



BUKU PEDOMAN TATA KELOLA

**SEKOLAH TINGGI OLAAHRAGA
DAN KESEHATAN BINA GUNA
2021**



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

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI OLAHRAGA DAN KESEHATAN BINA GUNA

Nomor : 0010/SK/STOK-BG/II/2021

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA

SEKOLAH TINGGI OLAHRAGA DAN KESEHATAN BINA GUNA

Menimbang : a. bahwa sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen, dosen dinyatakan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan kepada masyarakat;

b. bahwa dalam menjamin pelaksanaan akademik kampus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan maka perlu disusunnya Pedoman Pola Tata Kelola Kampus;

Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

c. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementrian Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 19 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi.

e. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia No. 359/SK/PPTS/Kop.I./86 tentang Ijin Pendirian Sekolah Tinggi Olahraga dan Kesehatan Bina Guna

f. Statuta STOK BINA GUNA.

M E N E T A P K A N

Pertama : Menetapkan Pedoman Tata Kelola STOK Bina Guna yang merupakan satu kesatuan dengan keputusan ini

Kedua : Memberlakukan Pedoman Pola Tata Kelola Kampus STOK Bina Guna yang merupakan satu kesatuan dengan keputusan ini dan mulai

berlaku pada Tahun Akademik 2018/2019.

Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat perkembangan yang memerlukan perbaikan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 11 Januari 2021
Kepala STOK Bina Guna,



dr. Hj. Liliana Puspa Sari., S.Pd., M.Kes.
NIDN. 0109107502

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmatnya sehingga dapat menyelesaikan buku “Pedoman Pola Tata Kelola” di STOK Bina Guna

Tujuan Pedoman Pola Tata Kelola STOK Bina Guna adalah untuk meningkatkan kesehatan dan kinerja STOK Bina Guna, maka tata kelola yang baik merupakan prasyarat. Sistem tata kelola merupakan bagian integral dari tanggungjawab pimpinan Perguruan Tinggi termasuk di dalamnya adalah program studi, dosen, dan karyawan. Oleh karena itu, sistem tata kelola harus menyentuh seluruh aras organisasi Institusi.

Di dalam Pedoman Pola Tata Kelola ini, dirumuskan organisasi dan tata laksana, akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan, etika dan integritas, di STOK Bina Guna yaitu: kurikulum, sumber daya manusia, mahasiswa, proses pembelajaran, sarana prasarana, suasana akademik, penelitian dan publikasi, pengabdian kepada masyarakat, manajemen administrasi akademik dan sistem informasi akademik

Dalam Kebijakan dan Pedoman Pola Tata Kelola ini masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi penulisan, maupun isi. Kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun kualitas dan kuantitas para dosen terima kasih.



Medan, 11 Januari 2021

Ketua STOK Bina Guna,

dr. Hj. Lilliana Puspa Sari., S.Pd., M.Kes.
NIDN. 0109107502

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Visi	1
B. Misi	1
C. Tujuan	2
D. Falsafah STOK Bina Guna	2
E. Tata Nilai STOK Bina Guna	2
BAB II ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	4
A. Struktur Organisasi STOK Bina Guna	4
B. Tugas Pokok dan Wewenang dalam Organisasi	9
C. Prosedur Kerja	38
D. Pengembangan Sumberdaya Manusia	39
E. Pola Rekrutmen	39
BAB III TATA PAMONG	41
A. Kredibilitas	41
B. Akuntabilitas	42
C. Transparansi	44
D. Keadilan	46
E. Tanggungjawab	46
BAB IV KEPEMIMPINAN	48
A. Pola Kepemimpinan Operasional	48
B. Pola Kepemimpinan Organisasional	48
C. Pola Kepemimpinan Publik	48
BAB V PENGELOLAAN.....	50
A. Perencanaan	50
B. Pelaksanaan	51
C. Pengukuran	51
D. Pelaporan	51
E. Pemantauan	52
BAB VI PENJAMINAN MUTU	53
A. Audit Mutu Internal	53
B. Audit Eksternal	53

BAB VII ETIKA DAN INTEGRITAS	54
A. Menjaga Komitmen Etika Akademik	54
B. Integritas Akademik	54
C. Kebebasan Akademik dan Otonomi Keilmuan	54
D. Loyalitas kepada Sekolah Tinggi	55
E. Kewajiban Menghindari Gratifikasi	55
F. Kewajiban Menghindari Suap	55
G. Perlindungan Aset dan Informasi	56
H. Kesadaran Terhadap Efisiensi Biaya	56
I. Membangun Integritas Pelaporan	56
J. Larangan Aktivitas Politik	57
K. Pemeliharaan Nama Baik Sekolah Tinggi	57
L. Pengenaan Sanksi	57
BAB VIII PENUTUP	59
DAFTAR REFERENSI	62

BAB I

PENDAHULUAN

Sistem Tata Kelola merupakan peraturan internal STOK Bina Guna yang menetapkan beberapa hal diantaranya: *pertama*, organisasi dan tata laksana, mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, ketersediaan dan pengembangan sumberdaya manusia, serta efisiensi biaya. *Kedua*, akuntabilitas, mencakup kebijakan, mekanisme/prosedur, media pertanggungjawaban, dan periodisasi pertanggungjawaban program, kegiatan, dan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. *Ketiga*, transparansi, dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kemudahan memperoleh informasi bagi yang membutuhkan.

Selanjutnya agar implemementasi tata kelola berjalan secara optimal, maka tata kelola Sekolah Tinggi harus mengedepankan beberapa prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, serta kemandirian. Transparansi berarti mengikuti asas keterbukaan agar informasi mengenai Sekolah Tinggi secara langsung dapat diterima bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Akuntabilitas dipahami sebagai upaya mempertanggungjawabkan pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Sekolah Tinggi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

Responsibilitas berarti kesesuaian pengelolaan Sekolah Tinggi terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat. Kewajaran dimaknai sebagai bentuk keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholder Sekolah Tinggi yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Visi

Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul, berkarakter, dan kompetitif di bidang pendidikan olahraga dan kesehatan di tingkat wilayah Pulau Sumatera pada tahun 2030.

B. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dibidang pendidikan olahraga dan kesehatan
- b. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, hasil penelitian, serta model pembelajaran yang inovatif pada tingkat nasional maupun internasional
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai upaya penerapan pendidikan olahraga, pendidikan dan kepelatihan, serta ilmu dan teknologi keolahragaan

- d. Meningkatkan kerjasama lokal, nasional, dan internasional
- e. Meningkatkan tata kelola Sekolah Tinggi Olahraga dan Kesehatan Bina Guna yang baik

C. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan yang berkarakter, berdaya saing dan adaptif dibidang pendidikan jasmani, olahraga dan kesehatan
- b. Menghasilkan karya ilmiah, hasil penelitian dan model pembelajaran pendidikan jasmani, olahraga dan kesehatan serta ilmu dan teknologi keolahragaan yang inovatif
- c. Terbantunya masyarakat dalam menyelesaikan permasalahan pendidikan jasmani, olahraga dan kesehatan melalui kegiatan-kegiatan pengabdian masyarakat
- d. Terjalannya kerjasama ditingkat lokal, nasional dan internasional
- e. Terwujudnya tata kelola institusi yang baik dan transparan

D. Falsafah STOK Bina Guna

Perubahan yang terjadi sangat cepat menimbulkan berbagai tantangan yang akan di hadapi perguruan tinggi dimasa kini dan dimasa yang akan datang diberbagai sektor dan krisis yang melanda dunia merupakan suatu ancaman yang harus diantisipasi agar perguruan tinggi dapat tetap hidup secara berkelanjutan. Untuk mengantisipasi hal tersebut STOK Bina Guna telah bertekad untuk tetap eksis didunia kesehatan menjadi pembawa rahmat bagi seluruh umat, Amat bahagia, cerdas, terampil dan bermanfaat bagi alam.

E. Tata Nilai STOK Bina Guna

- a) *Professional* : memiliki pengetahuan dan kemampuan yang memadai serta memahami bagaimana mengimplementasikannya.
- b) *Disiplin dan Kreatif* : taat pada tata tertib dan aturan yang ada serta mampu mengajak orang lain untuk bersikap yang sama dan memiliki pola pikir, cara pandang, dan pendekatan yang variatif terhadap setiap permasalahan.
- c) *Visioner* : bekerja berlandaskan pengetahuan dan informasi yang luas serta wawasan yang jauh ke depan.
- d) *Tata Azas*:mematuhi tata tertib, prosedur kerja, dan peraturan perundang-undangan.
- e) *Koordinatif dan Bersinergi* : bekerja bersama berdasarkan komitmen, kepercayaan, keterbukaan, saling menghargai, dan berpartisipasi aktif bagi kepentingan STOK Bina Guna.
- f) *Akuntabel* : bekerja secara terukur dengan prinsip yang stnadar serta memberikan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

- g) *Produktif* : memberikan hasil kerja yang baik dalam jumlah yang optimal melalui pelaksanaan kerja yang efektif dan efisien.
- h) *Handal* : mampu mengamban kepercayaan dan memberikan bukti berupa hasil kerja dalam usaha pencapaian visi dan misi

BAB II

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Saat ini STOK Bina Guna dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah koordinasi, dan bertanggung jawab kepada yayasan. Perkembangan pengelolaan ke arah organisasi yang lebih otonom merupakan tuntutan situasi yang tidak terhindarkan. Untuk itu STOK Bina Guna berusaha melakukan berbagai pembenahan tata laksana (sistem pengelolaan) dengan terlebih dahulu melakukan evaluasi diri secara menyeluruh. Berbagai usulan perubahan sistem pengelolaan organisasi tersebut dikembangkan dengan mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku. Upaya pembenahan dibidang tata laksana dan kurikulum telah diupayakan sejak dua belas tahun terakhir dalam upaya menuju STOK Bina Guna terkemuka Menjadi Menjadi Institusi Olahraga dan Kesehatan Yang Unggul Di Bidang Komunitas Yang Mampu Bersaing Pada Tingkat Nasional Pada Tahun 2025. Saat ini, sebagai sebuah perguruan tinggi swasta, hal-hal yang menyangkut penyelenggaraan STOK Bina Guna secara struktural dibina oleh yayasan dan seluruh perubahan sistem organisasi termasuk tata kelola dalam upaya pembenahan kearah yang lebih baik.

A. Struktur Organisasi STOK Bina Guna

Struktur organisasi STOK Bina Guna ditetapkan berdasarkan atas keputusan yayasan yang tertuang dalam statuta STOK Bina Guna. Organisasi STOK Bina Guna (lihat gambar 1) terdiri dari:

1. Ketua
2. Senat STOK Bina Guna
3. Dewan Penyantun
4. Unsur pimpinan: Ketua dan Wakil Ketua
5. Unit Penjaminan Mutu (LPM)
6. Unsur Pelaksana Akademik Prodi
7. Unsur Pelaksana Administrasi
8. Unsur Penunjang

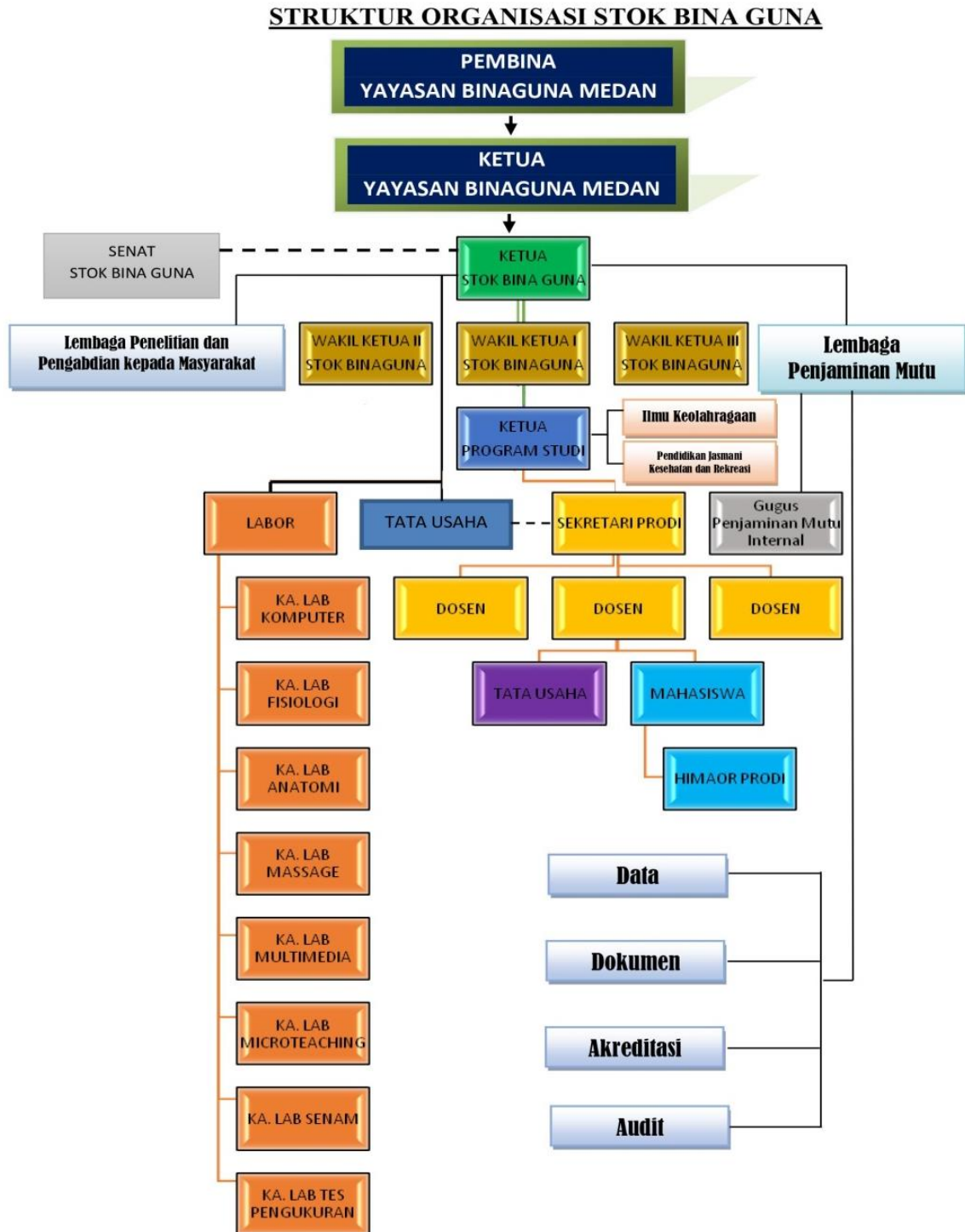
Rincian tugas, fungsi dan hal-hal lain yang menyangkut detail rinciannya ditetapkan dalam surat keputusan yayasan tentang organisasi tata kerja. Melalui persetujuan rapat senat STOK Bina Guna, organisasi tata kerja universitas diusulkan kembali setelah ada bagian yang diperbaharui sesuai dengan perkembangan yang ada dan terjadi di STOK Bina Guna. Secara garis besar, struktur organisasi STOK Bina Guna dipaparkan dalam gambar 1 sesuai dengan Statuta STOK Bina Guna. Untuk itu STOK Bina Guna sedang memproses draft naskah usulan pembaharuan organisasi tata kerja yang nantinya akan disampaikan

kepada yayasan sesuai dengan tuntutan penyempurnaan struktur organisasi STOK Bina Guna.

