

STATUTA STPI



2023



DAFTAR ISI

STATUTA SEKOLAH TINGGI PERPAJAKAN INDONESIA	1
BAB 1 KETENTUAN UMUM.....	2
Pasal 1 Batasan dan Pengertian	2
BAB II AZAS, VISI, MISI, DAN TUJUAN	3
Pasal 2 Azas	3
Pasal 3 Visi	3
Pasal 4 Misi.....	4
Pasal 5 Tujuan	4
BAB III IDENTITAS.....	5
Pasal 6 Identitas	5
Pasal 7 Jati diri.....	6
Lambang Sekolah Tinggi Perpajakan Indonesia dan Artinya	6
Bendera	8
Bentuk Jubah dan Topi Toga	9
Jaket Almamater.....	10
Hymne STPI	11
Mars STPI.....	11
BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI.....	12
Bagian Kesatu Penyelenggaraan Program Tridharma Perguruan Tinggi	12
Pasal 8 Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran.....	12
Pasal 9 Program Pendidikan	13
Pasal 10 Strata Pendidikan	14
Pasal 11 Sistem Pendidikan.....	14
Pasal 12 Bobot Mata Kuliah dan Beban Belajar	14
Pasal 13 Kalender Akademik	15
Pasal 14 Kurikulum	16
Pasal 15 Penyelenggaraan Ujian	16
Pasal 16 Bahasa Pengantar.....	17
Pasal 17 Penerimaan Mahasiswa	17
Pasal 18 Kelulusan	18
Pasal 19 Wisuda	18
Bagian Kedua Penelitian	18
Pasal 20 Penelitian	18
Bagian Ketiga Pengabdian Kepada Masyarakat	19
Pasal 21 Pengabdian Kepada Masyarakat.....	19
Bagian Keempat Kode Etik dan Etika Akademik	20
Pasal 22 Kode Etik dan Etika Akademik.....	20
BAB V KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN.....	21
Pasal 23 Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan.....	21
BAB VI GELAR, SEBUTAN LULUSAN DAN PENGHARGAAN	22
Pasal 24 Gelar	22

Pasal 25 Penghargaan.....	23
Pasal 26 Gelar Kehormatan	23
BAB VII TATA KELOLA ORGANISASI PENYELENGGARA PENDIDIKAN	23
.....	23
Pasal 27 Organisasi Penyelenggara STPI	23
Pasal 28 YP3I	24
BAB VIII SUSUNAN ORGANISASI	25
Pasal 29 Umum	25
Pasal 30 Dewan Penyantun	26
Pasal 31 Ketua dan Wakil Ketua	27
Pasal 32 Pengangkatan dan Penetapan Pimpinan	28
Pasal 33 Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Ketua	28
Pasal 34 Senat Sekolah Tinggi Perpajakan Indonesia	30
Pasal 35 Badan Penjaminan Mutu	31
Pasal 36 Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	31
Pasal 37 Tugas Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	32
Pasal 38 Fungsi Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat....	32
Pasal 39 Struktur Organisasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	33
Pasal 40 Bagian Sekretariat.....	33
Pasal 41 Perpustakaan	34
Pasal 42 Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Wakil Ketua I.....	34
Pasal 43 Program Studi	35
Pasal 44 Dosen.....	36
Pasal 45 Bagian Administrasi Akademik	37
Pasal 46 Struktur Bagian Administrasi Akademik.....	38
Pasal 47 Tugas Sub Bagian Administrasi Akademik	38
Pasal 48 Tugas Sub Bagian Administrasi Data Dosen dan Mahasiswa	38
Pasal 49 Tugas Sub Bagian Registrasi, Statistik, dan Administrasi Sarana Pendidikan	39
Pasal 50 Pusat Komputer.....	39
Pasal 51 Tugas Sub Bagian Pengembangan Karir Dosen	40
Pasal 52 Laboratorium	40
Pasal 53 Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Wakil Ketua II.....	41
Pasal 54 Bagian Keuangan.....	42
Pasal 55 Struktur Organisasi Bagian Keuangan.....	43
Pasal 56 Bagian Sumber Daya Manusia	43
Pasal 57 Struktur Organisasi Bagian SDM.....	44
Pasal 58 Bagian Umum	45
Pasal 59 Struktur Organisasi Bagian Umum	45
Pasal 60 Tugas Sub Bagian Tata Usaha Surat Menyurat, Arsip, dan Dokumentasi	45
Pasal 61 Tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	45
Pasal 62 Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Wakil Ketua III.....	46
Pasal 63 Bagian Kemahasiswaan	47
Pasal 64 Struktur Organisasi Bagian Kemahasiswaan.....	47
Pasal 65 Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Mahasiswa	47
Pasal 66 Sub Bagian Administrasi Organisasi Kemahasiswaan dan Data Alumni.....	48

Pasal 67 Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru	48
Pasal 68 Struktur Organisasi Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru.....	48
Pasal 69 Sub Bagian Administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru	48
Pasal 70 Sub Bagian Promosi Penerimaan Mahasiswa Baru.....	49
Pasal 71 Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Wakil Ketua IV	49
Pasal 72 Bagian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	50
Pasal 73 Sub Bagian Tax Center	50
Pasal 74 Bagian Kerjasama	51
Pasal 75 Sub Bagian Kerjasama Akademik	51
Pasal 76 Sub Bagian Kerjasama Non Akademik.....	52
Pasal 77 Sub Bagian Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	52
BAB IX DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	53
Pasal 78 Dosen.....	53
Pasal 79 Tenaga Kependidikan	53
BAB X MAHASISWA DAN ALUMNI.....	54
Pasal 80 Penerimaan Mahasiswa	54
Pasal 81 Hak dan Kewajiban Mahasiswa	54
Pasal 82 Pencabutan Status Mahasiswa	56
Pasal 83 Organisasi Kemahasiswaan	56
Pasal 84 Kegiatan Kemahasiswaan	59
Pasal 85 Alumni	59
Pasal 86 Ikatan Orang Tua Mahasiswa.....	59
BAB XI KERJASAMA.....	60
Pasal 87 Kerjasama	60
BAB XII SARANA DAN PRASARANA.....	61
Pasal 88 Ketersediaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana	61
BAB XIII KEUANGAN DAN KEKAYAAN	62
Pasal 89 Pendanaan.....	62
Pasal 90 Pembiayaan	62
Pasal 91 Anggaran.....	62
Pasal 92 Kekayaan	63
Pasal 93 Pertanggungjawaban Keuangan	63
BAB XIV TATA KELOLA SATUAN ORGANISASI DAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	64
Pasal 94 Tata Kelola Satuan Organisasi	64
Pasal 95 Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat	65
Pasal 96 Kurikulum	65
Pasal 97 Tahun Akademik dan Program Pendidikan	66
Pasal 98 Hak, Kewajiban, dan Tanggung Jawab Karyawan Administrasi ..	67
Pasal 99 Pengembangan Jumlah Dosen dan Tenaga Kependidikan	67
Pasal 100 Kewajiban Dosen dan Tenaga Kependidikan	67
Pasal 101 Kewajiban Tenaga Kependidikan	68
Pasal 102 Penghargaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	69
Pasal 103 Penghargaan Kepada Masyarakat	69
Pasal 104 Sanksi	70
Pasal 105 Pengawasan	70
BAB XV PENYELESAIAN PERSELISIHAN	71
Pasal 106 Penyelesaian Perselisihan	71

Pasal 107 Pimpinan Sementara	72
BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN	72
Pasal 108 Ketentuan Peralihan	72
Pasal 109 Perubahan Statuta	72
BAB XVII P E N U T U P	73
Pasal 110 Penutup.....	73

STATUTA SEKOLAH TINGGI PERPAJAKAN INDONESIA TAHUN 2023

Negara Republik Indonesia akan mencapai tahun emas pada tahun 2045 dan sebelumnya akan mendapatkan bonus demografi pada tahun 2032. Untuk menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul pada tahun tersebut maka perlu dilakukan pembangunan fisik dan pembangunan manusia secara berkesinambungan

Pembangunan fisik dan pembangunan manusia memerlukan sumber dana yang berkesinambungan yang harus di siapkan oleh Negara. Dana dengan jumlah yang besar tersebut diwujudkan dalam rencana penerimaan pada APBN yang bersumber dari penerimaan Pajak.

Penyiapan sumber daya manusia dapat dilakukan melalui pendidikan tinggi jenis vokasi dan akademik yang terdiri dari Program D-IV dan S1 pada Sekolah Tinggi Perpajakan Indonesia (STPI).

Bahwa STPI adalah perguruan tinggi yang mengemban tugas dan fungsi pendidikan tinggi perpajakan. Dalam kedudukannya sebagai perguruan tinggi yang mandiri, STPI merupakan bagian dari Sistem Pendidikan Nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, yang bertujuan menyiapkan lulusannya menjadi anggota masyarakat yang mandiri, mampu bernalar, mempunyai integritas, berbudi luhur, beriman dan penuh tanggung jawab dalam mengemban tugas dan kewajibannya sebagai pribadi yang mengabdikan diri pada profesi perpajakan.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Batasan dan Pengertian

Dalam Statuta ini, yang dimaksud dengan :

1. Yayasan Pengembangan Penelitian Perpajakan Indonesia (YP3I) adalah penyelenggara pendidikan tinggi Sekolah Tinggi Perpajakan Indonesia (STPI)
2. STPI adalah lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga profesional di bidang perpajakan dan dibidang lainnya.
3. Pendidikan Nasional adalah pendidikan yang berakar pada kebudayaan bangsa Indonesia yang berdasarkan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
4. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
5. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
6. Statuta STPI adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, serta penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan visi, misi, dan tujuan STPI, yang berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional yang berlaku.
7. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pembelajaran sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
8. Sivitas akademika adalah satuan yang terdiri dari dosen dan mahasiswa.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan STPI dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

10. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STPI.
11. Alumni adalah lulusan program pendidikan formal di STPI.
12. Senat STPI selanjutnya disebut Senat adalah badan normatif tertinggi yang terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, Kepala Badan Penjaminan Mutu, Ketua Program Studi, Guru Besar dan Wakil Dosen non Guru Besar.
13. Kebebasan Akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika di lingkungan STPI untuk bertanggung jawab secara mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
14. Kebebasan Mimbar Akademik adalah bagian dari kebebasan akademik di lingkungan STPI, yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
15. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT berfungsi melaksanakan tugas tertentu sebagai penunjang kegiatan akademik.

BAB II

AZAS, VISI, MISI, DAN TUJUAN

Pasal 2

Azas

STPI berazaskan Pancasila dan berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945.

Pasal 3

Visi

STPI sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bermoral, berintegritas, berdaya saing, dan mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang perpajakan.

Pasal 4

Misi

- (1) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang perpajakan dalam kerangka Tridharma Perguruan Tinggi yang berdaya saing dan bermanfaat bagi bangsa dan negara.
- (2) Menghasilkan lulusan yang memiliki budaya kreatif, mandiri dan profesional di bidang perpajakan.
- (3) Berpartisipasi memberikan masukan untuk mengembangkan basis perpajakan nasional.

Pasal 5

Tujuan

- (1) Membentuk manusia yang cakap, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Membentuk dan menyiapkan tenaga dan profesi di bidang perpajakan yang :
 - a. Memiliki keahlian profesional, pengetahuan, dan penguasaan yang mendalam terhadap isi dan jiwa dari Undang-Undang Perpajakan, sehingga memiliki integritas yang tinggi dalam pelaksanaannya.
 - b. Memiliki wawasan, pola pikir, penalaran yang luas sesuai dengan prinsip-prinsip ilmiah di dalam melaksanakan kebijaksanaan Pemerintah untuk menunjang kelancaran pembangunan Nasional.
 - c. Mempunyai kemampuan berfikir dan bertindak manajerial di dalam melaksanakan tugas di bidang perpajakan.
 - d. Mampu menerapkan pengetahuan dan pelayanan kepada masyarakat secara rasional dalam memecahkan masalah yang timbul di bidang perpajakan.
 - e. Menjunjung tinggi keadilan dan hak serta kewajiban Wajib Pajak, sehingga Negara menerima pembayaran pajak sesuai dengan yang seharusnya.
 - f. Menghayati dan mengamalkan azas dasar dari aspek operasional pemungutan pajak yang dilandaskan kepada Tridharma Perpajakan.

