masing Biro terdiri dari bagian-bagian yang dipimpin oleh KepalaBagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro.
  5. Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STOK Bina Guna.
  6. Ketentuan lebih lanjut tentang satuan tugas administasi, wewenang, hak dan kewajiban diatur dalam Peraturan STOK Bina Guna.
  7. Biro dapat diadakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan kebutuhan dan peraturan Sekolah Tinggi.

#### Pasal 25

##### Biro Administrasi Akademik

Biro Administrasi Akademik adalah unsur Wakil pimpinan di bidang administrasi akademik yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang akademik di lingkungan STOK Bina Guna.

#### Pasal 26

##### Biro Administrasi Keuangan

Biro Administrasi Keuangan adalah unsur Wakil pimpinan di bidang administrasi keuangan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang keuangan di lingkungan STOK Bina Guna.

#### Pasal 27

##### Biro Administrasi Umum

Biro Administrasi Umum adalah unsur Wakil pimpinan di bidang administasi umum yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang umum di lingkungan STOK Bina Guna.

#### Pasal 28

##### Biro Administrasi kemahasiswaan

Biro Administrasi Kemahasiswaan adalah unsur Wakil pimpinan di bidang administrasi kemahasiswaan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Tinggi.

## **BAB VIII**

### **SUMBER DAYA STOK BINA GUNA**

#### Pasal 29

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan modal intelektual yang mempunyai posisi strategis dan sentral untuk menjaga keberlangsungan dan kemajuan perguruan tinggi. Pengelolaan perguruan tinggi yang baik harus didukung oleh sumber daya manusia yang handal, mampuni dan memiliki keterampilan yang sesuai dengan unit kerja yang ditempati. Dan tidak kalah pentingnya adalah jumlah atau kuantitas pelaksana pelayanan harus mengarah pada proporsi ideal.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Prodi PJKR mengacu pada pengelolaan SDM dari STOK Bina Guna yang dilakukan secara transparan, akuntabel, dan didasarkan pada prestasi kerja atau meritokrasi. Pengelolaan SDM ini mencakup kegiatan (1) seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik. Masing-masing komponen tersebut diuraikan berikut ini.

#### Pasal 30

##### Sistem Seleksi

1. Seleksi/rekrutmen dilaksanakan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip transparansi, keadilan, dan objektivitas berbasis pada merit sistem sehingga memungkinkan diperolehnya SDM yang unggul. Untuk tenaga pendidik, kualifikasi yang disyaratkan adalah minimal Magister (S2) yang sesuai dengan bidang ilmu yang dibutuhkan. Sedangkan untuk tenaga kependidikan, kualifikasi yang disyaratkan adalah minimal S1. Sedangkan rekrutmen pegawai di STOK Binaguna Medan. Mekanisme rekrutmen pegawai tersebut dilaksanakan dengan mengacu pada prosedur Mutu Pengadaan Pegawai dilingkungan STOK Bina Guna Medan.
2. Rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan diperuntukan bagi masyarakat umum secara luas yang memenuhi persyaratan sebagaimana yang telah ditetapkan. Rekrutmen ini dilakukan secara terbuka melalui website STOK Binaguna Medan dan dilaksanakan oleh bagian Kepegawaian BAUK STOK Binaguna Medan.
3. Rekrutmen tenaga Kependidikan juga diperuntukan bagi masyarakat umum yang memenuhi persyaratan sebagaimana yang telah ditentukan. Rekrutmen ini juga dilakukan secara terbuka melalui website STOK Binaguna Medan dan dilaksanakan oleh bagian Kepegawaian BAUK STOK Binaguna Medan, atau dengan menjangkau para calon tenaga kontrak yang telah memasukan surat lamaran sebelumnya oleh Bagian Kepegawaian.
4. Seleksi tenaga pendidik dan kependidikan, telah dirancang untuk memperoleh SDM yang berkualitas berdasarkan standar yang telah ditetapkan. Proses seleksi tersebut melalui sejumlah tahapan, yaitu: (1)

seleksi administrasi dengan memperhatikan kualifikasi akademik, nilai akademik, sertifikat penunjang, dan kelengkapan persyaratan administrasi; (2) tes tertulis yang meliputi tes psikologi, pengetahuan umum, bakat skolastik, dan Bahasa Inggris; (3) tes kompetensi sesuai dengan bidang masing-masing; (4) tes wawancara oleh Tim Seleksi; dan (5) rapat penentuan hasil seleksi, tes kesehatan, dan diakhiri dengan pengumuman kelulusan. (Juknis Terpisah )