Selama ini, STOK Bina Guna telah berupaya meningkatkan mutu, relevansi dan efisiensi layanan. Salah satunya adalah sistem tata kelola untuk mengembangkan sistem mutu. Awal dari upaya yang dilakukan adalah ketika pada awal tahun 2010, Ketua membentuk tim Monitoring dan Evaluasi Internal (MonevIn) dengan tugas melaksanakan sistem pembinaan di tingkat sekolah tinggi. Kemudian, karena kegiatan tim monev internal dirasa masih terbatas, maka pada akhir tahun 2021 dibentuk Monev Internal dengan anggota yang baru berdasarkan SK Ketua dengan salah satu fungsinya adalah pemantauan Program Hibah dengan yang berlanjut dengan Pembentukan Jaminan Mutu STOK Bina Guna

Kompetisi Institusi yang diperoleh pendanaannya dari dirjen DIKTI. Implementasi dari SK Ketua ini telah mendorong upaya-upaya penyehatan institusi dengan mendorong perluasan ruang lingkup sistem penjaminan mutu. Dari kegiatan implementasi Monev yang lebih bersifat *quality control*, berkembang menjadi kegiatan yang lengkap dengan *quality assurance* dan *quality improvement* bidang akademik termasuk akreditasi Program Studi (PS).

Gambar 1. Struktur Organisasi STOK Bina Guna



Di tingkat STOK Bina Guna saat ini sedang merencanakan pengembangan fungsi biro administrasi umum yang mencakup sarana prasarana, humas, hukum dan Rumah Tangga/RT, keamanan dan ketertiban kampus, SDM, administrasi umum dan keuangan. Biro administrasi umum dan keuangan merupakan biro yang harus berperan aktif untuk membantu pimpinan STOK Bina Guna dalam mendukung terciptanya sistem pengendalian kinerja administrasi yang efektif di lingkungan STOK Bina Guna. Selain itu, masih banyak aspek lain khususnya aspek pengelolaan keuangan dan asset. Sistem penganggaran yang harus dilakukan dengan mekanisme tata kelola sebagai perguruan tinggi swasta belum lagi sesuai dengan tuntutan kinerja STOK Bina Guna yang menghadapi persaingan global. Setiap perubahan dalam pola tata kelola harus dikonsultasikan kepada yayasan dan harus memenuhi ketentuan peraturan kepegawaian dari kementerian aparaturnegara (menpan) menyebabkan kapasitas STOK Bina Guna dalam merespon tuntutan zaman dan perubahan masyarakat menjadi kurang cepat.

A. Senat

Senat merupakan badan normatif dan perwakilan di STOK Bina Guna yang menjalankan fungsi membangun dan menjaga penegakan nilai-nilai dan etika akademik. Senat adalah perwakilan tertinggi ditingkat STOK Bina Guna yang terdiri dari guru besar, pimpinan STOK Bina Guna dan Wakil Ketua, Prodi.

B. Dewan Penyantun

Dewan penyantun adalah dewan yang beranggotakan tokoh-tokoh masyarakat. Anggota dewan penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas persetujuan senat STOK Bina Guna.

C. LPM (Lembaga Penjamin Mutu)

LPM merupakan unsur pelaksana pengendali dan penjaminan mutu akademik di STOK Bina Guna yang melakukan koordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pusat-pusat pengkajian, penelitian dan/atau pusat pelayanan, serta ikut serta mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan. Di dalam LPM dibentuk pusat-pusat secara fungsional sesuai dengan kebutuhan. Pimpinan LPM bertanggung jawab kepada yayasan. Pimpinan LPM diangkat untuk masa 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya dua kali masa jabatan. LPM terdiri atas ketua, sekretaris dan anggota.

D. Pimpinan STOK Bina Guna

Pimpinan STOK Bina Guna terdiri dari Ketua yang dibantu oleh beberapa orang Wakil Ketua. Ketua, sesuai dengan kedudukannya sebagai pimpinan tertinggi STOK Bina Guna merupakan penanggung jawab utama dalam pengelolaan STOK Bina Guna baik yang

bersifat penyelenggaraan dosenan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan ketatausahaan.

E. Program studi

Program studi merupakan penyelenggaraan program-program dosenan tinggi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum program-program dosenan tinggi berupa: sarjana dapat diselenggarakan di prodi yang memenuhi syarat. Program studi pasca sarjana yang bersifat lintas prodi dapat diselenggarakan di bawah Institusi yang memiliki/menggunakan sumber daya terbanyak dan/atau berada di bawah tanggung jawab Institusi.

F. Biro

Biro adalah unsur pelaksana administrasi STOK Bina Guna yang bertugas menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi yang terdiri dari administrasi akademik, keuangan, umum, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi. Biro dipimpin seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua serta bertanggung jawab kepada Ketua. Di dalam biro dibentuk bagian-bagian sesuai dengan perkembangan administrasi. Biro yang ada di STOK Bina Guna terdiri atas Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAU-KEU) dan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum dan keuangan di lingkungan STOK Bina Guna. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan, di lingkungan STOK Bina Guna.

G. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur penunjang dan merupakan perangkat pelengkap di bidang dosenan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di tingkat STOK Bina Guna. UPT dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan serta bertanggung jawab kepada Ketua dengan masa jabatan adalah 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut. UPT dapat terdiri: perpustakaan, pusat komputer, pusat atau bentuk penunjang lain yang diperlukan guna menyelenggarakan dosenan di STOK Bina Guna.

H. Pusat kajian

Pusat Kajian merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan kegiatan kajian-kajian dalam satu bidang ilmu tertentu dan penerapannya. Pusat kajian dapat dibentuk di prodi. Pusat kajian dapat dibentuk dan atau dibubarkan berdasarkan keputusan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

I. Laboratorium

Laboratorium/studio adalah wadah bagi sivitas akademika melakukan pengembangan ilmu melalui penelitian dan melakukan praktek belajar. Laboratorium atau studio dipimpin oleh seorang kepala laboratorium/studio yang ditunjuk atas dasar kompetensi bidang ilmunya serta kemampuannya melakukan pengembangan ilmu. Tugas seorang kepala laboratorium /studio adalah melakukan pengelolaan laboratorium/studio, melakukan koordinasi serta memimpin pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian. Laboratorium beranggotakan kelompok dosen. Dalam satu laboratorium dapat dibentuk lebih dari satu kelompok dosen. Laboratorium didukung oleh tenaga penunjang akademik yang terdiri dari peneliti, teknisi, laboran, dan tenaga administrasi.

J. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

LPPM merupakan unsur pelaksana yang mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh LPPM dan sivitas akademika.

B. Tugas Pokok dan Wewenang dalam Organisasi STOK Bina Guna

Pemisahan fungsi dan tugas pokok yang tegas antara pengelola STOK Bina Guna yang tergambar dalam struktur sangat diperlukan. Demikian pula pemisahan fungsi dan tugas pokok pengelola yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan, pejabat teknis dan pejabat fungsional.

Dewan Penyantun

Dewan penyantun adalah dewan yang beranggotakan tokoh-tokoh masyarakat. Anggota dewan penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas persetujuan senat STOK Bina Guna.

Organisasi Dewan Penyantun

1. Dewan penyantun terdiri dari tokoh-tokoh masyarakat terpilih yang menaruh minat dan perhatian pada pembangunan, pengembangan dosen dan pengajaran serta memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi untuk berpartisipasi aktif ikut mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi STOK Bina Guna.
2. Dewan penyantun bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun
3. Mekanisme persidangan dan pengambilan keputusan dewan penyantun diatur oleh dewan penyantun sendiri

4. Dewan penyantun dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris yang dipilih dari para anggotanya. Masa jabatan dewan penyantun adalah 5 Tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan 5 Tahun berikutnya.

Tugas Dewan Penyantun

1. Membina dan meningkatkan hubungan baik antara masyarakat, instansi pemerintah dan badan swasta dengan STOK Bina Guna;
2. Menampung aspirasi dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pengembangan STOK Bina Guna;
3. Dewan penyantun berfungsi membantu pimpinan STOK Bina Guna dalam memikirkan, merencanakan, dan melaksanakan pengumpulan dana, mengupayakan hubungan kerja sama dengan pihak luar STOK Bina Guna, baik dalam negeri maupun luar negeri serta mengajukan saran-saran dan pendapat untuk pengembangan dan peningkatan kemampuan dan kualitas STOK Bina Guna.

Senat STOK Bina Guna

Senat merupakan badan normatif di STOK Bina Guna yang menjalankan fungsi membangun dan menjaga penegakan nilai-nilai dan etika akademik. Senat STOK Bina Guna adalah perwakilan tertinggi di tingkat STOK Bina Guna.

Organisasi Senat

- a. Senat STOK Bina Guna terdiri atas Pembina yayasan, Ketua dan Ketua Wakil Ketua, Wakil Dosen, dan unsur-unsur STOK Bina Guna, bersama-sama membantu Ketua dalam merumuskan kebijakan dosenan dan dalam penyelenggaraan dosenan, serta mempertimbangkan calon Ketua, kepada Pengurus dan calon Ketua Bidang kepada Ketua.
- c. Senat STOK Bina Guna bertanggung jawab kepada Pengurus
- d. Senat STOK Bina Guna terdiri dari Ketua sebagai Ketua merangkap Anggota, Ketua Bidang II sebagai Sekretaris merangkap Anggota, dan para Anggota yang diangkat oleh Pengurus (Yayasan).

Pengangkatan dan Pemberhentian Senat STOK Bina Guna

1. Senat STOK Bina Guna diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus (Yayasan) atas usul Ketua.
2. Kriteria calon Anggota Senat STOK Bina Guna dari unsur Dosen adalah :
 - a. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT
 - b. Berkewarganegaraan serta menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar.

- c. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter Pemerintah.
 - o Dosen Tetap Yayasan (STOK Bina Guna) serta Ditunjuk langsung Oleh Yayasan atau yang diusulkan Ketua
 - d. Tenaga Pengajar Tetap dengan jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli.
 - e. Kriteria lainnya yang ditetapkan dengan keputusan Pengurus yang isinya disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - f. Memiliki integritas pribadi dan kemampuan akademik;
 - g. Tidak pernah dipidana penjara karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
 - h. Memahami visi, misi dan tujuan STOK Bina Guna
3. Calon Senat STOK Bina Guna yang diusulkan Ketua yang berasal dari unsur minimal Asisten Ahli, Pimpinan STOK Bina Guna, Prodi, beserta Unsur-unsur Yayasan antara lain Ketua Yayasan selalu diterima Pengurus. Sedangkan calon Senat STOK Bina Guna dari unsur Dosen dapat ditolak pengangkatannya oleh Pengurus jika menurut pandangannya calon tersebut tidak memenuhi persyaratan.
 4. Calon Senat STOK Bina Guna dari unsur Dosen dapat diangkat Pengurus sendiri tanpa usul Ketua.
 5. Senat STOK Bina Guna dilantik oleh Pengurus dalam suatu upacara khusus.

Tugas Senat

1. Mengusulkan perubahan statuta STOK Bina Guna kepada yayasan dan memberikan persetujuan mengenai hal-hal yang belum diatur dalam statuta dengan peraturan tersendiri yang ditetapkan oleh Ketua.
2. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan STOK Bina Guna
3. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademi;
4. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan dosenan tinggi;
5. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja STOK Bina Guna yang diajukan oleh pimpinan STOK Bina Guna;
6. Menilai pertanggungjawaban pimpinan STOK Bina Guna atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
7. Memberikan pertimbangan atas para calon Ketua bidang dan Wakil Ketua yang kemudian diajukan kepada Ketua.
8. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada STOK Bina Guna;

9. Memberikan pertimbangan kepada yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua STOK Bina Guna dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas Asisten Ahli;
10. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika;
11. Memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan akademik dan pengembangan STOK Bina Guna, termasuk akreditasi internal STOK Bina Guna dalam hal pembukaan dan/atau penutupan program studi yang telah ditetapkan oleh Senat STOK Bina Guna, serta penambahan dan/atau penutupan laboratorium/studio pada setiap prodi.
12. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas program kerja selama periode jabatan dan program kerja tahunan STOK Bina Guna yang diajukan oleh Ketua atau Wakil Ketua.
13. Mengukuhkan pemberian gelar doktor kehormatan pada STOK Bina Guna yang memenuhi persyaratan.
14. Senat STOK Bina Guna memberikan persetujuan mengenai pendirian lembaga-lembaga nonstruktural serta memberikan pertimbangan atas pengangkatan pejabat lembaga nonstruktural yang dilakukan oleh Ketua.
15. Senat STOK Bina Guna menetapkan penjabaran pelaksanaan prinsip manajemen berbasis kinerja dan tata kelola STOK Bina Guna yang baik.
16. Mengusulkan kepada Ketua mengenai program perkembangan dalam jabatan dan kriteria untuk promosi serta menetapkan prioritas pembinaan tenaga kedosenan dengan memperhatikan pengembangan kelembagaan.
17. Menetapkan ketentuan mengenai laporan dan akuntabilitas pejabat/pegawai yang berada di bawah pejabat yang bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua.
18. Merumuskan peraturan pelaksanaan integritas akademik, kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan pada STOK Bina Guna.
19. Menetapkan kode etik yang berlaku di STOK Bina Guna dan kepengurusan dewan kehormatan kode etik.
20. Menetapkan ketentuan mengenai prosedur pengendalian dan sanksi bagi mahasiswa, dosen, atau pegawai yang diduga melanggar ketentuan dalam kode etik.
21. Menjabarkan statuta STOK Bina Guna ke dalam rincian tugas unit dan uraian jabatan di semua jenjang struktur organisasi STOK Bina Guna.
22. Membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota Senat dan apabila dianggap perlu dapat ditambah dengan anggota lain.
23. Menetapkan lebih lanjut tugas-tugas dan kewenangan lainnya dari Senat sepanjang tidak bertentangan dengan jiwa dan semangat statuta STOK Bina Guna

Tanggung Jawab Senat

Senat STOK Bina Guna mempunyai tanggung jawab menjaga nilai-nilai dan etika akademik serta menetapkan standar mutu akademik.

Masa Tugas Anggota Senat

Masa tugas anggota senat dari unsur Asisten Ahli dan wakil dosen adalah 5 (lima) tahun.

Penyelenggaraan Rapat/Sidang

1. Senat STOK Bina Guna dapat menyelenggarakan rapat-rapat khusus sesuai dengan bidang/pokok pembahasan tertentu yang dihadiri oleh anggota senat STOK Bina Guna tertentu pula.
2. Pengambilan keputusan dalam rapat senat dilakukan dengan musyawarah untuk mencapai mufakat atau melalui pemungutan suara.
3. Senat bersidang sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun.

Pembiayaan

Semua biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas senat dibebankan pada anggaran STOK Bina Guna.

Unsur Pimpinan

1. Ketua

Adalah pemimpin STOK Bina Guna yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan STOK Bina Guna. Ketua berfungsi mengatur penyelenggaraan dosenan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa, tenaga administrasi, dan tenaga penunjang akademik. Ketua dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku. Ketua diangkat dan diberhentikan oleh yayasan berdasarkan pertimbangan senat STOK Bina Guna. Masa jabatan Ketua adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua dibantu oleh beberapa Ketua bidang.