BAB III

IDENTITAS

Pasal 6

Identitas

- (1) Nama Perguruan Tinggi adalah Sekolah Tinggi Perpajakan Indonesia yang selanjutnya disebut STPI, dipimpin oleh Ketua dan bertanggung jawab langsung kepada Yayasan.
- (2) STPI merupakan perguruan tinggi swasta di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III (LLDIKTI III) Kemendikbudristek RI yang berkedudukan di Jakarta dan memiliki kampus lain.
- (3) STPI didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 56/D/0/1996, tanggal 8 Agustus 1996 Tentang Pemberian Status Terdaftar Kepada Jurusan/ Program Studi di Lingkungan Sekolah Tinggi Perpajakan Indonesia di Jakarta, dan sejak tahun 2005 telah diperpanjang dengan Surat Keputusan :
 - a. Direktur Jenderal Dikti/Depdiknas Nomor : 72/D/T/2005, tanggal 12 Januari 2005, perihal Perpanjangan Izin Penyelenggaraan **Program Studi Tatalaksana Pajak Jenjang Program Diploma Empat (D.IV)**;
 - b. Direktur Jenderal Dikti/Depdiknas Nomor : 73/D/T/2005, tanggal 12 Januari 2005, perihal Perpanjangan Izin Penyelenggaraan **Program Studi Akuntansi Pajak Jenjang Program Diploma Empat (D.IV)**;
 - c. Koordinator KOPERTIS Wilayah III Nomor : 2002/D/T/K-III/2009, tanggal 23 April 2009, perihal Perpanjangan Ulang Izin Penyelenggaraan **Program Studi Perpajakan Program Diploma Empat (D-IV), pada Sekolah Tinggi Perpajakan Indonesia.**
- (4) Diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional 56/D/0/1996, tanggal 8 Agustus 1996 Tentang Pemberian Status Terdaftar Kepada Jurusan/Program Studi di Lingkungan Sekolah Tinggi Perpajakan Indonesia di Jakarta, ditetapkan sebagai hari jadi (*dies natalis*) STPI.

- (5) Pembinaan STPI secara fungsional dilakukan oleh YP3I dan secara akademis oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Pasal 7

Jati diri

Lambang Sekolah Tinggi Perpajakan Indonesia dan Artinya



WARNA	NAMA WARNA	WARNA PROSES	RGB
	Kuning	C4M0Y100K0	R252G237B0
	Merah	C0M100Y100K0	R237G28B36
	Abu abu	C26M21Y18K0	R188G189B193
	Hitam	C75M68Y67K90	R0G0B0
	Putih	C0M0Y0K0	R255G255B255

Jenis Huruf : Times New Roman

(1) Arti Gambar :

a. Bingkai Segi Lima

Segi lima yang membingkai tulisan Sekolah Tinggi Perpajakan Indonesia dan STPI, Buku, Kuncup Bunga dan Api Obor berwarna hitam, merupakan simbol ketegasan, mandiri dan bertanggung jawab dalam melaksanakan Pancasila dan UUD 1945.

b. **Buku dengan halaman terbuka** adalah simbol dari Sumber Ilmu Pengetahuan yang mengajarkan kompetensi dan profesionalisme.

c. **Kuncup Bunga**

Kuncup Bunga atau Tunas Bunga dengan Lima Tiara adalah bunga yang belum mekar berwarna kuning, merupakan simbol dari kemuliaan pemuda/generasi muda/tunas bangsa yang Pancasila.

d. **Api Obor**

Api obor bersusun tiga berwarna merah (**R237G28B36**) adalah simbol dari kobaran semangat pendidikan yang tidak pernah padam dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan Tridharma Perpajakan.

e. **Warna Dasar Putih :**

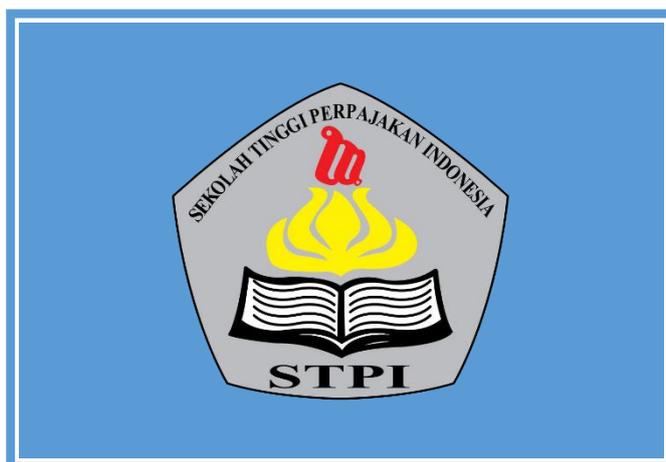
Sebagai simbol kesucian dan kejujuran sivitas akademika dan penyelenggara.

Arti Keseluruhan :

STPI adalah lembaga pendidikan yang memberikan bekal Ilmu Pengetahuan dan Profesionalisme melalui Perguruan Tinggi dalam membentuk tunas bangsa yang mampu mengamalkan Tridharma Perguruan Tinggi dan berjiwa bersih, tegas, mandiri dan bertanggung jawab dalam mengisi kemerdekaan menuju kemuliaan Bangsa dan Negara yang berdasarkan Pancasila.

- (2) STPI memiliki bendera berbentuk empat persegi panjang dengan dasar warna abu-abu, lambang STPI di tengahnya, dengan ukuran 3 : 2.
- (3) STPI memiliki himne dan mars yang berjudul Himne STPI dan Mars STPI sebagai lagu wajib yang dinyanyikan pada upacara resmi, Wisuda, dan Dies Natalis.
- (4) STPI memiliki Busana Akademik, Jaket Almamater yang digunakan pada acara-acara akademik, dan penggunaannya ditetapkan oleh Ketua dengan persetujuan Senat STPI.
- (5) Lambang, bendera, himne, mars dan busana akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4) ditetapkan oleh Yayasan.
- (6) Lambang STPI digunakan untuk Dokumen Resmi, Busana Akademik, Jaket Almamater, dan tongkat Pedel.

Bendera



WARNA BENDERA	NAMA WARNA	RGB
	Biru Muda	R91G155B213

Bentuk Jubah dan Topi Toga

AKUNTANSI PAJAK	
	
TAMPAK DEPAN	TAMPAK BELAKANG
MANAJEMEN PAJAK	
	
TAMPAK DEPAN	TAMPAK BELAKANG

SPESIFIKASI	
JUBAH Bahan : Satin Warna : Hitam Lengan : Longgar	KERAH Bahan : Satin Warna : Biru Muda, Lis kerah Merah (Manajemen Pajak) atau Kuning (Akuntansi Pajak)
TOPI Bentuk : Segi Lima Bahan : Satin Hitam Aksesoris : Kancing dititik tengah bagian atas topi sebagai pengait pita (kuncir)	PITA (Kuncir) Warna : Merah (Manajemen Pajak) atau Kuning (Akuntansi Pajak) Bahan : Nylon
KALUNG Bahan : Satin Warna : Biru Muda, Lis kerah Merah (Manajemen Pajak) atau Kuning (Akuntansi Pajak) Bandul : Logo STPI bahan Kuningan	

Jaket Almamater



SPESIFIKASI

Bahan : American Drill

Warna : Biru

Lengan : Panjang

Pundak : Menggunakan puring di pundak

Aksesoris : Dua kancing bagian perut dan Logo STPI dengan dasar putih

Hymne STPI

4/4, DO = D
ANDANTE

CIPT. : GATOT SP.

HYMNE STPI

5 4	3	3 2	1 7	1 3	6	6 5	5 0	5	3 . 2	1 7	1 3	2 . 0	2	
SEKO -	LAH	TINGGI	PERPAJAKAN		IN DO	NE -	SIA	ME -	NGABDI	NUSA	DAN	BANGSA	0	DE -
2	. 1	2 3	4 6	5	.	1	0		2 3	4 5	3	2	3 . 0	5 4
NGAN	DERAP	LANGKAH	PER -	KA -	SA				MENYONGSONG	MASA	DE -	PAN	0	KOBAR -
3	3 2	1 7	1 3	6	6 5	5 0	5	3 . 2	1 7	1 3	2 . 0	2		
KAN	SEMANGATMU	TUK	ME -	N U N T U T	ILMU		RA -	IH -	LAH	KE	AHLIAN -	MU	0	DA -
2	. 1	2 3	4 6	5	.	1	0		2 3	4 5	3	2	1 . 0	1
RI	KAMPUS	MU	BERJU -	ANG -	LAH				MENG ISI	PEMBANGU -	NAN	PE -		
6	6 7	1	6	5	3	0	1	4	3	4	6	5	0	1
NE -	RIMA -	AN	NE -	GA	RA	UN -	TUK	RAKYAT	SE -	MUA	MAN -			
6	6 7	1	6	5	.	0	5	4	6	1 7	6	7	0	5 4
FA -	ATKAN	DI -	RI -	MU .	BA -	GI	SE -	SA -	MA -	MU	0	AYO -		
3	. 2	1 7	1 3	6	.	5 0	5	3 . 5	4 3	4 2	1 . .	0		
LAH	K I T A	TETAP	BER -	SE -	R U	MA -	JU	TERUS	S -	T -	P -	I		

Mars STPI

LAMPIRAN : X
LAGU / ARS : GATOT SP.

ALEGRO

1 2	3 2	3 4	5 6	5 4	5 5	0	3 5	1 1	7 6	7 4	0	2 3
6 7	1 7	1 2	3 4	3 2	3 3	0	1 3	5 5	4 3	5 2	0	7 1
3 4	5 4	5 6	7 1	7 6	1 1	0	5 1	3 3	2 1	2 7	0	4 5
SEKOLAH	TINGGI	PERPAJAKAN	INDO -	NESIA			MENGABDI	NUSA	DAN	BANGSA		DARI
4 4	4	0	2 4	7 7	7 0	7 1	7 6	5 4	6 5	0	1 2	
2 2	2	0	7 2	5 5	5 0	5 6	5 4	3 2	4 3	0	6 7	
6 6	6	0	4 6	2 2	2 0	2 3	2 1	7 6	1 1	0	3 4	
KAMPUSKU	KEJAR	HASRATMU	PETIKLAH	KE	AH	LI -	ANMU	TUK	HA -			
3 2	3 4	5 6	5 4	5 5	0	3 5	1 1	7 6	6 .	0	5 6	
1 7	1 2	3 4	3 2	3 3	0	1 3	5 5	5 5	4 .	0	4 5	
5 4	5 6	7 1	7 6	1 1	0	5 1	3 3	2 1	1	0	7 1	
RI	DEPANMU	YANG	TERANG	CEMERLANG		KOBARKAN	SEMANGAT -	MU			BELA -	
1 1	0 1	7 6	5 3	0	5 6	5 4	3 2	1 .	0 1	1 7		
6 6	0 6	5 4	3 1	0	3 4	3 2	1 7	3 .	0 6	6 5		
4 4	0 4	3 2	1 5	0	7 1	7 6	5 4	3 .	0 3	3 2		
JARLAH	BERUSA -	HALAH	CAPAI	CITA -	CITA	MU		PENERI -				
6 6	6 6	6	7 6	5 5	5 5	5 6 5	4 4	3 2 6	5 .	0	1 7	
4 4	4 4	4	5 4	3 3	3 3	3 4 3	2 2	1 7 4	3 .	0	6 5	
1 1	1 1	1	2 1	1 1	1 1	1 7	6 6	5 4 1	1 .	0	3 2	
MAAN	NEGARA	TUK	KE	SEJAHTERAAN	SLURUH	RAKYAT	INDONE -	SIA			MANFA -	
6 6	6 6	6	7 6	5 5	3	0 5	6 5	5 5 7 5 2 5	1 .	0	0 0	
4 4	4 4	4	5 4	3 3	1	0 3	4 3	3 3 5 2 5 4	5 .	0	0 0	
1 1	1 1	1	2 1	1 1	5	0 7	1 7	7 7 2 7 4 1	3 .	0	0 0	
ATKAN	DIRIMU	TUK	SE -	SAMAMU	A -	YO	MAJU	TERUS	STP -	I		

BAB IV
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI
Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Program Tridharma Perguruan Tinggi
Pasal 8
Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran

- (1) STPI adalah lembaga pendidikan nasional yang menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, dengan melaksanakan prinsip kemudahan (*accessability*), kesetaraan (*equality*), menjamin terselenggaranya kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan dengan memperhatikan etika keilmuan dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).
- (2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan prinsip akuntabel berdasarkan azas keadilan, keterbukaan, kebersamaan, dan kemandirian serta memanfaatkan kecerdasan dan kebijakan kolektif seluruh sivitas akademika dengan sasaran mewujudkan totalitas sistem budaya dan pendidikan yang bermutu.
- (3) Secara konsisten melakukan inovasi, integrasi, antar dan lintas bidang, menyelenggarakan dan melaksanakan pendidikan tinggi dengan penjaminan mutu yang dilaksanakan secara bertahap, terstruktur dan berkesinambungan menuju standar internasional untuk meningkatkan nilai tawar dan daya saing lulusan.
- (4) Penyelenggaraan kependidikan menekankan pada aspek penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, seni serta keterampilan dan memiliki integritas kepribadian lulusan yang beriman dan bertaqwa.
- (5) Pengelolaan proses penyelenggaraan akademik dilakukan dengan terencana dan terkendali dalam sistem penyelenggaraan pendidikan yang baik (*good governances*), dan dilaksanakan sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan (*blue print*) STPI.