### Pasal 31 Penempatan

Penempatan pegawai, dilakukan oleh Bagian Kepegawaian yang dialokasikan sesuai kebutuhan unit kerja pada saat pengusulan formasi. Calon pegawai yang lulus seleksi wajib menandatangani Surat Pernyataan Kerja (Kontrak Kerja). Surat ini terdiri atas kesediaan dan kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan dan mematuhi aturan-aturan yang telah ditentukan oleh STOK Bina Guna sebagai penanggungjawab penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan. (Juknis Terpisah )

### Pasal 32 Pengembangan

1. Pengembangan SDM di Prodi pada dasarnya dapat dibagi menjadi 2 (dua) kategori, yaitu :
  - a. Pengembangan SDM tenaga pendidik (dosen)
  - b. Pengembangan SDM tenaga kependidikan.
  - c. Pengembangan karir tenaga Administrasi
2. Prodi memfasilitasi dosen yang masih bergelar sarjana (S1) untuk studi lanjut ke jenjang Magister (S2); dan bagi dosen yang sudah Magister (S2) untuk studi lanjut ke jenjang Doktor (S3). Serta Berbagai fasilitas serta peluang diberikan kepada setiap dosen dalam rangka pengembangan diri ini diakomodir oleh jurusan dalam bentuk pengalokasian dana yang diperuntukkan dalam pengembangan diri. Seperti dana bantuan biaya kuliah S3, bantuan biaya kuliah S2 dan lain sebagainya. Dalam realisasinya, pendanaan prodi terintegrasi dengan pendanaan STOK Bina Guna.

### Pasal 33 Retensi

Pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan kaderisasi yang dilakukan oleh program studi, dan dibuat berdasarkan surat keputusan Ketua STOK Bina Guna.

### Pasal 34 Pemberhentian

Pemberhentian SDM dilakukan berdasarkan evaluasi kinerja, setelah melalui tahapan pembinaan oleh Tim Pembina Aparat STOK Binaguna Medan. Pegawai

dapat diberhentikan apa bila: (1) mengajukan permohonan berhenti; (2) tidak memenuhi syarat kesehatan; (3) tidak menunjukkan kecakapan di dalam melaksanakan tugas, memperlihatkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik, yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan; (4) tidak mematuhi aturan dan ketentuan pegawai; (5) pada waktu melamar dengan sengaja memberikan informasi atau bukti yang tidak benar; dan (6) dihukum penjara atau kurungan. ( Juknis Terpisah )

## **BAB IX PROGRAM DAN SISTEM PENDIDIKAN**

### Pasal 35 Program Pendidikan

1. Sekolah Tinggi menyelenggarakan pendidikan program Diploma, program Sarjana, program Profesi .
2. Program Diploma diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan memecahkan masalah dalam bidang kerja baik bersifat rutin
  - a. maupun temporer secara mandiri maupun tanggungjawab kelompok, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan sesuai bidang keahlian.
3. Program Profesi diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian dan pelayanan profesi dalam bidang keahliannya.
4. Program Sarjana diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:
  - a. Menguasai dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahlian
  - b. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang keahlian dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat
  - c. Bersikap dan berperilaku positif dalam berkarya baik di bidang keahlian maupun dalam hidup bermasyarakat
  - d. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan sesuai bidang keahliannya.
5. Program Magister diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki ciri sebagai berikut :
  - a. Mampu mengembangkan dan memutakhirkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang ilmunya dengan cara menguasai dan memahami pendekatan, metode, kaidah ilmiah disertai ketrampilan dalam penerapan
  - b. Mampu memecahkan permasalahan sesuai bidang ilmunya, melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah
  - c. Mampu mengembangkan kinerja profesional dengan ketajaman analisis permasalahan, keluasan teoritis dan kepaduan dalam pemecahan masalah.