Tugas-Tugas Ketua

1. Ketua dalam melaksanakan tugas memimpin pelaksanaan pengelolaan dosenan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi STOK Bina Guna:
 - a. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan, dan mensinkronisasikan serta memberi arahan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan dosenan, penelitian, dan

- pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan dan berorientasi kepada kepentingan masyarakat, bangsa dan negara;
- b. Menetapkan tata urutan peraturan dan keputusan unsur pelaksana dan unsure penunjang di lingkungan STOK Bina Guna.
2. Ketua dalam melaksanakan tugas menyusun rencana strategis (renstra) , rencana kerja dan anggaran tahunan STOK Bina Guna dengan memperhatikan aspirasi dan partisipasi dari semua satuan organisasi.
 3. Ketua dalam melaksanakan tugas pembinaan terhadap dosen, tenaga kependidikan lainnya, dan mahasiswa, mengembangkan kompetensi, meningkatkan kualitas, dan meningkatkan kesejahteraan;
 4. Ketua, dalam melaksanakan tugas menjalin hubungan kemitraan, melakukan kerjasama dengan pemerintah, pemerintah daerah, dunia usaha, alumni, dan masyarakat.
 5. Ketua dalam melaksanakan tugas menjalin kerjasama internasional dengan pemerintah asing, lembaga internasional dan dunia usaha atas dasar pertimbangan saling menguntungkan, kesetaraan dan tidak menimbulkan ketergantungan.
 6. Ketua dalam melaksanakan tugas mengangkat dan memberhentikan Ketua bidang, prodi, kepala UPT, ketua badan, dan pimpinan satuan organisasi berdasarkan pada kriteria dan persyaratan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. Ketua dalam melaksanakan tugas menyerahkan laporan tahunan dan laporan akhir masa jabatan kepada pengurus (yayasan) tentang pengelolaan STOK Bina Guna dilaksanakan selambat-lambatnya tiga bulan sebelum masa jabatan berakhir.
 8. Ketua dalam melaksanakan tugas menetapkan jabatan karier, serta mengangkat dan memberhentikan dosen, dan tenaga kependidikan lainnya berdasarkan atas sistem dan prosedur yang konsisten dan profesional sesuai dengan kebutuhan pengembangan sumberdaya manusia dan peraturan perundang -undangan yang berlaku.
 9. Ketua dalam melaksanakan tugas menetapkan penerimaan dan pemberhentian mahasiswa berlandaskan pada sistem dan prosedur tertentu yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan STOK Bina Guna dan peraturan perundang -undangan yang berlaku.
 10. Ketua dalam melaksanakan tugas menetapkan dan mencabut gelar akademik yang diberikan oleh STOK Bina Guna berdasarkan atas pertimbangan kepatutan dan kaidah-kaidah normatif (agama islam/ahlakul karimah) serta etika akademik .
 11. Ketua dalam melaksanakan tugas dapat membentuk unsur pelaksana dan unsur penunjang lainnya.
 12. Ketua dalam melaksanakan tugas dapat mendelegasikan kepada Ketua Bidang atau pimpinan unsur pelaksana dan pimpinan unsur penunjang STOK Bina Guna.

13. Ketua dalam melaksanakan tugas dapat membuat peraturan tentang pedoman teknis penyelenggaraan STOK Bina Guna, tata kerja STOK Bina Guna pada semua satuan organisasi di bawah Ketua
14. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dosenan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
15. Ketua dalam kedudukannya mempunyai wewenang membuat kebijakan dan keputusan-keputusan yang mengikat ke dalam dan ke luar serta bertindak untuk dan atas nama STOK Bina Guna di bidang dosenan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
16. Mengelola seluruh kekayaan STOK Bina Guna dan memanfaatkannya secara optimal untuk kepentingan STOK Bina Guna;
17. Mewakili STOK Bina Guna di dalam dan di luar pengadilan untuk kepentingan dan tujuan STOK Bina Guna, kecuali apabila:
 - a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara STOK Bina Guna dengan pimpinan bersangkutan.
 - b. Pimpinan yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan STOK Bina Guna.

Standar Kompetensi

Secara umum Ketua dan Ketua Bidang harus memenuhi persyaratan:

1. Warga Negara Indonesia;
2. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT
3. Sehat mental dan jasmani;
4. Memiliki integritas pribadi dan kemampuan akademik ;
5. Memiliki kepemimpinan yang adil, bersih dan visioner;
6. Memahami visi, misi dan tujuan STOK Bina Guna;
7. Memiliki kemampuan manajemen dan kewirausahaan ;
8. Mempunyai wawasan dan jejaring yang luas;
9. Tidak pernah melanggar etika akademik dan moralitas ;
10. Tidak berperilaku tercela; dan
11. Tidak pernah terlibat tindakan kriminal

Secara khusus standar kompetensi Ketua harus memenuhi persyaratan:

1. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT
2. Berkewarganegaraan serta menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar.

3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter Pemerintah.
4. Berusia maksimal 50 tahun pada saat yang bersangkutan diusulkan menjadi Ketua
5. Dosen tetap Yayasan (STOK Bina Guna)
6. Berdosenan serendah-rendahnya strata dua (S1) dan memiliki Jabatan Fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli
7. Pernah memegang jabatan tambahan, seperti Wakil Ketua/Wakil Ketua/kepala pusat /ketua prodi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, serta pengalaman mengajar baik di dalam maupun luar STOK Bina Guna
8. Memiliki track record akademik dan non akademik serta kepribadian yang baik.
9. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua secara tertulis
10. Memiliki jiwa kepemimpinan dan kemampuan manajerial yang profesional;
11. Memiliki wawasan kedosenan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi
12. Tidak pernah dipidana penjara karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
13. Memiliki visi, misi, dan program yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
 - a. Peningkatan mutu lulusan STOK Bina Guna selama periode kepemimpinannya ke depan.
 - b. Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia Dosen dan mahasiswa.
 - c. Penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri, islami, dan ilmiah
 - d. Pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program

Kriteria Benturan Kepentingan (*conflict of interest*)

1. Ketua dan para Wakil Ketua setiap Bidang tidak boleh merangkap jabatan.
2. Ketua dan para Wakil Ketua Bidang dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan STOK Bina Guna yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai pimpinan STOK Bina Guna berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Ketua dan para Wakil Ketua beserta keluarganya dilarang menerima, menawarkan, atau memberikan sesuatu yang berharga dari/kepada pihak ketiga, baik langsung ataupun tidak langsung, yang :
 - a. Diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di STOK Bina Guna; dan/atau
 - b. Mengarahkan suatu tindakan pemihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan di STOK Bina Guna

yang bertentangan dengan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika dan panduan tata nilai STOK Bina Guna.

2. Ketua

Kebijakan pembentukan Ketua Bidang ini didasarkan pada kenyataan bahwa mayoritas tenaga kedosenan yang ada saat ini dinilai belum memiliki kompetensi sesuai yang dituntut dalam sistem manajemen baru. Ketua Bidang membantu tugas-tugas Ketua meliputi Ketua I (Bidang Akademik), Ketua II (Bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya), Ketua III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni) Ketua bidang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua. Masa jabatan Ketua bidang adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali (diperpanjang) sesuai dengan kondisi dan kebutuhan STOK Bina Guna .

Standar Kompetensi

Secara khusus standar kompetensi Ketua Bidang harus memenuhi persyaratan

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Berkewarganegaraan serta menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar
3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter Pemerintah.
4. Berusia maksimal 50 tahun pada saat yang bersangkutan dilantik menjadi Ketua Bidang.
5. Dosen tetap Yayasan (STOK Bina Guna)
6. Berdosenanserendah-rendahnya strata dua (S2) dan memiliki Jabatan Fungsional serendah-rendahnya Lektor
7. Pernah memegang jabatan tambahan, seperti Wakil Ketua/kepala pusat/ketua prodi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan tersebut, serta pengalaman mengajar baik di dalam maupun luar STOK Bina Guna
8. Memiliki *track record akademik dan non akademik* serta kepribadian yang baik
9. Menyatakan bersedia dan dapat bekerjasama dengan Ketua secara tertulis
10. Memiliki jiwa kepemimpinan dan kemampuan manajerial yang profesional serta jejaring yang luas
11. Memiliki wawasan kedosenan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi
12. Tidak pernah dipidana penjara karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
13. Memahami visi, misi dan tujuan STOK Bina Guna.

Wakil Ketua I Bidang Akademik

Mempunyai tugas membantu Ketua dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan dengan tugas dan deskripsi antara lain:

1. Wakil Ketua yang membidangi kegiatan akademik membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan dosenan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. (PP No. 60 Tahun 1999 tentang Dosenan Tinggi, Pasal 38 ayat 2)
2. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan Dosenan dan Pengajaran serta Penelitian. (Statuta 2010, Tentang Tugas Wakil Ketua, Pasal 46 ayat 1.1)
3. Pembinaan Tenaga Pengajar dan Penelitian (Statuta 2010, Tentang Tugas Wakil Ketua, Pasal 46 ayat 1.2)
4. Persiapan Program Dosenan Baru berbagai tingkat maupun bidang (Statuta 2010, Tentang Tugas Wakil Ketua, Pasal 46 ayat 1.3)
5. Penyusunan Program bagi usaha Pengembangan Daya Penalaran Mahasiswa (Statuta 2010, Tentang Tugas Wakil Ketua, Pasal 46 ayat 1.4)
6. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dosenan dan penelitian dengan lembaga di dalam maupun di luar negeri (Tentang Tugas Wakil Ketua, Pasal 46 ayat 1.5)
7. Pengelolaan data yang menyangkut dosenan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Statuta, Tentang Tugas Wakil Ketua, Pasal 46 ayat 1.6)
8. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengabdian pada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan (Statuta 2010, Tentang Tugas Wakil Ketua, Pasal 46 ayat 1.7)
9. Pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi dosenan.
10. Penelaahan pembukaan program studi baru di berbagai strata.
11. Inventarisasi kegiatan dosenan dan pengajaran.
12. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar setiap semester.
13. Evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
14. Pengendalian standarisasi dan atau baku mutu dosenan akademik dan professional.
15. Pembinaan akademik tenaga pengajar/dosen dan tenaga penelitian.
16. Persiapan program dosenan baru berbagai tingkat maupun bidang.
17. Pengelolaan data yang menyangkut dosenan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
18. Perencanaan strategis dan operasional di tingkat STOK Bina Guna.
19. Sistem informasi manajemen, sistem pendataan akademik.
20. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa 5 tahun mendatang berdasarkan kebutuhan pengembangan renstra.
21. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan.

22. Memberikan pengarahan dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan akademik secara keseluruhan.
23. Memberikan pengarahan panitia penerimaan mahasiswa baru dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan akademik yang terkait.
24. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lain dalam pengembangan kurikulum perguruan tinggi.
25. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap kurikulum yang diberlakukan di masing-masing prodi.
26. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap informasi perpustakaan, sistem informasi teknologi dan komunikasi
27. Melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua I dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan stakeholder.
28. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan.
29. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi terhadap kegiatan akademik secara keseluruhan.
30. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi administrasi akademik, sistem informasi perpustakaan, sistem informasi penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Wakil Ketua II Bidang Umum, Keuangan Dan Sumber Daya

Wakil Ketua II mempunyai tugas membantu Ketua dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan dengan tugas dan deskripsi antara lain:

1. Bersama-sama Wakil Ketua I dan Wakil Ketua III serta pimpinan prodi merencanakan anggaran STOK Bina Guna.
2. Pengelolaan anggaran STOK Bina Guna (pengurusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban)
3. Membina, mengembangkan, meningkatkan mutu, dan disiplin tenaga administratif (tenaga kedosenan).
4. Bersama dengan RI membina, mengembangkan, meningkatkan mutu, dan disiplin tenaga edukatif (dosen/dosen)
5. Menata, mengkoordinasi, dan meningkatkan tata usaha administrasi umum pelayanan STOK Bina Guna.
6. Mengkoordinasi dan mengawasi tata keuangan dan kepegawaian
7. Mengatur dan menyiapkan sarana dan prasarana perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya.

8. Memelihara dan merawat semua fasilitas fisik yang ada di dalam lingkungan STOK Bina Guna (pengelolaan aset STOK Bina Guna)
9. Pengembangan kualitas pegawai (tenaga kedosenan).
10. Bersama dengan RI mengembangkan kualitas pegawai (dosen).
11. Monitoring dan evaluasi sistem kinerja pegawai dan pembinaan kepegawaian dan kesejahteraan.
12. Pengelolaan data yang menyangkut bidang administrasi umum (pengurusan ketatausahaan)
13. Kenaikan pangkat dosen dan tenaga kedosenan serta promosi jabatan.
14. Mengkoordinasi, mengawasi, dan mementau pelaksanaan kegiatan proyek-proyek pembangunan di lingkungan STOK Bina Guna, dan
15. Membina unit-unit pelaksana teknis non akademik.
16. Menyusun perencanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi. Sarana prasarana, dan manajemen SDM di tingkat STOK Bina Guna.
17. Menyusun kebijakan yang terkait dengan manajemen keuangan.
18. Menyusun target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa dan unit usaha dan kerjasama untuk 5 tahun mendatang.
19. Melakukan koordinasi dengan Ketua I dalam pencapaian target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa.
20. Melakukan kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka peningkatan karir dan kesejahteraan pegawai di lingkungan STOK Bina Guna.
21. Menyusun rencana anggaran yang di sesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang di targetkan.
22. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap realisasi anggaran sesuai yang ditetapkan.
23. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap manajemen keuangan secara keseluruhan.
24. Melakukan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kepegawaian dan sistem informasi keuangan.
25. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan.
26. Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan kinerja tenaga edukatif dan tenaga non edukatif.
27. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan penilaian kinerja pegawai.
28. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, dan sarana prasarana dan manajemen SDM secara keseluruhan.

29. Mencari dan mendapatkan sumber-sumber dana bantuan dari pemerintah, swasta, maupun dari funder luar negeri untuk pengembangan STOK Bina Guna.

Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Wakil Ketua III mempunyai tugas membantu Ketua dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan pembinaan mahasiswa oleh himpunan mahasiswa dan alumni terutama berkaitan dengan peningkatan kemampuan mahasiswa mempersiapkan diri untuk berwirausaha dan bersaing di bursa kerja, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan:

1. Pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah diprogramkan.
2. Pelaksanaan kegiatan ilmiah mahasiswa.
3. Pembinaan kemahasiswaan berkaitan dengan peningkatan iklim dosenan yang kondusif dalam kampus.
4. Membina dan mengembangkan kegiatan yang meningkatkan penalaran dan keilmuan, bakat, minat, olahraga dan kegiatan seni serta kesejahteraan mahasiswa.
5. Merencanakan, mengatur, menata, melaksanakan, dan mengkoordinasi segala sesuatu yang bersangkutan dengan pembinaan kegiatan mahasiswa yang bersifat kokurikuler.
6. Memfasilitasi dan menjembatani kegiatan yang dilakukan oleh alumni untuk membantu pengembangan STOK Bina Guna
7. Membina unit pelaksana teknis bidang kemahasiswaan, peningkatan kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa
8. Menyusun rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan untuk 5 tahun yang mendatang.
9. Melakukan koordinasi dengan Ketua Bidang lainnya dalam menyusun rencana pengembangan sistem informasi kemahasiswaan dan alumni serta memberikan pengarahan diunitnya.
10. Bersama-sama dengan Ketua Bidang lainnya dengan melaksanakan koordinasi dalam menyusun mekanisme promosi, pemasaran, dan rekrutmen mahasiswa baru.
11. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap kegiatan di bidang kemahasiswaan tingkat prodi.
12. Melakukan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja.
13. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi / lembaga lain.
14. Mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan.
15. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.

16. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktifitas bidang kemahasiswaan secara keseluruhan.
17. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kemahasiswaan dan alumni di STOK Bina Guna.

Dibawah Wakil Ketua III terdapat bidang kesejahteraan mahasiswa dan alumni:

Bidang Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
3. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data di bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
4. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang layanan kesejahteraan mahasiswa;
5. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
6. Mempersiapkan bahan evaluasi pelayanan kesejahteraan dan mahasiswa;
7. Melakukan urusan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
8. Mempersiapkan bahan usul pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan;
9. Menyelenggarakan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa (beasiswa, kerohanian).
10. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kegiatan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
11. Menyusun laporan bidang dan evaluasi bidang.