Pasal 9
Program Pendidikan

- (1) STPI menyelenggarakan pendidikan vokasi dan pendidikan akademik, dengan melaksanakan prinsip kemudahan (*accessability*), kesetaraan (*equality*), menjamin terselenggaranya kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan dengan memperhatikan etika keilmuan dan hak atas kekayaan intelektual (HAKI).
- (2) Pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai dengan program sarjana terapan.
- (3) Program pendidikan vokasi diarahkan terutama untuk menghasilkan praktisi perpajakan yang profesional di bidangnya, yaitu :
 - a. Konsentrasi Manajemen Pajak,
 - b. Konsentrasi Akuntansi Pajak
- (4) Konsentrasi Manajemen Pajak bertujuan untuk memberikan pengetahuan di bidang hukum pajak dan tatalaksana pemungutan pajak serta pemenuhan kewajiban perpajakan, mampu menganalisis dan mendeteksi permasalahan manajemen perpajakan, serta menguasai sistem pemungutan pajak dan perencanaan pajak (*tax planning*).
- (5) Konsentrasi Akuntansi Pajak bertujuan untuk memberi pengetahuan di bidang akuntansi, hukum pajak dan pemeriksaan pajak, analisis serta mendeteksi permasalahan akuntansi dan pemeriksaan pajak, dengan menguasai peraturan perpajakan, teknik pemeriksaan dan standar akuntansi (PSAK), pengetahuan pendukung yang berkaitan langsung dengan bidang akuntansi perpajakan dan pemeriksaan pajak.
- (6) Pendidikan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendidikan tinggi program sarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang Perpajakan.
- (7) Penyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan di bidang perpajakan kepada mahasiswa dan masyarakat umum.

- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan pendidikan diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 10

Strata Pendidikan

- (1) Diploma Empat (D.IV) adalah pendidikan vokasional dengan memberi penekanan pada penyiapan tenaga kerja terampil di bidang perpajakan berdasarkan syarat yang dituntut oleh setiap jenis pekerjaan.
- (2) Strata Satu (S1) adalah merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat, sehingga mampu mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang perpajakan melalui penalaran ilmiah.

Pasal 11

Sistem Pendidikan

- (1) Sistem Pendidikan dan pembelajaran diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).
- (2) SKS merupakan sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi Mahasiswa, pengalaman belajar, beban kerja Dosen, dan beban penyelenggaraan program.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 12

Bobot Mata Kuliah dan Beban Belajar

- (1) Bobot mata Kuliah diukur dengan SKS yang menyatakan keluasan dan kedalaman materi pengetahuan yang akan diajarkan dan didiskusikan.
- (2) Bobot dari setiap mata kuliah ditetapkan sebesar 2 (dua) sks sampai dengan 3 (tiga) sks setiap minggu dalam 1 (satu) semester atau 16 kali tatap muka termasuk ujian.
- (3) Beban belajar mahasiswa dalam 1(satu) semester maksimum 24 sks.

- (4) Semester sisipan hanya diikuti mahasiswa yang akan memperbaiki nilai, dengan capaian nilai maksimum B dan dilaksanakan setelah selesai semester gasal atau genap.
- (5) Jumlah sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa STPI adalah sebanyak 144 sks sampai dengan 160 sks.
- (6) Waktu studi yang ditempuh oleh mahasiswa STPI untuk menyelesaikan program studi adalah 8 semester sampai dengan 14 semester.

Pasal 13

Kalender Akademik

- (1) Penyelenggaraan pendidikan di STPI menggunakan Tahun Akademik yang dituangkan dalam Kalender Akademik.
- (2) Tahun Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) semester, yaitu Semester Gasal dan Semester Genap.
- (3) Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- (4) Semester Gasal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Februari tahun berikutnya.
- (5) Semester Genap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai pada bulan Maret dan berakhir pada bulan Agustus tahun berjalan.
- (6) Proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (6) dapat dilaksanakan dalam bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, dan praktik lapangan.
- (7) Kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berbentuk luring/tatap muka, secara daring (online), tugas terstruktur, dan/atau tugas mandiri.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Tahun Akademik dan Kalender Akademik diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat

Pasal 14

Kurikulum

- (1) Kurikulum pendidikan tinggi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan tinggi.
- (2) Kurikulum Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.
- (3) Kurikulum dievaluasi secara berkala, sistematis, terstruktur dan berkesinambungan sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan, teknologi dan peraturan perpajakan.

Pasal 15

Penyelenggaraan Ujian

STPI memiliki standar penilaian pembelajaran :

1. Standar penilaian pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar Mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan diatur dengan Peraturan Ketua.
2. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dilakukan secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas, pengamatan, dan/atau bentuk penilaian lain.
3. Ujian sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas dapat dilakukan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian akhir program studi, dan bentuk ujian lainnya.
4. Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas dilakukan melalui tugas terstruktur atau mandiri dalam bentuk individu atau kelompok.
5. Pengamatan sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas dilakukan untuk memperoleh informasi unjuk kerja, sikap, dan perilaku.

6. Hasil belajar Mahasiswa dalam suatu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
7. Hasil belajar Mahasiswa dalam suatu masa studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada butir 1 sampai dengan butir 7 di atas diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 16

Bahasa Pengantar

- (1) Bahasa Indonesia merupakan bahasa pengantar yang digunakan dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di STPI.
- (2) Bahasa asing dapat digunakan dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di STPI bila dipandang perlu, terutama untuk kepentingan akademik.

Pasal 17

Penerimaan Mahasiswa

- (1) STPI menerima Mahasiswa baru yang dilakukan melalui seleksi penerimaan Mahasiswa baru.
- (2) Penerimaan Mahasiswa baru tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kewarganegaraan, status sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi.
- (3) STPI dapat menerima Mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan ketersediaan sarana dan prasarana di STPI.
- (4) STPI dapat menerima Mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi lain.
- (5) STPI dapat menerima mahasiswa tugas belajar dan/atau izin belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dengan Peraturan Ketua.

Pasal 18

Kelulusan

- (1) Mahasiswa dinyatakan lulus pada suatu jenjang pendidikan setelah menempuh mata kuliah yang dipersyaratkan dan berhasil mempertahankan tugas akhir studi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelulusan Mahasiswa diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 19

Wisuda

- (1) Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan, Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh proses pembelajaran dan dinyatakan lulus berhak mengikuti wisuda.
- (2) Wisuda diadakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kalender akademik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

Bagian Kedua

Penelitian

Pasal 20

Penelitian

- (1) Penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup penelitian dasar, penelitian terapan, dan penelitian pengembangan yang sesuai dengan arah dan pengembangan STPI.
- (3) Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan terpadu untuk menunjang kegiatan pendidikan, pengajaran, dan pengabdian masyarakat.

- (4) Penelitian dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.
- (5) Penelitian terapan diselenggarakan untuk menunjang pendidikan, pengembangan institusi, dan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (6) Penelitian pengembangan diselenggarakan untuk mengembangkan pendekatan penelitian yang dihubungkan dengan perancangan dan pengembangan.
- (7) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengikuti kaidah dan etika keilmuan pada bidang perpajakan.
- (8) Kegiatan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dosen dan/atau Mahasiswa, baik secara kelompok maupun mandiri serta dapat melibatkan tenaga fungsional.
- (9) Penyelenggaraan penelitian meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (10) Penyelenggaraan penelitian dikoordinasikan oleh lembaga penelitian.
- (11) Hasil Penelitian wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dan atau dipatenkan kecuali untuk hasil penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum.
- (11) Publikasi hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dimuat dalam jurnal ilmiah nasional, nasional terakreditasi, internasional, dan/atau bentuk publikasi ilmiah lainnya yang diakui oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- (12) Hasil penelitian yang merupakan kekayaan intelektual wajib dilindungi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan penelitian diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat

Bagian Ketiga

Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 21

Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- (2) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. Dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, di bidang perpajakan dan di bidang lainnya.
 - b. Meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi.
 - c. Dilaksanakan untuk memberikan kontribusi terhadap pengembangan wilayah, inovasi dan alih teknologi, dalam rangka memberdayakan masyarakat.
 - d. Dilaksanakan oleh Dosen dan/atau Mahasiswa, baik secara kelompok maupun mandiri serta dapat melibatkan Tenaga Kependidikan.
- (3) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan pengabdian kepada masyarakat diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

Bagian Keempat

Kode Etik dan Etika Akademik

Pasal 22

Kode Etik dan Etika Akademik

- (1) STPI memiliki kode etik dan etika akademik.
- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kode Etik Dosen;
 - b. Kode Etik Tenaga Kependidikan;
 - c. Kode Etik Mahasiswa.
- (3) Kode Etik Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Dosen STPI di dalam

melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi dan pergaulan hidup, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.

- (4) Kode Etik Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan pegawai STPI di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.
- (5) Kode Etik Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pedoman yang menjadi standar perilaku bagi Mahasiswa dalam berinteraksi dengan Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan serta berinteraksi dengan masyarakat pada umumnya.
- (6) Etika akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan panduan perilaku bagi Sivitas Akademika STPI.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode etik dosen, kode etik tenaga kependidikan dan kode etik mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dan etika akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

BAB V

KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN

Pasal 23

Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan

- (1) Dalam penyelenggaraan Pendidikan dan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berlaku kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- (2) Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sivitas Akademika melalui pembelajaran dan/atau penelitian ilmiah dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan

persatuan bangsa untuk kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia melalui pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wewenang profesor dan/atau Dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.
- (4) STPI menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang merupakan otonomi Sivitas Akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.
- (5) STPI dapat mengundang pakar untuk menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (6) STPI mengupayakan dan menjamin setiap anggota Sivitas Akademika untuk melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang menjadi tanggung jawab pribadi Sivitas Akademika dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara mandiri sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

BAB VI

GELAR, SEBUTAN LULUSAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 24

Gelar

- (1) STPI memberikan gelar, ijazah, surat keterangan pendamping ijazah, dan/ atau sertifikat kompetensi kepada Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian gelar, ijazah, surat keterangan pendamping ijazah, dan/atau sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 25

Penghargaan

- (1) STPI dapat memberikan penghargaan akademik kepada seseorang yang mempunyai prestasi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan/atau berjasa dalam pengembangan STPI.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (3) Tata upacara pemberian penghargaan tanda jasa dilakukan menurut peraturan yang ditetapkan oleh YP3I atas usul dari Ketua.

Pasal 26

Gelar Kehormatan

- (1) STPI dapat memberikan gelar doktor kehormatan (*doctor honoris causa*) kepada seseorang yang mempunyai prestasi luar biasa di bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian gelar doktor kehormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

BAB VII

TATA KELOLA ORGANISASI PENYELENGGARA PENDIDIKAN

Pasal 27

Organisasi Penyelenggara STPI

- (1). Organisasi penyelenggara STPI adalah YP3I, Ketua dan Senat STPI.
- (2) Badan Penyelenggara STPI adalah YP3I.