Pasal 36  
Sistem Pendidikan

1. Program pendidikan akademik, vokasi dan profesi diselenggarakan dengan Sistem Kredit Semester (SKS).
2. Penyelenggaraan pendidikan akademik terdiri dari semester ganjil dan semester genap.
3. Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan akademik, diadakan Yudisium dan upacara wisuda.
4. Pengaturan pelaksanaan yudisium dan wisuda ditetapkan dalam Peraturan Akademik.

Pasal 37  
Beban dan Masa Studi

1. Beban studi mahasiswa dalam suatu mata ajar dinyatakan dalam suatu satuan yang disebut dengan satuan kredit semester (sks).
2. Beban satuan kredit semester (sks) untuk jenjang pendidikan program diploma, program sarjana, program magister, program profesi, dan program doktor ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku, dan diatur tersendiri dalam Peraturan Akademik.

Pasal 38  
Kurikulum Program Studi

1. Penyusunan dan pelaksanaan kurikulum semua program studi di lingkungan Sekolah Tinggi merujuk kepada Keputusan Mendiknas No. 045/U/2002 dan No.232/U/2000, Yang terdiri dari kurikulum inti dan kurikulum institusional dan tercakup dalam lima kelompok mata kuliah yaitu Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB) dan Mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).
2. Pengaturan penetapan dan sistem pelaksanaan kurikulum diatur tersendiri dalam Peraturan Akademik.

Pasal 39  
Kegiatan Kurikuler

Pengaturan kegiatan pelaksanaan kurikulum, beban kredit per semester dan evaluasi hasil belajar diatur tersendiri dalam Peraturan Akademik.

**BAB X**  
**KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN**  
**OTONOMI KEILMUAN**

Pasal 40  
Kebebasan Akademik

1. Kebebasan Akademik adalah kebebasan yang dimiliki oleh anggota sivitas akademika untuk bertanggung jawab secara mandiri dalam melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Sekolah Tinggi menjamin kebebasan akademik kepada sivitas akademika untuk melakukan pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
3. Kebebasan akademik harus sesuai dengan kaidah keilmuan dan nilai-nilai budaya bangsa.
4. Kebebasan akademik ditetapkan melalui peraturan tersendiri.

Pasal 41  
Kebebasan Mimbar Akademik

1. Kebebasan Mimbar Akademik adalah kebebasan yang berlaku sebagai bagian dari proses ilmiah yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat di Sekolah Tinggi .
2. Sekolah Tinggi menjunjung tinggi dan menjamin Kebebasan Mimbar Akademik bagi sivitas akademika di Sekolah Tinggi.
3. Kebebasan Mimbar Akademik harus sesuai dengan kaidah keilmuan, etik dan moral serta nilai budaya bangsa.
4. Kebebasan Mimbar Akademik diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 42  
Otonomi Keilmuan

1. Otonomi Keilmuan merupakan kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaedah keilmuan yang harus ditaati oleh para anggota sivitas akademika Sekolah Tinggi.
2. Sekolah Tinggi menjunjung tinggi dan menjamin otonomi keilmuan yang dilahirkan dari kreativitas sivitas akademika univ ersitas .
3. Otonomi Keilmuan harus memenuhi kriteria, standard dan kaidah keilmuan serta etika akademik.
4. Penerapan Otonomi Keilmuan diatur dalam peraturan tersendiri.

**BAB XI**  
**DOSEN**

Pasal 43

1. Dosen/ Tenaga Pendidik adalah tenaga professional dengan tugas utama



melaksanakan tugas tridharma perguruan tinggi pada program studi PJKR di STOK Bina Guna.

2. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap
3. Dosen tetap terdiri dari dosen tetap yayasan dan dosen tetap PNS DPK
4. Dosen tetap yayasan adalah dosen yang telah mendapatkan surat keputusan sebagai dosen tetap dari yayasan dan mendapatkan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).
5. Dosen tetap PNS DPK adalah dosen yang ditempatkan oleh pemerintah (Kopertis Wilayah I) di Sekolah Tinggi diperbantukan untuk mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan telah mendapat persetujuan yayasan
6. Dosen tetap adalah dosen yang melaksanakan tridharma perguruan tinggi di STOK Bina Guna atas SK Yayasan dan tidak memenuhi ketentuan sebagai dosen tetap.
7. Dosen diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas pertimbangan Ketua.
8. Tata cara persyaratan pengangkatan dan pemberhentian dosen tetap
  - a. dan Dosen tidak tetap secara teknis diatur berdasarkan SOP Penerimaan dan Pemberhentian Dosen Sekolah Tinggi dalam bentuk keputusan
  - b. Yayasan.
9. Pembinaan karir dosen dilaksanakan melalui peningkatan pendidikan, pengetahuan dan keterampilan dalam bidang keahliannya.

#### Pasal 44

##### Tenaga Kependidikan

1. Tenaga Kependidikan adalah tenaga profesional dalam bidangnya yang bertugas khusus mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di STOK Bina Guna dan terdaftar dan mendapat surat keputusan sebagai tenaga kependidikan di STOK Bina Guna.
2. Tenaga Kependidikan terdiri atas : Pustakawan, penata komputer, laboran, dan teknisi sumber belajar.
3. Tata cara persyaratan pengangkatan, pemberhentian, dan wewenang tenaga kependidikan diatur berdasarkan keputusan Ketua.
4. Pembinaan karir tenaga penunjang akademik dilaksanakan melalui peningkatan pendidikan, pengetahuan dan keterampilan dalam bidang keahliannya.

#### Pasal 45

##### Tenaga Administrasi

1. Tenaga administrasi adalah tenaga profesional yang bekerja membantu pimpinan unitnya dalam melaksanakan proses administrasi yang diangkat dan diberhentikan oleh yayasan atas usul Ketua.
2. Tata cara persyaratan pengangkatan, pemberhentian dan wewenang tenaga Administrasi diatur berdasarkan keputusan Ketua.
3. Pembinaan karir tenaga penunjang akademik dilaksanakan melalui peningkatan pendidikan, pengetahuan, dan keterampilan dalam bidang ahlinya.

#### Pasal 46

Hak dan Kewajiban Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi

1. Setiap Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi berhak :
  - a. Mendapatkan penghasilan yang layak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - b. Mendapatkan bimbingan dan pembinaan karier;
  - c. Mendapatkan promosi sesuai dengan prestasi kerja;
  - d. Memperoleh penghargaan dan/atau dukungan dalam melaksanakan tugas.
  - e. Mendapatkan tunjangan kesejahteraan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - f. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Setiap Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi berkewajiban melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai ketentuan yang ditetapkan Ketua.
3. Pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing diatur pada peraturan tersendiri.
4. Sistem penggajian dan kesejahteraan dosen, tenaga kependidikan dan tenaga administrasi diatur tersendiri dalam keputusan Ketua yang disahkan Yayasan.

## **BAB XII MAHASISWA DAN ALUMNI**

#### Pasal 47 Mahasiswa

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi di Sekolah Tinggi yang terdiri dari mahasiswa regular dan mahasiswa transfer.
2. Warga negara asing dapat diterima menjadi mahasiswa Sekolah Tinggi Sari Mutiara Indonesia setelah memenuhi persyaratan tambahan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Peraturan Akademik Sekolah Tinggi
3. Mahasiswa memiliki hak sebagai berikut :
  - a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu pengetahuan sesuai dengan norma dan susila yang berlaku di Sekolah Tinggi
  - b. Memperoleh pengajaran dan layanan akademik sesuai standar nasional perguruan tinggi
  - c. Memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh Sekolah Tinggi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - d. Mendapat bimbingan dari dosen Penasehat Akademik (PA) untuk kelancaran studi agar dapat selesai tepat waktu dan dengan prestasi tinggi
  - e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan kegiatan