Unsur Pelaksana Akademik

1. Prodi

Prodi adalah unsur pelaksana akademik STOK Bina Guna yang bertugas mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi dapat tersusun atas prodi/departemen, laboratorium, studio dan unit pelaksana akademik lain yang dianggap perlu yang meliputi kegiatan dosenan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Organisasi prodi terdiri atas :

- a. Prodi dipimpin oleh seorang dosen yang memiliki jabatan minimal Asisten Ahli dan bergelar akademik Magister yang disebut sebagai Ketua Prodi
- b. Prodi terdiri atas : Ketua prodi ; Para dosen ; Pegawai administrasi pelayanan ;
- c. Laboratorium/studio jika diperlukan

Unsur penunjang : ruang baca, kebun percobaan, taman, ternak, fasilitas kesehatan lain, dan bentuk penunjang lainnya yang diperlukan Prodi. Prodi menyelenggarakan kegiatan akademik dalam suatu lingkup bidang ilmu tertentu. Dalam hal keluasan bidang ilmu, dalam suatu. Untuk menjalankan fungsi akademiknya, prodi memiliki laboratorium atau studio yang merupakan wadah untuk mengembangkan ilmu, kegiatan pengabdian masyarakat serta tempat praktek mahasiswa. Sebagai pelaksana kegiatan, prodi merupakan penjamin terselenggaranya kegiatan sesuai dengan standar kerja yang telah ditetapkan oleh STOK Bina Guna.

Untuk itu di dalam Prodi ada unit jaminan mutu, dan di tingkat prodi ada gugus kendali mutu yang masing-masing bekerja atas nama ketua prodi untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akademik.

Program Studi

Program studi merupakan penyelenggaraan program-program dosenan tinggi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum. Penyelenggaraan program studi dipimpin oleh ketua program studi. Pembukaan dan penutupan program studi berdasarkan studi kelayakan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Ketentuan Ketua Prodi

1. Ketua program studi dipilih oleh dan diantara dosen dari program yang bersangkutan yang memenuhi persyaratan dengan bidang ilmunya.
2. Ketua program studi diusulkan oleh pimpinan yang membawahnya melalui kepada Ketua.
3. Ketua prodi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.
4. Program studi dapat dibuka atau ditutup sesuai dengan kebutuhan dan sumberdaya yang tersedia.
5. Masa jabatan ketua program studi 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali atau diperpanjang sesuai dengan kebutuhan prodi.
6. Prodi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Ketua dan pejabat Ketua terkait

Tugas Prodi secara umum adalah ;

1. Pelaksanaan PBM dan Tri Dharma PT
2. Menyusun dan melaporkan evaluasi diri dan fortopolio setahun sekali kepada Prodi yang berdasarkan EPSBED
3. Mengembangkan kurikulum dan silabus dan pemetaan kurikulum
4. Mengembangkan kajian keilmuan bidang studi
5. Mengembangkan pedoman penulisan Skripsi atau Tugas Akhir/KP/Tesis

6. Membuka dan mengembangkan jurnal ilmiah (PRODI)
7. Pembinaan kemampuan akademik dosen dan mahasiswa dan mempertimbangkan pemberian beasiswa
8. Melakukan penilaian DP3/DP4 dan kinerja dosen prodi
9. Mengusulkan penyelenggaraan sidang Skripsi/TA/Tesis kepada Ketua pasca
10. Mengusulkan dosen pemegang mata kuliah
11. Menyusun dan mengusulkan jadwal PBM dan pelaksanaan ujian ke Prodi
12. Menyusun rencana dan program kerja prodi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
13. Memberi konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
14. Meneliti konsep rencana acuan perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya.
15. Mengusulkan dosen wali atau penasehat akademik kepada prodi
16. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
17. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutunya.
18. Mengusulkan rencana biaya operasional prodi pertahun berdasarkan beban kerja prodi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahannya.
19. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan prodi untuk bahan pengembangan.
20. Mengusulkan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akademik.
21. Memfasilitasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
22. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan prodi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada prodi
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh prodi
24. Merekap dan mengumumkan hasil ujian mahasiswa
25. Mengelola laboratorium/studio ditingkat prodi

Standar Kompetensi Ketua Prodi

1. Ketua Prodi harus memenuhi persyaratan:
2. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
3. Berkewarganegaraan serta menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar.

4. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter Pemerintah.
5. Berusia maksimal 50 tahun pada saat yang bersangkutan diusulkan menjadi ketua prodi
6. Dosen tetap Yayasan (STOK Bina Guna)
7. Berdosenan serendah-rendahnya strata dua (S1) dan memiliki Jabatan Fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli
8. Mempunyai wawasan dan jejaring yang luas;
9. Memiliki integritas pribadi dan kemampuan akademik;
10. Memiliki kepemimpinan yang adil, bersih dan visioner;
11. Memiliki kemampuan manajemen dan kewirausahaan
12. Tidak berperilaku tercela; dan tidak pernah terlibat tindakan kriminal
13. Memahami visi, misi dan tujuan STOK Bina Guna serta visi dan misi prodi

Ketentuan Dosen:

1. dosen adalah sekelompok dosen yang mempunyai kompetensi pada bidang ilmu/kajian tertentu di dalam satu laboratorium/studio/prodi/
2. dosen dipimpin oleh seorang ketua ketua program studi yang bertugas melakukan koordinasi dan memimpin aktivitas dosenan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Standar Kompetensi

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 61 tahun pada saat dicalonkan;
3. Berdosenan minimal S2 dan diutamakan S3;
4. Tidak terikat/ memiliki Homebase di tempat Lain;
5. Bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi prodi secara tertulis;
6. Memiliki wawasan kedosenan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi;
7. Memiliki visi, misi dan program yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
 - a. Peningkatan mutu hasil Tri Dharma perguruan tinggi di prodi selama periode kepemimpinannya kedepan;
 - b. Peningkatan kualitas, kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia sivitas akademika;
 - c. Pelaksanaan program yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Organisasi Mahasiswa

Organisasi kemahasiswaan adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian melalui kegiatan ekstra-kurikuler yang meliputi penalaran keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa di lingkungan STOK Bina Guna, serta kegiatan kepedulian sosial.

Kegiatan-kegiatan mahasiswa yang sesuai dengan bidang ilmunya ditangani oleh prodi sedangkan kegiatan yang bersifat general ditangani langsung dibawah Wakil Ketua III seperti himpunan-himpunan mahasiswa pecinta alam, seni, dan lain-lainnya dan melaksanakan kegiatan diluar kampus dengan mengatasnamakan STOK Bina Guna.

Urusan Hukum dan Tata Laksana

Urusan hukum dan tata laksana adalah perangkat manajemen STOK Bina Guna yang mengurus urusan khusus hukum dan tata laksana yang berfungsi sebagai penanggung jawab keamanan dan ketertiban kampus serta ketatalaksanaan STOK Bina Guna dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang hukum dan tata laksana;
2. Merencanakan dan melaksanakan layanan di bidang keamanan dan ketertibankampus
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengamanan aset STOK Bina Guna;
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan layanan dibidang keamanan dan ketertiban kampus;
5. Melaksanakan kerjasama dengan instansi dan atau pihak keamanan lain dalam mengamankan aset STOK Bina Guna;
6. Mencegah dan menangani tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban dilingkungan kampus;
7. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang dosenan tinggi;
8. Mengumpulkan, mengelola, dan menganalisis data di bidang hukum dan ketatalaksanaan;
9. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang dosenan tinggi dan ketatalaksanaan;
10. Mempersiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum;
11. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan;
12. Melakukan penggandaan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang dosenan tinggi;
13. Mempersiapkan bahan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
14. Mempersiapkan bahan penyusunan usul penyempurnaan organisasi;

15. Mempersiapkan usul penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
16. Melakukan urusan dokumentasi dan publikasi;
17. Melakukan urusan keprotokolan dan humas internal;
18. Mempersiapkan bahan pidato pimpinan;
19. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang hukum dan ketatalaksanaan;
20. Menyusun laporan hukum dan ketata laksanaan .

Urusan Rumah Tangga

Urusan rumah tangga adalah perangkat manajemen STOK Bina Guna yang mengurus urusan khusus rumah tangga yang berfungsi sebagai penanggung jawab ketatausahaan STOK Bina Guna dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kerumah tanggaan;
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kerumah tanggaan;
4. Memepersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kerumah tanggaan;
5. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan;
6. Melakukan urusan dinas dan upacara resmi;
7. Melakukan urusan klinik;
8. Melakukan urusan perjalanan dinas;
9. Melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
10. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumah tanggaan;
11. Menyusun laporan bidang rumah tangga.

Biro Keuangan

Biro keuangan adalah perangkat STOK Bina Guna yang membantu pimpinan STOK Bina Guna untuk melaksanakan kebijakan manajemen STOK Bina Guna dengan tugas khusus di bidang keuangan. Kepala biro keuangan merupakan pejabat keuangan STOK Bina Guna yang berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan memiliki kewenangan untuk menguji, menelaah, serta memeriksa berkas pengajuan pencairan dana dengan pagu yang tercantum dalam program kerja dan anggaran, adapun tugas dan kewajiban sebagai berikut:

1. Mengkoordinir penyusunan rencana anggaran biaya STOK Bina Guna dan program kerja / renstra
2. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran STOK Bina Guna,
3. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja.
4. Menyelenggarakan pengelolaan kas.

5. Melakukan pengelolaan hutang dan piutang.
6. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan inventarisasi / reinventarisasi aset STOK Bina Guna.
7. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan.
8. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
9. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan STOK Bina Guna;
10. Mengembangkan dan mengelola keuangan STOK Bina Guna;
11. Melaksanakan, mengembangkan, dan memelihara sistem keuangan dan akuntansi STOK Bina Guna;
12. Melaksanakan administrasi penganggaran, pengalokasian, penggunaan dana;
13. Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran STOK Bina Guna;
14. Menghimpun laporan keuangan dari seluruh unit di STOK Bina Guna;
15. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi STOK Bina Guna secara periodik.
16. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan
17. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang keuangan
18. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan;
19. Melakukan pembayaran gaji, tunjangan ikatan dinas, perjalanan dinas, kepanitiaan dan pembelian;
20. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan.

Standar Kompetensi:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berumur maksimal 50 tahun.
3. Berijazah minimal S1, diutamakan bidang akuntansi atau keuangan.
4. Mampu mengkoordinasikan penyusunan anggaran dan penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran.
5. Mampu melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja.
6. Mampu menyelenggarakan pengelolaan kas dan hutang, dan piutang.
7. Memiliki kemampuan dalam menyusun kebijakan pengelolaan barang, asset tetap, dan inventaris STOK Bina Guna.
8. Memiliki kemampuan menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan.
9. Memiliki kemampuan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Badan Adminstrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK)

Adalah perangkat STOK Bina Guna yang membantu pimpinan STOK Bina Guna untuk melaksanakan kebijakan manajemen STOK Bina Guna dengan tugas khusus di bidang administrasi akademik. Tugas dan fungsi BAAK adalah

1. Mengelola sistem dan strategi proses penerimaan mahasiswa;
2. Mengelola kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
3. Mengelola administrasi legalisasi akademik dan evaluasi akademik;
4. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan dosenan berdasar arah strategi STOK Bina Guna;
5. Menjalankan Sistem Informasi Akademik
6. Memberikan layanan registrasi mahasiswa, pengelolaan dan pencatatan data akademik
7. Menyiapkan dan mengarsipkan dokumen akademik (dosenan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, kemahasiswaan dan alumni
8. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan akademik
9. Merumuskan program kegiatan Biro Administrasi Akademik dan membantu penyusunan program kerja dan anggaran STOK Bina Guna bidang dosenan, pengajaran dan perencanaan, evaluasi dan laporan akademik.
10. Menyusun rencana pengembangan (Renstra) bidang dosenan dan pengajaran STOK Bina Guna.
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan fungsi akademik di tingkat STOK Bina Guna.
12. Melaksanakan administrasi akademik.
13. Melaksanakan statistik dan registrasi mahasiswa.
14. Melaksanakan pembinaan kurikulum dan dosen MKPK.
15. Mengkoordinasikan dan menyusun kalender akademik.
16. Merencanakan dan mengkoordinir upacara akademik.
17. Melaksanakan administrasi dan koordinasi evaluasi dan laporan akademik.
18. Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan Biro Administrasi Akademik.
19. Membantu menyiapkan bahan laporan tahunan

Pelayanan Akademik

Pelayanan Akademik adalah perangkat manajemen STOK Bina Guna yang mengurus urusan akademik yang berfungsi sebagai penanggung jawab masalah akademik dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut:

1. Mengelola kegiatan administrasi dari keseluruhan proses administrasi akademik.
2. Mengembangkan dan menyediakan informasi bagi pengambilan keputusan manajerial terhadap berbagai hal yang menyangkut administrasi akademik.

3. Mengembangkan sub-sistem administrasi akademik dan perangkat penunjang dalam rangka mengembangkan sistem administrasi akademik sejalan dengan tuntutan perkembangan STOK Bina Guna.
4. Bertanggung jawab untuk mengembangkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kelancaran pekerjaan pelaksanaan urusan registrasi, pelaksanaan urusan perkuliahan, pelaksanaan urusan nilai/ijazah.
5. Memelihara dan mengamankan file data dan informasi yang menyangkut akademik.
6. Menjalin kerjasama dengan komponen lain diluar lingkungan BPAA maupun STOK Bina Guna bagi terwujudnya efektifitas berbagai kegiatan akademik.
7. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja bagian akademik dan mempertanggungjawabkan perwujudannya kepada Ketua bidang akademik.
8. Memelihara dan mengamankan perlengkapan-perengkapan STOK Bina Guna yang ditempatkan di akademik.
9. Menyusun dan mengelola kegiatan untuk keperluan akreditasi.
10. Memproses formulir registrasi mahasiswa menjadi :
11. Laporan jumlah mahasiswa yang registrasi.
12. Rekapitulasi semesteran mahasiswa.
13. Menerbitkan Kartu Mahasiswa (KTM).
14. Menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), dan membagikan kalender akademik kepada mahasiswa.
15. Membuat surat keterangan mahasiswa aktif.
16. Menyelenggarakan proses administrasi antara lain :
 - a. Persiapan pendaftaran calon mahasiswa baru.
 - b. Proses pengumuman penerimaan mahasiswa baru.
 - c. Daftar kembali mahasiswa baru, mengecek syarat dan pemberian nomor induk mahasiswa.
 - d. Laporan jumlah mahasiswa baru yang registrasi.
 - e. Administrasi mahasiswa pindahan.
17. Menyelenggarakan tata penyimpanan data dan keuangan (dana operasional).
18. Memelihara dan mengamankan perlengkapan-perengkapan STOK Bina Guna yang ditempatkan di pelaksana sub-bagian registrasi.
19. Tugas lainnya yang berhubungan dengan registrasi.
20. Pelaksana administrasi akademik (KRS, nilai, transkrip, berita acara ujian, ijazah) seluruh mahasiswa
21. Pelaksana penyiapan dokumen akademik untuk pelayanan mahasiswa (surat aktif, cuti, proses DO, SKL, dan legalisir), evaluasi semesteran, dan penyusunan Pascasarjana dalam Angka

22. Pelaksana pelayanan administrasi akademik (surat aktif, SK Pembimbingan, ijazah, SKL, cuti) seluruh mahasiswa
23. Koordinasi dari TUPOKSI di seksi akademik
24. Menyusun rencana dan program kerja seksi dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian
25. Pemrosesan kerja praktek, penelitian dan pengambilan data
26. Pemrosesan perpanjangan studi dan pengunduran diri
27. Pemrosesan ujian skripsi:
 - a. Menyajikan borang di ruangan ujian dan HR penguji
 - b. Membuat SK penguji/pembimbing
28. Pembuatan laporan tahunan mahasiswa yang lulus.
29. Rekapitulasi data yudisium.
30. Mendokumentasikan surat-surat dan peraturan-peraturan akademik.
31. Melakukan koordinasi dengan Seksi Keuangan dan Umum.
32. Penaggungjawab ujian.