- (3) YP3I didirikan di Jakarta pada tanggal 16 April 1996, sesuai dengan Akte Notaris Soekaimi SH. nomor 111, dengan susunan pendiri sebagai berikut :
- a. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. Ketua Diklat Perpajakan;
 - c. Suryono Sastrohadikusumo, Pembina Persatuan Para Pensiunan Pegawai Pajak (P-5);
 - d. Drs. H. Wahono, Ketua P-5;
 - e. Drs. Sunarya Tadjudin, Ketua I P-5;
 - f. Drs. Kusbandi, Ketua II P-5; dan
 - g. Direktur Pajak Bumi dan Bangunan.
- (4) Akte Notaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah diubah dengan Akte Notaris H. Dana Sasmita SH nomor 17 tanggal 05 Nopember 2010, yang meliputi perubahan Susunan Dewan Pembina, Dewan Pengawas dan Dewan Pengurus YP3I
- (5) Akte Notaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah diubah dengan Akte Notaris Ryan Bayu Candra, SH. MKn. nomor 43 tanggal 11 Februari 2020, Pernyataan Keputusan Rapat Pembina YP3I tentang Perubahan susunan Pembina, dan Pengurus YP3I.

Pasal 28

YP3I

- (1) YP3I mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, mengawasi, dan mengembangkan STPI.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), YP3I mempunyai tugas dan wewenang :
- a. Membuat dan menetapkan Statuta;
 - b. Menetapkan Rencana Induk Pengembangan;
 - c. Menetapkan Rencana Strategis;

- d. Menetapkan Kebijakan Umum Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Menetapkan Pendirian dan Pengembangan serta Penutupan Program Pendidikan;
- f. Menetapkan Struktur Organisasi;
- g. Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- h. Menyediakan sarana, prasarana dan dana;
- i. Mengangkat dan menghentikan Ketua dan Wakil Ketua;
- j. Menilai dan mengesahkan Pertanggungjawaban Ketua dan penggunaan dana;
- k. Menetapkan pendirian/pengembangan dan penutupan program pendidikan setelah memperoleh persetujuan Menteri di bidang Pendidikan Tinggi;
- l. Melakukan Pengawasan terhadap pengelolaan;
- m. Memberi dan menerima bantuan ke dan dari pihak luar yang bersifat investasi;
- n. Mengadakan kerjasama dengan berbagai pihak.

BAB VIII

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 29

Umum

STPI terdiri atas :

1. Dewan Penyantun.
2. Unsur Pimpinan :
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua I, II, III dan IV;
 - c. Sekretaris Umum, dan
 - d. Badan Penjaminan Mutu.
3. Senat STPI.

4. Unsur pelaksana Akademik :
 - a. Program Studi;
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - c. Kelompok Dosen.
5. Unsur pelaksana Administratif :
 - a. Bagian Keuangan;
 - b. Bagian Administrasi Akademik;
 - c. Bagian Umum;
 - d. Bagian Kemahasiswaan;
 - e. Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru
 - f. Bagian Sumber Daya Manusia.
 - g. Bagian Pengembangan Karir Dosen
6. Unsur penunjang :
 - a. Perpustakaan;
 - b. Pusat Komputer;
 - c. Pusat Penelitian
 - d. Laboratorium;
 - e. Hubungan Masyarakat dan Kerjasama.

Pasal 30

Dewan Penyantun

- (1) Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 angka 1 merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan non akademik dan membantu perkembangan STPI.
- (2) Dewan Penyantun dapat berasal dari unsur:
 - a. Pemerintah;
 - b. Pengusaha;
 - c. Profesional;
 - d. Pakar Pendidikan;
 - e. Alumni; dan

f. Lainnya.

yang membantu menyelesaikan masalah yang timbul dalam penyelenggaraan dan pengembangan STPI.

- (3) Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang.
- (4) Anggota Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh YP3I atas usul Ketua.
- (5) Ketua Dewan Penyantun dipilih oleh dan diantara para anggota Dewan Penyantun.
- (6) Susunan Pengurus Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh YP3I atas usul Ketua.
- (7) Masa kerja Dewan Penyantun disesuaikan dengan masa kerja Ketua, yang dapat diperpanjang dengan periode yang sama dengan masa kerja Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6).
- (8) Dalam hal diperlukan ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Penyantun diatur dengan peraturan YP3I.

Pasal 31

Ketua dan Wakil Ketua

- (1) Ketua adalah Pemimpin STPI yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada YP3I.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua dibantu oleh Wakil ketua.
- (3) Wakil Ketua terdiri dari :
 - a. Wakil Ketua I Bidang Akademik;
 - b. Wakil Ketua II Bidang Keuangan, SDM dan Umum;
 - c. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan;
 - d. Wakil Ketua IV Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (4) Apabila Ketua berhalangan sementara, Ketua menunjuk Wakil Ketua I sebagai pelaksana harian, dan bilamana berhalangan tetap, YP3I mengangkat pelaksana tugas Ketua, sebelum mengangkat Ketua yang baru.

- (5) Yang dimaksud dengan berhalangan sementara pada ayat (4) adalah berhalangan disebabkan yang bersangkutan sedang menjalankan tugas dan/atau cuti dalam waktu tertentu.
- (6) Yang dimaksud dengan berhalangan tetap pada ayat (4) adalah berhalangan disebabkan yang bersangkutan meninggal dunia, atau sakit yang berkelanjutan dan tidak dimungkinkan untuk menjalankan kewajibannya atau diberhentikan.

Pasal 32

Pengangkatan dan Penetapan Pimpinan

- (1) YP3I menetapkan persyaratan bagi calon pimpinan.
- (2) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jabatan Ketua, Wakil Ketua dan Kepala Badan Penjaminan Mutu.
- (3) Senat melakukan seleksi calon Pimpinan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang dianggap mampu memimpin STPI untuk mencapai visi dan target pengembangan selama 4 (empat) tahun sebagaimana Rencana Strategi yang ada.
- (4) Hasil seleksi calon Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh Senat kepada Ketua Umum YP3I.
- (5) Setelah dilakukan pembahasan bersama Dewan Pembina YP3I, Ketua Umum YP3I mengangkat dan menetapkan Pimpinan.
- (6) Masa Jabatan Pimpinan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak 1 (satu) kali pada masa berikutnya
- (7) Pimpinan diberhentikan oleh Ketua Umum YP3I.

Pasal 33

Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Ketua

Ketua mempunyai tugas :

1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Operasional (Renop) STPI, dan diusulkan kepada Ketua Umum YP3I untuk mendapatkan persetujuan.

2. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Pendidikan Tahunan STPI, dan diusulkan kepada Ketua Umum YP3I untuk mendapatkan persetujuan.
3. Memimpin penyelenggaraan Tridharma Pendidikan Perguruan Tinggi yang meliputi : pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,
4. Membina dosen, karyawan non kependidikan, mahasiswa, dan menciptakan situasi yang kondusif dengan lingkungan.
5. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, dan swasta dalam dan luar negeri serta masyarakat luas dalam rangka peningkatan peran STPI dalam pembangunan nasional khususnya di bidang perpajakan dengan persetujuan YP3I.
6. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan perguruan tinggi dalam dan luar negeri dalam rangka peningkatan peran STPI dalam pembangunan nasional khususnya di bidang perpajakan dengan persetujuan YP3I.
7. Mengusulkan pengangkatan dan kepangkatan jabatan fungsional dosen, kenaikan pangkat akademik kepada LL DIKTI.
8. Mengusulkan pengangkatan karyawan non kependidikan kepada YP3I;
9. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana kampus kepada YP3I;
10. Memberikan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran norma, etika dan peraturan akademik sesuai dengan statuta, peraturan STPI dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
11. Menyusun dan mengubah Statuta bersama Senat dan YP3I; dan

12. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan setiap akhir tahun akademik dan akhir masa jabatan sebagai Ketua kepada Ketua Umum YP3I.

Pasal 34

Senat Sekolah Tinggi Perpajakan Indonesia

- (1) Senat menjalankan fungsi memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik dan non akademik sebagai berikut :
 - a. Kebijakan akademik dan pengembangan sekolah tinggi;
 - b. Penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian sivitas akademik;
 - c. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STPI yang diajukan oleh Ketua kepada YP3I untuk disahkan;
 - d. Menilai pertanggung jawaban Ketua STPI tentang kebebasan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - e. Peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada STPI
 - f. Pengawasan terhadap : penerapan norma/etika, ketentuan akademik dan kode etik sivitas akademika, pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi, pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- (2) Memberikan pertimbangan kepada YP3I berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua STPI dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas Lektor;
- (3) Memberikan pertimbangan kepada Ketua STPI :
 - a. Pembukaan dan Penutupan Program Studi;
 - b. Pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
 - c. Pengusulan lektor kepala dan profesor; dan
 - d. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.
- (4) Anggota senat dipilih dan ditetapkan oleh Ketua dengan persetujuan YP3I.
- (5) Senat dipimpin secara *ex officio* oleh Ketua STPI yang didampingi Sekretaris Senat STPI yang dipilih di antara anggota.

- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Senat dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota Senat dan bila dianggap perlu ditambah anggota lain.
- (7) Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat berdasarkan azas musyawarah dan mufakat.
- (8) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), disampaikan secara tertulis kepada Ketua STPI untuk ditindaklanjuti.
- (9) Masa tugas Senat disesuaikan dengan masa tugas Ketua STPI.

Pasal 35

Badan Penjaminan Mutu

- (1) Badan Penjaminan Mutu merupakan badan Normatif dan Independen yang melaksanakan perencanaan dan pengawasan proses belajar mengajar dan bertanggung jawab kepada Ketua STPI.
- (2) Badan Penjaminan Mutu terdiri dari Kepala badan
- (3) Badan Penjaminan Mutu terdiri dari Koordinator dan Staf.
- (4) Badan Penjaminan Mutu berkoordinasi dengan para Wakil Ketua dan Ketua Program Studi untuk menetapkan sasaran, kebijakan dan pengembangan penjaminan mutu.
- (5) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Internal serta mengimplementasikan Standar Mutu yang sesuai dengan Visi Misi & Tujuan STPI.
- (6) Kepala badan diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Umum YP3I.

Pasal 36

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah unsur pelaksanaan akademik di bawah Ketua yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi STPI.
- (2) Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua.

- (3) Dalam melaksanakan tugas, kepala dibantu oleh sekretaris, peneliti dan tenaga ahli untuk melaksanakan tugas penelitian dan pengabdian masyarakat.

Pasal 37

Tugas Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:

1. Melakukan berbagai kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan keilmuan, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan misi STPI;
2. Melakukan berbagai upaya publikasi atas kegiatan dan hasil penelitian dan pengembangan keilmuan serta pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan.
3. Melaksanakan administrasi seluruh kegiatan dan hasil kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan keilmuan, pengabdian kepada masyarakat yang telah dan akan dilaksanakan.
4. Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang perpajakan dan bidang lainnya serta ikut mengusahakan/mengendalikan administrasi, dan sumber daya yang diperlukan.

Pasal 38

Fungsi Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penelitian ilmiah murni, teknologi, ilmu pengetahuan, pendidikan dan pengembangan institusi untuk menunjang pembangunan nasional, di bidang penggalan potensi perpajakan dan di bidang lainnya;
- b. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat dalam rangka mengamalkan ilmu di bidang perpajakan dan di bidang lainnya, dengan melakukan penyebaran pengetahuan perpajakan dan bidang lainnya seperti penyelenggaraan pelatihan perpajakan, seminar dan sejenisnya;

- c. Mengusahakan Kerjasama di bidang perpajakan dan di bidang lainnya baik dengan pihak dalam negeri maupun luar negeri; dan
- d. Melaksanakan tata usaha Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.

Pasal 39

Struktur Organisasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat terdiri atas;

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Peneliti dan tenaga ahli bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 40

Bagian Sekretariat

- (1) Bagian Sekretriat bertugas membantu Ketua dalam bidang tata usaha, hubungan masyarakat (humas), dan perpustakaan.
- (2) Bagian sekretariat dipimpin oleh kepala bagian.
- (3) Bagian sekretariat terdiri dari :
 - b. sub bagian tata usaha;
 - c. sub bagian humas; dan
 - d. sub bagian perpustakaan.
- (4) Sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertanggung jawab di bidang administrasi umum yang mempunyai fungsi melaksanakan tata usaha surat menyurat, arsip, dan dokumentasi.
- (5) Sub bagian humas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab di bidang humas mempunyai fungsi:
 - a. Berkomunikasi dengan pihak diluar STPI dalam rangka membangun dan menyusun rencana komunikasi dengan berbagai media dalam rangka membangun citra, menjaga kepercayaan publik, membangun hubungan yang saling menguntungkan dengan masyarakat.
 - b. Memberikan informasi tentang:

- 1) Penerimaan Pendaftaran Mahasiswa Baru beserta Syarat-syaratnya;
 - 2) Penyelenggaraan Pendidikan lainnya seperti Brevet Konsultan Pajak dan lainnya;
 - 3) Pendaftaran Kegiatan Mahasiswa lainnya: Relawan Pajak dan lainnya;
 - 4) Kegiatan pembelajaran di STPI.
- (6) Kepala bagian sekretariat dan para kasubbag diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STPI.

Pasal 41

Perpustakaan

- (1) Perpustakaan adalah UPT di bidang perpustakaan
- (2) Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka, baik secara fisik buku maupun digital;
 - b. Memelihara bahan pustaka;
 - c. Melakukan layanan referensi;
 - d. Menyenggarakan pusat informasi ilmiah; dan
 - e. Melakukan urusan tata usaha perpustakaan.
- (3) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian sekretariat.

Pasal 42

Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Wakil Ketua I

1. Mempunyai tugas, wewenang dan operasional dalam merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengevaluasi, dan mengendalikan program-program bidang akademik.
2. Membuat kebijakan dalam pengelolaan di bidang akademik

3. Melaksanakan koordinasi program-program kegiatan pada program studi, administrasi akademik, pusat komputer, dan pengembangan karir dosen
4. Melakukan pembinaan dosen, pejabat struktural dan staf di lingkungan bidang tugasnya.
5. Memberikan teguran lisan dan/atau tertulis kepada dosen, khusus pelanggaran di bidang akademik, kode etik serta peraturan yang berlaku di STPI.
6. Memberikan teguran lisan dan/atau tertulis kepada pejabat struktural, dan staf, khusus pelanggaran di bidang kode etik dan peraturan yang berlaku di STPI.
7. Memberikan teguran lisan dan/atau tertulis kepada mahasiswa yang melanggar Kode Etik Mahasiswa di bidang akademik.
8. Membuat usulan kepada Ketua untuk memberikan sanksi kepada dosen, pejabat struktural, dan staf di lingkungan kerjanya yang melakukan pelanggaran peraturan dan kode etik.
9. Mengusulkan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran tahunan.
10. Bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan operasional bidang akademik.
11. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap akhir tahun akademik dan akhir masa jabatan kepada Ketua.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

Pasal 43

Program Studi

- (1) Program Studi merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Perpajakan Indonesia (STPI) yang melaksanakan pendidikan vokasi dan akademik dalam bidang perpajakan dan bidang lainnya.
- (2) Fungsi Program Studi sebagai pusat organisasi sumber kegiatan ilmiah dan masyarakat ilmiah dalam bidang yang diterapkan dalam satu atau lebih program studi.

- (3) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi dan dibantu oleh Sekretaris Program Studi yang bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I
- (4) Program Studi dapat dibuka lebih dari satu, sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pembukaan Program Studi diusulkan oleh Ketua dan disetujui oleh YP3I.
- (6) Masa jabatan Ketua Program Studi adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (7) Masa jabatan Ketua Program Studi akan berakhir karena selesainya masa jabatan.
- (8) Program Studi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja.
 - b. Menyusun kurikulum, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), buku modul ajar, dan buku modul praktik.
 - c. Membagi tugas pengajaran kepada dosen.
 - d. Mengevaluasi kegiatan akademik dosen dan mahasiswa.
 - e. Menyusun pengembangan program studi.
 - f. Menyelesaikan masalah akademik bagi dosen dan mahasiswa.
- (9) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap akhir tahun akademik dan akhir masa jabatan kepada Ketua.
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

Pasal 44

Dosen

- (1) Dosen bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua I dan pembinaannya dilakukan oleh Kaprodi.
- (2) Dosen terdiri dari :
 - b. Dosen Tetap;
 - c. Dosen Tidak Tetap; dan
 - d. Dosen Tamu.
- (3) Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat dan ditetapkan sebagai tenaga pengajar tetap.
- (4) Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bukan tenaga pengajar tetap.

- (5) Dosen Tamu adalah tenaga ahli yang diundang dan diangkat sebagai dosen selama jangka waktu tertentu.
- (6) Jenis dan jenjang kepangkatan Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Tugas dan Tanggungjawab Dosen:
 - a. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Merencanakan pelaksanaan proses pembelajaran, menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
 - c. Meningkatkan dan mengembangkan mutu pembelajaran secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - d. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif terhadap peserta didik dalam pembelajaran.
 - e. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik serta nilai-nilai agama.
 - f. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Pasal 45

Bagian Administrasi Akademik

- (1) Bagian Administrasi Akademik adalah pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik yang mempunyai tugas memberikan layanan administrasi di bidang akademik di lingkungan STPI.
- (2) Bagian Administrasi Akademik mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan administrasi perkuliahan dan ujian-ujian;
 - b. Melaksanakan administrasi data dosen dan mahasiswa; dan
 - c. Melaksanakan registrasi, statistik, dan administrasi sarana pendidikan.
- (3) Bagian Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I.

Pasal 46

Struktur Bagian Administrasi Akademik

Bagian Administrasi Akademik terdiri atas :

1. Sub Bagian Administrasi Akademik;
2. Sub Bagian Administrasi Dosen dan Mahasiswa; dan
3. Sub Bagian Registrasi, Statistik, dan Administrasi Sarana Pendidikan.

Pasal 47

Tugas Sub Bagian Administrasi Akademik

Sub Bagian Administrasi Akademik mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan perkuliahan;
2. Menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan ujian; dan
3. Menyiapkan peraturan, pengumuman, penerbitan ijazah, sertifikat brevet dan sebagainya yang berkaitan dengan akademik.

Pasal 48

Tugas Sub Bagian Administrasi Data Dosen dan Mahasiswa

Sub Bagian Administrasi Data Dosen dan Mahasiswa mempunyai tugas :

- i. Menyelenggarakan absensi dosen dan mahasiswa;
- ii. Menyiapkan surat keterangan, surat keputusan dan surat tugas sehubungan dengan penugasan dosen dan mahasiswa;
- iii. Mengarsipkan data pribadi dosen dan mahasiswa;
- iv. Mengumpulkan data untuk keperluan perhitungan angka kredit setiap dosen;
- v. Mengadministrasikan data dan jumlah mahasiswa antara lain:
 - a. Mahasiswa baru;
 - b. Mahasiswa baru pindahan
 - c. Mahasiswa yang selesai belajar/tamat;
- vi. Membuat data dan statistik kemahasiswaan.

Pasal 49
Tugas Sub Bagian Registrasi, Statistik, dan Administrasi Sarana Pendidikan

Sub Bagian Registrasi, Statistik, dan Administrasi Sarana Pendidikan mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru dan mahasiswa pindahan;
2. Mengurus Nomor Induk Mahasiswa (NIM) para mahasiswa; dan
3. Menyelenggarakan statistik di bidang akademik;
4. Menyiapkan laporan-laporan yang menyangkut akademik baik untuk keperluan internal, maupun eksternal; dan
5. Menyelenggarakan administrasi yang menyangkut penggunaan sarana dan prasarana akademik.

Pasal 50
Pusat Komputer

- (1) Pusat komputer selanjutnya disebut Puskom adalah UPT yang bertugas di bidang:
 - a. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan penyimpanan data dan informasi;
 - b. Menyampaikan data dan informasi kepada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti), Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), dan Instansi lainnya yang terkait.
 - c. Memberikan layanan untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Puskom mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi;
 - b. Menyajikan dan menyimpan data dan informasi;

- c. Memberikan layanan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
 - d. Menyajikan data dan informasi kepada instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Melakukan urusan tata usaha Pusat Komputer; dan
 - f. Melaksanakan pengolahan data dan informasi yang diminta oleh pimpinan.
- (3) Puskom dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah pembinaan dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I.

Pasal 51

Tugas Sub Bagian Pengembangan Karir Dosen

Sub Bagian Pengembangan Karir Dosen mempunyai tugas :

- (1) Menyiapkan data dosen:
 - a. Dosen tetap yang terdiri dari Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, Guru Besar.
 - b. Dosen tidak tetap untuk dikordinasikan dengan perguruan tinggi induk.
- (2) Mengadministrasikan pengangkatan, pengembangan karir, pembinaan dan pemberhentian dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- (3) Menyampaikan laporan kepada Ketua tentang aktivitas dosen untuk pembinaan karir dosen.

Pasal 52

Laboratorium

- (1) Laboratorium adalah UPT yang bertugas melakukan kegiatan sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan akademik.
- (2) Kegiatan Laboratorium meliputi :
 - a. Laboratorium Perpajakan;
 - b. Laboratorium Komputer; dan
 - c. Laboratorium Bahasa.
- (3) Laboratorium Perpajakan mempunyai fungsi :

- a. Mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan dokumen/formulir perpajakan, yang meliputi SPT Tahunan dan SPT Masa, SSP, Faktur Pajak, surat ketetapan pajak (skp);
 - b. Berkoordinasi dengan Laboratorium Komputer dan Laboratorium Bahasa.
- (4) Laboratorium Komputer mempunyai fungsi :
- a. Mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan program komputerisasi umum, aplikasi perpajakan, akuntansi, dan bahasa
 - b. Berkoordinasi dengan Laboratorium Perpajakan dan Laboratorium Bahasa.
- (5) Laboratorium Bahasa mempunyai fungsi :
- a. Mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan penguasaan bahasa asing.
 - b. Berkoordinasi dengan Laboratorium Perpajakan dan Laboratorium Komputer.
- (6) Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala di bawah pembinaan dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I.

Pasal 53

Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Wakil Ketua II

- (1) Mempunyai tugas, wewenang dan operasional dalam merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengevaluasi, dan mengendalikan program-program bidang Keuangan, Sumber Daya Manusia, Pengelolaan Sarana Prasarana .
- (2) Membuat kebijakan dalam pengelolaan di bidang Keuangan, Sumber Daya Manusia, Pengelolaan Sarana Prasarana.
- (3) Melaksanakan koordinasi program-program bidang Keuangan, Sumber Daya Manusia, Pengelolaan Sarana Prasarana.
- (4) Melakukan pembinaan pejabat struktural, dan Staf di lingkungan Bidang Tugasnya.

- (5) Memberikan teguran lisan dan tertulis kepada pejabat struktural, dan staf, khusus pelanggaran di bidang kode etik dan peraturan yang berlaku di STPI.
- (6) Memberikan sanksi kepada dosen, pejabat struktural, dan staf di lingkungan STPI yang melakukan pelanggaran peraturan dan kode etik, berdasarkan laporan dari masing-masing Wakil Ketua.
- (7) Berdasarkan temuan dan pengamatan, apabila terdapat pelanggaran hukum yang dilakukan pejabat struktural, staf, dan dosen, maka paling lambat dalam 2 (dua) minggu setelah terjadinya pelanggaran, WK-II mempunyai kewenangan untuk memberikan Surat Peringatan (SP) tanpa menunggu laporan kepala unit kerja.
- (8) Memberikan teguran lisan dan tertulis kepada mahasiswa yang melanggar Kode Etik Mahasiswa di bidang administrasi keuangan,.
- (9) Mengusulkan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran tahunan, berdasarkan usulan dari Kepala Unit Kerja di lingkungan STPI .
- (10) Bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan operasional bidang keuangan, SDM, sarana dan prasarana.
- (11) Bertanggung jawab dalam melaksanakan pemotongan dan pemungutan pajak, menyetornya tepat waktu.
- (12) Bertanggung jawab dalam pembuatan laporan keuangan sebagai dasar pembuatan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dan Tahunan YP3I.
- (13) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap akhir tahun akademik dan akhir masa jabatan kepada Ketua.
- (14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

Pasal 54

Bagian Keuangan

- (1) Bagian Keuangan adalah pembantu pimpinan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan/bulanan STPI;

- b. Menyelenggarakan tata kelola penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - c. Melakukan pembayaran-pembayaran sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan; dan
 - d. melaksanakan pemotongan dan pemungutan pajak, menyetorkan dan melaporkan tepat waktu.
 - e. Menyiapkan laporan keuangan yang ditetapkan oleh pimpinan;
- (3) Bagian Keuangan dipimpin Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II.

Pasal 55

Struktur Organisasi Bagian Keuangan

Bagian Keuangan terdiri atas :

1. Sub Bagian Anggaran, yang tugasnya :
 - a. Menyusun konsep RAPB tahunan/bulanan;
 - b. Menyiapkan konsep laporan keuangan; dan
 - c. Melakukan validasi dan verifikasi terhadap segala jenis pengeluaran.
2. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan yang tugasnya :
 - a. Menyelenggarakan pembukuan terhadap penerimaan dan pengeluaran;
 - b. Melaksanakan ketentuan di bidang administrasi keuangan yang telah ditentukan.
 - c. melaksanakan pemotongan dan pemungutan pajak, menyetorkan dan melaporkan tepat waktu.
3. Bendahara STPI yang tugasnya :
 - a. Melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Melaksanakan tata kelola perbendaharaan.

Pasal 56

Bagian Sumber Daya Manusia

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) adalah pembantu pimpinan di bidang administrasi SDM.
- (2) Bagian SDM mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan administrasi SDM;
 - b. Melaksanakan urusan hukum, peraturan dan ketentuan-ketentuan berkaitan dengan SDM baik di bidang pendidikan maupun di luar bidang pendidikan.
- (3) Bagian SDM dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II.

Pasal 57

Struktur Organisasi Bagian SDM

- (1) Bagian SDM terdiri atas:
- a. sub bagian administrasi
 - b. sub bagian pengembangan SDM
- (2) Sub Bagian Administrasi SDM, bertugas:
- a. Mengelola Administrasi SDM (Dosen dan Tenaga Non Kependidikan);
 - b. Mengawasi ketertiban SDM;
 - c. Mengawasi kinerja SDM;
 - d. Mengusulkan pemberian penghargaan dan sanksi; dan
 - e. Mengusulkan Pensiun SDM;
- (3) Sub Bagian Administrasi SDM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II STPI.
- (4) Sub Bagian Pengembangan SDM, yang tugasnya :
- a. Menyusun rencana kebutuhan SDM (Dosen dan Tenaga Non Kependidikan);
 - b. Melaksanakan pengadaan SDM;
 - c. Melaksanakan seleksi SDM;
 - d. Melaksanakan pelatihan dan Pendidikan, Tugas Belajar SDM; dan
 - e. Melaksanakan penempatan, pemindahan/ mutasi SDM;
- (5) Sub Bagian Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II STPI.

Pasal 58

Bagian Umum

- (1) Bagian Umum adalah pembantu pimpinan yang bertugas di bidang administrasi umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan tata usaha surat menyurat, arsip, dan dokumentasi; dan
 - b. Melaksanakan administrasi perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II.

Pasal 59

Struktur Organisasi Bagian Umum

Bagian Umum terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Usaha Surat Menyurat, Arsip, dan Dokumentasi; dan
2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 60

Tugas Sub Bagian Tata Usaha Surat Menyurat, Arsip, dan Dokumentasi

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan urusan surat menyurat;
 - b. Melaksanakan urusan penggandaan;
 - c. Melaksanakan urusan arsip dan dokumentasi; dan
 - d. Melaksanakan urusan keprotokolan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kabag Umum.

Pasal 61

Tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan administrasi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - b. Menginventarisir, dan mengelola semua asset yang dimiliki;

- c. Melaksanakan inventarisasi dan mempersiapkan penyusutan barang dan perlengkapan
 - d. Melaksanakan inventarisasi dan mempersiapkan usul penghapusan barang dan perlengkapan;
 - e. Melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kampus serta lingkungan;
 - f. Mengatur tata ruang kampus dan penggunaannya.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II STPI.

Pasal 62

Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Wakil Ketua III

- (1) Mempunyai tugas, wewenang dan operasional dalam merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengevaluasi dan mengendalikan program-program bidang kemahasiswaan, penerimaan mahasiswa baru dan alumni STPI.
- (2) Membuat kebijakan dalam pengelolaan program di bidang kemahasiswaan, penerimaan mahasiswa baru dan alumni STPI
- (3) Melaksanakan koordinasi program dibidang kemahasiswaan, penerimaan mahasiswa baru dan alumni STPI
- (4) Melakukan pembinaan pejabat struktural, dan Staf di lingkungan Bidang Tugasnya.
- (5) Memberikan teguran lisan dan tertulis kepada pejabat struktural, dan staf, khusus pelanggaran di bidang kode etik dan peraturan yang berlaku di STPI.
- (6) Memberikan teguran lisan dan tertulis kepada mahasiswa yang melanggar Kode Etik Mahasiswa.
- (7) Mengusulkan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan, penerimaan mahasiswa baru dan koordinasi dengan ikatan alumni STPI.
- (8) Bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan operasional bidang kemahasiswaan, penerimaan mahasiswa baru dan koordinasi dengan ikatan alumni STPI.

- (9) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap akhir tahun akademik dan akhir masa jabatan kepada Ketua
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

Pasal 63

Bagian Kemahasiswaan

- (1) Bagian Kemahasiswaan adalah pembantu pimpinan yang bertugas di bidang kemahasiswaan.
- (2) Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas dan fungsi:
 - b. Melaksanakan administrasi minat, penalaran, dan kesejahteraan mahasiswa; dan
 - c. Melaksanakan administrasi organisasi kemahasiswaan dan data alumni (*tracer study*).
- (3) Bagian Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III.

Pasal 64

Struktur Organisasi Bagian Kemahasiswaan

Bagian Kemahasiswaan terdiri atas :

1. Sub Bagian Administrasi dan kesejahteraan Mahasiswa;
2. Sub Bagian Administrasi Organisasi Kemahasiswaan dan data Alumni (*tracer study*).

Pasal 65

Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Mahasiswa

Sub Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas :

1. Melayani keperluan administrasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan yang berkaitan dengan minat, penalaran, dan kesejahteraan mahasiswa; dan
2. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan kemahasiswaan.

Pasal 66

Sub Bagian Administrasi Organisasi Kemahasiswaan dan Data Alumni

Sub Bagian Administrasi Organisasi Kemahasiswaan dan Data Alumni mempunyai tugas :

1. Mengadministrasikan semua lembaga kemahasiswaan BEM, BPM, dan Himpunan mahasiswa; dan
2. Mengadministrasikan data alumni (*tracer study*) STPI.

Pasal 67

Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru

- (1) Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru adalah pembantu pimpinan yang bertugas di bidang penerimaan mahasiswa baru .
- (2) Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Melaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru
 - b. Menyusun rencana promosi penerimaan mahasiswa baru
- (3) Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III.

Pasal 68

Struktur Organisasi Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru

Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru terdiri atas :

1. Sub Bagian Administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Sub Bagian Promosi Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 69

Sub Bagian Administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru

Sub Bagian Administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru mempunyai tugas :

1. Melayani permohonan informasi yang diminta calon mahasiswa baru mengenai persyaratan pendaftaran mahasiswa baru, baik dengan cara tatap muka secara langsung maupun melalui media komunikasi digital

2. Mengadministrasikan semua persyaratan pendaftaran mahasiswa baru, yang diterima dari calon mahasiswa baik yang diterima secara langsung maupun secara on line

Pasal 70

Sub Bagian Promosi Penerimaan Mahasiswa Baru

Sub Bagian Promosi Penerimaan Mahasiswa Baru mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan strategi promosi penerimaan mahasiswa baru, secara konvensional
2. Mengadministrasikan pelaksanaan promosi penerimaan mahasiswa baru STPI secara konvensional
3. Menyiapkan rencana, bahan dan sarana pelaksanaan promosi Penerimaan Mahasiswa Baru STPI yang dilakukan secara digital marketing
4. Mendokumentasikan serta mengadministrasikan seluruh data promosi penerimaan mahasiswa baru secara digital marketing

Pasal 71

Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Wakil Ketua IV

- (1) Mempunyai tugas, wewenang dan operasional dalam merencanakan, membuat kebijakan dalam pengelolaan, melaksanakan, mengarahkan, mengevaluasi, mengendalikan, program-program bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama kelembagaan.
- (2) Melaksanakan koordinasi program-program bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama kelembagaan.
- (3) Melakukan pembinaan pejabat struktural dan staf di lingkungan Wakil Ketua IV.
- (4) Memberikan teguran lisan dan tertulis kepada pejabat struktural dan staf di lingkungan Wakil Ketua IV, khusus pelanggaran di bidang kode etik dan peraturan yang berlaku di STPI.
- (6) Mengusulkan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran tahunan Wakil Ketua IV.

- (7) Bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan tugas, wewenang, dan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (8) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) pada setiap akhir tahun akademik dan akhir masa jabatan kepada Ketua.
- (9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

Pasal 72

Bagian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Bagian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah pembantu pimpinan yang bertugas di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat .
- (2) Bagian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menyusun program program pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat
 - b. Melaksanakan administrasi pelaksanaan program penelitian dan pengabdian masyarakat
 - c. Menyampaikan laporan berkala pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat kepada Ketua dan LL Dikti Wilayah III Jakarta
- (3) Bagian penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua IV..

Pasal 73

Sub Bagian Tax Center

Sub Bagian Tax Centre mempunyai tugas :

1. Mengkoordinir pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat yang berhubungan dengan pelayanan perpajakan
2. Menghimpun, mengkoordinir dan melatih mahasiswa STPI menjadi sukarelawan yang mampu melaksanakan pelayanan perpajakan kepada masyarakat

3. Mengadministrasikan semua langkah pelaksanaan program pengabdian masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan perpajakan kepada masyarakat.
4. Membuat laporan pelaksanaan program pengabdian masyarakat

Pasal 74

Bagian Kerjasama

- (1) Bagian Kerjasama adalah pembantu pimpinan yang bertugas di bidang kerjasama antara STPI dengan instansi pemerintah, instansi non pemerintah, lembaga atau elemen masyarakat lain .
- (2) Bagian Kerjasama mempunyai tugas dan fungsi:
 - b. Menyusun dan melaksanakan program Kerjasama di bidang akademis
 - c. Menyusun dan melaksanakan program Kerjasama non akademis
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan program Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 - e. Menyampaikan laporan berkala pelaksanaan Kerjasama kepada Ketua dan LL Dikti Wilayah III Jakarta
- (3) Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua IV.

Pasal 75

Sub Bagian Kerjasama Akademik

Sub Bagian Kerjasama Akademik mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan strategi Kerjasama Akademik dengan perguruan tinggi lain, instansi pemerintah maupun non pemerintah, pihak swasta maupun masyarakat luas
2. Melaksanakan program kerjasama akademik yang sudah disepakati
3. Mengadministrasikan pelaksanaan program Kerjasama akademik

4. Membuat laporan pelaksanaan Kerjasama akademik

Pasal 76

Sub Bagian Kerjasama Non Akademik

Sub Bagian Kerjasama Non Akademik mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan strategi Kerjasama Non Akademik dengan perguruan tinggi lain, instansi pemerintah maupun non pemerintah, pihak swasta maupun masyarakat luas
2. Melaksanakan program kerjasama non akademik yang sudah disepakati
3. Mengadministrasikan pelaksanaan program Kerjasama non akademik
4. Membuat laporan pelaksanaan Kerjasama non akademik

Pasal 77

Sub Bagian Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Sub Bagian Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan strategi Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan perguruan tinggi lain, instansi pemerintah maupun non pemerintah, pihak swasta maupun masyarakat luas
2. Melaksanakan program kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah disepakati
3. Mengadministrasikan pelaksanaan program Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Membuat laporan pelaksanaan Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Ketua

BAB IX

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 78

Dosen

- (1) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi persyaratan yang ditentukan STPI.
- (2) Kualifikasi akademik dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui pendidikan tinggi pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan kompetensi dibidang keahliannya.
- (3) Dosen memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya :
 - a. Lulusan program magister untuk program pendidikan diploma;
 - b. Lulusan program magister untuk program pendidikan sarjana; atau
 - c. Lulusan program doktor untuk program pendidikan pascasarjana.
- (4) Seseorang yang tidak memenuhi syarat sebagaimana pada ayat (3) namun lulus program S1/D-IV yang memiliki prestasi luar biasa dalam keahlian dibidang tertentu yang diperlukan oleh STPI dapat diangkat menjadi dosen, setelah memperoleh persetujuan senat STPI.
- (5) Setiap dosen STPI dalam melaksanakan tugas/kegiatannya di bidang :
 - a. pendidikan dan pengajaran;
 - b. penelitian dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan pengembangan ilmu;
 - c. pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan,
 - d. harus sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya.

Pasal 79

Tenaga Kependidikan

- (1) Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi antara lain, peneliti, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informatika.

- (2) Syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang - kurangnya:
 - a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - c. Mempunyai moral dan integritas tinggi; dan
 - d. Memiliki rasa tanggungjawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara.
 - e. Berpendidikan minimal lulus SLTA.
- (3) Tugas dan kewajiban tenaga kependidikan diatur oleh Ketua.
- (4) Tenaga kependidikan diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.

BAB X

MAHASISWA DAN ALUMNI

Pasal 80

Penerimaan Mahasiswa

Penerimaan Mahasiswa ditentukan sebagai berikut :

1. Seseorang dapat diterima sebagai calon mahasiswa STPI adalah yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Pendidikan Menengah Atas dan memenuhi persyaratan lainnya yang ditentukan oleh Ketua.
2. Seorang calon mahasiswa dinyatakan sebagai mahasiswa STPI setelah lulus ujian penyaringan dan persyaratan lain yang ditetapkan Ketua STPI.

Pasal 81

Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- (1) Hak mahasiswa meliputi :
 - a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu pengetahuan sesuai dengan kode etik mahasiswa.
 - b. Memperoleh pendidikan, pelatihan dan bimbingan, layanan bidang akademik, sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan mahasiswa yang bersangkutan;

- c. memanfaatkan fasilitas yang tersedia di STPI dalam rangka kelancaran proses belajar mengajar.
- d. mendapat bimbingan akademik dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikuti;
- e. memperoleh layanan informasi dan administrasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti;
- f. memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Berperan serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan.

(2) Kewajiban mahasiswa adalah:

- a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. Mempunyai moral dan integritas tinggi;
- d. Mentaati peraturan tata tertib yang berlaku di STPI;
- e. Mendaftarkan diri sebagai mahasiswa pada setiap awal semester sesuai dengan peraturan di STPI
- f. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Belajar dan berlatih secara sungguh-sungguh dalam memperdalam dan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. Mengamalkan ilmu pengetahuan dan kecakapan yang diperoleh, untuk pengembangan ilmu dan teknologi serta pelayanan kepada masyarakat;
- i. Menjaga kewibawaan dan nama baik STPI;
- j. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
- k. Menyelesaikan studi dalam waktu yang telah ditentukan;
- l. Berperan serta membantu kelancaran pelaksanaan program pendidikan di STPI;
- m. Memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus di STPI;
- n. Tidak melakukan kegiatan yang dapat:
 - 1. Mengganggu kegiatan perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya;

2. Menghambat pejabat, pegawai dan dosen yang bertugas;
- (3) Mahasiswa yang melanggar ketentuan pada ayat (2) di atas dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a. Teguran lisan.
 - b. Teguran tertulis.
 - c. Larangan mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu.
 - d. Larangan mengikuti ujian.
 - e. Pembatalan nilai akademik.
 - f. Penundaan pemberian ijazah.
 - g. Pencabutan status sebagai mahasiswa.

Pasal 82

Pencabutan Status Mahasiswa

Pencabutan status sebagai mahasiswa dilakukan oleh Ketua berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan atau tanpa usulan dari Ketua Prodi, bilamana mahasiswa yang bersangkutan:

1. Tidak memenuhi persyaratan minimal nilai akademis;
2. Melanggar peraturan tata tertib yang telah ditetapkan;
3. Terbukti terlibat dalam kegiatan yang melanggar hukum;
4. Terbukti melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa dengan klasifikasi berat
5. Telah melewati batas waktu studi yang telah ditentukan.

Pasal 83

Organisasi Kemahasiswaan

- (1) Organisasi kemahasiswaan STPI adalah organisasi atau wahana yang beranggotakan mahasiswa untuk mewedahi bakat, minat, dan potensi mahasiswa yang dilaksanakan di dalam kaitan akademik dan ekstrakurikuler.
- (2) Organisasi kemahasiswaan paling sedikit memiliki fungsi untuk:
 - a. mewedahi kegiatan Mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat, dan potensi Mahasiswa;

- b. mengembangkan kreativitas, kepekaan, daya kritis, keberanian, dan kepemimpinan, serta rasa kebangsaan;
 - c. memenuhi kepentingan dan kesejahteraan Mahasiswa; dan
 - d. mengembangkan tanggung jawab sosial melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Bentuk dan struktur organisasi kemahasiswaan:
- a. Di tingkat STPI meliputi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM);
 - b. Di tingkat program/konsentrasi studi meliputi Himpunan Mahasiswa (HIMA).
 - c. BEM, BPM, dan HIMA merupakan kelengkapan non struktural;
- (4) Tugas Pokok :
- a. BPM menyusun dan menetapkan garis besar program kerja BEM, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan program, memberikan usul, pendapat dan saran kepada pimpinan STPI terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan pencapaian tujuan pendidikan tinggi.
 - b. BEM mewakili mahasiswa pada STPI mengkoordinasikan kegiatan organisasi kemahasiswaan. Kegiatan ekstra kurikuler terutama yang bersifat penalaran dan keilmuan sesuai garis-garis besar program yang ditetapkan BPM.
 - c. HIMA menyelenggarakan kegiatan ekstra kurikuler yang bersifat penalaran dan keilmuan yang sesuai dengan program studi program.
- (5) Fungsi :
- a. BPM sebagai perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa melalui penerapan garis besar program kerja BEM;
 - b. BEM sebagai wahana untuk merencanakan dan melaksanakan serta mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler;
 - c. HIMA sebagai wahana pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler sesuai dengan program/konsentrasi stud.
- (6) Keanggotaan dan kepengurusan :
- a. Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) :

1. Keanggotaan BPM terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di STPI, serta terpilih melalui pemilihan BPM.
 2. Kepengurusan BPM terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota.
 3. Masa kerja kepengurusan BPM satu tahun dan Ketua tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan berikutnya.
 4. Tata kerja kepengurusan BPM ditetapkan oleh rapat anggota.
 5. Kepengurusan BPM disahkan oleh Ketua STPI.
 6. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus BPM bertanggung jawab kepada Ketua STPI melalui Wakil Ketua III.
- b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) :k
1. Keanggotaan Badan Eksekutif Mahasiswa terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di STPI serta terpilih melalui pemilihan BEM.
 2. Kepengurusan BEM terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, anggota pengurus lainnya yang terbagi dalam seksi-seksi.
 3. Masa kerja kepengurusan BEM ditetapkan satu tahun dan ketua tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan berikutnya.
 4. Tata tertib kepengurusan BEM ditetapkan melalui rapat pengurus.
 5. Keanggotaan BEM disahkan oleh Ketua STPI.
 6. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, pengurus BEM bertanggung jawab kepada Ketua STPI melalui Wakil Ketua III.
- c. Himpunan Mahasiswa (HIMA) :
1. Keanggotaan HIMA terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di program/konsentrasi studi yang dipilih oleh mahasiswa dari program/konsentrasi studi yang bersangkutan.
 2. Kepengurusan HIMA terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan anggota pengurus lainnya.
 3. Masa kerja kepengurusan HIMA ditetapkan satu tahun dan ketua HIMA tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan berikutnya.

4. Tata kerja kepengurusan HIMA ditetapkan melalui rapat pengurus.
 5. Kepengurusan HIMA disahkan oleh ketua program/konsentrasi studi.
 6. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, HIMA bertanggungjawab kepada wakil ketua III melalui ketua program/konsentrasi studi yang bersangkutan.
- (7) Pedoman teknis organisasi, keanggotaan dan kegiatan kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur oleh Ketua.

Pasal 84

Kegiatan Kemahasiswaan

- (1) Kegiatan kemahasiswaan yang dikategorikan sebagai kegiatan ekstra kurikuler meliputi :
 - a. Kegiatan penalaran dan keilmuan mahasiswa;
 - b. Kegiatan minat dan kegemaran mahasiswa;
 - c. Kegiatan berkaitan dengan kesejahteraan mahasiswa;
 - d. Kegiatan bakti sosial mahasiswa.
- (2) Kegiatan mahasiswa antar kampus di luar kampus harus mendapat persetujuan Ketua STPI melalui Wakil Ketua III.

Pasal 85

Alumni

- (1) Alumnus merupakan seseorang yang pernah belajar dan/atau menyelesaikan pendidikan di STPI.
- (2) Untuk menggalang rasa persatuan serta menjalin komunikasi antar alumni dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan STPI, dapat dibentuk organisasi alumni STPI non struktural.
- (3) Pembentukan organisasi alumni STPI disahkan dengan surat keputusan Ketua.

Pasal 86

Ikatan Orang Tua Mahasiswa

- (1) Demi peningkatan komunikasi antara STPI dengan orang tua mahasiswa dapat dibentuk Ikatan Orang Tua Mahasiswa (IOM) STPI non struktural.

- (2) Pembentukan IOM STPI disahkan dengan surat keputusan Ketua.

BAB XI

KERJASAMA

Pasal 87

Kerjasama

- (1) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan STPI, dapat dilakukan kerjasama dengan perguruan tinggi/lembaga lain, baik dari dalam maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kegiatan akademik dan non akademik dengan mengutamakan tugas pokok STPI.
- (3) Kerja sama akademik dapat berbentuk:
 - a. Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Program kembaran;
 - d. Pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit atau satuan lain yang sejenis;
 - e. Penugasan Dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan;
 - f. Pertukaran Dosen dan/atau Mahasiswa;
 - g. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
 - h. Pemagangan mahasiswa pada instansi pemerintah dan swasta yang terkait dengan perpajakan;
 - i. Penerbitan berkala ilmiah;
 - j. Penyelenggaraan seminar bersama; dan/atau
 - k. Bentuk lain yang dianggap perlu.
- (4) Kerja sama non-akademik dapat berbentuk:
 - a. Pendayagunaan barang milik negara;
 - b. Penggalangan dana;
 - c. Jasa dan royalti kekayaan intelektual; dan/atau
 - d. Bentuk lain yang dianggap perlu.

- (5) Kerjasama penelitian dapat berbentuk pertukaran hasil penelitian, penerbitan karya ilmiah bersama, pelatihan tenaga peneliti, pemanfaatan sumber daya penelitian, dan bentuk-bentuk lain yang berhubungan dengan kegiatan penelitian.
- (6) Kerjasama pengabdian kepada masyarakat dapat berbentuk kegiatan pengabdian bersama, tukar menukar informasi, dan sebagainya.
- (7) Kerjasama dengan lembaga lain dari dalam negeri maupun luar negeri diatur oleh Ketua, setelah mendapat persetujuan YP3I, sedangkan kerjasama dengan lembaga luar negeri harus diketahui pula oleh Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.
- (8) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II.

BAB XII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 88

Ketersediaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana

- (1) YP3I menyediakan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan dan kemampuan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkesinambungan.
- (2) Kebutuhan sarana dan prasarana disesuaikan dengan perkembangan teknologi, ditetapkan oleh Ketua dengan mendapat persetujuan YP3I.
- (3) Sarana dan prasarana dapat diperoleh dari badan baik pemerintah maupun swasta dan masyarakat, baik dalam negeri maupun luar negeri.
- (4) Tata kelola kekayaan STPI, sarana dan prasarana pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat digunakan selain untuk Pendidikan juga untuk memperoleh dana untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi STPI.
- (5) Tata Kelola Kekayaan STPI, sarana dan prasarana Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh YP3I.

BAB XIII
KEUANGAN DAN KEKAYAAN

Pasal 89
Pendanaan

- (1) Pendanaan untuk pembiayaan operasional STPI dan program Tridharma Perguruan Tinggi diperoleh dari :
1. YP3I;
 2. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dari mahasiswa;
 3. Usaha lain yang sah dengan persetujuan YP3I; dan
 4. Bantuan dari Pemerintah/instansi swasta/masyarakat.
- (2) Usaha lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 3 antara lain:
1. Penyelenggaraan seminar berbayar;
 2. Penyelenggaraan kursus brevet perpajakan;
 3. Penyewaan Kios yang terletak diatas tanah milik YP3I;
 4. Penyelenggaraan kerjasama penelitian dengan pihak lain;
 5. Dan lain – lain sepanjang mendapatkan persetujuan dari YP3I;

Pasal 90
Pembiayaan

Pembiayaan STPI diperoleh dari YP3I, badan baik pemerintah maupun swasta, masyarakat, atau sumber lainnya, baik dari dalam negeri maupun luar negeri yang tidak mengikat.

Pasal 91
Anggaran

- (1) Ketua membentuk panitia anggaran yang bertugas menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STPI untuk setiap tahun.

- (2) Ketua berkewajiban mengajukan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STPI setiap tahunnya untuk dibahas, atas pertimbangan Senat, dan selanjutnya diusulkan kepada YP3I untuk mendapat pengesahan.
- (3) Setelah mendapat persetujuan dari Senat, setiap tahun Ketua berkewajiban menyampaikan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja STPI kepada YP3I.
- (4) Laporan keuangan STPI setiap tahun dilakukan audit eksternal oleh Akuntan Publik yang independen.
- (5) Anggaran Pendapatan dan Belanja STPI dipergunakan dan dikelola oleh Ketua sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Tata cara penggunaan anggaran diatur dengan keputusan Ketua dengan persetujuan YP3I.

Pasal 92

Kekayaan

- (1) Jenis Kekayaan yang digunakan oleh STPI terdiri atas:
 - a. Harta Tetap (Harta Tidak Bergerak);
 - b. Harta Bergerak;
 - c. Kas dan Setara Kas;
 - d. Kekayaan Intelektual (HAKI).

adalah milik YP3I, yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja STPI atau berasal dari perolehan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) HAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas paten, hak cipta, merk desain, industri dan hak intelektual lain, baik dimiliki seluruh maupun sebagian oleh YP3I, sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 93

Pertanggungjawaban Keuangan

- (1) Pengelolaan kekayaan dan pendanaan STPI dilaksanakan secara transparan.

- (2) Pertanggungjawaban pengelolaan dan penggunaan pendanaan STPI disampaikan kepada YP3I dalam bentuk Laporan Keuangan secara berkala.
- (3) Semua sumber pendanaan dan alokasi pembiayaan harus dilaporkan oleh Ketua kepada YP3I melalui laporan berkala dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik independen.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan STPI diatur dengan ketentuan Ketua.

BAB XIV
TATA KELOLA SATUAN ORGANISASI DAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 94

Tata Kelola Satuan Organisasi

- (2) Satuan organisasi adalah unsur organisasi yang ada di STPI yang terdiri dari:
 - a. Pimpinan;
 - b. Kepala Badan Penjaminan Mutu;
 - c. Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat;
 - d. Ketua Program Studi;
 - e. Kepala Bagian; dan
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan STPI serta dengan pihak lain di luar STPI sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan STPI wajib :

- a. Mematuhi pedoman dan petunjuk teknis Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.
 - b. Mengawasi staf masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan.
 - c. Melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku di STPI.
- (5) Satuan organisasi harus membuat laporan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi, penilaian dan laporan kinerja.

Pasal 95

Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) STPI menyelenggarakan pengajaran dan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pengajaran dan Pendidikan merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan manusia terdidik yang memiliki kemampuan akademik dan atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empiris, teori, konsep, metodologi, model atau informasi baru yang memperkaya ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat.

Pasal 96

Kurikulum

- (1) Kurikulum disusun oleh program studi berpedoman pada kurikulum Nasional yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.
- (2) Kurikulum meliputi Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Matakuliah Keahlian

Bekerja (MKB), Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB), Matakuliah Berkehidupan Berkarya (MBB), dan Mata Kuliah Tugas Akhir (MKTA).

- (3) Penyelenggaraan pendidikan vokasi dan akademik STPI berpedoman kepada kurikulum yang disusun untuk mewujudkan tujuan pendidikan sesuai dengan lingkungan, kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi di bidang perpajakan.
- (4) Sekurang-kurangnya sekali dalam 2 (dua) Tahun kurikulum STPI ditinjau kembali oleh Senat dan YP3I.

Pasal 97

Tahun Akademik dan Program Pendidikan

- (1) Tahun akademik dibagi menjadi 2 (dua) semester (semester gasal dan semester genap) yang masing-masing terdiri dari 16 (enam belas) sampai 18 (delapan belas) minggu.
- (2) Diantara semester gasal dan semester genap dapat diadakan semester antara sesuai dengan kebijakan Ketua.
- (3) Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
- (4) Tahun akademik dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya.
- (5) Besar beban studi mahasiswa adalah besar pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.
- (6) Pendidikan dilaksanakan melalui kuliah, praktikum, seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, dan kegiatan ilmiah lainnya.
- (7) Bahasa pengantar adalah Bahasa Indonesia dan dapat menggunakan Bahasa Inggris apabila diperlukan.
- (8) Setiap mahasiswa wajib menulis Skripsi sebagai mata kuliah tugas akhir.
- (9) Pelaksanaan pengajaran dan pendidikan dilakukan melalui tatap muka dan/atau *online* yang diatur dalam buku pedoman pendidikan STPI.

Pasal 98

Hak, Kewajiban, dan Tanggung Jawab Karyawan Administrasi

- (1) Setiap karyawan administrasi berhak :
 - a. memperoleh pembinaan karir berdasarkan prestasi kerja dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memperoleh penghargaan sesuai dengan darma baktinya;
 - c. menggunakan sarana, prasarana, fasilitas pendidikan lainnya dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap karyawan administrasi berkewajiban menjaga dan memelihara keamanan, ketertiban, dan kelancaran pelaksanaan tugas STPI.
- (3) Setiap karyawan administratif bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas, baik sebagai pribadi maupun sebagai warga STPI dalam menjalankan fungsi dan tujuan STPI.

Pasal 99

Pengembangan Jumlah Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (1) Pengembangan jumlah dosen dan karyawan administratif disesuaikan dengan kebutuhan menurut perkembangan STPI.
- (2) Pelaksanaan ketentuan ayat (1) tersebut di atas diatur dengan keputusan Yayasan atas usul dari Ketua.

Pasal 100

Kewajiban Dosen dan Tenaga Kependidikan

Setiap dosen dan tenaga kependidikan wajib :

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada negara dan pemerintahan Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik STPI.
3. Mengutamakan kepentingan STPI dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.

4. Berfikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab, dan menghindari perbuatan yang tercela, antara lain perbuatan plagiat.
5. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya.
6. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain.
7. Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
8. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan profesinya.
9. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian teman sejawatnya.
10. Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
11. Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
12. Menjaga/memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
13. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di STPI.

Pasal 101

Kewajiban Tenaga Kependidikan

Setiap karyawan administratif STPI wajib :

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa setia kepada negara dan pemerintahan Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik STPI.
3. Mengutamakan kepentingan STPI dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
4. Berbudi luhur, disiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain.

5. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan jabatannya.
6. Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
7. Menghormati sesama karyawan dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.
8. Menjaga/memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
9. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, dan keamanan STPI.
10. Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di STPI.

Pasal 102

Penghargaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

STPI memberikan penghargaan :

1. Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kepada Dosen dan tenaga kependidikan dapat diberikan penghargaan.
2. Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan prestasi, kesetiaan, dan/atau jasa yang diberikan kepada STPI.
3. Penghargaan yang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa piagam, lencana, barang, atau uang.

Pasal 103

Penghargaan Kepada Masyarakat

- (1) STPI dapat memberikan penghargaan tanda jasa kepada anggota masyarakat yang telah berjasa terhadap pengembangan dan pembangunan STPI.
- (2) Tanda jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianugerahkan oleh YP3I berdasarkan usul Ketua.
- (3) Tata upacara pemberian penghargaan tanda jasa dilakukan menurut peraturan yang ditetapkan oleh YP3I atas usul dari Ketua.

Pasal 104

Sanksi

- (1) STPI memberikan sanksi kepada dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa STPI yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan yang berlaku.
- (2) Sanksi yang dikenakan kepada dosen dan/atau tenaga kependidikan dapat berupa :
 - a. Teguran lisan.
 - b. Teguran tertulis.
 - c. Peringatan tertulis.
 - d. Pembebasan tugas.
 - e. Pemberhentian.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), dilakukan sesuai dengan pedoman yang disusun dan diatur oleh Ketua setelah mendapat persetujuan YP3I.

Pasal 105

Pengawasan

- (1) Dalam rangka pemantapan serta evaluasi penyelenggaraan STPI dilakukan pengawasan kepada seluruh satuan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 (94) ayat (1).
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala oleh YP3I.
- (3) Berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ketua menetapkan langkah-langkah pembinaan untuk peningkatan mutu dan efisiensi.

BAB XV
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 106

Penyelesaian Perselisihan

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara STPI dengan YP3I atau antara STPI dengan sivitas akademika diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Ketua melaporkan permasalahan kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- (3) Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berkenaan dengan perselisihan pengelolaan keuangan maka penyelesaian dilaksanakan melalui lembaga arbitrase.
- (4) Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selain menyangkut perselisihan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat diselesaikan oleh Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi maka penyelesaiannya dilaksanakan melalui Pengadilan Negeri dalam wilayah hukum di mana STPI berdomisili.

Pasal 107
Pimpinan Sementara

Untuk kelancaran proses belajar mengajar selama perselisihan belum terselesaikan, Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dapat menunjuk Pimpinan sementara STPI.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 108
Ketentuan Peralihan

Pada saat statuta ini berlaku:

1. Semua peraturan pelaksanaan mengenai pengelolaan pendidikan di STPI tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan statuta ini.
2. Pejabat struktural yang telah diatur masa jabatannya sebagaimana diatur pada Pasal 33 ayat (6) dan belum berakhir, tetap dilanjutkan sampai dengan selesai.

Pasal 109
Perubahan Statuta

- (1) Dewan Pembina YP3I , Dewan Pengurus YP3I, Dewan Pengawas YP3I, atau Ketua dapat mengusulkan perubahan statuta kepada ketua umum YP3I.
- (2) Ketua dapat menyelenggarakan rapat senat dengan agenda membahas usulan perubahan statuta.
- (3) Dalam hal usulan perubahan statuta dilakukan:
 - h. Pembahasan melalui rapat senat; atau
 - i. Pembahasan tidak melalui rapat senat,usulan perubahan statuta disampaikan kepada ketua umum YP3I untuk ditetapkan.

- (4) Perubahan statuta yang telah ditetapkan ketua umum YP3I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Ketua.

BAB XVII P E N U T U P

Pasal 110

Penutup

- (1) Ketentuan-ketentuan dalam statuta ini harus ditaati oleh semua sivitas akademika STPI dan tenaga kependidikan.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam statuta ini akan diatur dalam peraturan tersendiri dengan ketentuan tidak bertentangan dengan isi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Statuta ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (4) Dengan berlakunya statuta ini maka Statuta Tahun 2022 dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 12 Juli 2023

KEP No. 015-SK/O/II/2023

Yayasan Pengembangan Penelitian
Perpajakan Indonesia,

Sekolah Tinggi Perpajakan Indonesia,



Prof. Dr. Tjip Ismail, SH, MH, MM, MBA
Ketua Umum

Dr. Sakli Anggoro MP. Ac.
Ketua



STATUTA STPI

2023