- akademik
  - f. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - g. Mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan minat dan bakat
  - h. Pindah program studi atau pindah ke perguruan tinggi lain dengan tetap memenuhi persyaratan yang diberlakukan baik di perguruan tinggi asal maupun perguruan tinggi yang dituju.
4. Mahasiswa berkewajiban :
    - a. Turut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban sesuai dengan peraturan yang berlaku
    - b. Mendaftarkan diri sebagai mahasiswa pada setiap tahun akademik
    - c. Mengikuti kegiatan Program Pengenalan Studi (PPS)
    - d. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada setiap awal semester sesuai jadwal
    - e. Mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi
    - f. Menghormati tenaga pendidik dan tenaga administrasi
    - g. Ikut memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban serta keamanan Sekolah Tinggi
    - h. Menjunjung tinggi seni dan budaya bangsa
    - i. Menjaga kewibawaan dan nama baik almamater
    - j. Mengikuti upacara nasional yang diselenggarakan Sekolah Tinggi
    - k. Mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi
    - l. Berpenampilan sederhana dan rapi, serta sopan
    - m. Menjaga dan merawat alat beserta bahan inventaris ruang kuliah, laboratorium tempat praktik.
  5. Dalam usaha mengembangkkn penalaran, minat, kegemaran serta kesejahteraan mahasiswa dibentuk organisasi kemahasiswaan yang diselenggarakan dari oleh dan untuk Mahasiswa.
  6. Pengurus kemahasiswaan STOK Bina Guna bertanggungjawab kepada Pimpinan Sekolah Tinggi
  7. Ketentuan diatas diatur dengan ketetapan Ketua dan disesuaikan dengan ketetapan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI.

#### Pasal 48 Organisasi Kemahasiswaan

1. Organisasi kemahasiswaan adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa kearah perluasan wawasan pendidikan serta integritas kepribadian tertinggi mahasiswa di Sekolah Tinggi .
2. Kedudukan, Tugas pokok dan Fungsi organisasi kemahasiswaan adalah :
  - a. Organisasi berkedudukan di tingkat Sekolah Tinggi ini merupakan kelengkapan non struktur pada Sekolah Tinggi
  - b. Organisasi mahasiswa mempunyai tugas pokok mewakili mahasiswa dalam bidang ekstra kurikuler ditingkat Sekolah Tinggi terutama berkaitan dengan fungsi dan peran pendidikan nasional
3. Bentuk Organisasi Kemahasiswaan intra kampus adalah Badan Eksekutif

- Mahasiswa (BEM), dan Unit Kegiatan Mahasiswa serta organisasi yang dibentuk atas dasar keagamaan dan kebudayaan.
4. Nama, struktur serta mekanisme keanggotaan dan pembiayaan organisasi kemahasiswaan diatur dalam keputusan Ketua.

Pasal 49  
Alumni

1. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan satu jenjang pendidikan di salah satu program studi, dan telah menerima ijazah yang sah sesuai Peraturan Akademik.
2. Alumni dapat membentuk organisasi yang berperan sebagai sarana komunikasi antar alumni dengan keluarga besar Sekolah Tinggi dalam upaya menunjang tercapainya tujuan pendidikan tinggi.
3. Mekanisme, tata cara dan sistem pembentukan organisasi Alumni diatur dalam Peraturan Ketua.

**BAB XIII**  
**KODE ETIK SIVITAS AKADEMIKA**

Pasal 50  
Sivitas Akademika

Sivitas Akademika terdiri dari dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa STOK Bina Guna.

Pasal 51

1. Setiap sivitas akademik Sekolah Tinggi wajib mematuhi kode etik sivitas akademik
2. Kode etik sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam peraturan Sekolah Tinggi.
3. Kode etik sivitas akademik berisikan norma, peraturan, *reward* dan *funishment* yang berlaku bagi sivitas akademik STOK Bina Guna.