Pelayanan Proses Belajar Mengajar dosen

Urusan Perkuliahan adalah perangkat manajemen STOK Bina Guna yang mengurus urusan khusus perkuliahan yang berfungsi sebagai penanggung jawab kegiatan perkuliahan dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :

1. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan dosenan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Mengumpulkan jadwal mata kuliah pada prodi kemudian membuat :
 - a. Rekapitulasi keseluruhan jadwal.
 - b. Daftar penggunaan ruang kuliah.
 - c. Rekap beban tugas tiap dosen.
3. Meng-input dan memproses Kartu Pendaftaran Rencana Studi (KPRS) menjadi :
 - a. Daftar peserta mata kuliah.
 - b. Rekapitulasi jumlah peserta tiap mata kuliah.
 - c. Memproses jumlah peserta tiap mata kuliah.
 - d. Daftar hadir dan daftar nilai mata kuliah mata kuliah.
4. Menampung perubahan-perubahan jadwal mata kuliah dan pengambilan mata kuliah selanjutnya.
5. Meng-input dan memproses formulir pendaftaran rencana studi setelah perubahan sehingga menjadi :
 - a. Daftar peserta mata kuliah tetap.
 - b. Rekapitulasi jumlah peserta tiap mata kuliah tetap.
 - c. Memproses kartu rencana studi tetap.

- d. Daftar nilai mata kuliah untuk tiap mata kuliah.
6. Memelihara dan mengamankan perlengkapan-perengkapan STOK Bina Guna yang ditempatkan di pelaksana urusan perkuliahan.
7. Penyelenggaraan dosenan sebagai salah satu keseluruhan yang terpadu dikelola dengan menetapkan satuan waktu dan pembobotan bahan belajar mengajar, bentuk dan evaluasi belajar, kepenasehatan dan bimbingan belajar, hubungan dosen dengan mahasiswa serta penyelenggaraan pengajaran.
8. Satuan waktu belajar mengajar untuk menyatakan lamanya suatu program dosenan dalam satu jenjang dosenan ditentukan dengan menggunakan semester sebagai satuan waktu terkecil.
9. Bahasa pengantar yang digunakan adalah bahasa Indonesia. Bahasa asing dapat digunakan dalam mengajarkan bahasa asing dan dipergunakan bila diperlukan.
10. Kegiatan belajar mengajar dapat berupa kuliah, tutorial, praktikum, kerja lapangan, karya tulis, seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, studi mandiri, dan kegiatan ilmiah lainnya.
11. Evaluasi hasil belajar dilakukan oleh dosen bertujuan mengukur pencapaian tingkat penguasaan mahasiswa sesuai dengan tujuan mata kuliah yang telah ditetapkan.
12. Kepenasehatan merupakan pemberian bantuan konsultasi akademik yang bertujuan memperlancar penyelesaian studi mahasiswa.
13. Hubungan dosen dengan mahasiswa adalah hubungan dosenan dengan tujuan untuk membantu serta membimbing mahasiswa dalam mewujudkan tujuan dosenan.
14. Pengelolaan penyelenggaraan dosenan dilakukan berdasarkan fungsi-fungsi pengelolaan dosenan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan supervisi.
15. Pengelolaan penyelenggaraan dosenan dilakukan oleh pimpinan jurusan/ program studi, STOK Bina Guna, termasuk pimpinan unsur penunjang sesuai dengan tingkat kewenangan dan tanggung jawabnya.
16. Perencanaan penyelenggaraan dosenan ditingkat jurusan/program studi, dan STOK Bina Guna disusun oleh pimpinan jurusan/program studi, dan STOK Bina Guna dengan koordinasi Wakil Ketua bidang akademik.
17. Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan akademik dan/atau dosenan profesional diadakan wisuda STATUTA
18. Tugas lainnya yang berhubungan dengan perkuliahan.

Pelayanan Nilai dan Wisuda

Urusan nilai dan ijazah adalah perangkat manajemen STOK Bina Guna yang mengurus urusan khusus nilai dan ijazah dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut:

1. Bertanggungjawab atas kelancaran administrasi nilai, transkrip dan ijazah.

2. Menyiapkan, menyimpan blanko-blanko surat keterangan, transkrip dan ijazah.
3. Menyiapkan dan menyimpan stempel transkrip dan ijazah.
4. Menyimpan stempel legalisir ijazah dan akreditasi.
5. Memproses nilai mahasiswa, meliputi :
 - a. Menerima daftar nilai dari dosen.
 - b. Melalui BAAK , mengingatkan dosen terhadap mata kuliah yang terlambat atau lalai mengirimkan daftar nilai.
 - c. Mengolah kartu hasil studi mahasiswa.
 - d. Menyimpan arsip nilai sebaik-baiknya.
6. Membuat surat keterangan lulus sarjana.
7. Membuat dan memberikan surat keterangan lulus, transkrip dan ijazah.
8. Menyimpan salinan transkrip dan ijazah.
9. Membuat buku induk ijazah.
10. Pengesahan transkrip.
11. Menyediakan bahan informasi laporan wisuda sarjana.
12. Rekapitulasi data yudisium
13. Syarat pemberian gelar dan sebutan meliputi penyelesaian semua kewajiban dosenan, administrasi dan keuangan yang harus dipenuhi dalam mengikuti satuan program studi
14. Masing-masing pimpinan perguruan tinggi dapat menetapkan mahasiswa putus kuliah berdasarkan kriteria yang diatur dalam keputusan pimpinan perguruan tinggi. (Kepmendiknas RI No. 232/U/2000, Pasal 13)
15. Syarat kelulusan program dosenan ditetapkan atas pemenuhan jumlah SKS yang disyaratkan dan indeks prestasi kumulatif (IPK) minimum. (Kepmendiknas RI No. 232/U/2000, Pasal 14 ayat 1)
16. Penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan dengan cara yang sesuai dengan karakteristik dosenan yang bersangkutan. (Kepmendiknas RI No. 232/U/2000, Pasal 16 ayat 1)
17. Untuk mendorong pencapaian prestasi akademik yang lebih tinggi dapat dikembangkan sistem penghargaan pada mahasiswa dan lulusan yang memperoleh prestasi tinggi. (Kepmendiknas RI No. 232/U/2000, Pasal 16 ayat 1)

Badan Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK)

Adalah perangkat STOK Bina Guna yang membantu pimpinan STOK Bina Guna untuk melaksanakan kebijakan manajemen STOK Bina Guna dengan tugas khusus di bidang pengembangan akademik. Tugas dan fungsi BPA adalah:

1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan dosenan;
2. Mengembangkan sistem dan mekanisme penerimaan mahasiswa;

3. Menyusun strategi peningkatan kualitas dosenan;
4. Mengembangkan sistem seleksi calon mahasiswa secara on-line
5. Melaksanakan dan mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi akademik bagi semua unit pelaksana akademik dan unit penunjang STOK Bina Guna yang terkait;
6. Mengelola berbagai program pengembangan menjadi rumusan pengembangan dosenan
7. Mengembangkan instrumen monitoring pembelajaran untuk unit kerja dan program hibah kompetisi;
8. Memonitor pelaksanaan pengembangan pembelajaran pada tingkat unit dosenan;
9. Memonitor pelaksanaan pengembangan pembelajaran yang diusulkan melalui program hibah kompetisi
10. Mengevaluasi input, proses, output, outcome serta dampak pembelajaran
11. Mengembangkan perangkat lunak sumber-sumber pembelajaran berdasar ICT;
12. Menyediakan konsultasi sumber pembelajaran berdasar multimedia dan ICT;
13. Memelihara web-site pusat pengembangan dosenan;
14. Membuat laporan secara periodik/berkala.

Standar Kompetensi

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berumur maksimal 10 tahun,
3. Berlatar belakang minimum sarjana S1 diutamakan bidang manajemen
4. Memiliki kemampuan untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni.

Bidang Pengembangan UPT - UPT

1. Bidang Pengembangan UPT Perpustakaan

Perpustakaan adalah tempat pelayanan informasi ilmiah bagi sivitas akademika yang dapat berupa sebagai bahan pustaka, jurnal ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi tersimpan dalam bentuk hasil cetak, mikrofilm, maupun dalam media elektronik. Perpustakaan berfungsi mendukung kegiatan STOK Bina Guna. Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua serta bertanggung jawab kepada Ketua. Kepala perpustakaan diangkat untuk masa 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya dua kali masa jabatan. UPT perpustakaan memiliki tugas untuk mengelola dan pelayanan kepustakaan, referensi dan hasil-hasil karya akademik dalam bentuk buku, majalah, perangkat lunak (*soft copy*) maupun dokumen paten. UPT perpustakaan bertugas untuk mengembangkan jaringan layanan pustaka dan informasi ilmiah di dalam kampus maupun dengan melakukan jalinan kerja dengan perpustakaan di luar STOK Bina Guna.

Standar Kompetensi

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan diutamakan beragama Islam
2. Sehat mental dan jasmani
3. Berusia maksimal 50 tahun pada saat diusulkan menjadi kepala perpustakaan;
4. Berdosenan minimal strata satu (S1) dan diutamakan S2;
5. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya pustakawan madya
6. Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Ketua.
7. Dosen tetap STOK Bina Guna (yayasan);
8. Memiliki integritas pribadi dan kemampuan akademik
9. Memiliki kepemimpinan yang adil, bersih dan visioner;
10. Memahami visi, misi dan tujuan STOK Bina Guna serta visi dan misi perpustakaan
11. Memiliki kemampuan manajemen dan kewirausahaan;
12. Mempunyai wawasan dan jejaring yang luas;
13. Tidak pernah melanggar etika akademik dan moralitas;
14. Tidak berperilaku tercela;

Tugas Ka. Perpustakaan adalah :

1. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
2. Mengembangkan *e-library*.
3. Mendayagunakan seluruh sumber daya yang baik sumber daya manusia maupun sumber daya material untuk mencapai tujuan perpustakaan.
4. Mengadakan koordinasi terhadap seluruh kegiatan perpustakaan sehingga kegiatan tersebut mengarah kepada tujuan perpustakaan.
5. Membuat kebijakan-kebijakan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
6. Mengadakan hubungan kerjasama dengan civitas akademik STOK Bina Guna dan pihak luar terutama dengan institusi perpustakaan.
7. Melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas operasional perpustakaan.
8. Melakukan pembinaan atas seluruh pegawai perpustakaan STOK Bina Guna.
9. Menyusun laporan tahunan sebagai pertanggungjawaban operasional perpustakaan kepada Ketua akademik.
10. Membuat katalog.
11. Membuat Kartu Perpustakaan.
12. Menyusun daftar peminjaman buku oleh mahasiswa dan dosen.
13. Menyusun dan mengajukan kebutuhan pengadaan (pembelian buku ke STOK Bina Guna).

2. Pengembangan Laboratorium

Adalah unsur pelaksana dan pengembangan kegiatan akademik dalam satu atau lebih minat-minat tertentu dalam ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, dan/atau seni tertentu. Laboratorium merupakan wadah bagi sivitas akademika melakukan pengembangan ilmu melalui penelitian dan melakukan praktik belajar. Laboratorium memiliki 2 (dua) kriteria yaitu : Laboratorium pusat (STOK Bina Guna) yaitu laboratorium penunjang yang difungsikan oleh beberapa kompetisi bidang ilmu dan Laboratorium prodi yang merupakan laboratorium yang diwujudkan untuk menunjang kegiatan prodi dalam pengembangan ilmu yang lebih spesifik untuk praktik belajar (PBM).

Tugas yang harus dilaksanakan oleh Ka. Lab adalah :

1. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan laboratorium dan mengkoordinasikan dengan prodi / program studi atau instansi terkait.
2. Mengembangkan informasi profil laboratorium bagi pengguna.
3. Menyediakan sarana dan prasarana laboratorium.
4. Melakukan pengarah dan monitoring terhadap perawatan laboratorium, melakukan pengarah, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.

3. Bidang Pengembangan Laboratorium

Laboratorium Umum adalah tempat pelayanan kegiatan ilmiah bagi sivitas akademika dan mempunyai tugas melakukan koordinasi penelitian dalam Umum dengan program studi. Laboratorium Umum melakukan kegiatan penelitian dengan teknologi tinggi yang berskala nasional dan atau global. Laboratorium sentral lainnya dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan. Laboratorium Umum dapat bekerja sama dengan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, program studi, dan lembaga lain di luar STOK Bina Guna. Laboratorium Umum dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua serta bertanggung jawab kepada Ketua. Kepala laboratorium Umum diangkat untuk masa 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya dua kali masa jabatan. Kepala laboratorium Umum memiliki tugas untuk melaksanakan dan atau mengkoordinasikan pelayanan praktikum di bidang Umum yaitu fisika, kimia, biologi, dan perkuliahan ilmu-ilmu umum lainnya bagi lingkungan STOK Bina Guna dan bagi lingkungan luar STOK Bina Guna yang membutuhkan. Laboratorium Umum bertanggungjawab terhadap kemajuan kegiatan penelitian dengan melibatkan teknologi tinggi untuk meningkatkan reputasi STOK Bina Guna dalam pengembangan ilmu-ilmu hayati di lingkup nasional dan global.