**BAB XIV**  
**SARANA DAN PRASARANA**

Pasal 52

1. STOK Bina Guna memiliki sarana fisik yang terdiri dari tanah, bangunan, peralatan kantor, peralatan laboratorium, Bus Operasional, kendaraan bermotor, dan perangkat lainnya
2. Tata cara pendayagunaan sarana dan prasarana guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Tinggi diatur oleh Ketua dengan persetujuan Yayasan .
3. Harta kekayaan Sekolah Tinggi yaitu sarana dan prasarana instalasi fisik dan non fisik yang diperoleh melalui Anggaran Pendapatan Belanja ( APB )

- Sekolah Tinggi, usaha yang dikelola yayasan dan dari pemerintah serta bantuan pihak lain yang halal dan tidak mengikat.
4. Pemanfaatan sarana dan prasarana bagi kepentingan organisasi diluar lingkungan Sekolah Tinggi harus mendapat izin tertulis dari Ketua dan yayasan.
  5. Pengadaan dan penambahan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan Sekolah Tinggi.

## **BAB XV KEUANGAN**

### **Pasal 53 Sumber Dana**

1. Pembiayaan Sekolah Tinggi bersumber dari Yayasan serta bantuan dari pemerintah, masyarakat, dan pihak lainnya yang dibenarkan undang-undang dan tidak mengikat.
2. Dana yang diperoleh Yayasan bersumber dari :
  - a. Usaha yayasan yang halal dan dibenarkan oleh ketentuan perundangan.
  - b. Sumbangan pembinaan pendidikan
  - c. Biaya penyelenggaraan pendidikan
  - d. Biaya seleksi ujian masuk, seminar, ujian skripsi, Praktek Belajar Lapangan (PBL), wisuda, ujian semester, dan lain-lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - e. Sewa Aula kampus
3. Dana yang diperoleh dari hasil kegiatan Sekolah Tinggi antara lain :
  - a. Hasil kontrak kerja Sekolah Tinggi dengan pihak luar
  - b. Sumbangan dan hibah dari perorangan, lembaga pemerintah atau non pemerintah, dan penerimaan lainnya dari masyarakat yang dibenarkan ketentuan dan tidak mengikat.

### **Pasal 54 Pengelolaan Keuangan**

1. Ketua menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) Tahunan Sekolah Tinggi berdasarkan RAB program studi dan disahkan oleh Yayasan.
2. Tahun Anggaran dimulai pada tanggal 1(satu) September dan berakhir pada 31 Agustus.
3. Setiap kegiatan berdasarkan yang menggunakan dana harus mendapat persetujuan dari yayasan.
4. Ketua menyampaikan laporan penggunaan anggaran yang telah dilaksanakan kepada yayasan paling lama satu minggu setelah kegiatan dilaksanakan.
5. Sistem, prosedur dan tatacara penggunaan anggara diatur dalam keputusan yayasan.

Pasal 55  
Pengawasan Dana

Sekolah Tinggi menyelenggarakan pembukaan keuangan berdasarkan persyaratan dan prosedur sistem pembukuan yang berlaku, dan diperiksa serta diawasi oleh tim audit internal yang ditunjuk oleh yayasan.

**BAB XVI**  
**EVALUASI DAN AKREDITASI**

Pasal 56  
Evaluasi

1. Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
2. Evaluasi dilakukan terhadap peserta didik dan penyelenggara pendidikan.
3. Evaluasi diri dilakukan untuk mencapai standar mutu sesuai visi, misi, tujuan, dan strategi yang telah ditetapkan.
4. Evaluasi akademik penyelenggaraan program studi dilakukan setiap akhir semester.
5. Untuk menjamin mutu akademik dibentuk unit Penjaminan Mutu Akademik.

Pasal 57  
Akreditasi

1. Akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
2. Akreditasi sebagai bentuk pengakuan masyarakat dilakukan dengan mengikut sertakan program studi dan institusi dalam akreditasi yang diselenggarakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
3. Akreditasi diselenggarakan pada program studi dan Institusi Sekolah Tinggi.
4. Prosedur dan pelaksanaan akreditasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XVII**  
**PENGEMBANGAN DAN KERJA SAMA**

Pasal 58  
Pengembangan Sekolah Tinggi

1. Struktur perencanaan strategi Sekolah Tinggi meliputi Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana operasional tahunan.
2. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi disusun berdasarkan kajian mendalam untuk jangka pendek 4 (empat) tahun, jangka menengah 8

(delapan) tahun dan jangka panjang 12 tahun, dengan ketentuan dapat ditinjau kembali jika diperlukan.