Tugas Pokok Bidang Pengembangan Laboratorium Umum

1. Mempersiapkan sarana pelaksanaan praktikum di bidang Umum
2. Mengkoordinir jadwal praktikum bagi lingkungan STOK Bina Guna dan luar STOK Bina Guna yang membutuhkan
3. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum baik lingkungan STOK Bina Guna dan luar STOK Bina Guna
4. Memproses pelaksanaan praktikum di tingkat STOK Bina Guna : dimulai dari menyiapkan Kartu Rencana Praktikum (KRP), memproses pembayaran denda/sanksi hasil praktikum sampai menyiapkan kartu hasil praktikum dan kartu bebas praktikum.
5. Melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu (mis. Riset/penelitian)
6. Membuat daftar inventaris alat-alat praktikum
7. Mengkoordinir peminjaman dan pengembalian alat praktikum
8. Menyelenggarakan pelayanan penelitian bagi mahasiswa, dosen dan umum

4. Bidang Pengembangan Akreditasi

1. Mengelola kegiatan administrasi dari keseluruhan proses akreditasi
2. Mendukung sistem penerimaan mahasiswa baru STOK Bina Guna yang mantap
3. Mengusulkan penyesuaian daya tampung yang relevan dengan kebutuhan stakeholder
4. Mengusulkan pembukaan Program S1 yang dapat memperkuat existensi Program Studi STOK Bina Guna
5. Mendukung penyelenggaraan program sertifikasi guru.
6. Pengoptimalan pemanfaatan ruang dan peralatan dengan prinsip sharing resource yang efisien
7. Mempersiapkan re-akreditasi program studi
8. Peningkatan kualitas akademik yang relevan bagi tenaga pengajar
9. Membuat form pengisian data evaluasi diri STOK Bina Guna

5. Bidang Pengembangan Kurikulum

1. Kurikulum STOK Bina Guna berorientasi pada pengembangan potensi sumberdaya manusia non kedosenan dan kedosenan, perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta minat mahasiswa dan kebutuhan dunia kerja.
2. Kurikulum memuat tujuan, rancangan pengalaman belajar dalam bentuk mata kuliah, pedoman evaluasi dan pedoman-pedoman penyelenggaraannya.
3. Kurikulum dievaluasi minimal setiap 2 (dua) tahun sekali, dengan mengikuti perkembangan sains dan teknologi serta relevansi kebutuhan masyarakat

4. Kurikulum bagi program studi baru yang telah disetujui oleh Dikti tidak dapat dirubah sebelum dievaluasi oleh Dirjen Perguruan Tinggi dalam masa yang ditentukan
5. Perubahan kurikulum tidak boleh bertentangan dengan muatan kurikulum yang telah ditetapkan oleh Keputusan Mendiknas
6. Penyelenggaraan dosenan tinggi dilaksanakan dalam program-program studi atas dasar kurikulum yang disusun oleh masing-masing perguruan tinggi. (PP No. 60 tahun 1999 tentang Dosenan Tinggi, BAB IV Kurikulum Pasal 13 ayat (1)
7. Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada kurikulum yang berlaku secara nasional. . (PP No. 60 tahun 1999 tentang Dosenan Tinggi, BAB IV Kurikulum Pasal 13 ayat (2)
8. Kurikulum yang berlaku secara nasional diatur oleh Menteri. (PP No. 60 tahun 1999 tentang Dosenan Tinggi, BAB IV Kurikulum Pasal 13 ayat (3)
9. Penyelenggaraan dosenan tinggi dilaksanakan dalam bentuk program studi atas dasar kurikulum yang disusun oleh jurusan atau program studi dan ditetapkan oleh Ketua
10. Penyusunan kurikulum berpedoman pada kurikulum yang berlaku secara nasional dan pengisian muatan lokal yang mengacu kepada keadaan dan kebutuhan lingkungan, ketersediaan potensi sumber daya manusia, tujuan program studi masing-masing dan pola ilmiah pokok sekolah tinggi.
11. Isi kurikulum memuat tujuan dosenan, isi pengetahuan dan kemampuan yang harus dicapai peserta didik serta proses pembelajaran dalam penyelesaian suatu jurusan/program studi
12. Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester setelah dosenan menengah
13. Kurikulum, beban studi dan masa studi ditetapkan oleh Ketua atas usul program studi masing-masing
14. Evaluasi dan pengembangan kurikulum dilaksanakan secara berkala atau disesuaikan dengan perkembangan yang ada

C. Prosedur Kerja

Prosedur kerja di berbagai unit di STOK Bina Guna yang telah dibakukan dituangkan dalam bentuk dokumen *standar operasional prosedur* (SOP). Dokumen SOP ada dalam dokumen lampiran (***lampiran terpisah dalam dokumen standart operating procedure yang disertakan dalam pola tata kelola ini***). Dalam dokumen tersebut meliputi SOP bidang

akademik, bidang sumberdaya manusia, bidang keuangan, bidang IT dan bidang sarana dan prasarana.

D. Pengembangan Sumberdaya Manusia

Program pengembangan sumber daya manusia bagi dosen dan tenaga kedosenan STOK Bina Guna dilakukan dengan upaya-upaya sebagai berikut:

1. Upaya pengadaan tenaga dosen sesuai dengan tuntutan rasio kecukupan dosen terhadap mahasiswa pada setiap prodi atau program studi yang dikembangkan melalui rekrutmen tenaga dosen yang memiliki kualifikasi minimum S2, kemampuan berbahasa Inggris dan memiliki nilai Tes Potensi Akademik (TPA) tinggi serta lulus test sesuai persyaratan STOK Bina Guna.
2. Meningkatkan profesionalisme dosen dengan cara meningkatkan jumlah dosen melanjutkan studi S2 dan S3. Dosen muda yang berumur kurang dari 35 tahun disyaratkan untuk melanjutkan studi di luar negeri. Untuk itu, selain STOK Bina Guna menyediakan sebagian dana untuk melanjutkan studi bagi dosen, STOK Bina Guna juga akan memperbanyak kerjasama beasiswa dengan STOK Bina Guna dan lembaga penyedia beasiswa di luar negeri.
3. Mengembangkan sistem karir dosen dan peningkatan percepatan proses kenaikan jabatan dosen.
4. Mengirim dosen untuk melakukan berbagai macam pelatihan/seminar/*short course* dan lain sebagainya. Pelatihan dan seminar untuk meningkatkan kompetensi/ keahlian bidang ilmu dosen. Pelatihan juga ditujukan untuk proses sertifikasi dosen.
5. Melakukan pelatihan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengetahuan tentang entrepreneurship, ketrampilan komputer dan pembelajaran multimedia bagi dosen. Diharapkan akan terjadi peningkatan kemampuan mengajar dosen, publikasi ilmiah dan paten yang dilakukan oleh dosen.
6. Meningkatkan mutu tenaga administrasi melalui pelatihan/kursus bidang keahlian administrasi, laboratorium dan teknisi. Kebijakan *tenagafing* akan didasarkan pada kompetensi dan keahlian.
7. Meningkatkan dosenan dan keterampilan tenaga administrasi melalui studi lanjut ke S2 bagi tenaga administrasi yang memenuhi syarat.

E. Pola Rekrutmen

Rekrut adalah kegiatan untuk menarik calon pelamar baik dari sumber internal dan eksternal untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan kriteria dan kualifikasi yang ditetapkan STOK Bina Guna. Tenaga kedosenan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan dosenan. Tenaga kedosenan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan

dan pelayanan teknis untuk menunjang proses dosenan pada satuan dosenan. **Dosen** merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, nilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi dosen pada perguruan tinggi.

Rekrutmen dosen dan tenaga kedosenan didasarkan kepada peraturan yang berlaku. Tahapannya rekrutmen untuk tenaga dosen maupun tenaga kedosenan sebagai berikut:

1. STOK Bina Guna mengumumkan di papan pengumuman di lingkungan kampus dan di website untuk penerimaan dosen dan tenaga kedosenan dari pelamar umum
2. Seleksi dilakukan berdasar ketentuan STOK Bina Guna dengan diadakan ujian tulis dengan materi test pengetahuan umum dan test bakat scholastik.
3. Berdasarkan kedua nilai tersebut (nilai tulis dan substansi), Ketua STOK Bina Guna mengumumkan kelulusan tahap I.
4. Mereka yang lulus tahap I kemudian diadakan test wawancara di STOK Bina Guna
5. Mereka yang lulus tahap final kemudian diproses kelengkapan berkasnya.
6. Rekrutmen dosen dan tenaga kedosenan ini memakan waktu sekitar 1-2 bulan.

Pegawai tetap (tenaga kedosenan)

Pegawai tetap (tenaga kedosenan) selanjutnya disebut sebagai pegawai profesional STOK Bina Guna. Rekrutmen akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan STOK Bina Guna dan bersifat secara terbuka. Rekrutmen tenaga profesional didasarkan kepada analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan berdasar pada rapat pimpinan STOK Bina Guna dengan mempertimbangkan jumlah, spesifikasi tenaga yang dibutuhkan dan ketersediaan dana serta mengacu pada perencanaan, terutama mengacu pada renstra. Dari analisis kebutuhan tersebut Ketua kemudian membentuk tim rekrutmen. Pengumuman lowongan dilakukan secara terbuka melalui website STOK Bina Guna, media cetak dan papan pengumuman di kampus. Seleksi dilakukan berdasarkan keahlian yang dibutuhkan, test tertulis, pengalaman kerja, test praktek, serta test lainnya diperlukan sesuai bidang keahlian yang dibutuhkan. Test berikutnya berupa wawancara bila test tulis dan test praktek dan test lainnya dinyatakan lulus. Wawancara menyangkut personality (psikotest) dan gaji yang diinginkan.

BAB III

TATA PAMONG

Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan institusi dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan. Tata pamong STOK Bina Guna dikembangkan dengan penetapan dan penegakan sistem nilai dan norma, serta motivasi internal untuk mencapai tujuan institusi.

Pengembangan sistem tata pamong ini diharapkan mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi yang sehat. Pengaturan tata laksana organisasi ini bertujuan agar terbentuk sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas institusi.

A. Kredibilitas

1. Kebijakan, Aturan, Etika, dan Prosedur Layanan

Untuk dapat menyelenggarakan aktivitas perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan visi, STOK Bina Guna menetapkan dokumen pengembangan jangka panjang, dokumen kebijakan, pedoman dan panduan, peraturan tentang etika civitas akademika, dan prosedur layanan. Dokumen-dokumen tersebut berfungsi sebagai pemandu arah pergerakan, standarisasi kegiatan dan layanan, serta memberikan kepastian hukum. Dokumen pengembangan jangka panjang dan dokumen kebijakan juga berfungsi menjadi pengarah saat terjadi pergantian personil yang menduduki suatu jabatan pada unit tertentu.

2. Instrumen untuk melaksanakan pekerjaan

Instrumen dan perangkat pendukung dalam melaksanakan pekerjaan di STOK Bina Guna mencakup :

- a. Dokumen uraian pekerjaan (tupoksi) untuk seluruh anggota organisasi;
- b. Dokumen kebijakan, sasaran mutu, peraturan, pedoman, prosedur layanan, dan sejenisnya;
- c. Kantor/ruang kerja untuk setiap unsur sistem tata pamong;
- d. Anggaran untuk operasional dan melaksanakan kegiatan;
- e. *Supporting staff* untuk setiap unit kerja;
- f. Sarana perkantoran (komputer, ATK, dan jaringan internet); dan
- g. Sistem informasi dan dokumentasi.

3. Program-Program Peningkatan Kompetensi Manajerial

STOK Bina Guna secara terencana dan tersistem melaksanakan program-program untuk meningkatkan kompetensi manajerial bagi setiap pemegang jabatan. Program ini dimaksudkan untuk menjamin proses pengelolaan yang efektif dan efisien di lingkungan STOK Bina Guna yang mengarah pada pencapaian sasaran mutu dan produktifitas kinerja unit. Peningkatan kompetensi manajerial bagi pimpinan unit secara periodik yang meliputi :

- a. Pelatihan penyusunan borang akreditasi dan evaluasi diri program studi;
- b. Pelatihan penyusunan kurikulum dan monev perkuliahan;
- c. Pelatihan pembuatan program kerja unit, pengelolaan anggaran, dan pelaporannya;
- d. Program-program lainnya yang relevan dengan peningkatan kemampuan manajerial.

Sementara, peningkatan kompetensi manajerial bagi staf administrasi/tenaga kependidikan dilaksanakan dengan carapelatihan kecakapan komputer, customer service, marketing, pelayanan prima, manajemen perkantoran, dan program- program lainnya yang relevan dengan peningkatan mutu layanan.

B. Akuntabilitas

Akuntabilitas di lingkungan STOK Bina Guna pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan akademik dan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang telah ditetapkan. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan.

1. Akuntabilitas Program

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, Ketua bersama Wakil Ketua menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Sekolah Tinggi paling lambat 2 bulan setelah pengukuhan Ketua. Penyusunan renstra harus mengacu pada Rencaa Induk Pengembangan (RIP) Sekolah Tinggi dengan memperhatikan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, kebijakan pemerintah, dan kondisi lingkungan. Jika diperlukan, RIP dapat dievaluasi sebelum penyusunan Renstra.

Dalam proses penyusunan renstra, Ketua wajib melibatkan pejabat struktural minimal pada level *strategic planning* dan *manajerial controll*, serta *stakeholders*. Jika diperlukan juga dapat melibatkan pimpinan pada level *operation controll*. Penyusunan renstra juga harus mengacu pada data evaluasi diri, yang dirumuskan dalam sebuah analisis situasi. Renstra Sekolah Tinggi harus dibuat dalam rangka pencapaian sasaran mutu. Setelah renstra disusun, ditetapkan sebuah indikator kinerja setiap tahun selama periode renstra (5 tahun).

Selanjutnya, Renstra Sekolah Tinggi diturunkan ke dalam rencana operasional (renop) setiap unit yang disusun secara detail menjadi program-program kegiatan. Program Studi membuat renstra turunan yang substansinya tidak boleh lepas dari renstra Sekolah Tinggi dengan batas waktu renstra yang sama dengan renstra Sekolah Tinggi.

Program yang telah disusun, kemudian ditetapkan batas waktu pencapaiannya dan harus diacu serta dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, setiap program harus memuat parameter/indikator kinerja dan memuat butir mutu yang akan ditingkatkan. Butir mutu ini dapat berupa sasaran mutu unit (yang merupakan turunan dari sasaran mutu Sekolah Tinggi) dan butir mutu borang akreditasi. Jika program studi memiliki renstra turunan, sasaran mutu dan indikator kinerjanya minimal sama dengan indikator kinerja yang ditetapkan Sekolah Tinggi.

2. Akuntabilitas Kegiatan

Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggung-jawaban. Akuntabilitas kegiatan mencakup akuntabilitas terhadap program yang direncanakan, akuntabilitas terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP), dan akuntabilitas terhadap waktu yang direncanakan.

Akuntabilitas terhadap program kerja dimaksudkan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan unit benar-benar merupakan kegiatan yang telah diprogramkan. Akuntabilitas terhadap SOP dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan memenuhi standar mutu yang ditetapkan. Akuntabilitas terhadap waktu yang direncanakan dimaksudkan untuk menjamin kegiatan terdistribusi merata sepanjang tahun. Akuntabilitas terhadap waktu juga akan memudahkan dalam kontrol penyerapan anggaran.

3. Akuntabilitas Keuangan

Keuangan di seluruh unit di lingkungan STOK Bina Guna harus dapat diakses setidaknya dalam periode bulanan oleh setiap unit yang menjadi kewenangannya. Peran teknologi informasi akan dimanfaatkan secara optimal dalam sistem akuntansi. Utilisasi teknologi informasi yang tepat dapat mendukung upaya untuk membangun manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang terintegrasi dan dapat menghasilkan informasi yang cepat dan andal. Aspek mendasar lain dalam kaitan dengan pembaruan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah pada upaya peningkatan kemampuan SDM yang inheren dalam proses dan dilaksanakan secara berkelanjutan.

Terwujudnya pengembangan dan atau pembangunan aspek-aspek di atas diharapkan akan dapat mendukung pengelolaan keuangan Sekolah Tinggi yang

transparan dan akuntabel, alokasi anggaran yang berkeadilan, *tracking* transaksi keuangan yang dilaksanakan secara sistemik, sampai dengan berfungsinya mekanisme pengendalian (kontrol) atas keuangan Sekolah Tinggi.

STOK Bina Guna menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang setidaknya terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*)
3. Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan
4. Laporan Aktivitas.

Berjalannya manajemen keuangan dan sistem akuntansi tersebut didukung pula oleh SDM yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas, yang dalam implementasinya berpijak pada *the right person in the right place*. Selain akuntabilitas dan transparansi akan dapat terwujud, pada gilirannya *trust* atau kepercayaan dari *stakeholders* juga akan dapat dicapai.

Bentuk pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan dalam laporan keuangan STOK Bina Guna terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun oleh masing-masing unit kerja memuat:

1. Jenis dan periode pelaporan
2. Tata cara penyusunan laporan keuangan
3. Verifikasi dan rekonsiliasi
4. Waktu penyampaian laporan keuangan
5. Lain-lain pendukung laporan keuangan
6. Isi catatan atas laporan keuangan
7. Pos-pos laporan keuangan
8. Sistematika isi laporan keuangan
9. Rincian laporan keuangan dan penyusunan laporan barang

C. Transparansi

1. Transparansi data dan informasi

STOK Bina Guna menerapkan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan Sekolah Tinggi dengan menerapkan Azas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan Sekolah Tinggi dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Untuk ini, STOK Bina Guna menerapkan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan aspek-aspek transparansi penyelenggaraan organisasi.

Sistem Informasi Manajemen (SIM) dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan operasional sampai dengan pengambilan keputusan. Data-data transaksional yang selalu

dinamis dan data-data untuk dukungan sistem pengambilan keputusan yang bersifat historis dikembangkan bersamaan dalam berbagai aspek manajemen Sekolah Tinggi. Pengembangan SIM sumberdaya manusia, keuangan, akademik, asset dan aspek-aspek lain sebagai bagian informasi manajemen dikembangkan atas dasar kebutuhan Sekolah Tinggi dan kebutuhan stakeholder.

Dalam kaitan ini maka pengembangan sumber daya manusia untuk mendukung pengembangan dan implelementasi sistem yang direncanakan dimasing-masing bagian manajemen dilakukan secara khusus. Sehubungan dengan ini, kemampuan dan kecakapan tenaga teknis dan administratif ditingkatkan sebagaimana mestinya untuk mempertahankan kelanjutan pengembangan TIK sejalan dengan kebutuhan Sekolah Tinggi.

Untuk menjamin transparansi, Sekolah Tinggi dan unit-unit di dalamnya menyajikan informasi yang lengkap bagi civitas akademika dan stakeholder melalui website institusi. Unit-unit dibawah STOK Bina Guna dapat mengembangkan website dengan sub domain website Sekolah Tinggi. Kinerja institusi juga disosialisasikan melalui rapat dan dipublikasikan melalui media cetak maupun media elektronik.

2. Transparansi kegiatan dan layanan

Transparansi penyelenggaraan kegiatan Sekolah Tinggi merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun masyarakat luas pengguna jasa layanan STOK Bina Guna (*Stake holder*). Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan pengendaliannya. Hal-hal yang dimaksud meliputi seluruh kegiatan layanan seperti tersebut di bawah.

- a. Prosedur pelayanan
- b. Persyaratan teknis dan administratif pelayanan
- c. Rincian biaya pelayanan
- d. Waktu penyelesaian pelayanan
- e. Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab
- f. Lokasi pelayanan
- g. Janji pelayanan
- h. Standar pelayanan
- i. Informasi pelayanan

3. Transparansi Keuangan

Kondisi keuangan STOK Bina Guna harus dapat dikontrol setiap saat oleh pihak-pihak yang diberi kewenangan. Sekolah Tinggi wajib menyampaikan laporan keuangan minimal satu kali dalam setahun kepada Ketua Yayasan sebagai Badan Penyelenggara.

4. Transparansi Rekrutment dan Seleksi Pegawai

Dalam hal rekrutment pegawai (Dosen dan tenaga Kependidikan), STOK Bina Guna wajib menyebarluaskan informasi melalui media cetak maupun media elektronik agar mampu menjangkau masyarakat luas. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh calon pegawai yang berkualitas melalui kompetisi yang terbuka. Dalam hal seleksi penerimaan, panitia penerimaan pegawai (atau nama lain) harus menyajikan pemeringkatan nilai seleksi yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.

D. Keadilan

1. Keadilan dalam hal beban kerja

Untuk menjamin pengelolaan kegiatan, STOK Bina Guna memberikan beban kerja yang berkeadilan kepada seluruh pegawai. Keadilan beban kerja ini menyangkut kegiatan akademik (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik. Sekolah Tinggi juga memberikan akses yang sama kepada seluruh pegawai untuk dicalonkan sebagai pejabat struktural jika spesifikasi terpenuhi.

2. Sistem *reward and punishment*

Untuk meningkatkan kinerja Sekolah Tinggi, STOK Bina Guna memberlakukan sistem *reward and punishment*. Penghargaan diberikan kepada pegawai, tidak hanya dalam konteks lamanya waktu pengabdian, tetapi terhadap prestasi akademik maupun non akademik yang diraih. Begitu juga, STOK Bina Guna memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik atau kinerjanya dibawah standar yang ditentukan.

E. Tanggungjawab

a. Tanggungjawab Kepemimpinan

Setiap pejabat struktural di Lingkungan STOK Bina Guna harus bertanggungjawab terhadap beban kerja yang diamanahkan dan bertanggungjawab terhadap keputusan yang diambil. Bentuk tanggung jawab dari setiap anggota sistem tata pamong diwujudkan dalam hal :

- i. Kepemimpinan langsung (*directing*) dan penggerakan (*actuating*) organisasi yang menjadi tugas pokok dan fungsi masing masing.
- ii. Bentuk pertanggungjawaban kepemimpinan disampaikan dalam Laporan Kinerja Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Tahunan.

b. Evaluasi kinerja tahunan

Dalam setiap akhir tahun akademik, dilakukan pengukuran terhadap kinerja kepemimpinan pejabat struktural. Pengukuran ini menggunakan instrument SKP, penilaian Beban Tenaga Kependidikan (BTD) atau Beban kinerja dosen (BKD). Jika hasil pengukurannya dibawah standar kinerja yang ditentukan, pejabat struktural dapat diganti tanpa harus menunggu habis masa jabatannya, walaupun yang bersangkutan tidak melanggar kode etik.

BAB IV

KEPEMIMPINAN

STOK Bina Guna mengembangkan pola kepemimpinan efektif yang mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam organisasi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan yang efektif diharapkan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

A. Pola Kepemimpinan Operasional

Setiap pejabat di lingkungan STOK Bina Guna harus mampu menjabarkan visi dan misi organisasi ke dalam kegiatan operasional perguruan tinggi. Semua program dan kegiatan harus dilaksanakan dalam upaya pencapaian visi organisasi. Kepemimpinan operasional yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner (yang mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, dan menarik tentang masa depan).

B. Pola Kepemimpinan Organisasional

Setiap pejabat di lingkungan STOK Bina Guna harus paham terhadap tata kerja antar unit dalam organisasi dan dalam sistem pendidikan tinggi nasional. Setiap pejabat harus memiliki kompetensi manajerial dan memiliki kemampuan bersinergi antar unit. Dalam hal ini, setiap pejabat harus taat Azaz, menjalankan organisasi dengan norma dan aturan yang diberlakukan, serta mampu memberikan contoh yang baik dalam berorganisasi.

C. Pola Kepemimpinan Publik

Setiap pejabat di lingkungan STOK Bina Guna harus memiliki karakteristik kepemimpinan publik. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama. Harapannya, STOK Bina Guna beserta unit-unit di bawahnya menjadi rujukan bagi publik, menjadi tempat bertanya, dan tempat menyelesaikan permasalahan, sehingga mampu memerankan fungsi sebagai *“agent of change”*. Untuk itu, setiap pejabat harus menjadi bagian dari sebuah komunitas sosial, asosiasi, ataupun organisasi massa non politik. Strategi ini diharapkan mampu mensosialisasikan program dan kinerja institusi kepada masyarakat. Pada gilirannya adalah mampu mempengaruhi masyarakat

untuk berperan serta menguatkan STOK Bina Guna melalui kerjasama institusional, penggalangan dana, pengembangan jejaring, dan peningkatan jumlah mahasiswa.

BAB V

PENGELOLAAN

Agar tercapai sebuah sistem pengelolaan yang baik, efektif, dan efisien di semua fungsi dan operasi manajemen pada semua tingkat unit kerja, STOK Bina Guna harus menetapkan sistem penjaminan mutu untuk pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan. Untuk itu, seluruh aktivitas akademik maupun non akademik di STOK Bina Guna harus mencakup sebuah perencanaan yang terarah, pelaksanaan yang konsisten, pengukuran yang objektif, pemantauan yang intensif, dan pelaporan yang akuntabel.

Sebagai pemandu arah pergerakan, STOK Bina Guna harus memiliki *milestone* pengembangan, yang kemudian diturunkan kedalam sebuah Rencana Jangka Panjang, dan dijabarkan dalam rencana strategis (renstra). Agar memenuhi Azas partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas, maka perlu :

- a. Partisipasi pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam menyusun rencana strategis (renstra);
- b. Sosialisasi renstra secara efektif dan intensif; dan
- c. Pelaksanaan renstra dalam bentuk program yang terintegrasi. *Standart Operational Procedure* (SOP) atau istilah lain juga harus dikembangkan, dibakukan, dan dilaksanakan secara konsisten di seluruh unit untuk menjamin seluruh proses pengelolaan fungsional dan operasional berjalan sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SMPI). Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas pengelolaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut.

A. Perencanaan (*planning*)

Sebuah prinsip dasar dalam membuat perencanaan kegiatan adalah bahwa kegiatan yang diusulkan telah diprogramkan dalam renstra, renop dan program kerja, atau istilah lain. Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik maupun non akademik dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin, insidental dan kontraktual. STOK Bina Guna menerapkan sistem *bottom-up* dalam sistem perencanaan. Kegiatan-kegiatan diajukan oleh unit-unit/lembaga-lembaga beserta anggarannya yang disertai oleh TOR dan RAB dan atau istilah lain diikuti dengan satuan biaya yang telah ditentukan. Pembahasan tersebut di tiap level ditujukan untuk memastikan skala prioritas kegiatan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis. Selain itu pembahasan tersebut juga digunakan untuk memastikan bahwa anggaran disusun secara realistis dan bertanggungjawab. Setiap kegiatan yang tertuang dalam RAB juga harus menunjukkan indikator kinerja seperti *input*, proses, dan *output* terukur untuk masing-masing kegiatan.

Sehingga satu rupiah anggaran yang dikeluarkan oleh Sekolah Tinggi harus dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi Sekolah Tinggi.

B. Pelaksanaan (*actuating*)

Kegiatan dilaksanakan oleh unit yang mengajukan proposal atau istilah lain, baik yang berhubungan dengan metode, teknis pelaksanaan, penggunaan anggaran maupun penempatan sumber dayanya. Kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja harus sesuai dengan RAB yang telah disahkan.

Prosedur perencanaan kegiatan diawali dengan pengajuan proposal kegiatan oleh pelaksana kegiatan yang dilengkapi dengan rincian anggaran kegiatan kepada pimpinan unit. Setelah pimpinan unit selesai melaksanakan kegiatan, bendahara keuangan dapat mencairkan anggaran secara total.

Bila pengeluaran anggaran dilakukan untuk pembelian barang maka dokumen penerimaan barang harus dilampirkan dalam faktur. Setelah faktur disetujui oleh pimpinan unit dan pelaksana kegiatan, bagian keuangan harus memverifikasi apakah belanja melebihi anggaran yang telah ditentukan atau tidak. Selain itu bagian keuangan harus memastikan bahwa semua pajak telah ditunaikan dengan baik dan semua dokumen telah dilampirkan sesuai SOP. STOK Bina Guna menerapkan sistem otorisasi pembayaran berdasarkan jumlah atau nilai pembayaran.

C. Pengukuran (*Measurement*)

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik *input*, proses, dan *output* sebagaimana telah tercantum dalam perencanaan. Proses pengukuran kinerja ini merupakan proses membandingkan rencana dengan realisasi atau capaian. Setiap gap/*variance* harus dapat dijelaskan mengapa terjadi, sehingga perbaikan kinerja dapat dilakukan secara terus menerus.

Dari sisi keuangan, ukuran keberhasilan pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain total penerimaan, output kegiatan, pelaporan serta serapan anggaran. Selain itu indikator akuntabilitas pengelolaan keuangan dapat juga diukur dengan opini audit yang dikeluarkan oleh Auditor Eksternal.

D. Pelaporan (*reporting*)

Pelaporan untuk kegiatan yang bersifat insidentil dilakukan 1 (satu) minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini disusun oleh pelaksana kegiatan atau penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga) untuk dilaporkan kepada Bagian BAUK. Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan. Sedangkan kegiatan yang dilaporkan secara kontraktual dapat dilaporkan sesuai dengan termin dan prestasi pekerjaan oleh pelaksana kegiatan. Setiap bulan, pimpinan unit/lembaga wajib

memberikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidentil, rutin, maupun kontraktual) kepada pimpinan Sekolah Tinggi.

Laporan keuangan eksternal STOK Bina Guna terdiri dari: 1) Laporan Aktivitas Kegiatan, 2) Laporan Arus Kas, 3) Catatan atas Laporan Keuangan, 4) Perencanaan kegiatan, 5) bukti kegiatan atau barang dan kontrak. Laporan kegiatan dan keuangan tersebut dievaluasi setiap tri wulan oleh pejabat pembuat komitmen (Kasubag Perencanaan dan Keuangan).

E. Pemantauan (*controlling*)

Pemantauan kegiatan dan keuangan dilakukan dengan melaporkan Surat Pertanggung Jawaban 1 (satu) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Untuk kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) tergantung dengan rutinitas kegiatannya, sedangkan untuk kegiatan kontraktual dapat dimonitoring sesuai dengan termin yang diajukan. Bagian keuangan melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan terutama dalam aspek keuangan, melakukan review atau audit setiap unit kerja. Sedangkan pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

BAB VI

PENJAMINAN MUTU

STOK Bina Guna mengembangkan sistem penjaminan mutu yang mencerminkan pelaksanaan *continuous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka pemuasan pelanggan (*customer satisfaction*). Upaya penjaminan mutu meliputi adanya satuan organisasi yang bertanggung jawab, strategi, tujuan, standar mutu, prosedur, mekanisme, sumberdaya (manusia dan non-manusia), kegiatan, sistem informasi, dan evaluasi, yang dirumuskan secara baik, dikomunikasikan secara meluas, dan dilaksanakan secara efektif, untuk semua unit.

Penjaminan mutu STOK Bina Guna terdiri dari penjaminan mutu internal dan eksternal. Penjaminan mutu internal menyangkut *input*, proses, *output*, dan *outcome* dalam setiap unit kerja, antara lain melalui audit internal dan evaluasi diri. Sedangkan penjaminan mutu eksternal berkaitan dengan akuntabilitas institusi terhadap para pemangku kepentingan (*stakeholders*), melalui audit dan asesmen eksternal misalnya mekanisme sertifikasi, akreditasi, audit oleh pemerintah dan publik, dan sebagainya.

A. Audit Mutu Internal

Keberadaan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian internal yang efektif di lingkungan STOK Bina Guna, baik yang menyangkut masalah akademik dan non-akademik. Keberadaan LPM mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan STOK Bina Guna dengan melaksanakan fungsi (a) membantu Ketua melakukan pengawasan internal Sekolah Tinggi, (b) memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Sekolah Tinggi secara ekonomis, efisien, dan efektif, (c) membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di Sekolah Tinggi, dan (d) pendampingan akreditasi program studi dan institusi.

B. Audit Eksternal

Terkait dengan pelaksanaan akademik di Program Studi dan pengelolaan Sekolah Tinggi, STOK Bina Guna mengajukan permohonan akreditasi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) setiap 5 tahunan. Sementara itu, secara berkala mendatangkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan, sistem Informasi, dan sebagainya. Audit eksternal ini diharapkan mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan institusi.

BAB VII

ETIKA DAN INTEGRITAS

A. Menjaga Komitmen Etika Akademik

1. STOK Bina Guna memiliki Kode Etik yang wajib dihayati dan dijadikan acuan dalam berperilaku bagi sivitas akademika.
2. Segenap unsur pimpinan STOK Bina Guna wajib menunjukkan komitmen pribadi yang kuat dan memberikan contoh keteladanan kepada seluruh sivitas akademika tentang bagaimana harus bersikap dan berperilaku sesuai dengan Kode Etik.