3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) disusun oleh satu tim yang ditunjuk oleh Ketua, setelah mendapat persetujuan dari Yayasan.
4. Rencana Induk Pengembangan (RIP), memperhatikan strategi pendidikan nasional, visi dan misi Sekolah Tinggi, peluang dan tantangan serta potensi dan kebijakan Yayasan .
5. Rencana Strategis disusun untuk merealisasikan tahapan RIP dalam kurun waktu 5 (lima) tahun
6. Rencana Operasional disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan tahunan Sekolah Tinggi.
7. Rencana pengembangan disusun berdasarkan RIP dan RENSTRA oleh suatu tim yang ditunjuk oleh Ketua serta mendapat persetujuan dari Yayasan

#### Pasal 59 Kerjasama

1. Dalam melaksanakan kegiatan akademik Sekolah Tinggi dapat menjalin kerja sama dengan Perguruan Tinggi lain dan atau lembaga-lembaga lain baik dalam maupun luar negeri.
2. Kerjasama dapat berbentuk :
  - a. Tukar manukar tenaga Pendidik dan kependidikan serta Mahasiswa
  - b. Pemanfaatan bersama sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan akademik
  - c. Penerbitan bersama karya ilmiah
  - d. Penyelenggaraan bersama seminar atau kegiatan ilmiah dan bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.
3. Pelaksanaa ketentuan sebagaimana dimaksud butir 1 (satu) khusus berkenan dengan kerjasama Perguruan Tinggi atau lembaga-lembaga lain di luar negeri, dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku
4. Kerjasama antara Sekolah Tinggi atau Perguruan Tinggi, instansi pemerintah maupun swasta baik dalam maupun luar negeri dilaksanakan oleh Ketua setelah mendapat persetujuan yayasan.

### **BAB XVIII GELAR, SEBUTAN, IJAZAH, PENGHARGAAN DAN TANDA JASA**

#### Pasal 60 Gelara, Sebutan Ijazah

1. Lulusan program pendidikan akademik diberi hak untuk menggunakan gelar akademik, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Lulusan program Strata-1 diberi hak untuk menggunakan gelar dan sebutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Penghargaan akademik diberikan kepada seseorang yang memiliki kualifikasi akademik tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- yang berlaku.
4. Ijazah diberikan kepada lulusan yang telah menyelesaikan semua persyaratan kelulusan pendidikan akademik, profesi, dan vokasi.
  5. Gelar akademik Sarjana dan Master ditempatkan dibelakang nama pemilik hak atas penggunaan gelar yang bersangkutan.
  6. Gelar akademik Doktor ditempatkan di muka nama pemilik gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan singkatan.
  7. Sebutan Profesi ditempatkan di belakang nama pemilik hak atas penggunaan sebutan profesi yang bersangkutan.
  8. Jenis gelar, sebutan profesi dan vokasi sebagaimana dimaksud diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 61 Penghargaan Dan Tanda Jasa

1. Sekolah Tinggi dapat memberikan tanda penghargaan kepada mereka yang telah berjasa kepada Sekolah Tinggi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kemasayarakatan dan kemanusiaan.
2. Tanda penghargaan terdiri dari :
  - a. Tanda penghargaan bidang akademik
  - b. Tanda penghargaan bidang non akademik
3. Tanda penghargaan bidang Akademik dapat berupa Doktor Kehormatan (Doktor Honoris Causa).
4. Prosedur pengusulan dan pemberian gelar Doktor Kehormatan diatur dalam keputusan Ketua dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 62 Pencabutan Gelar Akademik

Pencabutan gelar akademik, sebutan, penghargaan, dan ijazah dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 63 Upacara Akademik

1. Upacara akademik yang meliputi upacara Dies Natalis, Wisuda Lulusan, Pengukuhan Guru Besar, Promosi Doktor dan Pengukuhan Doktor Honoris Causa diselenggarakan dalam Rapat Senat yang dilaksanakan khusus untuk itu dan terbuka untuk umum.
2. Upacara Dies Natalis diselenggarakan dalam rangka memperingati hari ulang tahun Sekolah Tinggi yang diselenggarakan setahun sekali.
3. Pada upacara Dies Natalis Ketua menyampaikan pidato laporan dan perkembangan tahunan Sekolah Tinggi serta salah seorang dosen yang ditunjuk Ketua menyampaikan orasi ilmiah.
4. Upacara Wisuda lulusan diselenggarakan dalam rangka pengukuhan lulusan dan penyerahan ijazah.
5. Upacara Pengukuhan Guru Besar diselenggarakan dalam rangka



- pengukuhan Guru Besar baru dengan menyampaikan pidato pengukuhan.
6. Upacara promosi Doktor diselenggarakan dalam rangka penilaian akhir lulusan pendidikan Program Doktor.
  7. Upacara pemberian gelar Doktor Honoris Causa diselenggarakan dalam rangka penyerahan penghargaan kepada seseorang yang dinilai berjasa luar biasa dalam bidang akademik tertentu dengan disertai pidato penerimaan gelar.

## **BAB XIX**

### **TATA TERTIB RAPAT DAN SIDANG SEKOLAH TINGGI**

#### Pasal 64 Korum

Rapat Senat Sekolah Tinggi , Rapat Kerja Sekolah Tinggi , Rapat Senat Program Studi, Rapat Kerja Program Studi, Rapat Senat Bagian dan Kerja Bagian dianggap sah jika pemberitahuan secara tertulis telah disampaikan minimal 2(dua) kali 24 jam dan anggota yang hadir mencapai korum  $\frac{1}{2}$  dari jumlah anggota ditambah 1. Jika belum mencapai korum, rapat diundur dalam waktu 2 x 15 menit, apabila pada akhir pengunduran rapat ternyata korum belum tercapai, maka rapat dapat dilanjutkan dan keputusan rapat dinyatakan sah.

#### Pasal 65 Keputusan Rapat

1. Keputusan rapat dapat diambil sesuai dengan azas kekeluargaan, musyawarah dan mufakat.
2. Jika diperlukan Keputusan rapat dapat dilakukan melalui pemungutan suara
3. Keputusan rapat dapat dianggap sah, apabila disetujui dengan suara terbanyak.

## **BAB XX**

### **PENUTUPAN PROGRAM STUDI DAN SEKOLAH TINGGI**

#### Pasal 66 Penutupan Program Studi

1. Penutupan Program studi dapat dilaksanakan oleh :
  - a. Pemerintah Republik Indonesia melalui Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
  - b. Hasil keputusan Rapat Yayasan yang khusus diadakan untuk membicarakan masalah penutupan Program Studi berdasarkan usulan Ketua setelah mendengarkan pertimbangan senat Jurusan.
2. Prosedur dan tatacara penutupan program studi diatur dalam tersendiri.

Pasal 67  
Penutupan Sekolah Tinggi

1. Penutupan Sekolah Tinggi dapat dilaksanakan oleh :
  - a. Pemerintah Republik Indonesia melalui Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
  - b. Hasil keputusan Rapat Yayasan yang khusus diadakan untuk membicarakan masalah penutupan Sekolah Tinggi berdasarkan usulan Ketua setelah mendengarkan pertimbangan senat Sekolah Tinggi.
2. Prosedur dan tatacara penutupan Sekolah Tinggi diatur dalam Peraturan tersendiri.

**BAB XXI**  
**PENUTUP**

Pasal 68  
Ketentuan Peralihan

1. Perubahan Statuta ditetapkan oleh Ketua sebagai Ketua Senat dan di sahkanoleh Yayasan.
2. Hal-hal yang belum tercantum dalam statuta ini akan diatur dengan ketentuan tersendiri dengan berpedoman kepada ketentuan serta Perundang-undanganyang berlaku.
3. Ketentuan dan peraturan yang berlaku selama ini sebelum ditetapkannya statuta ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
4. Statuta ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada Januari 2027.



Dr. dr. Hj. Liliana Puspa Sari, S.Pd., M.Kes.