B. Integritas Akademik

1. Integritas akademik merupakan prinsip dasar yang harus dijadikan acuan bagi seluruh kegiatan akademik di STOK Bina Guna.
2. Sivitas akademika wajib menjaga integritas akademik, dengan tidak melakukan hal-hal seperti memperoleh ijazah dari lembaga pendidikan yang tidak kredibel, melakukan plagiasi karya ilmiah, fabrikasi data penelitian, atau sejenisnya, serta menggunakan ijazah atau gelar akademik untuk berbagai tindakan lain yang menyimpang dari prinsip dasar integritas akademik.

C. Kebebasan Akademik dan Otonomi Keilmuan

1. Dalam melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, setiap anggota sivitas akademika bertanggung jawab secara pribadi dan tidak merugikan Sekolah Tinggi.
2. Pelaksanaan kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diarahkan untuk perwujudan pemantapan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni yang bernafaskan Islam dan pembangunan kemanusiaan.
3. STOK Bina Guna menjunjung tinggi kebebasan dan etika akademik serta toleransi dalam perbedaan pendapat.
4. Setiap anggota sivitas akademika STOK Bina Guna wajib menjunjung tinggi etika akademik dan menghargai pendapat dan penemuan akademisi lainnya.
5. Kebebasan dan etika akademik ditanamkan oleh STOK Bina Guna kepada mahasiswa sejak masa awal perkuliahan dan dalam berbagai kegiatan akademik lainnya.
6. Perwujudan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan kode etik Sekolah Tinggi dirumuskan dan diatur oleh Ketua dengan persetujuan Senat Sekolah Tinggi.

D. Loyalitas kepada Sekolah Tinggi

1. Pimpinan dan pegawai STOK Bina Guna wajib melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana ditentukan dalam surat pengangkatannya.
2. Pimpinan dan pegawai STOK Bina Guna yang melakukan kegiatan rangkap di luar Sekolah Tinggi wajib memperoleh izin dari Ketua.
3. Kegiatan sivitas akademika STOK Bina Guna di luar kampus yang mengatasnamakan STOK Bina Guna harus mendapatkan izin dari Ketua.
4. Kegiatan sivitas akademika STOK Bina Guna atas nama pribadi atau kelompok menjadi tanggung jawab pribadi atau kelompok yang bersangkutan.

E. Kewajiban Menghindari Gratifikasi

Pimpinan dan pegawai STOK Bina Guna beserta keluarganya tidak diperbolehkan menerima gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, dari pihak ketiga yang diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di Sekolah Tinggi, kecuali:

1. Honorarium, tiket perjalanan, fasilitas antar jemput sebagai peserta, narasumber/pembicara dalam kegiatan seminar, lokakarya, ataupun diskusi yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.
2. Honorarium atau imbalan atas hasil karya tulis yang dimuat di jurnal bereputasi, media massa ataupun dipublikasikan dalam bentuk buku sebagai sarana peningkatan kapasitas atau pengembangan profesi.
3. Hadiah yang didasarkan pada hubungan keluarga/kekerabatan yang jelas, yang diberikan atau diterima dengan maksud-maksud yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan, misalnya dalam acara resepsi perkawinan, ulang tahun, syukuran, sakit, duka cita, dan sejenisnya.
4. Barang-barang untuk tujuan promosi seperti buku agenda, kalender, gantungan kunci, pensil/alat tulis, kaos, dan barang sejenis lainnya yang berlogo/beratribut tertentu yang secara intrinsik bernilai rendah.

F. Kewajiban Menghindari Suap

Pimpinan dan pegawai STOK Bina Guna beserta keluarganya wajib menghindarkan diri dari tindakan suap dengan tidak menerima atau memberi dalam bentuk apapun yang bertujuan untuk mengarahkan suatu tindakan keberpihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

G. Perlindungan Aset dan Informasi

Sivitas Akademika STOK Bina Guna berkewajiban:

1. Melindungi aset Sekolah Tinggi dari pengambil-alihan, kerusakan, kebakaran, pencurian/perampokan, atau penyalahgunaan untuk keuntungan pribadi.
2. Peminjaman aset/fasilitas Sekolah Tinggi seperti kendaraan dinas untuk keperluan pribadi dan anggota keluarganya dapat dibenarkan dengan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang, serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan memenuhi prinsip kewajaran.
3. Informasi Sekolah Tinggi yang bersifat rahasia (misalnya strategi bisnis, proyeksi keuangan, atau hasil penelitian dan pengabdian masyarakat) tidak diperbolehkan untuk diberikan atau diberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan terhadap informasi tersebut tanpa sepengetahuan pejabat yang berwenang, kecuali untuk kepentingan Sekolah Tinggi dan negara.

H. Kesadaran Terhadap Efisiensi Biaya

Setiap sivitas akademika STOK Bina Guna wajib melakukan upaya-upaya efisiensi biaya, sebagai berikut:

1. Menggunakan sumberdaya Sekolah Tinggi secara hemat sesuai dengan kebutuhan, termasuk penghematan pemakaian air, listrik, telepon, dan alat tulis/perlengkapan kantor.
2. Tidak mengajukan usulan kegiatan yang tidak memiliki keterkaitan dengan sasaran mutu dan kegiatan Sekolah Tinggi.
3. Meminta penggantian/pembebanan biaya dengan dilandasi kejujuran dan tanggung jawab serta di dukung dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan aturan dan kebijakan Sekolah Tinggi.

I. Membangun Integritas Pelaporan

Setiap pimpinan dan pegawai STOK Bina Guna wajib menjaga integritas pelaporan dengan:

1. Melakukan dan mencatat transaksi keuangan dan non-keuangan dengan benar dan tidak menyesatkan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku serta bertanggung jawab sepenuhnya atas isi laporan tersebut sesuai dengan tanggung jawab dan tingkat kewenangannya.
3. Tidak memberikan keterangan palsu yang merugikan Sekolah Tinggi misalnya mengubah data akademik atau memalsu tanda tangan dan identitas diri beserta anggota keluarganya.

J. Larangan Aktivitas Politik

1. Pimpinan dan pegawai STOK Bina Guna tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik, calon legislatif, dan eksekutif. Pimpinan dan pegawai STOK Bina Guna yang aktif dalam aktivitas politik wajib mengundurkan diri dari Sekolah Tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. STOK Bina Guna tidak memperbolehkan dana atau aset lembaga digunakan secara langsung ataupun tidak langsung untuk kontribusi kepada partai politik, calon anggota legislatif, dan eksekutif, baik di tingkat pusat maupun daerah misalnya pemberian sumbangan dana secara langsung, kegiatan kampanye, dan penggalangan dana untuk aktivitas politik.

K. Pemeliharaan Nama Baik Sekolah Tinggi

Dalam rangka menjaga dan memelihara citra/nama baik Sekolah Tinggi, setiap sivitas akademika STOK Bina Guna tidak diperbolehkan:

1. Melakukan perbuatan/tindakan yang menyebabkan tercemarnya nama baik Sekolah Tinggi.
2. Memberikan keterangan yang bukan wewenangnyanya kepada pihak lain yang dapat menimbulkan keresahan di lingkungan Sekolah Tinggi.

L. Pengenaan Sanksi

1. Sivitas akademika STOK Bina Guna yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik Sekolah Tinggi dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pengenaan sanksi terhadap terhadap sivitas akademika STOK Bina Guna yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik Sekolah Tinggi merupakan kewenangan Ketua dengan memperhatikan pertimbangan dari Senat Sekolah Tinggi.
3. Pengenaan sanksi dilakukan sesuai dengan bobot atau tingkat pelanggaran yang dilakukan, berupa:
 - Teguran lisan
 - Peringatan tertulis I, II, dan III
 - *Skorsing*
 - Pencabutan gelar akademik
 - Tuntutan ganti rugi
 - Penundaan kenaikan pangkat/golongan
 - Penurunan pangkat/golongan
 - Pembebasan dari jabatan
 - Pemecatan (bagi mahasiswa)
 - Pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja (bagi pimpinan dan pegawai Sekolah Tinggi)

- Diserahkan kepada yang berwajib untuk proses penyelidikan lebih lanjut untuk pelanggaran yang mengakibatkan kerugian Sekolah Tinggi dengan jumlah material yang besar dan dikategorikan sebagai tindakan pidana.
- 4. Sivitas akademika STOK Bina Guna yang akan dikenakan sanksi wajib diberikan kesempatan atau hak secara adil untuk membela diri maupun menyatakan pendapatnya atas dugaan pelanggaran yang dilakukan pada forum Senat Sekolah Tinggi.
- 5. Pencabutan gelar akademik dan/atau sebutan lulusan yang diperoleh dari STOK Bina Guna karena pelanggaran kode etik Sekolah Tinggi hanya dapat dilakukan oleh Ketua atas dasar pertimbangan hasil Tim yang ditunjuk untuk itu dan berdasarkan persetujuan Senat Sekolah Tinggi.
- 6. Pemecatan mahasiswa dengan alasan non-akademik hanya dapat dilakukan oleh Ketua atas persetujuan Senat Sekolah Tinggi.

BAB VIII

PENUTUP

Penyusunan kembali (re-desain) sistem tata kelola ini bertujuan untuk menjamin terselenggaranya praktek-praktek baik (*good Practices*) berdasar Azaz transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, dan kemandirian. Dalam hal Implementasinya, setiap anggota (organ) dalam organisasi STOK Bina Guna harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas tanggung jawab sosial Sekolah Tinggi terhadap *stakeholder*.

Diharapkan sistem tata kelola ini dapat meningkatkan kinerja layanan, akuntabilitas, dan transparansi, sehingga tercipta kehidupan kampus yang bernuansa akademik yang pada akhirnya akan membawa STOK Bina Guna menjadi institusi yang Unggul, Keislaman, Kemelayuan serta mampu bersaing minimal di tingkat nasional dan internasional serta mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.

Alumni STOK Bina Guna adalah seseorang yang pernah mendapat dosenan dan /atau memperoleh gelar dari STOK Bina Guna

Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan dosenan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan

Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, meliputi seluruh kegiatan unit dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial.

Bidang adalah lingkungan pekerjaan tertentu ataubagian yang mengelola suatu kegiatan administrasi di STOK Bina Guna.

Bidang Keuangan adalah bagian STOK Bina Guna yang mengurus masalah urusan yang berhubungan dengan pelayanan keuangan.

Bidang Pengembangan Akademik adalah lingkungan pekerjaan yang mengurus urusan pengembangan Akademik dengan melibatkan UPT dan Perpustakaan.

Bidang Perencanaan STOK Bina Guna adalah lingkungan pekerjaan yang mengurus urusan perencanaan dan pengembangan STOK Bina Guna.

Bidang Kerjasama dan Humas adalah lingkungan pekerjaan yang mengurus urusan kerjasama dan hubungan kemasyarakat (eksternal) yang berada dibawah Wakil Ketua II

Gratifikasi adalah uang hadiah kepada pegawai di luar gaji yang telah ditentukan.

Indikator Kinerja adalah uraian ringkas dengan menggunakan ukuran kuantitatif atau kualitatif yang mengindikasikan pencapaian suatu sasaran program yang telah disepakati dan ditetapkan oleh unit pengelola anggaran

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan dosenan tertentu.

Koordinasi adalah : Usaha-usaha untuk mengharmoniskan kegiatan-kegiatan agar berhasil mencapai tujuan atau dengan kata lain mengarahkan seluruh usaha-usaha untuk menciptakan kepastan kualitas, waktu dari pengarahan yang menghasilkan keselarasan dan kesatuan tindakan untuk tujuan yang telah ditetapkan

Laboratorium adalah tempat pelayanan kegiatan praktikum bagi sivitas akademika dan bertanggung jawab terhadap sarana prasarana yang ada di laboratorium.

Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar dan sedang mengikuti program dosenan di STOK Bina Guna

Organisasi adalah Organisasi dapat dinyatakan sebagai sebuah wadah struktural sosial, yang didesain guna mengordinasikan kegiatan dua orang atau lebih melalui suatu pembagian kerja dan hirarki otoritas, guna melaksanakan pencapaian tujuan umum tertentu

Organisasi kemahasiswaan adalah organisasi formal internal di STOK Bina Guna

Sivitas akademika adalah masyarakat STOK Bina Guna yang melaksanakan kegiatan akademik terdiri atas dosen dan mahasiswa

Dosen adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajardan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensidirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian,kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat,bangsa dan negara.

Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

Program Studi (Prodi) merupakan penyelenggaraan program-program dosenan tinggi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum

Dosen merupakan tenaga professional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, nilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi dosen pada perguruan tinggi. Dosen disebut juga dengan Dosen yang terdiri dari :

- i. **Dosen Tetap Yayasan** adalah dosen yang diangkat dan diberhentikan melalui surat keputusan Yayasan.
- ii. **Dosen Dipekerjakan (DPK)** adalah dosen yang ditugaskan oleh Pemerintah sebagai dosen tetap di Sekolah Tinggi.
- iii. **Dosen Tidak Tetap** adalah dosen tidak tetap STOK Bina Guna yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.

Perencanaan adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan pelaksanaan program

pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan. (UU No.13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan).

Pejabat adalah tenaga kedosenan yang menduduki jabatan tertentu dalam struktural (Ketua, Wakil Ketua I, Ketua Prodi, Kepala Biro)

Perpustakaan adalah tempat pelayanan informasi ilmiah bagi sivitas akademika yang dapat berupa bahan pustaka, jurnal ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi yang tersimpan dalam bentuk hasil cetak, mikrofilm, maupun dalam media elektronik.

Ketua adalah Pimpinan perguruan tinggi (STOK Bina Guna, institut) dalam hal ini adalah Ketua STOK Bina Guna

Struktur adalah : Pengaturan unsur atau bagian suatu bidang yang disusun dengan pola tertentu berdasarkan ketentuan unsur-unsur dari pengaturan pola secara linier

Struktur Organisasi adalah : Bagan dari pada administrasi untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan, karena organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan, maka untuk susunan corak maupun ukuran setiap organisasi harus bersesuaian dengan tujuan yang telah direncanakan yang akan dicapai dengan pengorganisasian yang bersangkutan

Tenaga Kedosenan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan dosenan. Tenaga Kedosenan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses dosenan pada satuan dosenan.

Tata kelola adalah perilaku, cara atau metode yang digunakan oleh suatu Perguruan Tinggi (PT) untuk mendayagunakan seluruh potensi dan unsur-unsur yang dimiliki secara optimal, dalam upaya mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan

STOK Bina Guna adalah perguruan tinggi yg terdiri atas sejumlah Prodi yang menyelenggarakan dosenan ilmiah dan/atau profesional di sejumlah disiplin ilmu tertentu dalam hal ini adalah STOK Bina Guna

Yayasan adalah suatu badan hukum yang mempunyai maksud dan tujuan bersifat sosial, keagamaan dan kemanusiaan, (mengusahakan layanan dan bantuan seperti Program, Dosenan tinggi dll) dalam hal ini adalah Yayasan STOK Bina Guna.

DAFTAR REFERENSI

1. Peraturan pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Dosenan Tinggi.
2. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem dosenan nasional.
3. Peraturan pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan badan layanan umum.
4. Peraturan pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah.
5. Peraturan menteri keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang kewenangan pengadaan barang/jasa pada badan layanan umum.
6. Peraturan menteri keuangan Nomor 09/PMK.02/2006 tentang pembentukan dewan pengawas pada badan layanan umum.
7. Peraturan menteri keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang pedoman penetapan remunerasi bagi pejabat pengelola, dewan pengawas, dan pegawai badan layanan umum.
8. Peraturan menteri keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang persyaratan administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan satuan kerja instansi pemerintah untuk menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum.