



# STATUTA



**SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA  
JAKARTA  
2021**



# YAYASAN BETHEL INDONESIA CAB. JAKARTA

Jl. Petamburan IV No.5 Rt. 001/004, Jakarta Pusat 10260

Telp. (021) 53650595 Fax : 53650593

## SURAT KEPUTUSAN No. 11/SK/YBI/XI/2021

Tentang

STATUTA  
SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA TAHUN 2021

**PENGURUS YAYASAN BETHEL INDONESIA CAB. JAKARTA:**

- Menimbang
- a. Bahwa panduan pengelolaan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, perlu disusun dalam bentuk STATUTA
  - b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 ayat (3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - c. Bahwa STATUTA sebagaimana disebut pada diktum 1 (satu) dan 2 (dua), maka Statuta Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia perlu segera ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat
- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
  - d. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
  - e. Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - g. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Memperhatikan
- a. Surat Ketua STTBI Nomor 003/Ka-STTBI/1/2021, tertanggal 5 Januari 2021 perihal pembentukan panitia AD-HOC Revisi Statuta STTBI.
  - b. Surat Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Jakarta Nomor 1709/Ka-STTBI/SE/X/2021, tertanggal 27 Oktober 2021 perihal Permohonan Pengesahan Statuta.
  - c. Hasil Keputusan rapat Pengurus Yayasan Bethel Jakarta tanggal 28 Oktober 2021.



# YAYASAN BETHEL INDONESIA CAB. JAKARTA

Jl. Petamburan IV No.5 Rt. 001/004, Jakarta Pusat 10260

Telp. (021) 53650595 Fax : 53650593

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: Keputusan pengurus yayasan Bethel Indonesia tentang Statuta Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia Tahun 2021.

Pertama

: Mengesahkan STATUTA Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia Tahun 2021 sebagaimana terlampir daalm Keputusan ini sebagai salah satu panduan pengelolaan Sekolah Tinggi Bethel Indonesia, sebagai pengganti atas Statuta Tahun 2013 yang telah disahkan sebelumnya.

Kedua

: Keputusan ini disampaikan kepada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia sebagai amanat.

Ketiga

: Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada : 10 November 2021

Pdt. Kiki Sadrach, M.Th

Ketua Yayasan Bethel Indonesia Cabang  
Jakarta

**KATA PENGANTAR OLEH KETUA YAYASAN  
PRAKATA OLEH KETUA STTBI  
SK PENETAPAN STATUTA**

**DAFTAR ISI  
MUKADIMAH**

**BAB I: KETENTUAN UMUM**

Pasal 1: Ketentuan Umum

**BAB II: PENYELENGGARAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI**

**Bagian Kesatu: Pendidikan**

Pasal 2: Penyelenggaraan Pendidikan

Pasal 3: Tugas Pokok dan Fungsi Penyelenggara Pendidikan

Pasal 4: Aktivitas Pendidikan

Pasal 5: Pembukaan dan Penutupan Program Studi

Pasal 6: Bahasa Pengantar

Pasal 7: Tujuan Program Pendidikan

Pasal 8: Jenjang Pendidikan dan Program Studi

Pasal 9: Penerimaan Mahasiswa Baru dan Beasiswa

Pasal 10: Masa Studi dan Perkuliahan

Pasal 11: Beban Studi

Pasal 12: Kurikulum

Pasal 13: Penilaian Hasil Studi

Pasal 14: Indeks Prestasi dan Predikat Kelulusan

Pasal 15: Ijazah dan Nomor Ijazah

Pasal 16: Sidang Terbuka

**Bagian Kedua: Penelitian**

Pasal 17: Penelitian

Pasal 18: Dukungan Penelitian

Pasal 19: Pembentukan Lembaga Penelitian

**Bagian Ketiga: Pengabdian Kepada Masyarakat**

Pasal 20: Pengabdian kepada Masyarakat

**Bagian Keempat: Etika Akademik dan Kode Etik**

Pasal 21: Etika Akademik

Pasal 22: Kode Etik

Pasal 23: Sanksi

**Bagian Kelima: Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar  
Akademik dan Otonomi Keilmuan**

Pasal 24: Kebebasan Akademik

Pasal 25: Kebebasan Mimbar Akademik

Pasal 26: Otonomi Keilmuan

**Bagian Keenam: Sistem Penjaminan Mutu Internal**

Pasal 27: Sistem Penjaminan Mutu Internal

**Bagian Ketujuh: Pengaturan Gelar dan Penghargaan**

Pasal 28: Gelar Akademik

Pasal 29: Pemberian Penghargaan

**BAB III: PENGATURAN PENGELOLAAN**

**Bagian Kesatu: Pengaturan Otonomi dan Pola Pengelolaan**

Pasal 30: Pengaturan Otonomi

Pasal 31: Sarana, Prasarana dan Pengelolaan

Pasal 32: Sistem Akuntansi

Pasal 33: Sistem Pelaporan

Pasal 34: Kerjasama antar Lembaga

Pasal 35: Sumber Penrimaan Dana

Pasal 36: Aset

Pasal 37: Bentuk dan Tata Urut Peraturan

Pasal 38: Bentuk Perencanaan

Pasal 39: Penyusunan Rencana

**Bagian Kedua: Pengaturan Tata Kelola**

Pasal 40: Identitas, Nama, Tempat Kedudukan

Pasal 41: Asas

Pasal 42: Hari Jadi

Pasal 43: Logo, Makna Logo

Pasal 44: Panji-panji

Pasal 45: Hymne dan Mars

Pasal 46: Busana Akademik

Pasal 47: Ciri Khas

Pasal 48: Nilai Inti

Pasal 49: Visi, Misi dan Tujuan

**Bagian Ketiga: Pengaturan Unsur Organisasi**

Pasal 50: Susunan Organisasi

**Bagian Keempat: Badan Penyelenggara**

Pasal 51: Badan Penyelenggara Pendidikan

**Bagian Kelima: Dewan Penyantun**

Pasal 52: Dewan Penyantun

**Bagian Keenam: Senat STTBI**

Pasal 53: Senat STTBI

Pasal 54: Fungsi dan Wewenang Senat

Pasal 55: Keanggotaan Senat

Pasal 56: Hak Senat

Pasal 57: Alat Kelengkapan Senat

Pasal 58: Pengakhiran Keanggotaan Senat

Pasal 59: Perselisihan

**Bagian Ketujuh: Pimpinan STTBI**

Pasal 60: Pimpinan STTBI

Pasal 61: Ketua STTBI

Pasal 62: Fungsi dan Wewenang Ketua STTBI

Pasal 63: Syarat Ketua STTBI

Pasal 64: Pemilihan Ketua STTBI

Pasal 65: Pemberhentian Ketua STTBI

Pasal 66: Pelaksana Tugas Harian Ketua

Pasal 67: Pengangkatan Wakil Ketua STTBI

Pasal 68: Tugas dan Fungsi Wakil Ketua

Pasal 69: Direktur Pascasarjana

Pasal 70: Tugas dan Fungsi Direktur Pascasarjana

**Bagian Kedelapan: Organ Organisasi**

Pasal 71: Lembaga Pengawas Internal

Pasal 72: Biro Penjamin Mutu Internal

Pasal 73: Tugas dan Fungsi Biro Penjamin Mutu Internal

Pasal 74: Biro Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 75: Tugas dan Fungsi Biro Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

**Bagian Kesembilan: Unsur Pelaksana Akademik**

Pasal 76: Unsur Pelaksana Akademik

Pasal 77: Dosen STTBI

Pasal 78: Jenjang Jabatan Akademik Dosen

Pasal 79: Syarat menjadi Dosen dan Guru Besar

Pasal 80: Guru Besar Emiritus

Pasal 81: Ketua Program Studi

Pasal 82: Tugas dan Fungsi Ketua Program Studi

Pasal 83: Wakil Ketua Program Studi

Pasal 84: Tugas dan Fungsi Wakil Ketua Program Studi

Pasal 85: Kepala Sekretariat

Pasal 86: Tugas dan Fungsi Kepada Sekretariat

**Bagian Kesepuluh: Unsur Pelaksana Administratif**

Pasal 87: Biro Administrasi Akademik

Pasal 88: Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Akademik

Pasal 89: Biro Administrasi Umum

Pasal 90: Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Umum  
Pasal 91: Biro Kekaryawanan  
Pasal 92: Tugas dan Fungsi Biro Kekaryawanan  
Pasal 93: Biro Administrasi Keuangan  
Pasal 94: Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Keuangan  
Pasal 95: Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni  
Pasal 96: Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni  
Pasal 97: Biro Pentacostal Research  
Pasal 98: Tugas dan Fungsi Biro Pentacostal Research

**Bagian Kesebelas: Unsur Penunjang**

Pasal 99: Unit Penunjang  
Pasal 100: Unit Perpustakaan  
Pasal 101: Tugas dan fungsi Unit Perpustakaan  
Pasal 102: Unit IT Support  
Pasal 103: Tugas dan Fungsi Unit IT Support  
Pasal 104: Unit Laboratorium Komputer  
Pasal 105: Tugas dan Fungsi Unit Laboratorium Komputer  
Pasal 106: Unit Laboratorium Musik  
Pasal 107: Tugas dan Fungsi Unit Laboratorium Musik  
Pasal 108: Unt Percetakan dan Publikasi  
Pasal 109: Tugas dan Fungsi Unit Percetakan dan Publikasi  
Pasal 110: Unit Klinik  
Pasal 111: Tugas dan Fungsi Unit Klinik  
Pasal 112: Unit Security  
Pasal 113: Tugas dan Fungsi Unit Security  
Pasal 114: Unit Usaha  
Pasal 115: Tugas dan Fungsi Unit Usaha  
Pasal 116: Unit Asrama  
Pasal 117: Tugas dan Fungsi Unit Asrama  
Pasal 118: Unit Sarana dan Prasarana  
Pasal 119: Tugas dan Fungsi Unit Sarana dan Prasarana  
Pasal 120: Biro Hukum  
Pasal 121: Tugas dan Fungsi Biro Hukum

**Bagian Keduabelas: Pengaturan Kerja dan Kekaryawanan**

Pasal 122: Tata Kerja STTBI  
Pasal 123: Kekaryawanan  
Pasal 124: Seleksi dan Pengangkatan Karyawan

**Bagian Ketigabelas: Pengaturan Mahasiswa dan Alumni**

Pasal 125: Mahasiswa

Pasal 126: Hak, Kewajiban dan Larangan bagi Mahasiswa

Pasal 127: Kegiatan Kemahasiswaan

Pasal 128: Organisasi Kemahasiswaan

Pasal 129: Senat Mahasiswa

Pasal 130: Community of Faith

Pasal 131: Jabatan Organisasi Kemahasiswaan

Pasal 132: Putus Kuliah

Pasal 133: Alumni

**Bagian Keempatbelas: Akuntabilitas Publik**

Pasal 134: Akuntabilitas Publik

#### **BAB IV: KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 135: Ketentuan Peralihan

#### **BAB V: PENUTUP**

Pasal 136: Perubahan Statuta

Pasal 137: Ketentuan Penutup





## MUKADIMAH

Perguruan Tinggi adalah pusat penyelenggaraan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian, sebagai suatu masyarakat ilmiah yang penuh cita-cita luhur, guna mencerdaskan kehidupan bangsa dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945.

STT Bethel Indonesia adalah salah satu bentuk perguruan tinggi yang mengemban tugas dan fungsi perguruan tinggi dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, khususnya dalam pendidikan tinggi. Dalam kedudukannya sebagai perguruan tinggi yang mandiri, STT Bethel Indonesia merupakan bagian dari sistem pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan, kecakapan, dan ketrampilan dalam pengembangan/penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya bagi masyarakat, bangsa dan negara.

STT Bethel Indonesia sebagai perguruan tinggi yang berkedudukan di DKI Jakarta, memikul tugas dan tanggung jawab untuk mengembangkan sumberdaya manusia sesuai kebutuhan pelayanan dan pengembangan gereja di bidang teologi, Pendidikan, serta pembangunan masyarakat, baik di wilayah DKI Jakarta maupun kawasan nusantara, dengan mengingat pula kedudukannya sebagai bagian dari masyarakat ilmiah akademik. STT Bethel Indonesia sebagai perguruan tinggi teologi keagamaan Kristen, dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya berpedoman kepada Statuta dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka disusunlah Statuta STT Bethel Indonesia yang berfungsi sebagai pedoman dasar untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi serta rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Ketentuan Umum**

Dalam statuta ini yang dimaksud dengan:

- (1) Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia yang selanjutnya disebut STTBI adalah perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan pendidikan akademik dalam berbagai bidang rumpun untuk mempersiapkan tenaga-tenaga yang handal dalam bidang teologi, pendidikan agama Kristen, pastoral konseling, kepemimpinan Kristen, ilmu terapan serta bidang keilmuan lain yang akan terus dikembangkan dan diadakan sesuai dengan kebutuhan dan tetap berlandaskan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Statuta Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia yang selanjutnya disebut Statuta adalah peraturan dasar yang dipakai sebagai landasan untuk merencanakan, mengembangkan program, dan menyelenggarakan kegiatan fungsional dan atau penyusunan peraturan dan prosedur operasional yang berlaku di STTBI.
- (3) Pendidikan Nasional adalah pendidikan yang berakar pada kebudayaan bangsa Indonesia dan berdasarkan pada Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- (4) Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah Sekolah Menengah Atas yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program vokasi dan program profesi, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan Undang-undang Pendidikan Nasional dan kebudayaan bangsa Indonesia.
- (5) Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Standar Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi dan standar yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (7) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi sumber daya manusia Indonesia yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan sektor pendidikan dengan sektor pelatihan dan pengalaman kerja dalam suatu

skema pengakuan kemampuan kerja yang disesuaikan dengan struktur di berbagai sektor pekerjaan.

- (8) Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- (9) Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (10) Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana yang dilakukan oleh STTBI dengan mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran yang bertujuan agar peserta didik aktif dapat mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
- (11) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (12) Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- (13) Kurikulum STTBI adalah seperangkat rencana dan peraturan mengenai isi dan bahan kajian serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di STTBI.
- (14) Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari dosen dan mahasiswa STTBI.
- (15) Kebebasan Akademik adalah kebebasan Sivitas Akademika dalam pendidikan tinggi untuk mendalami, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab berdasarkan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (16) Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan yang memiliki kompetensi ilmu pengetahuan yang memadai dengan tugas utama untuk menyampaikan materi ajar, mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi serta *Core Values E-Christ* melalui pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan peneladanan kehidupan.
- (17) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan di STTBI.
- (18) Profesor adalah jabatan fungsional Guru Besar Akademik pada bidang keilmuan dan pengajaran di sebuah Perguruan Tinggi.

- (19) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada semester yang berjalan pada salah satu program studi di lingkungan STTBI.
- (20) Alumni adalah peserta didik yang telah menyelesaikan pendidikan dari program studi dan memperoleh ijazah dari STTBI.
- (21) Senat STTBI adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada STTBI yang bertugas memberi pertimbangan dalam bidang akademik kepada Ketua STTBI.
- (22) Satuan Pengawas Internal adalah organ STTBI yang bertugas memberikan pengawasan dalam penyelenggaraan pendidikan non-akademik untuk dan atas nama pimpinan STTBI.
- (23) Dewan Penyantun adalah badan yang dibentuk berdasarkan keputusan Ketua STTBI yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan fungsi lain yang ditetapkan Ketua STTBI.
- (24) Yayasan Bethel Indonesia yang selanjutnya disebut YBI adalah badan penyelenggara pendidikan tinggi swasta, sebagaimana Akta Pendirian Yayasan Bethel Indonesia No. 128 tahun 2015 yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I No. AHU-0010206.AH.01.04 serta Akte Perubahan No. 8 tahun 2020 tanggal 27 Januari dan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. No. AHU-0004097.AH.01.12 tanggal 18 Februari 2020
- (25) Ketua STTBI yang selanjutnya disebut Ketua adalah pemimpin tertinggi, dan penanggung jawab utama dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di STTBI yang dibantu oleh para wakil ketua.
- (26) Wakil Ketua STTBI adalah pimpinan yang membantu Ketua STTBI dalam bidang Akademik, Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Kemahasiswaan, dan bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.
- (27) Pendidikan Pascasarjana adalah unit yang menjalankan fungsi administratif dan akademik bagi program studi pascasarjana.
- (28) Direktur Pascasarjana adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi pada pendidikan Pascasarjana yang membawahi kegiatan akademik pada program magister dan doctoral.
- (29) Program Studi yang selanjutnya disebut Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi yang diselenggarakan oleh STTBI.
- (30) Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut Kaprodi adalah pimpinan yang membawahi kegiatan akademik pada program studi tertentu.
- (31) Wakil Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut Wakaprodi bertugas membantu kegiatan akademik pada program studi tertentu.

- (32) Sekretaris Prodi adalah pimpinan yang bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan administrasi dan umum pada program studi tertentu.
- (33) Warga STTBI adalah tenaga pendidik, mahasiswa dan tenaga kependidikan serta karyawan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan di STTBI.
- (34) Karyawan adalah setiap orang yang melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan jasa di lingkungan YBI.
- (35) Kepala Sekretariat adalah pimpinan yang bertanggungjawab atas seluruh kegiatan administrasi akademik dan non-akademik di STTBI.
- (36) Community of Faith yang selanjutnya disebut CoF adalah nama persekutuan mahasiswa di tingkat Prodi.
- (37) Senat Mahasiswa yang selanjutnya disebut SEMA adalah organisasi kemahasiswaan di lingkungan STTBI.
- (38) Biro adalah unit penunjang kegiatan administrasi akademik dan non-akademik untuk mendukung tercapainya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (39) Ketua Biro adalah pemimpin unit penunjang kegiatan administrasi akademik dan non-akademik di STTBI.
- (40) Peraturan Kerja Karyawan adalah peraturan yang mengatur hal-hal yang berkaitan dengan hubungan kerja, tata tertib dan disiplin kerja, imbalan jasa/pengupahan, dana pensiun, tunjangan dan jaminan sosial, penghargaan, istirahat/cuti, dan pemutusan hubungan kerja yang ditetapkan oleh Yayasan.
- (41) Tata Tertib adalah aturan perilaku sopan santun bagi karyawan dan mahasiswa.
- (42) Kode Etik Karyawan adalah aturan perilaku moral bagi dosen dan tenaga kependidikan.
- (43) Kode Etik Mahasiswa adalah aturan perilaku moral dan sopan santun bagi mahasiswa.
- (44) Peraturan Yayasan adalah peraturan atau keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua Yayasan.
- (45) Peraturan STTBI adalah peraturan yang dikeluarkan oleh Ketua STTBI untuk menjalankan Statuta, setelah mendapat pertimbangan dari Senat STTBI.
- (46) Peraturan Ketua STTBI adalah peraturan yang dikeluarkan oleh Ketua STTBI untuk menjalankan Peraturan Sekolah dan/atau Tridharma Perguruan Tinggi.
- (47) Pedoman Akademik adalah panduan terkait dengan pelaksanaan proses belajar mengajar di STTBI.
- (48) Kegiatan Akademik adalah kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dikenal dengan nama Tridharma Perguruan Tinggi.

- (49) Otonomi Perguruan Tinggi adalah kebebasan Perguruan Tinggi untuk merencanakan, mengembangkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan STTBI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**BAB II**  
**PENYELENGGARAAN TRIDHARMA**

**Bagian Kesatu**  
**Pendidikan**

**Pasal 2**  
**Penyelenggaraan Pendidikan STTBI**

- (1) STTBI menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi.
- (2) Pendidikan dimaksud pada ayat (1) adalah pendidikan yang diarahkan pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- (3) Pendidikan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan teologi meliputi program sarjana, magister, dan doktor.
- (4) Pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pendidikan yang diarahkan untuk penguasaan keterampilan yang siap pakai meliputi program sarjana, magister, dan doktor terapan.
- (5) Pendidikan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pendidikan setelah program sarjana yang diarahkan untuk penguasaan keahlian khusus.
- (6) Penyelenggaraan pendidikan STTBI didasarkan kepada standar STTBI yang berdaya saing dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan KKNI.
- (7) Standar pendidikan STTBI sebagaimana yang dimaksud ayat (1), dapat mengacu pada standar internasional pendidikan tinggi.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan STTBI, diatur dengan peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

**Pasal 3**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**

- (1) STTBI mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmu teologi/kependetaan, pendidikan agama Kristen, misi, dan pastoral konseling atau rumpun ilmu agama Kristen lainnya, sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, STTBI menyelenggarakan fungsi:
  - a. fungsi perumusan kebijakan dan perencanaan program STTBI;

- b. fungsi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran keilmuan;
- c. fungsi penelitian dalam rangka pengembangan ilmu sesuai dengan bidang masing-masing;
- d. fungsi pengabdian kepada masyarakat;
- e. fungsi pembinaan kemahasiswaan;
- f. fungsi pembinaan sivitas STTBI dan hubungannya dengan lingkungannya;
- g. fungsi pelaksanaan kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga-lembaga lain;
- h. fungsi penyelenggaraan administrasi dan manajemen STTBI;
- i. fungsi evaluasi prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan STTBI.

**Pasal 4**  
**Aktivitas Pendidikan Tinggi**

- (1) STTBI merupakan lembaga yang melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pendidikan merupakan kegiatan yang bertujuan menghasilkan manusia yang berkualitas.
- (3) Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model atau informasi baru yang memperkaya keilmuan teologi.
- (4) Pengabdian kepada masyarakat merupakan pelaksanaan pengamalan IPTEKS melalui penyebaran tridharma sebagai tanggung jawab dalam mengembangkan kemampuan masyarakat demi menunjang tercapainya tujuan pemerintah dalam mencerdaskan dan mensejahterakan kehidupan bangsa.

**Pasal 5**  
**Pembukaan dan Penutupan Program Studi**

- (1) STTBI dapat membuka, mengubah, dan menutup program studi sesuai dengan kebutuhan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Ketentuan mengenai pembukaan, perubahan dan penutupan program studi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 di atas, diatur oleh Keputusan Ketua setelah memperoleh persetujuan Senat STTBI dan YBI.



**Pasal 6**  
**Bahasa Pengantar**

- (1) Bahasa pengantar yang digunakan dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar adalah bahasa Indonesia.
- (2) Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar dan penelitian ilmiah.

**Pasal 7**  
**Tujuan Program Pendidikan**

- (1) STTBI menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi.
- (2) Program Pendidikan pada STTBI terdiri atas Strata Satu (S-1), Stratum Dua (S-2) dan Stratum Tiga (S-3).
- (3) Strata Satu (S-1) bertujuan menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya ke dalam kegiatan pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat serta memiliki ketetapan untuk mengikuti perkembangan pengetahuan dan ketrampilan yang dimilikinya.
- (4) Stratum Dua (S-2) bertujuan menghasilkan lulusan yang memiliki kualifikasi kemampuan mengembangkan dan memutakhirkan ilmu agama/teologi Kristen dengan cara menguasai dan memahami metode, kaidah ilmiah, disertai keterampilan penerapannya untuk mampu memecahkan masalah secara interdisipliner.
- (5) Stratum Tiga (S-3) bertujuan menghasilkan lulusan yang mampu mengembangkan teori ilmu agama/teologi Kristen, mengelola dan memimpin program penelitian serta melakukan pendekatan interdisipliner/transdisipliner.

**Pasal 8**  
**Jenjang Pendidikan dan Program Studi**

- (1) STTBI terdiri atas Jenjang Pendidikan Sarjana, Jenjang Pendidikan Magister, dan Jenjang Pendidikan Doktor.
- (2) Jenjang Pendidikan Sarjana (Strata Satu) memiliki 2 (dua) program studi (Prodi):
  - a. prodi Teologi/Kependetaan;
  - b. prodi Pendidikan Agama Kristen.

- (3) Jenjang Pendidikan Magister (Statum Dua) memiliki 3 (tiga) program studi akademik dan satu program studi vokasi:
  - a. prodi Magister Teologi;
  - b. prodi Magister Pendidikan Agama Kristen;
  - c. prodi Magister Pastoral Konseling;
  - d. prodi Magister Divinitas (Vokasi).
- (4) Jenjang Pendidikan Doktor (Stratum Tiga) memiliki 1 (satu) program studi akademik yaitu program studi Doktor Teologi (Akademik) dan memiliki 1 (satu) program studi vokasi yaitu program studi Doktor Ministri.
- (5) Jenjang pendidikan profesi dapat dibuka sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi (KaProdi).
- (7) Jika diperlukan Ketua Prodi dapat dibantu oleh Wakil Ketua Prodi (WakaProdi).
- (8) Jika diperlukan kegiatan Ketua Program Studi (Kaprodi) dibantu oleh seorang Sekretaris Prodi.

## **Pasal 9**

### **Penerimaan Mahasiswa Baru & Beasiswa**

- (1) STTBI menyelenggarakan seleksi penerimaan Mahasiswa baru dengan memerhatikan asas mutu, pemerataan pendidikan, kesetaraan, dan kekhususan STTBI.
- (2) STTBI menjamin suatu sistem penerimaan mahasiswa baru untuk seluruh jenjang pendidikan yang dilakukan secara obyektif, transparan, akuntabel dan memperhatikan pemerataan pendidikan.
- (3) STTBI dapat menerima warga negara asing sebagai Mahasiswa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan Mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Ketua STTBI dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) STTBI menyediakan beasiswa atas pertimbangan dan ketentuan yang berlaku.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang pemberian bantuan biaya pendidikan, diatur dalam Peraturan Ketua STTBI setelah mendapat pertimbangan dari Senat STTBI dan YBI.

**Pasal 10**  
**Masa Studi dan Perkuliahan**

- (1) Masa studi program Strata Satu (S-1) antara 8 sampai 14 semester.
- (2) Masa studi program Stratum Dua (S-2) adalah program di atas S-1 yang diselenggarakan antara 4 sampai 8 semester, di atas program S-1.
- (3) Masa studi program Stratum Tiga (S-3) antara 6 sampai 14 semester, di atas program S-2.
- (4) Setiap semester terdiri atas minimal 16 (enam belas) minggu pertemuan perkuliahan, termasuk 1 (satu) kali pelaksanaan ujian tengah semester dan 1 (satu) kali ujian akhir semester.
- (5) Di antara semester ganjil dan semester genap, STTBI dapat menyelenggarakan semester antara.
- (6) Ketentuan mengenai penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Peraturan STTBI sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi adalah upacara wisuda.
- (8) Setiap Tahun STTBI menetapkan kalender akademik.

**Pasal 11**  
**Beban Studi**

- (1) Beban Studi Program Strata Satu (S-1) minimal 144 SKS.
- (2) Beban Studi Program Stratum Dua (S-2) minimal 36 sks dari S-1 sebidang dan 72 SKS dari S-1 yang tidak sebidang.
- (3) Beban Studi Program Stratum Tiga (S-3) minimal 42 SKS dari S-2 sebidang dan 74 SKS dari S-2 yang tidak sebidang.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai beban studi akan diatur dalam peraturan akademik yang dikeluarkan oleh ketua STTBI.

**Pasal 12**  
**Kurikulum**

- (1) Penyelenggaraan pendidikan pada STTBI dilaksanakan atas dasar kurikulum yang disusun oleh pimpinan sesuai dengan sasaran program studi.

- (2) Kurikulum dirancang dan disusun dengan melibatkan *stakeholder* sesuai dengan dinamika perkembangan masyarakat, IPTEKS, kebutuhan gereja, dan lembaga-lembaga pelayanan Kristen.
- (3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tersebut di atas berdasarkan standar kurikulum yang diatur oleh Pemerintah RI.
- (4) Evaluasi dan pengembangan kurikulum dilakukan secara berkala yaitu sekurang-kurangnya sekali dalam 2 tahun.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai evaluasi dan pengembangan kurikulum diatur dengan Peraturan Ketua STTBI setelah mendapat pertimbangan Senat STTBI.

### Pasal 13 Penilaian Hasil Studi

- (1) Penilaian terhadap kegiatan, kemajuan, dan kemampuan mahasiswa dilakukan secara berkala yang diperoleh melalui tes, pelaksanaan tugas, dan pengamatan dosen baik langsung maupun tidak langsung.
- (2) Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian tugas akhir.
- (3) Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf/kualitas, bobot dan angka, sebagai berikut:

#### Sarjana

Nilai		
Huruf/Kualitas	Bobot	Angka
A	4,00	90-100
A-	3,75	85-89
B+	3,50	80-84
B	3,00	75-79
B-	2,75	70-74
C+	2,50	65-69
C	2,00	60-64
D	1,00	55-59
E	0,00	<55

#### Pascasarjana

Nilai		
Huruf/Kualitas	Bobot	Angka
A	4,00	90-100
A-	3,75	85-89

B+	3,50	80-84
B	3,00	75-79
B-	2,75	70-74

- (4) Kriteria Ketuntasan Minimal untuk setiap mata kuliah pada program stratum 1 adalah C atau 2,00, untuk program stratum 2 adalah B- atau 2,75, dan untuk program stratum 3 adalah B atau 3,00.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan penilaian dan kemajuan hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Ketua STTBI.

#### Pasal 14

#### Indeks Prestasi dan Predikat Kelulusan

- (1) Indeks Prestasi (IP) dan Predikat Kelulusan:

##### Sarjana

Indeks Prestasi	Predikat
3,76 - 4,00	Pujian
3,01 - 3,75	Sangat Memuaskan
2,76 - 3,00	Memuaskan
2,00 - 2,75	Cukup

##### Pascasarjana

Indeks Prestasi	Predikat
3,76 - 4,00	Pujian
3,51 - 3,75	Sangat Memuaskan
3,00 - 3,50	Memuaskan

- (2) Indeks Prestasi (IP) tersebut pada ayat (1) adalah hasil penilaian secara kumulatif dari satu jenjang program studi.
- (3) Mahasiswa dinyatakan lulus pada suatu jenjang pendidikan setelah menempuh seluruh mata kuliah yang disyaratkan, dan menyelesaikan semua persyaratan administrasi lainnya pada Program Studi.
- (4) Mahasiswa dinyatakan lulus dari jenjang pendidikan program sarjana (S-1) diwajibkan membuat tugas akhir studi berupa skripsi atau tugas akhir bukan skripsi.
- (5) Mahasiswa dinyatakan lulus dari jenjang pendidikan program magister (S-2) diwajibkan membuat karya akhir studi berupa tesis.

- (6) Mahasiswa dinyatakan lulus dari jenjang pendidikan program doktor (S-3) diwajibkan membuat karya akhir studi berupa disertasi.
- (7) Mahasiswa program magister terapan dan doktor terapan membuat tugas akhir dapat berupa tesis, disertasi, atau laporan projek lapangan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan akhir studi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), (5), (6), (7) diatur dengan Peraturan Ketua STTBI.

### **Pasal 15** **Ijazah dan Nomor Ijazah**

- (1) Bentuk, ukuran, isi dan bahan ijazah program akademik, vokasi dan profesi diatur sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Agama dan Kementerian Pendidikan Kebudayaan dan Riset dan Teknologi Republik Indonesia.
- (2) Nomor penerbitan ijazah program akademik, program vokasi, dan program profesi menggunakan Nomor Ijazah Nasional (NINA) dicantumkan sebagaimana diatur oleh Pemerintah RI.

### **Pasal 16** **Sidang Terbuka**

- (1) Sidang Terbuka STTBI dilakukan dalam rangka pelaksanaan pembukaan tahun akademik, wisuda, dies natalis, pengukuhan Guru Besar, dan pengangkatan Doktor Honoris Causa.
- (2) Sidang Terbuka STTBI diikuti oleh Senat STTBI dan Dewan Guru Besar yang dipimpin oleh Ketua STTBI.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sidang Terbuka STTBI diatur oleh Peraturan Ketua STTBI.

### **Bagian Kedua** **Penelitian**

#### **Pasal 17** **Penelitian**

- (1) STTBI dapat mengembangkan penelitian yang bertujuan untuk:

- a. mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan memperkaya pembelajaran dan khazanah ilmu pengetahuan;
  - b. menunjang kegiatan pendidikan dan pengabdian masyarakat;
  - c. menjadi indikator tingkat kemajuan dan perguruan tinggi serta kemajuan tingkat peradaban bangsa;
  - d. meningkatkan kemandirian, kemajuan, daya saing, kesejahteraan masyarakat dan mutu kehidupan manusia;
  - e. memenuhi kebutuhan strategis pembangunan nasional; dan
  - f. mendorong masyarakat Indonesia menjadi masyarakat berpengetahuan.
- (2) Penyelenggaraan penelitian dikoordinasi oleh BP2M STTBI.
  - (3) Penelitian dapat diselenggarakan oleh STTBI melalui pusat-pusat penelitian atau kerjasama dengan pihak lain.
  - (4) Kegiatan penelitian yang diselenggarakan di STTBI mencakup penelitian murni dan terapan.
  - (5) Penelitian murni dimaksudkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.
  - (6) Penelitian terapan dimaksudkan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dalam bidang tertentu untuk menghasilkan manfaat langsung bagi masyarakat.
  - (7) Kegiatan penelitian dilakukan oleh dosen dan dapat melibatkan mahasiswa dan/atau Tenaga Kependidikan baik secara kelompok maupun perseorangan.
  - (8) Kegiatan penelitian dapat dilaksanakan antara lain: intra, inter, trans, dan multi-disiplin keilmuan.
  - (9) Penelitian dilakukan dengan mengikuti kaidah-kaidah dan etika keilmuan pada bidang-bidang yang ditekuni.
  - (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dalam Peraturan Ketua STTBI.

### **Pasal 18** **Dukungan**

- (1) Yayasan wajib mendukung, memfasilitasi, dan mendorong kegiatan penelitian sebagai bentuk kebebasan berpikir, kebebasan akademik, dan tanggung jawab akademik sivitas akademika.
- (2) Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada suatu sistem penelitian di lingkungan STTBI yang diatur dengan Peraturan Ketua STTBI setelah memperhatikan pertimbangan Senat STTBI.
- (3) Hasil penelitian sivitas akademika STTBI wajib dipublikasikan secara berkala melalui jurnal bereputasi, bahan ajar, seminar, dan atau hak paten yang didukung STTBI, kecuali hasil penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu dan membahayakan kepentingan umum.

**Pasal 19**  
**Pembentukan Lembaga**

- (1) Ketua STTBI dapat membentuk lembaga yang mengelola penelitian bidang ilmu tertentu atau kajian strategis yang berkesinambungan sesuai dengan visi dan misi STTBI, setelah mendapat pertimbangan dari Senat STTBI.
- (2) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Ketua STTBI.

**Bagian Ketiga**  
**Pengabdian Kepada Masyarakat**

**Pasal 20**  
**Pengabdian Masyarakat**

- (1) Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa tanpa berorientasi pada keuntungan.
- (2) Pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai budaya akademik, keahlian dan atau otonomi keilmuan sivitas akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat, dengan tetap memenuhi prinsip penyelenggaraan STTBI.
- (3) Hasil pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, proses budaya pengayaan sumber belajar dan atau untuk pembelajaran dan pematangan sivitas akademika.
- (4) Pengabdian kepada masyarakat melibatkan dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan baik secara perseorangan maupun kelompok.
- (5) Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dikoordinasi oleh Biro Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (BP2M).
- (6) Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat didokumentasikan dan dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (7) Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dimanfaatkan sebagai dasar evaluasi dan masukan bagi penelitian lanjutan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengabdian kepada masyarakat diatur dengan Peraturan Ketua STTBI setelah mendapat persetujuan Senat STTBI.



**Bagian Keempat**  
**Etika Akademik dan Kode Etik**

**Pasal 21**  
**Etika Akademik**

- (1) Setiap sivitas akademika wajib menjunjung tinggi etika akademik dan menghargai pendapat dan penemuan akademisi lainnya.
- (2) Setiap sivitas akademika tidak dibenarkan melakukan praktik atau tindakan plagiasi, antara lain mengambil gagasan/pendapat/hasil temuan orang lain, baik sebagian atau seluruhnya tanpa seizin atau tanpa menyebutkan sumber acuannya secara jujur.
- (3) Dosen atau tenaga kependidikan tidak dibenarkan menawarkan diri kepada mahasiswa untuk dibuatkan tugas-tugas reguler atau tugas akhir karya ilmiah seperti pengerjaan skripsi, tesis, dan disertasi.
- (4) Mahasiswa tidak dibenarkan dalam memenuhi tugas-tugas reguler atau tugas akhir karya ilmiah seperti pengerjaan skripsi, tesis, dan disertasi yang dibuatkan oleh pihak lain.
- (5) Setiap sivitas akademika wajib menjunjung tinggi sikap nasionalisme, menolak sikap diskriminasi dalam bentuk apapun, dilarang melakukan intimidasi dan tindakan kekerasan baik secara verbal atau nonverbal.
- (6) Setiap sivitas akademika dilarang keras membocorkan data milik STTBI yang bersifat rahasia.
- (7) Setiap sivitas akademika dilarang melakukan tindakan memberi atau menerima imbalan uang, barang atau bentuk lainnya untuk mendapatkan keuntungan akademik atau administrasi tertentu termasuk untuk menghindari adanya benturan kepentingan yang dapat bertentangan dengan etika akademik dan kode etik yang ditetapkan dalam statuta ini.
- (8) Selanjutnya mengenai etika akademik dan sanksi akan diatur melalui peraturan Ketua STTBI.

**Pasal 22**  
**Kode Etik**

- (1) STTBI memiliki kode etik yang harus dipatuhi oleh semua warga sivitas akademika.
- (2) STTBI dapat membentuk Dewan Kehormatan Kode Etik yang keanggotaannya ditentukan oleh Senat STTBI.
- (3) Kode Etik STTBI terdiri atas:

- a. kode Etik Dosen;
  - b. kode Etik Non-Dosen;
  - c. kode Etik Mahasiswa.
- (4) Kode Etik STTBI memuat norma-norma yang mengikat semua pihak yang bernaung di bawah nama STTBI.
  - (5) Kode Etik Dosen STTBI berisi norma yang mengikat dosen STTBI secara individual dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.
  - (6) Kode Etik Non-Dosen berisi norma yang mengikat non-Dosen secara individual dalam penyelenggaraan STTBI.
  - (7) Kode Etik Mahasiswa berisi norma yang mengikat mahasiswa STTBI secara individual dalam melaksanakan kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
  - (8) Kode Etik Dosen, Kode Etik Non-Dosen dan Kode Etik Mahasiswa diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat persetujuan Senat STTBI.
  - (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Dewan Kehormatan Kode Etik diatur dengan Peraturan Ketua STTBI dengan mendapatkan persetujuan Senat STTBI.
  - (10) Dalam hal terjadinya pelanggaran kode etik akan ditindak lanjuti dengan cara mendapatkan rekomendasi dari Dewan Kehormatan Kode Etik.

### **Pasal 23** **Sanksi**

- (1) Warga STTBI yang melakukan pelanggaran peraturan kerja, etika dan atau kode etik baik di dalam maupun di luar lingkungan STTBI dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kegiatan-kegiatan warga STTBI atas nama pribadi atau kelompok menjadi tanggung jawab pribadi atau kelompok yang bersangkutan.
- (3) Kegiatan-kegiatan warga STTBI di luar kampus yang mengatasnamakan STTBI harus seizin Ketua STTBI.
- (4) Warga STTBI yang terkena sanksi pemecatan diberi kesempatan untuk membela diri di dalam sidang Senat STTBI.
- (5) Bentuk sanksi yang berlaku bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan:
  - a. teguran lisan;
  - b. peringatan tertulis 1, 2, dan 3
  - c. penundaan gaji berkala;
  - d. penundaan pengajuan kenaikan pangkat;
  - e. penurunan jabatan;
  - f. pembebasan tugas;
  - g. pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja dengan STTBI

- (6) Bentuk sanksi yang berlaku bagi mahasiswa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. peringatan keras;
  - d. penundaan pemberian ijazah;
  - e. pengurangan dan atau pembatalan nilai akademik;
  - f. larangan mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu;
  - g. pencabutan hak sebagai mahasiswa.
- (7) Pelaksanaan ketentuan dalam ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), dan (7) diatur lebih lanjut oleh Ketua STTBI dengan pertimbangan Senat STTBI.

**Bagian Kelima**  
**Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan**

**Pasal 24**  
**Kebebasan Akademik**

- (1) STTBI menjunjung tinggi kebebasan akademik yang bermakna kebebasan untuk memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan melalui penelitian atau menyebarkan ilmu sepanjang tidak bertentangan dengan visi dan misi dari STTBI dan Statuta ini.
- (2) STTBI menjamin kebebasan akademik, yang berarti kewibawaan akademis untuk melakukan studi, penelitian dan pembahasan serta pengajaran ilmu kepada mahasiswa dan sesama sivitas akademika.
- (3) Sivitas akademika wajib mengupayakan pelaksanaan kebebasan akademik yang mendukung peningkatan keunggulan akademik dan intelektual, serta bermanfaat bagi masyarakat, gereja, negara, bangsa, dan kemanusiaan.
- (4) Ketua STTBI menjamin sivitas akademika melaksanakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dilandasi oleh nilai agama, nilai budaya, nilai etika, dan norma keilmuan.
- (5) Kebebasan Akademik dilaksanakan dengan tujuan melindungi dan mempertahankan hak kekayaan intelektual.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kebebasan akademik diatur dengan Peraturan Ketua STTBI setelah mendapat persetujuan Senat STTBI.

**Pasal 25**  
**Kebebasan Mimbar Akademik**

- (1) STTBI menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik yang berarti kebebasan mengemukakan pendapat dalam lingkungan serta forum Perguruan Tinggi dalam bentuk ceramah, seminar, dan kegiatan-kegiatan ilmiah lainnya.
- (2) STTBI menjamin kebebasan mimbar akademik yang dimiliki oleh para warga sivitas akademika yang memenuhi semua persyaratan untuk bertindak selaku tenaga pengajar atau peneliti yang mandiri.
- (3) Ketua STTBI menjamin sivitas akademika melaksanakan kebebasan mimbar akademik secara bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dilandasi oleh nilai agama, nilai budaya, nilai etika, dan norma keilmuan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kebebasan mimbar akademik diatur dengan Peraturan Ketua STTBI setelah mendapat persetujuan Senat STTBI.

**Pasal 26**  
**Otonomi Keilmuan**

- (1) Otonomi keilmuan adalah kemandirian kegiatan keilmuan dalam suatu bidang atau disiplin ilmu yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan.
- (2) Otonomi keilmuan merupakan keleluasan dan kewenangan sivitas akademika dalam melakukan kegiatan keilmuan untuk menguasai dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dengan berpedoman pada norma dan budaya akademik serta kaidah keilmuan.
- (3) Sivitas akademika dalam menggunakan otonomi keilmuan harus mengupayakan keunggulan nilai-nilai kristiani, akademik, dan intelektualitas serta bermanfaat bagi masyarakat, negara, bangsa, dan kemanusiaan.
- (4) Ketua STTBI menjamin dalam menggunakan otonomi keilmuan secara bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dilandasi oleh nilai agama, nilai budaya, nilai etika, dan norma keilmuan.
- (5) Kebebasan Akademik dan Kebebasan Mimbar Akademik sebagaimana dimaksud pada pasal 22 dan 23 dilaksanakan sesuai dengan otonomi Perguruan Tinggi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan otonomi keilmuan diatur dengan Peraturan Ketua STTBI setelah mendapat persetujuan Senat STTBI.

**Bagian Keenam**  
**Sistem Penjaminan Mutu Internal**

**Pasal 27**

- (1) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STTBI dikembangkan secara mandiri yang didasarkan pada perundang-undangan, peraturan tentang pendidikan tinggi yang berlaku serta nilai-nilai Gereja Bethel Indonesia (GBI).
- (2) SPMI STTBI bertujuan menjamin pemenuhan standar nasional pendidikan tinggi dan standar pendidikan tinggi yang menuju kepada perkembangan budaya mutu pendidikan tinggi.
- (3) SPMI mencakup kebijakan mutu, standar mutu, rekam mutu, pengendalian mutu.
- (4) Pelaksanaan SPMI STTBI mengacu pada standar nasional dikti dan standar dikti dengan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan standar mutu) dalam SPMI.
- (5) SPMI STTBI selanjutnya dikelola oleh sebuah biro yang ditetapkan oleh Ketua STTBI.

**Bagian Ketujuh**  
**Pengaturan Gelar dan Penghargaan**

**Pasal 28**  
**Gelar Akademik**

- (1) STTBI memberikan gelar akademik kepada lulusan sesuai dengan jenjang dan program studi yang ditempuhnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Lulusan STTBI berhak menggunakan gelar akademik dan gelar/sebutan vokasi.

**Pasal 29**  
**Pemberian Penghargaan**

- (1) STTBI berhak memberikan gelar doktor kehormatan (Doctor Honoris Causa) kepada seseorang karena pengabdian, pemikiran, dan jasanya yang luar biasa

dalam menggali, mengembangkan, dan memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni.

- (2) Pemberian gelar doktor kehormatan diusulkan oleh Ketua STTBI dengan persetujuan Senat Dosen dan dikukuhkan oleh Senat Dosen.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pemberian gelar doktor kehormatan sebagaimana dimaksud ayat satu (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Ketua STTBI sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



### **BAB III PENGATURAN PENGELOLAAN**

#### **Bagian kesatu Pengaturan Otonomi dan Pola Pengelolaan**

##### **Pasal 30 Pengaturan Otonomi**

Otonomi pengelolaan adalah kebebasan lembaga untuk merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan STTBI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 31 Sarana, Prasarana dan Pengelolaan**

- (1) Sarana dan prasarana adalah keseluruhan perangkat keras dan perangkat lunak, baik bergerak maupun tidak bergerak, yang berfungsi sebagai penunjang kelancaran penyelenggaraan STTBI.
- (2) Sarana dan prasarana di lingkungan STTBI mencakup tanah, bangunan, peralatan kantor, gedung, peralatan laboratorium dan lain-lainnya.
- (3) Sarana dan prasarana STTBI diperoleh dengan pengadaan langsung STTBI, masyarakat gereja, para alumni serta pihak-pihak lain yang tidak mengikat.
- (4) Pengelolaan sarana dan prasarana yang diperoleh dengan dana yang berasal dari Pemerintah diselenggarakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (5) Pengelolaan sarana dan prasarana yang diperoleh dengan dana yang berasal dari masyarakat, bantuan, hibah dan atau kerjasama dengan donatur, lembaga atau organisasi tertentu yang berasal dari dalam negeri dan yang berasal dari luar negeri yang laporan pertanggungjawaban penggunaannya akan dipertanggung jawabkan secara transparan dan akuntabel oleh Ketua STTBI didasarkan pada ketentuan YBI.
- (6) Tata pengelolaan dan atau pendayagunaan sarana dan prasarana STTBI diatur oleh Peraturan Ketua STTBI setelah melalui persetujuan Senat STTBI dan pertimbangan YBI.

**Pasal 32**  
**Sistem Akuntansi**

- (1) Sistem Akuntansi STTBI diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh Asosiasi Akuntan Indonesia.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem akuntansi dan laporan keuangan STTBI diatur dengan Peraturan YBI.

**Pasal 33**  
**Sistem Pelaporan**

- (1) Laporan tahunan STTBI meliputi laporan bidang akademik dan non-akademik.
- (2) Laporan bidang akademik meliputi laporan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Laporan bidang non-akademik meliputi laporan manajemen dan laporan keuangan.
- (4) Laporan tahunan STTBI dilaporkan oleh Ketua STTBI paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun akademik berakhir.
- (5) Laporan keuangan yang sumber dananya berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau daerah, mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaporan keuangan STTBI diatur dengan Peraturan YBI.

**Pasal 34**  
**Kerjasama Antar Lembaga**

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan akademik, STTBI dapat menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi lain, pemerintah dan/atau lembaga-lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
  - a. kontrak manajemen;
  - b. program kembaran;
  - c. program pemindahan kredit;
  - d. tukar menukar dosen dan mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan akademik;
  - e. pemanfaatan bersama sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan akademik;
  - f. penerbitan bersama karya ilmiah;



- g. penyelenggaraan bersama seminar atau kegiatan ilmiah lainnya; dan
  - h. bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.
- (3) Kerja sama dalam bentuk kontrak manajemen, program kembar, dan program pemindahan kredit dengan perguruan tinggi luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilaksanakan sepanjang program studi dari perguruan tinggi luar negeri telah terakreditasi di negaranya.
  - (4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus berkenaan dengan kerja sama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di luar negeri dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  - (5) Kerja sama sebagaimana disebutkan pada ayat (1), (2), dan (3) dilakukan secara bertanggung jawab dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama antar lembaga diatur melalui peraturan Ketua STTBI dengan pertimbangan Senat STTBI dan YBI.

**Pasal 35**  
**Sumber Penerimaan Dana**

- (1) Dana yang diperoleh oleh STTBI digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan STTBI.
- (2) Pendanaan STTBI diperoleh dari sumber:
  - a. YBI;
  - b. BPH GBI (Sinode);
  - c. mahasiswa yang berupa:
    - 1) dana pembangunan dan pembinaan;
    - 2) biaya pendidikan;
    - 3) biaya operasional;
  - d. calon mahasiswa berupa biaya pendaftaran seleksi masuk STTBI;
  - e. unit usaha STTBI;
  - f. kerja sama Tridharma perguruan tinggi;
  - g. pengelolaan aset STTBI;
  - h. masyarakat;
  - i. sumbangan, hibah dari pihak luar;
  - j. alumni STTBI
  - k. usaha-usaha lain yang tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Penerimaan dan penggunaan dana yang diperoleh dari pihak luar negeri diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Usaha untuk meningkatkan penerimaan dana dari masyarakat didasarkan atas pola prinsip tidak mencari keuntungan.
- (5) Hal-hal lain yang berkaitan dengan penerimaan dana STTBI diatur lebih lanjut dalam Peraturan Ketua STTBI setelah mendapat pertimbangan dari Senat STTBI dan YBI.

### **Pasal 36**

#### **Aset**

- (1) Aset STTBI dapat bersumber dari hasil pendapatan STTBI, bantuan atau hibah dari pihak lain. Seluruh aset STTBI dikelola secara mandiri, transparan dan akuntabel untuk kepentingan penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi, pengelolaan, dan pengembangan STTBI.
- (2) Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengelolaan aset STTBI diatur lebih lanjut dalam Peraturan Ketua STTBI setelah mendapat pertimbangan dari Senat STTBI.

### **Pasal 37**

#### **Bentuk dan Tata Urut Peraturan**

- (1) Peraturan yang berlaku di STTBI, di samping peraturan perundangan pemerintah, berlaku pula peraturan internal yang berbentuk seperti Statuta STTBI, Peraturan YBI, Peraturan Senat STTBI, Peraturan Ketua STTBI, Peraturan Ketua Prodi dan Peraturan Direktur Pascasarjana.
- (2) Tata urutan peraturan di STTBI adalah sebagai berikut:
  - a. peraturan perundang-undangan pemerintah RI;
  - b. statuta STTBI;
  - c. peraturan Senat STTBI;
  - d. peraturan Ketua STTBI;
  - e. peraturan Ketua Prodi;
  - f. peraturan Direktur Pascasarjana.
- (3) Peraturan Senat STTBI, Peraturan Ketua STTBI, Peraturan Ketua Prodi dan Peraturan Direktur Pascasarjana, merupakan peraturan pelaksanaan dari Statuta STTBI yang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangan dan UUD 1945.

**Pasal 38**  
**Bentuk Perencanaan**

- (1) Sistem perencanaan STTBI merupakan satu kesatuan tata cara perencanaan pengembangan STTBI yang berbentuk rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- (2) Sistem perencanaan STTBI menjadi dasar bagi setiap organ STTBI dan Sivitas Akademika dalam membuat program.
- (3) Jangka waktu pembuatan perencanaan program diatur sebagai berikut:
  - a. jangka waktu dalam 1 (satu) tahun, disebut Rencana Jangka Pendek;
  - b. jangka waktu lebih dari 1(satu) sampai dengan 5 (lima) tahun, disebut Rencana Jangka Menengah;
  - c. jangka waktu lebih dari 5 (lima) sampai dengan 15 (limabelas) tahun, disebut Rencana Jangka Panjang.
- (4) Sistem perencanaan STTBI dibuat dalam bentuk dokumen perencanaan STTBI.
- (5) Dokumen perencanaan STTBI mencakup:
  - a. rencana operasional merupakan dokumen jangka pendek;
  - b. rencana strategis merupakan dokumen perencanaan jangka menengah;
  - c. rencana induk pengembangan merupakan dokumen perencanaan jangka panjang.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5), merupakan acuan perencanaan dan dapat digunakan untuk menilai capaian kerja Ketua STTBI dalam menjalankan tugasnya.

**Pasal 39**  
**Penyusunan Rencana**

- (1) Rencana Induk Pengembangan STTBI adalah rencana yang disusun oleh Ketua STTBI dan ditetapkan oleh YBI setelah memperoleh pertimbangan Senat STTBI.
- (2) Rencana Induk Pengembangan STTBI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan arahan dan acuan bagi organ STTBI dalam pencapaian tujuan jangka panjang STTBI.
- (3) Rencana Strategis STTBI adalah penjabaran rencana pengembangan induk STTBI berupa:
  - a. rencana jangka menengah yang disusun oleh Ketua STTBI pada awal masa jabatannya;

- b. uraian secara menyeluruh untuk mencapai tujuan jangka menengah STTBI.
- (4) Rencana Operasional STTBI adalah rencana kerja dan anggaran tahunan untuk melaksanakan program kerja STTBI yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis STTBI.
  - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem perencanaan diatur dengan Keputusan Ketua STTBI setelah memperoleh pertimbangan Senat STTBI.

## **Bagian Kedua Pengaturan Tata Kelola**

### **Pasal 40 Identitas Nama, Tempat Kedudukan, Asas dan Hari Jadi**

- (1) Nama Yayasan Perguruan Pendidikan Tinggi adalah Yayasan Bethel Indonesia, berkedudukan di Jl. Ahmad Yani Kavling 65, Cempaka Putih Jakarta Pusat, 11510 dan dalam statuta disebut YBI.
- (2) Nama Perguruan Tinggi adalah Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia, berkedudukan di Jl. Petamburan IV no. 5. RT 001/ RW 04 Petamburan Provinsi DKI Jakarta dan dalam statuta disebut STTBI.

### **Pasal 41 Asas**

- (1) Dalam kehidupan iman, STTBI berasaskan Alkitab yaitu Perjanjian Lama dan Perjanjian Baru.
- (2) Dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, STTBI berasaskan Pancasila, UUD Negera Republik Indonesia Tahun 1945, Negera Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhineka Tunggal Ika.

### **Pasal 42 Hari Jadi**

Tanggal 10 Agustus 1983 merupakan hari jadi (dies natalis) STTBI

### **Pasal 43**

#### **Logo dan Makna Logo**

STTBI memiliki logo atau lambang yang terdiri dari unsur-unsur dengan inti pengertian:



#### Keterangan Logo

Segi Lima = Pancasila

Lingkaran, bulatan = dunia, kesempurnaan

Padi dan Kapas = keadilan dan kesejahteraan

Buku = Alkitab (Perjanjian Lama dan Perjanjian Baru)

Salib = Kasih Allah yang terwujud dalam pengorbanan Yesus Kristus.

Api = Roh Kudus.

#### Makna Logo

Tujuan STTBI tercermin dalam logo di atas, yaitu: menghasilkan lulusan yang memahami dan mengakui kewibawaan Alkitab (simbol buku) yang didorong dan dikuasai oleh kasih Allah (simbol salib), yang diilhami dan dipimpin oleh Roh Kudus (simbol api) melayani umat manusia sesuai dengan Amanat Agung Tuhan Yesus demi terwujudnya kesejahteraan yang seutuhnya yaitu jasmani dan rohani.

### **Pasal 44**

#### **Panji-Panji**

- (1) Panji STTBI dan Prodi-prodi memiliki warna tertentu yang di dalamnya memuat logo sebagai berikut:
- panji STTBI berwarna putih;
  - panji Prodi S1 Teologi/Kependetaan berwarna biru;
  - panji Prodi S1 PAK berwarna kuning;
  - panji Program Pasca Sarjana berwarna hijau muda;
  - panji Prodi S2 Teologi berwarna biru;
  - panji Prodi S2 PAK berwarna kuning;
  - panji Prodi S2 Pastoral Konseling biru muda;
  - panji Prodi S2 Magister Divinitas berwarna kuning gading;
  - panji Prodi S3 Doktor Ministri berwarna biru tua;

- j. panji Prodi S3 Doktor Teologi berwarna ungu.
- (2) STTBI dan Prodi-prodi mempunyai vandel berbentuk segi lima dengan warna dan lambang sesuai dengan bendera masing-masing.
  - (3) STTBI mempunyai toga dan kalung jabatan yang dipakai pada upacara-upacara resmi.
  - (4) Rancangan warna, bentuk toga, serta kalung jabatan diatur dalam Peraturan Ketua STTBI.
  - (5) Atribut kemahasiswaan, baik bentuk maupun tata cara penggunaannya diatur dalam Peraturan Ketua STTBI.

#### **Pasal 45** **Hymne Dan Mars**

- (1) STTBI memiliki Hymne yang berjudul “Hymne STTBI”
- (2) STTBI memiliki Mars yang berjudul “Mars STTBI”
- (3) Hymne dan Mars STTBI ditetapkan oleh Ketua STTBI melalui Peraturan Ketua STTBI.

#### **Pasal 46** **Busana Akademik**

- (1) Busana akademik di lingkungan STTBI terdiri dari toga jabatan dan toga wisudawan.
- (2) Toga jabatan adalah jubah yang dikenakan oleh Ketua, Wakil Ketua, Ketua Program Studi, Guru Besar, dan anggota Senat STTBI.
- (3) Toga jabatan digunakan pada upacara akademik, yakni upacara Dies Natalis, Wisuda Sarjana dan Pascasarjana, Pengukuhan Guru Besar, Promosi Doktor Kehormatan dan Pengukuhan Guru Besar Kehormatan.
- (4) Toga jabatan terbuat dari bahan atau kain beludru berwarna hitam, berukuran besar sampai ke bawah lutut, dengan bentuk lengan panjang melebar ke arah pergelangan tangan. Pada pergelangan tangan dilapisi bahan beludru berwarna merah berukuran kurang lebih 15 cm. Pada bagian atas lengan sebelah luar dan pada punggung toga terdapat lipatan-lipatan (*plooi*). Leher toga dan sepanjang garis pembuka dipasi beludru pembuka dengan warna merah untuk toga Ketua dan Wakil Ketua, warna kuning emas untuk Guru Besar, dan untuk toga jabatan lainnya disesuaikan dengan warna masing-masing program studi.
- (5) Selain toga jabatan, kelengkapan busana lainnya adalah topi jabatan, kalung jabatan serta stola:

- a. topi jabatan adalah penutup kepala berwarna hitam, berbentuk segi lima, sisi masing-masing 20 cm. Di tengahnya terdapat kuncir lilitan benang berwarna sesuai warna masing-masing program studi;
  - b. kalung jabatan Ketua dikenakan di luar toga jabatan, berbentuk rangkaian lambang STTBI, terbuat dari logam tipis berwarna kuning emas;
  - c. kalung jabatan Wakil Ketua terbuat dari bahan yang sama dengan Ketua, hanya dalam ukuran yang lebih kecil;
  - d. stola adalah kain selempang yang dikenakan melingkar di leher bertempelkan logo STTBI.
- (6) Toga wisudawan adalah toga yang digunakan pada acara wisuda oleh para wisudawan yang telah menyelesaikan studi pada lingkungan STTBI.
  - (7) Toga wisudawan terbuat dari kain berwarna hitam, ukuran besar dan panjang sampai ke bawah lutut, lengan panjang, ada lipatan (plooi) pada lengan atas dan punggung toga. Tampak depan toga wisudawan, pada leher berbeda warna sesuai dengan warna program studi.
  - (8) Kelengkapan toga wisudawan adalah topi wisudawan yang berbentuk ukuran dan warna yang sama dengan toga jabatan, hiasan kuncir wisudawan sama dengan warna lambang program studi.

#### **Pasal 47** **Ciri Khas**

- (1) Melaksanakan tridharma Perguruan Tinggi berdasarkan spiritualitas Pentakosta.
- (2) Seluruh sivitas akademika STTBI menjunjung tinggi pengakuan iman Gereja Bethel Indonesia.
- (3) Menjunjung tinggi kinerja yang profesional, akuntabilitas, transparansi dengan semangat *servire cum virtute spiritus sancti*.
- (4) Mengutamakan semangat pelayanan dan pengabdian tinggi di STTBI berdasarkan kasih Kristus.

#### **Pasal 48** **Nilai Inti**

- (1) STTBI menganut nilai-nilai inti E-CHRIST (*Excellence, Connected, Humility, Responsible, Integrity, Smart, Trustworthy*).
- (2) STTBI menerapkan dan mengembangkan nilai-nilai berdasarkan tradisi, budaya, serta pengakuan iman GBI.

**Pasal 49**  
**Visi, Misi, dan Tujuan**

**Visi**

Visi STTBI adalah “Menjadi Sekolah Tinggi Teologi yang Unggul dalam Pendidikan Teologi Pentakosta di Indonesia”

**Misi**

- (1) Menyelenggarakan pendidikan tinggi teologi berbasis Alkitab secara relevan di era disrupsi.
- (2) Mewujudkan suasana akademik yang mencerminkan pengalaman spiritual Pentakosta.
- (3) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan yang berorientasi pada pembentukan manusia yang rohani, cerdas, terampil, dan unggul.
- (4) Menyelenggarakan kegiatan penelitian murni dan terapan di bidang teologi, pendidikan, pastoral konseling, kepemimpinan, dan misiologi.
- (5) Mewujudkan STTBI sebagai pusat riset teologi Pentakosta yang terpercaya di Indonesia.
- (6) Melakukan pengabdian kepada gereja, masyarakat, bangsa dan negara.
- (7) Memberikan pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terbaru.
- (8) Membangun kerja sama secara erat, harmonis, dan setara dengan lembaga-lembaga yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi teologi baik di dalam maupun luar negeri.

**Tujuan**

- (1) Menghasilkan lulusan pendidikan tinggi teologi berbasis Alkitab yang relevan di era disrupsi secara konsisten.
- (2) Mempraktikkan suasana akademik yang mencerminkan pengalaman spiritual Pentakosta.
- (3) Menghasilkan lulusan pendidikan yang berorientasi pembentukan manusia rohani, cerdas, terampil dan unggul.
- (4) Menghasilkan penelitian murni dan terapan di bidang teologi, Pendidikan, pastoral konseling, kepemimpinan dan misiologi.
- (5) Menghasilkan riset teologi Pentakosta terpercaya di Indonesia
- (6) Menghasilkan pengabdian kepada gereja, masyarakat, bangsa dan negara.



- (7) Menghasilkan pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terbaru.
- (8) Menghasilkan kerjasama secara erat, harmonis, dan setara dengan Lembaga-lembaga yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan tinggi teologi baik di dalam maupun luar negeri di bidang Tridharma Perguruan Tinggi.

### **Bagian Ketiga Pengaturan Unsur Organisasi**

#### **Pasal 50 Susunan Organisasi**

- (1) Organisasi STTBI terdiri atas:
  - a. Badan Penyelenggara Pendidikan;
  - b. Dewan Penyantun;
  - c. Ketua STTBI;
  - d. Wakil Ketua STTBI;
  - e. Direktur Pascasarjana STTBI;
  - f. Senat STTBI;
  - g. Lembaga Penjamin Mutu Internal;
  - h. unsur Pelaksana Akademik: Ketua Program Studi, Sekretaris Umum, Sekretariat, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Umum, Biro Keuangan, Biro Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Biro Kajian Pentakosta (PRC), Biro Praktik Lapangan, Biro Kepegawaian;
  - i. unsur Penunjang: Unit Perpustakaan, Unit Asrama; Unit IT Support; Unit Lab Komputer; Unit Lab Musik; Unit Lab School; Unit Book Store; Unit Klinik; Unit Security, dan Unit Usaha, Unit Publikasi dan Percetakan, Unit Sarana dan Prasarana, Biro Hukum.
- (2) STTBI dapat mendirikan unit organisasi ataupun badan, baik yang bersifat kekeluargaan maupun usaha, sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kedudukan, tugas pokok, dan fungsi dari Unsur Pelaksana Akademik dan Unsur Penunjang diatur dalam Peraturan Ketua STTBI.

**Bagian Keempat**  
**Pasal 51**  
**Badan Penyelenggara Pendidikan**

- (1) Badan Penyelenggara Pendidikan STTBI adalah Yayasan Bethel Indonesia (YBI).
- (2) Komposisi pengurus yayasan, rincian tugas dan ketentuan lain yang berkaitan dengan tugas YBI sebagai Badan Penyelenggara Pendidikan, diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Anggaran Rumah Tangga YBI.
- (3) Wewenang dan tugas YBI adalah sebagai berikut:
  - a. mengesahkan Statuta STTBI;
  - b. mengesahkan peraturan karyawan;
  - c. mengesahkan kebijakan umum STTBI;
  - d. mengesahkan rencana induk, rencana strategis, rencana kerja, dan rancangan anggaran tahunan;
  - e. mengesahkan kode etik;
  - f. mengangkat dan memberhentikan Ketua STTBI;
  - g. melakukan pengawasan dan pengendalian umum atas pengelolaan non akademik STTBI;
  - h. melakukan penilaian kinerja Ketua STTBI;
  - i. menetapkan penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian karyawan;
  - j. menetapkan gaji, tunjangan, honorarium, bonus, dan imbal prestasi bagi karyawan;
  - k. menetapkan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana;
  - l. menetapkan pangkat atau golongan karyawan;
  - m. membuat keputusan tertinggi terhadap persoalan yang tidak dapat diputuskan oleh Senat STTBI dan Ketua STTBI;
  - n. mengembangkan sumber alternatif pendanaan pendidikan di STTBI.

**Bagian Kelima**  
**Pasal 52**  
**Dewan Penyantun**

- (1) Dewan Penyantun STTBI merupakan badan nonstruktural yang mempunyai fungsi memberikan saran dan pertimbangan di bidang nonakademik kepada Ketua STTBI.
- (2) Dewan Penyantun STTBI terdiri atas tokoh gereja dan atau tokoh masyarakat dan atau pengusaha yang membantu menyelesaikan masalah-masalah STTBI,

dan diharapkan berperan aktif menggerakkan dan mengarahkan sumber daya masyarakat.

- (3) Dewan Penyantun dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris yang dipilih oleh dan dari antara anggota Dewan Penyantun STTBI.
- (4) Dewan Penyantun STTBI dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI setelah mendapat pertimbangan Senat STTBI dan YBI.
- (5) Rapat Dewan Penyantun STTBI, diadakan paling sedikit satu kali dalam setahun.
- (6) Masa kerja Dewan Penyantun STTBI disesuaikan dengan masa jabatan Ketua STTBI.
- (7) Hal-hal yang menyangkut tugas, fungsi dan wewenang Dewan Penyantun STTBI, ditetapkan oleh Ketua STTBI bersama YBI.

#### **Bagian keenam**

#### **Pasal 53**

#### **Senat STTBI**

- (1) Senat STTBI adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi yang menjalankan fungsi pemberian pertimbangan, persetujuan dan atau rekomendasi kepada Ketua STTBI dan pengawasan di bidang akademik.
- (2) Pengambilan keputusan dalam rapat Senat STTBI dilakukan secara musyawarah dan mufakat, bilamana tidak dapat diputuskan melalui musyawarah dan mufakat, keputusan diambil melalui mekanisme pemungutan suara, yang dipimpin oleh Ketua Senat STTBI.
- (3) Penjabaran tugas ketua dan anggota senat diatur dalam dokumen tersendiri.

#### **Pasal 54**

#### **Fungsi Dan Wewenang**

- (1) Senat STTBI mempunyai fungsi:
  - a. memberi pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Ketua STTBI;
  - b. memberi pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Ketua STTBI;
  - c. memberi pertimbangan kepada Ketua STTBI dalam pengusulan guru besar;
  - d. memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;

- e. memberi pertimbangan kepada Ketua STTBI dalam pengangkatan pejabat struktural;
  - f. memberi pertimbangan dan usulan atas Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja yang diajukan oleh Ketua STTBI;
  - g. memberi pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Ketua STTBI mengenai kurikulum program studi, persyaratan akademik pemberian gelar dan persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik.
- (2) Senat STTBI mempunyai wewenang:
- a. mengawasi penerapan norma akademik, peraturan akademik dan kode etik sivitas akademika;
  - b. mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
  - c. mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Ketua STTBI;
  - d. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan STTBI;
  - e. mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu internal di STTBI;
  - f. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis, dan memberi saran usul perbaikan kepada Ketua STTBI;
  - g. mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik;
  - h. mengawasi pelaksanaan penilaian kinerja dosen;
  - i. memberikan persetujuan untuk pengusulan kenaikan jabatan profesor;
  - j. memberikan rekomendasi kepada Ketua STTBI untuk memberikan penghargaan kepada sivitas akademika, tenaga pendidikan, dan pihak lain yang berjasa bagi STTBI;
  - k. memberikan rekomendasi terhadap pelanggaran norma, etika dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademik;
  - l. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian ketua STTBI kepada YBI;
  - m. memberikan pertimbangan kepada ketua dalam hal pengangkatan pejabat struktural;
  - n. menyetujui rancangan Organisasi dan Tata Kerja serta Statuta STTBI;
  - o. menyetujui dokumen-dokumen akademik dan nonakademik;
  - p. memberi pertimbangan terhadap kerja sama dengan lembaga lain.

**Pasal 55**  
**Keanggotaan Senat STTBI**

- (1) Keanggotaan Senat STTBI terdiri dari:
  - a. Ketua STTBI;
  - b. Wakil Ketua STTBI;
  - c. Direktur Pascasarjana;
  - d. Ketua Prodi;
  - e. perwakilan alumni;
  - f. perwakilan Dosen;
  - g. perwakilan BPH GBI;
  - h. perwakilan Yayasan;
  - i. perwakilan Gereja;
  - j. Guru Besar.
- (2) Anggota Senat STTBI harus berjumlah ganjil.
- (3) Perwakilan dari dosen berjumlah 1 (satu) orang, adalah dosen tetap STTBI dengan kriteria: minimal lektor, telah mengabdikan paling sedikit 5 tahun di STTBI, memiliki integritas tridharma.
- (4) Perwakilan alumni berjumlah 1 orang, yang ditetapkan oleh Ketua STTBI.
- (5) Perwakilan gereja berjumlah 1 (satu) orang yang perwakilannya ditetapkan melalui pertimbangan antara pimpinan STTBI dan YBI.
- (6) Perwakilan dari unsur BPH GBI berjumlah 1 (satu) orang.
- (7) Perwakilan dari unsur YBI berjumlah 2 (dua) orang.
- (8) Perwakilan dari Guru Besar berjumlah minimal 2 (dua) orang.
- (9) Masa jabatan anggota Senat STTBI adalah 4 (empat) tahun.
- (10) Keanggotaan Senat STTBI ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STTBI.
- (11) Ketua Senat STTBI dipilih dari dan oleh anggota senat melalui rapat Senat STTBI.

**Pasal 56**  
**Hak Senat**

- (1) Anggota Senat mempunyai hak dan kedudukan yang sama dalam hal:
  - a. mengikuti semua kegiatan yang diselenggarakan oleh Senat;
  - b. hak suara; dan
  - c. hak berbicara dan mengeluarkan pendapat.
- (2) Semua hak yang melekat pada Anggota Senat tidak dapat diwakilkan.

**Pasal 57**  
**Alat Kelengkapan Senat**

- (1) Senat STTBI, dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (2) Ketua dan Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1), berasal dan dipilih dari anggota Senat STTBI.
- (3) Ketua dan Sekretaris Senat STTBI tidak merangkap jabatan sebagai Ketua STTBI.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Senat STTBI dapat membentuk komisi-komisi atau panitia khusus yang anggotanya terdiri dari anggota Senat STTBI dan bila dianggap perlu ditambah dengan anggota lain setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan anggota Senat STTBI.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai alat kelengkapan Senat STTBI, diatur dalam Peraturan Senat STTBI.

**Pasal 58**  
**Pengakhiran Keanggotaan Senat**

- (1) Keanggotaan Senat STTBI berakhir atau diberhentikan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. selesainya masa jabatan;
  - c. sakit jasmani atau rohani secara terus menerus selama 1(satu) tahun sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - d. mengundurkan diri;
  - e. melanggar peraturan STTBI;
  - f. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana.
- (2) Pemberhentian atau pengakhiran sebagai anggota Senat STTBI ditetapkan dengan surat oleh Ketua Senat STTBI.
- (3) Anggota Senat STTBI yang berhenti atau diberhentikan dalam masa jabatannya, akan digantikan oleh anggota yang baru melalui pergantian antar waktu sampai habis masa jabatan yang digantikannya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberhentian dan pengangkatan anggota antar waktu, diatur dalam peraturan yang dikeluarkan oleh Senat STTBI.

**Pasal 59**  
**Perselisihan**

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan yang tidak dapat dicapai kata mufakat antara Ketua STTBI dan Senat STTBI, maka pengambilan keputusan akan dilakukan oleh Ketua YBI.
- (2) Keputusan Ketua YBI bersifat final dan mengikat.

**Bagian Ketujuh**  
**Pimpinan STTBI**

**Pasal 60**  
**Pimpinan STTBI**

STTBI dipimpin oleh Ketua STTBI dan dibantu oleh Wakil Ketua dan Direktur Pascasarjana.

**Pasal 61**  
**Ketua STTBI**

- (1) Ketua STTBI adalah pemimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan tenaga penunjang STTBI serta hubungan dengan lingkungannya.
- (2) Ketua STTBI menjalankan fungsi pengelolaan STTBI dan penanggung jawab utama dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta seluruh kegiatan penunjang lainnya di lingkungan STTBI.
- (3) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan STTBI di bidang akademik, tata kelola, keuangan dan sumber daya, Ketua STTBI dibantu oleh:
  - a. Wakil Ketua;
  - b. lembaga Pengawas Internal;
  - c. lembaga Penjaminan Mutu;
  - d. unsur pelaksana akademik;
  - e. unsur penunjang akademik;
  - f. unsur lain yang diperlukan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3), diatur dalam Peraturan Ketua STTBI.

**Pasal 62**  
**Fungsi dan Wewenang Ketua STTBI**

- (1) Ketua STTBI mempunyai fungsi:
- a. menetapkan kebijakan, peraturan dan standar operasional akademik dan nonakademik;
  - b. menetapkan rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran tahunan;
  - c. menetapkan kurikulum;
  - d. menetapkan kode etik;
  - e. menetapkan promosi, rotasi dan demosi karyawan secara struktural;
  - f. menetapkan tanda penghargaan;
  - g. mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural di bawah Ketua STTBI;
  - h. mengelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - i. mendirikan dan atau membubarkan jurusan atau program studi atas dasar pertimbangan Senat STTBI dan YBI;
  - j. menunjuk pelaksana tugas pejabat struktural di bawah Ketua STTBI.
- (2) Ketua STTBI mempunyai wewenang:
- a. menjatuhkan sanksi bagi sivitas akademika atau karyawan yang melanggar kode etik dan atau peraturan;
  - b. mengusulkan perubahan Statuta STTBI dan atau peraturan karyawan;
  - c. mengusulkan penerimaan, pengangkatan dan pemberhentian karyawan;
  - d. mengusulkan pangkat/golongan karyawan;
  - e. mengusulkan pangkat/golongan dan atau jabatan fungsional dosen berdasarkan ketentuan angka kredit yang ditentukan oleh Pemerintah Republik Indonesia;
  - f. mengusulkan gaji, tunjangan, honorarium, bonus dan imbal prestasi bagi karyawan;
  - g. mengusulkan pengembangan dan pengadaan sarana dan atau prasarana;
  - h. membentuk suatu badan atau lembaga sesuai kebutuhan STTBI baik yang bersifat struktural maupun non-struktural sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
  - i. membina dan mengembangkan karier dosen dan karyawan;
  - j. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat dan alumni;
  - k. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada YBI;
  - l. melakukan kewenangan dan atau peraturan lain yang ditetapkan oleh keputusan YBI.



**Pasal 63**  
**Syarat Ketua STTBI**

- (1) Warga Negara Indonesia.
- (2) Setia kepada Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika.
- (3) Memiliki integritas, karakter dan moral yang baik.
- (4) Memiliki gelar akademik serendah-rendahnya Doktor (S3); jabatan fungsional Lektor Kepala (III/D).
- (5) Memiliki pengalaman mengelola Perguruan Tinggi dan atau organisasi secara profesional.
- (6) Sebelum menjabat berusia minimal 30 (tiga puluh) tahun.
- (7) Sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai Ketua STTBI.
- (8) Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara.
- (9) Mempunyai visi, wawasan dan minat untuk pengembangan STTBI.
- (10) Bersedia dicalonkan sebagai Ketua STTBI yang dinyatakan secara tertulis.

**Pasal 64**  
**Pemilihan Ketua STTBI**

- (1) Pemilihan Ketua STTBI didahului dengan pemilihan nominator yang dilakukan oleh panitia Ad hoc yang dibentuk Senat STTBI paling lambat 3 bulan sebelum masa jabatan Ketua STTBI berjalan berakhir.
- (2) Nominasi calon Ketua STTBI mengikuti *fit and propertest* di hadapan Senat STTBI dengan menyampaikan paparan perihal visi dan misi sebagai calon Ketua STTBI
- (3) Pemilihan Ketua STTBI dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara anggota Senat STTBI:
  - a. mendapatkan minimal 2 calon nominasi berdasarkan hasil pemungutan suara;
  - b. merekomendasikan kepada Ketua YBI untuk dilakukan penetapan dan pengesahan sebagai Ketua STTBI terpilih.
- (4) Pemilihan Ketua STTBI yang baru sudah harus selesai dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jabatan Ketua STTBI lama berakhir.
- (5) Ketua STTBI dilantik dan diberhentikan oleh YBI.
- (6) Masa jabatan Ketua STTBI adalah 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua STTBI sebanyak-banyaknya adalah 2 (dua) kali berturut-turut.

- (8) Dalam keadaan darurat (*force majeure*) Ketua STTBI dapat ditunjuk dan ditetapkan oleh YBI tanpa mengikuti tahapan dalam ayat (1), (2), (3).
- (9) Ketentuan mengenai tata cara pemilihan, penetapan, pengesahan dan pelantikan Ketua STTBI diatur lebih lanjut dalam keputusan Ketua YBI.

**Pasal 65**  
**Pemberhentian Ketua STTBI**

- (1) Ketua STTBI berhenti atau diberhentikan, apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. mengundurkan diri;
  - c. berakhir masa jabatannya dan tidak terpilih kembali;
  - d. berhalangan tetap secara terus menerus selama 6 (enam) bulan;
  - e. dinilai tidak cakap dalam menjalankan tugasnya;
  - f. melanggar kode etik STTBI;
  - g. dipidana karena melakukan tindak pidana.
- (2) Pemberhentian Ketua STTBI dilakukan oleh YBI.

**Pasal 66**  
**Pelaksana Tugas Harian Ketua**

- (1) Dalam hal Ketua STTBI berhenti atau diberhentikan, sebagaimana dimaksud pasal 65 ayat (1), YBI mengangkat Pelaksana Tugas Harian Ketua STTBI sebelum dilakukannya pemilihan ketua baru.
- (2) Dalam hal Ketua STTBI berhenti atau diberhentikan, sebagaimana dimaksud pasal 65 ayat (1), pemilihan Ketua STTBI yang baru harus sudah dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak pemberhentian Ketua STTBI sebelumnya.
- (3) Dalam hal Ketua STTBI berhalangan tidak tetap, maka tugas dan kewenangan Ketua STTBI dilakukan oleh Wakil Ketua yang menangani bidang akademik.

**Wakil Ketua**  
**Pasal 67**  
**Pengangkatan Wakil Ketua**

- (1) Wakil Ketua yang disingkat Waket adalah yang membantu Ketua STTBI dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian

kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa dan membina hubungan dengan lingkungan.

- (2) Masa jabatan Wakil Ketua adalah 4 (empat) tahun, yang dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

### **Pasal 68** **Tugas dan Fungsi Wakil Ketua**

- (1) Wakil Ketua bidang Akademik bertugas membantu Ketua STTBI dalam merancang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Wakil Ketua bidang Administrasi Umum bertugas membantu Ketua dalam merancang pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi mahasiswa, administrasi umum dan pembinaan sumber daya manusia STTBI.
- (3) Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan dan alumni bertugas membantu Ketua dalam merancang pelaksanaan kegiatan pembinaan mahasiswa, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan hubungan dengan alumni STTBI.
- (4) Wakil Ketua bidang akademik memiliki fungsi sebagai Pembantu Ketua dalam merancang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Wakil Ketua bidang Administrasi Umum memiliki fungsi sebagai Pembantu Ketua dalam merancang, mengelola dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, mengatur administrasi mahasiswa, administrasi umum dan pembinaan sumber daya manusia STTBI.
- (6) Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan memiliki fungsi sebagai Pembantu Ketua dalam merancang pelaksanaan kegiatan pembinaan mahasiswa, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan hubungan dengan alumni STTBI.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Wakil Ketua bertanggung jawab langsung kepada Ketua STTBI.

### **Pasal 69** **Direktur Pascasarjana**

- (1) Direktur Pascasarjana adalah pembantu Ketua STTBI dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa dan membina hubungan dengan masyarakat pada Program Pascasarjana.

- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur Pascasarjana dilakukan oleh Ketua STTBI setelah melalui pertimbangan Senat STTBI.
- (3) Direktur Pascasarjana berkoordinasi dengan Wakil Ketua baik menyangkut akademik, administrasi umum dan kemahasiswaan.
- (4) Masa jabatan Direktur Pascasarjana adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (5) Direktur Pascasarjana bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.

**Pasal 70**  
**Tugas Direktur Pascasarjana**

- (1) Membantu Ketua STTBI dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Program Pascasarjana.
- (2) Membina tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa pada Program Pascasarjana.
- (3) Direktur Pascasarjana berfungsi mengordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik pada program stratum 2 (S-2) dan stratum 3 (S-3).

**Bagian Kedelapan**  
**Organ Organisasi**

**Pasal 71**  
**Lembaga Pengawas Internal**

- (1) Lembaga Pengawas Internal (LPI) menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik untuk dan atas nama Ketua STTBI.
- (2) Ruang lingkup pengawasan bidang non-akademik meliputi: bidang keuangan, bidang asset, dan bidang keorganisasian.
- (3) LPI dipimpin oleh seorang ketua yang secara struktural berada di bawah Ketua STTBI.
- (4) LPI diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.
- (5) Meskipun berada di bawah Ketua STTBI sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugas profesinya tetap bersifat netral, independen, obyektif, berintegritas, profesional/kompetensi, kerahasiaan dan tidak terpengaruh oleh pihak manapun, serta memegang teguh kode etik auditor.
- (6) Dalam melakukan fungsi pengawasan, LPI mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang nonakademik;

- b. melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik;
  - c. mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal;
  - d. melaporkan hasil pengawasan internal kepada Ketua STTBI;
  - e. mengajukan saran dan atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nonakademik kepada Ketua STTBI atas dasar hasil pengawasan internal.
- (7) Ketua LPI bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.

## **Pasal 72**

### **Biro Penjamin Mutu Internal**

- (1) Biro Penjamin Mutu Internal (BPMI) adalah unit yang mengelola sistem penjaminan mutu di STTBI.
- (2) BPMI dipimpin oleh seorang ketua yang secara struktural berada di bawah Ketua STTBI.
- (3) Ketua BPMI diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.
- (4) Masa jabatan Ketua BPMI adalah selama (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Ketua BPMI bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.

## **Pasal 73**

### **Tugas dan Fungsi Biro Penjamin Mutu Internal**

- (1) Menjaga mutu seluruh kegiatan di STTBI, yaitu mutu kemahasiswaan, tenaga pendidik, manajemen dan kepemimpinan.
- (2) Memberikan pertimbangan dan usulan tentang perumusan standar-standar mutu internal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Memberikan pertimbangan dan usulan untuk perubahan dan rumusan standar mutu sesuai dengan perkembangan dan tata kelola Perguruan Tinggi di Indonesia.
- (4) Merumuskan pedoman/panduan bagi pelaksanaan penjaminan mutu internal di lingkungan sivitas akademika STTBI atas butir-butir mutu yang dianggap relevan dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- (5) Menyusun perangkat penjaminan mutu internal.
- (6) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal.
- (7) Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Ketua STTBI.

- (8) Dalam menyelenggarakan tugas-tugasnya, Biro Penjamin Mutu Internal berkoordinasi dengan Gugus Kendali Mutu ditingkat Program Studi.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya, BPMI bertanggungjawab kepada Ketua STTBI.

#### **Pasal 74**

#### **Biro Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

- (1) Biro Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (BP2M) adalah unit pelaksana teknis di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STTBI.
- (2) BP2M dipimpin oleh seorang kepala, dibantu sekretaris, tenaga peneliti/para dosen yang bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.
- (3) Ketua BP2M diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.
- (4) Masa jabatan Ketua BP2M adalah selama (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Ketua BP2M bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.

#### **Pasal 75**

#### **Tugas dan Fungsi Biro Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

- (1) Dengan persetujuan Ketua STTBI menentukan program penelitian, baik penelitian dasar dan penelitian lanjutan, menyelenggarakan penelitian yang dilakukan perorangan/kelompok, program studi, menentukan program tentang pengabdian kepada masyarakat, menyelenggarakan bentuk-bentuk kegiatan pengabdian, dan mengoordinasikan kegiatan pengabdian yang dilakukan perorangan atau kelompok yang dibentuk oleh unit-unit di lingkungan STTBI.
- (2) Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berpedoman kepada ketentuan yang ditetapkan oleh STTBI dan standar mutu sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Mengembangkan Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang menunjang visi dan misi STTBI;
- (4) Menyusun renstra dan disain Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- (5) Mengoordinasikan pemantauan, penilaian dan publikasi kegiatan penelitian;
- (6) Mengevaluasi prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

- (7) Menyelenggarakan administrasi Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan penyusunan laporan.
- (8) Melakukan seleksi dan pemantauan serta pengawasan pelaksanaan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di STTBI.

**Kesembilan**  
**Pelaksana Akademik**

**Pasal 76**  
**Unsur Pelaksana Akademik**

- (1) Unsur pelaksana akademik di STTBI terdiri dari:
  - a. Dosen;
  - b. Program Studi;
  - c. unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
  - d. unit penunjang akademik; dan
  - e. biro.
- (2) Unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi, misi dan tujuan STTBI.
- (3) Dosen STTBI adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan.
- (4) Unsur pelaksana pendidikan di STTBI dikelola oleh Ketua Program Studi.
- (5) Unsur pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STTBI dikelola oleh Ketua Biro Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

**Pasal 77**  
**Dosen STTBI**

- (1) Dosen STTBI dapat merupakan:
  - a. dosen tetap; dan
  - b. dosen tidak tetap.
- (2) Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan oleh YBI sebagai tenaga tetap pada STTBI.
- (3) Dosen tidak tetap adalah dosen yang diangkat berdasarkan keahlian yang terdiri atas:
  - a. dosen tamu; dan

- b. dosen luar biasa.
- (4) Dosen tamu adalah seorang yang diundang untuk mengajar sesuai dengan kepakarannya pada STTBI selama jangka waktu tertentu.
- (5) Dosen luar biasa adalah dosen yang bukan tenaga tetap di STTBI yang memiliki keahlian khusus pada perguruan tinggi/lembaga yang bersangkutan.

**Pasal 78**  
**Jenjang Jabatan Akademik Dosen**

- (1) Jenjang jabatan akademik dosen STTBI pada dasarnya terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan guru besar.
- (2) Wewenang dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan akademik diatur oleh Peraturan Ketua yang isinya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 79**  
**Syarat Menjadi Dosen dan Guru Besar**

- (1) Syarat untuk menjadi dosen STTBI adalah:
  - a. berwawasan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Tahun 1945, NKRI dan Bhineka Tunggal Ika;
  - b. memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai tenaga pengajar; berijazah minimal strata 2; diutamakan yang telah memiliki NIDN dan Jafung;
  - c. mempunyai moral dan integritas yang tinggi;
  - d. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan STTBI, bangsa dan negara;
  - e. menghargai Pengakuan Iman GBI.
- (2) Syarat untuk menjadi guru besar STTBI, selain persyaratan sebagaimana tercantum pada ayat (1) adalah :
  - a. memiliki pangkat Pembina (IV/A), Pembina Tingkat Satu (IV/B), Pembina Utama Muda (IV/C);
  - b. minimal telah 2 tahun menjadi lektor kepala dan telah mengabdikan sekurang-kurangnya 8 tahun sebagai dosen di STTBI;
  - c. memiliki kemampuan akademik untuk membimbing calon doktor.
- (3) Pengusulan untuk menjadi guru besar atau profesor, harus melalui persetujuan Senat STTBI.
- (4) Guru besar atau profesor diangkat sesuai dengan ketentuan pemerintah atas usul Ketua STTBI setelah memperoleh persetujuan dari Senat STTBI.



**Pasal 80**  
**Guru Besar Emeritus**

- (1) Guru besar yang telah mengakhiri masa jabatannya dapat diangkat kembali menjadi guru besar di STTBI sebagai penghargaan istimewa, dengan sebutan Guru Besar Emeritus.
- (2) Syarat pengangkatan dan tanggung jawab Guru Besar Emeritus diatur oleh Peraturan Ketua STTBI yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 81**  
**Ketua Program Studi**

- (1) Ketua Program Studi adalah pimpinan pada salah satu program studi di STTBI.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Program Studi dibantu oleh seorang Wakil Ketua dan Sekretaris Program Studi.
- (3) Ketua, Wakil Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.
- (4) Masa jabatan Ketua Program Studi adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali, kecuali setelah menjabat selama 2 (kali) masa jabatan berturut-turut.
- (5) Ketua Program Studi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berijazah minimal Strata dua (S-2) dan Strata 3 (S-3) untuk Ketua Program Studi Pascasarjana;
  - b. minimal memiliki jabatan fungsional Lektor yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional;
  - c. telah mengajar 4 (empat) tahun terakhir berturut-turut di STTBI atau memiliki kualifikasi dalam manajemen (tata kelola) pendidikan;
  - d. dosen tetap YBI.
- (6) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.

**Pasal 82**  
**Tugas dan Fungsi Ketua Program Studi**

- (1) Melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam program studi yang dipimpinnya.
- (2) Mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan yang terdapat dalam program studi yang dipimpinnya.

- (3) Membina dan mengawasi tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi dalam program studi yang dipimpinnya.
- (4) Melaksanakan dan memelihara kerja sama dengan berbagai pihak untuk menyelesaikan permasalahan sesuai bidang keilmuannya di bawah koordinasi Ketua STTBI.

### **Pasal 83**

#### **Wakil Ketua Program Studi**

- (1) Wakil Ketua Program Studi adalah pembantu Ketua Program Studi dalam memimpin program studi di lingkungan STTBI.
- (2) Wakil Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.
- (3) Masa jabatan Wakil Ketua Program Studi adalah untuk 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali, kecuali setelah menjabat selama 2 (kali) masa jabatan berturut-turut.
- (4) Wakil Ketua Program Studi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berijazah minimal Strata dua (S-2) dan Strata 3 (S-3) untuk Wakil Ketua Program Studi Pascasarjana;
  - b. minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli untuk Program Sarjana dan minimal Lektor untuk Program Pascasarjana yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional;
  - c. telah mengajar 3 (tiga) tahun terakhir berturut-turut di STTBI;
  - d. dosen tetap YBI.
- (5) Wakil Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua STTBI

### **Pasal 84**

#### **Tugas dan Fungsi Wakil Ketua Program Studi**

- (1) Membantu Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam program studi yang dipimpinnya.
- (2) Membantu Ketua Program Studi mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan yang terdapat dalam program studi yang dipimpinnya.
- (3) Membantu Ketua Program Studi membina dan mengawasi tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi dalam program studi yang dipimpinnya.

**Pasal 85**  
**Kepala Sekretariat Umum**

- (1) Kepala Sekretariat Umum diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.
- (2) Masa jabatan Kepala Sekretariat Umum adalah untuk 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.

**Pasal 86**  
**Tugas dan Fungsi Kepala Sekretariat Umum**

- (1) Bertanggung jawab atas manajemen atau pengelolaan administrasi STTBI.
- (2) Mengoordinasi bidang Administrasi Akademik, Keuangan, Umum, Kemahasiswaan, Hukum dan Kekaryawanan.
- (3) Kepala Sekretariat Umum bertanggungjawab kepada Ketua STTBI melalui Wakil Ketua 2.

**Bagian Kesepuluh**  
**Unsur Pelaksana Administratif**

**Pasal 87**  
**Biro Administrasi Akademik**

- (1) Biro Administrasi Akademik (BAA) adalah unsur pelaksana kegiatan yang bertugas memberikan layanan administratif di bidang akademik pada STTBI.
- (2) BAA dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua STTBI melalui Kepala Sekretariat Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, BAA dibantu oleh sub biro atau staf.
- (4) Masa jabatan Kepala BAA adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Kepala BAA diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.

**Pasal 88**  
**Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Akademik**

- (1) Menjalankan tugas administrasi akademik.
- (2) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan program Prodi.

- (3) Melaksanakan administrasi pendidikan.
- (4) Melaksanakan administrasi dan publikasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Melaporkan pelaksanaan tugas urusan administrasi akademik.
- (6) Menyediakan data penunjang penyusunan EPSBED Program Studi.
- (7) Menyediakan data penunjang penyusunan LED dan LKPS.
- (8) Mengatur urusan administrasi kemahasiswaan STTBI.
- (9) Mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan di bidang akademik dan administrasi umum.
- (10) Mengatur penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan Program Studi dan STTBI.
- (11) Mengatur urusan persuratan, perlengkapan, kepegawaiannya, dan kearsipan.
- (12) Mengatur urusan rapat dinas, rapat rutin, rapat kerja dan acara-acara resmi di lingkungan STTBI.
- (13) Mengatur administrasi perencanaan dan pelayanan informasi dan komunikasi di lingkungan STTBI.
- (14) Mengatur urusan penerimaan tamu Pimpinan, rapat dinas dan pertemuan ilmiah di lingkungan Program Studi dan STTBI.
- (15) Mengarsipkan laporan kerja dan membantu mempersiapkan penyusunan laporan Program Studi dan STTBI.
- (16) Mengarsipkan seluruh dokumen Rancangan Kerja dan Anggaran Tahunan STTBI.



**Pasal 89**  
**Biro Administrasi Umum**

- (1) Biro Administrasi Umum (BAU) adalah unsur pelaksana kegiatan yang bertugas memberi layanan administrasi di bidang umum di STTBI.
- (2) BAU dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua STTBI melalui Kepala Sekretariat Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, BAU dibantu oleh sub biro atau staf
- (4) Masa jabatan kepala BAU adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Kepala BAU diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.

**Pasal 90**  
**Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Umum**

- (1) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).
- (2) Melakukan pengadaan barang berdasarkan kebutuhan Prodi/unit.
- (3) Mengatur dan mengoordinasi urusan persuratan dan urusan kearsipan.
- (4) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kerumahtanggaan.
- (5) Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, parkir, PKL, serta keindahan lingkungan.
- (6) Melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana bangunan gedung dan listrik.
- (7) Melakukan persiapan protokoler upacara resmi, Wisuda dan acara-acara kerjasama baik di lingkungan internal maupun eksternal STTBI.
- (8) Mengatur dan mengoordinir akomodasi/*hospitality*, layanan diakonia, dan transportasi.
- (9) Membantu pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- (10) Membantu administrasi layanan kemahasiswaan dan alumni.
- (11) Mengatur layanan publik (telp, email).
- (12) Menginventarisasi seluruh property milik STTBI.

**Pasal 91**  
**Biro Kekaryawanan**

- (1) Biro Kekaryawanan adalah unsur pelaksana kegiatan yang bertugas memberi layanan administrasi di bidang kekaryawanan di STTBI.
- (2) Biro Kekaryawanan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua STTBI melalui Kepala Sekretariat Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Biro Kekaryawanan dibantu oleh sub biro atau staf
- (4) Masa jabatan kepala Biro Kekaryawanan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali
- (5) Kepala Biro Kekaryawanan diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.

**Pasal 92**  
**Tugas dan Fungsi Biro Kekaryawanan**

- (1) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.

- (2) Menyusun konsep juklak/juknis di bidang kekaryawanan berdasarkan peraturan YBI.
- (3) Melaksanakan proses pengadaan dan pengangkatan karyawan, penetapan honorarium serta kenaikan gaji karyawan.
- (4) Mempersiapkan data penunjang untuk karir dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan buku pedoman kekaryawanan STTBI.
- (5) Melaksanakan urusan mutasi karyawan.
- (6) Mempersiapkan data penunjang program pension.
- (7) Melaksanakan verifikasi usulan angka kredit jabatan fungsional ke Kementerian Agama R.I.
- (8) Memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional, usul kenaikan jabatan/pangkat, surat keputusan mengajar, pengangkatan guru besar tetap/ tidak tetap/ Emiritus, izin dan cuti untuk disetujui oleh Ketua STTBI.
- (9) Mempersiapkan pemberian penghargaan karyawan.
- (10) Menyiapkan daftar hadir dan absensi dosen dan karyawan.
- (11) Pengawasan atas kehadiran, disiplin dosen dan karyawan.
- (12) Memproses pelanggaran disiplin dosen dan karyawan.
- (13) Melaksanakan penyusunan laporan hasil kerja dosen, dosen PA dan karyawan.
- (14) Memproses surat keputusan jabatan struktural dan surat pemberhentian fungsional karyawan dan dosen.
- (15) Pelaksana proses pengadaan, pengangkatan, pembinaan dan pemberdayaan dosen dan karyawan.
- (16) Menyusun dan memberi laporan kekaryawanan secara berkala kepada Kepala Sekretariatn Umum

### **Pasal 93**

#### **Biro Administrasi Keuangan**

- (1) Biro Administrasi Keuangan (BAK) adalah unsur pelaksana kegiatan yang bertugas memberi layanan administrasi di bidang keuangan pada STTBI.
- (2) BAK dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua STTBI melalui Kepala Sekretariat Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, BAK dibantu oleh sub biro atau staf.
- (4) Masa jabatan Kepala BAK adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali
- (5) Kepala BAK diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.

**Pasal 94**  
**Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Keuangan**

- (1) Menyusun rencana keuangan STTBI.
- (2) Mengumpulkan dan mengolah data keuangan ketatausahaan, akademik, umum dan kerumahtanggaan.
- (3) Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan khususnya bagian keuangan di lingkungan Program Studi dan STTBI.
- (4) Melakukan penerimaan, penyimpanan, pembukuan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan.
- (5) Melakukan pembayaran gaji, honorarium, lembur, tunjangan hari raya, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian serta pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah diteliti kebenarannya.
- (6) Mengoperasionalkan sistem informasi keuangan.
- (7) Menyusun laporan keuangan untuk unit kerja masing-masing Program Studi.
- (8) Menyusun laporan keuangan untuk BPJS Ketenagakerjaan, SPT dan akuntabilitas publik.
- (9) Menyampaikan informasi penerimaan keuangan dan terima kasih kepada sponsor dan donatur melalui YBI.
- (10) Melakukan urusan pelaporan atas pajak pajak seperti ; Pph21, PPh23, untuk gaji karyawan, PPN pembelian barang dan atau jasa bagi STTBI.
- (11) Menyusun dan mempersiapkan laporan keuangan secara rutin kepada YBI.
- (12) Menyusun laporan pembukuan dan neraca keuangan STTBI.

**Pasal 95**  
**Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni**

- (1) Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA) adalah unsur pelaksana kegiatan yang bertugas memberi layanan administrasi di bidang kemahasiswaan dan alumni pada STTBI.
- (2) BAKA dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua STTBI melalui Kepala Sekretariat Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, BAKA dibantu oleh sub biro atau staf.
- (4) Masa jabatan Kepala BAKA adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali
- (5) Kepala BAKA diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.

**Pasal 96**  
**Tugas dan Fungsi Biro Kemahasiswaan dan Alumni**

- (1) Menyusun rencana Anggaran dan Program Kerja administrasi kemahasiswaan dan alumni setiap tahun.
- (2) Menyusun juklak dan juknis administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- (3) Melakukan pendataan administrasi mencakup kemahasiswaan, Pelaksanaan PMB, dan Alumni.
- (4) Mengelola sistem dan proses penerimaan calon mahasiswa baru.
- (5) Mengelola sistem administrasi bidang kemahasiswaan dan alumni.
- (6) Melakukan pendataan berkaitan dengan *tracer study* alumni.
- (7) Menyiapkan administrasi Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) mahasiswa.
- (8) Menyiapkan data statistik kemahasiswaan untuk evaluasi.
- (9) Menyiapkan data mahasiswa untuk keperluan sponsorship.
- (10) Melaksanakan pengelolaan dan kegiatan pengembangan bakat dan minat serta kegemaran mahasiswa.
- (11) Menginformasikan peluang kerja bagi alumni.
- (12) Membantu penyelenggaraan temu alumni secara berkala.
- (13) Membantu menyiapkan data laporan borang bidang kemahasiswaan dan alumni.
- (14) Membantu penyelenggaraan pertemuan mahasiswa dengan dosen Pembimbing Akademik.
- (15) Mengadministrasikan dan mengelola publikasi seluruh hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan mahasiswa.
- (16) Mengelola data informasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni.

**Pasal 97**  
**Biro Pentecostal Research**

- (1) *Biro Pentecostal Research* adalah unsur pelaksana kegiatan yang bertugas memberi layanan di bidang penelitian berbasis teologi Pentakosta di STTBI.
- (2) *Biro Pentecosta Research* dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua STTBI melalui Kepala Sekretariat Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala *Biro Pentecosta Research* dibantu oleh staf atau tenaga administrasi.
- (4) Masa jabatan Kepala *Biro Pentecosta Research* adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.

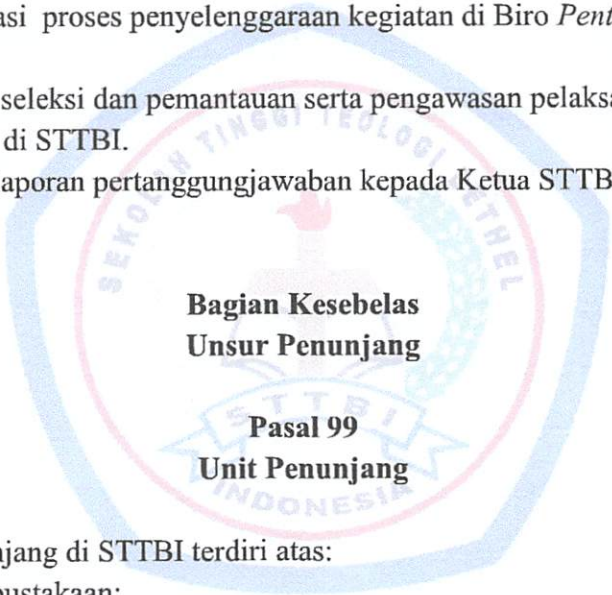


- (5) Kepala Biro *Pentecosta Research* diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.

#### **Pasal 98**

#### **Tugas dan Fungsi Biro Pentecostal Research**

1. Mengembangkan *Biro Pentecostal Research* dalam rangka menunjang visi dan misi STTBI.
2. Berkoordinasi dengan BP2M menyusun renstra dan disain Penelitian Pentakosta.
3. Mengoordinasikan pemantauan, penilian dan publikasi kegiatan penelitian di bidang Pentakosta.
4. Mengevaluasi proses penyelenggaraan kegiatan di *Biro Pentekostal Research*.
5. Melakukan seleksi dan pemantauan serta pengawasan pelaksanaan penelitian Pentakosta di STTBI.
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Ketua STTBI.



#### **Bagian Kesebelas Unsur Penunjang**

#### **Pasal 99 Unit Penunjang**

- (1) Unsur penunjang di STTBI terdiri atas:
- a. unit Perpustakaan;
  - b. unit Asrama;
  - c. unit IT Support;
  - d. unit Lab Komputer;
  - e. unit Lab Musik;
  - f. unit Lab School;
  - g. unit Book Store;
  - h. unit Klinik;
  - i. unit Security;
  - j. unit Usaha;
  - k. unit Publikasi dan Percetakan;
  - l. unit Sarana dan Prasarana; dan
  - m. unit Hukum

- (2) Unsur Penunjang di STTBI dikelola bersama oleh STTBI dan YBI.
- (3) Semua unit dipimpin dan atau dikoordinir oleh seorang Kepala atau Koordinator Unsur Penunjang yang bertanggung jawab kepada Ketua STTBI melalui Waket 2.
- (4) Masa jabatan Kepala atau Koordinator Unsur Penunjang adalah selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Kepala atau Koordinator Unsur Penunjang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.

### **Pasal 100** **Unit Perpustakaan**

- (1) Unit Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang Perpustakaan.
- (2) Unit Perpustakaan terdiri dari kepala, petugas tata usaha dan tenaga pustakawan.
- (3) Tenaga pustakawan terdiri dari sejumlah pustakawan dalam jabatan fungsional.
- (4) Unit Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang memiliki sertifikasi perpustakaan dan bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.
- (5) Kualifikasi Kepala Perpustakaan:
  - a. berlatarbelakang pendidikan Sarjana di bidang kepastakaan;
  - b. sekurang-kurangnya telah mengabdikan minimal 3 tahun di unit Perpustakaan;
  - c. memiliki wawasan yang luas terkait peraturan pemerintah tentang pengelolaan perpustakaan;
  - d. mampu mengelola koleksi karya tulis, cetak, rekam berdasarkan system yang baku untuk kebutuhan pendidikan, penelitian dan informasi;
  - e. mampu mengembangkan mutu perpustakaan mencakup pendataan, perawatan dan koleksi buku.
- (6) Masa jabatan Kepala Perpustakaan adalah selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (7) Kepala Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI

### **Pasal 101** **Tugas dan Fungsi Unit Perpustakaan**

- (1) Unit Perpustakaan mempunyai tugas: merencanakan pengembangan kepastakaan dan pustakawan, mengadakan dan memberikan pelayanan bahan

pustaka, mengadakan kerja sama antar perpustakaan, mengawasi, mengevaluasi dan menyusun laporan perpustakaan.

- (2) Unit Perpustakaan mempunyai fungsi: pendidikan, penelitian, informasi, rekreasi dan pelestarian.
- (3) Menyusun rumusan kebijakan, rencana dan program kerja.
- (4) Mengadakan dan menyediakan pelayanan bahan pustaka.
- (5) Memelihara bahan pustaka.
- (6) Melaksanakan pelayanan referensi dan katalogisasi.
- (7) Melaksanakan tata usaha perpustakaan.
- (8) Melaksanakan pinjam meminjam bahan pustaka.
- (9) Mengawasi dan mengevaluasi serta menyusun laporan perpustakaan.
- (10) Meminjamkan bahan pustaka kepada sivitas akademika yang memerlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STTBI.
- (11) Melakukan kerjasama antar perpustakaan dan membuat evaluasi prestasi.

#### **Pasal 102** **Unit IT Support**

- (1) Unit *IT Support* adalah unsur penunjang STTBI di bidang sistem teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Unit *IT Support* dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh pranata komputer di lingkungan Unit *IT Support*.
- (3) Kepala Unit *IT Support* bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.
- (4) Masa jabatan Kepala Unit *IT Support* adalah selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Kepala Unit *IT Support* diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI

#### **Pasal 103** **Tugas dan Fungsi Unit Unit IT Support**

- (1) Menyusun konsep rencana dan program kerja.
- (2) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi.
- (3) Menyiapkan, menyajikan, menyimpan data dan informasi.
- (4) Melayani pengembangan pendidikan dan pengajaran.
- (5) Melayani program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Membina anggota sivitas akademika dalam penggunaan komputer.
- (7) Melaksanakan kerjasama antar unit *IT Support* pendidikan tinggi dan/atau badan lain di dalam dan di luar negeri.

- (8) Memastikan pemakaian software dan hardware dilingkungan STTBI tidak bertentangan dengan UU Hak Cipta dan Hak Kekayaan Intelektual yang berlaku.(tidak memakai produk software/hardware bajakan).
- (9) Melaksanakan urusan tata usaha di bidang IT.
- (10) Melaksanakan administrasi Unit *IT Support*.
- (11) Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada ketua STTBI.

#### **Pasal 104**

#### **Unit Laboratorium Komputer**

- (1) Unit Laboratorium Komputer adalah unsur pelaksana di bidang komputer.
- (2) Unit Laboratorium Komputer dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh beberapa pranata komputer.
- (3) Kepala Unit Laboratorium Komputer bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.
- (4) Masa jabatan Kepala Unit Laboratorium Komputer adalah selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Kepala Unit Laboratorium Komputer diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.

#### **Pasal 105**

#### **Tugas dan Fungsi Unit Laboratorium Komputer**

- (1) Unit Laboratorium Komputer mempunyai tugas menyusun, merencanakan, dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan serta mengembangkan Laboratorium Komputer.
- (2) Mengadakan perangkat komputer untuk kegiatan perkuliahan dan ekstrakurikuler.
- (3) Menyajikan perangkat komputer untuk proses akademik dan non-akademik.
- (4) Merencanakan program pendidikan, pelatihan dan penelitian dalam bidang computer.
- (5) Melakukan pembinaan kepada mahasiswa dalam penggunaan komputer.
- (6) Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada ketua STTBI.

**Pasal 106**  
**Unit Laboratorium Musik**

- (1) Unit Laboratorium musik adalah unsur pelaksana di bidang musik.
- (2) Unit Laboratorium musik dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh beberapa pranata musik.
- (3) Kepala Unit Laboratorium musik bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.
- (4) Masa jabatan Kepala Unit Laboratorium Musik adalah selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Kepala Unit Laboratorium Musik diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.

**Pasal 107**  
**Tugas dan Fungsi Unit Laboratorium Musik**

- (1) Unit Laboratorium Musik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan serta mengembangkan Laboratorium Musik.
- (2) Menyiapkan alat-alat musik untuk kegiatan perkuliahan dan ekstrakurikuler.
- (3) Melatih dan membina dalam menggunakan alat musik.
- (4) Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada ketua STTBI.

**Pasal 108**  
**Unit Percetakan dan Publikasi**

- (1) Unit Percetakan dan publikasi adalah unsur penunjang dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- (2) Kepala Unit Percetakan dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh tenaga administrasi.
- (3) Kepala Unit Percetakan dan Publikasi bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.
- (4) Masa jabatan Kepala Unit Percetakan dan Publikasi adalah selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Kepala Unit Publikasi dan Percetakan diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.

**Pasal 109**  
**Tugas dan Fungsi Unit Percetakan dan Publikasi**

- (1) Menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan percetakan dan publikasi jurnal ilmiah dan hasil penelitian di lingkungan STTBI.
- (2) Mengatur kegiatan percetakan dan penerbitan karya ilmiah bagi dosen dan mahasiswa.
- (3) Bekerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholders) dalam menghasilkan materi publikasi yang berkualitas, khususnya dari para peneliti/dosen dan mahasiswa.
- (4) Melakukan kerjasama dengan pihak-pihak terkait di bidang percetakan dan publikasi.
- (5) Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Ketua STTBI.

**Pasal 110**  
**Unit Klinik**

- (1) Unit Klinik adalah unsur penunjang dalam bidang kesehatan.
- (2) Unit Klinik dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh pranata kesehatan di lingkungan Unit Klinik.
- (3) Kepala Unit Klinik bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.
- (4) Masa jabatan Kepala Unit Klinik adalah selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Kepala Unit Klinik diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.

**Pasal 111**  
**Tugas dan Fungsi Unit Klinik**

- (1) Tugas dan Fungsi Unit Klinik adalah menjadi fasilitator kesehatan dan menyediakan fasilitas kesehatan bagi tenaga pendidik, mahasiswa dan tenaga administrasi di lingkungan STTBI.
- (2) Menjalinkan kerjasama dengan pihak-pihak layanan kesehatan lainnya dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan.
- (3) Melakukan edukasi di bidang kesehatan kepada seluruh warga STTBI.
- (4) Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Ketua STTBI.

**Pasal 112**  
**Unit Security**

- (1) Unit *Security* adalah unsur penunjang dalam bidang keamanan.
- (2) Unit *Security* dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh petugas keamanan di lingkungan STTBI.
- (3) Kepala Unit *Security* bertanggung jawab kepada Ketua YBI dan dalam fungsi operasional dapat melakukan koordinasi dengan pihak-pihak pemanggu kepentingan hukum di lokasi wilayah hukum dimana STTBI berada.
- (4) Masa jabatan Kepala Unit *Security* adalah selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Kepala Unit *Security* diangkat dan diberhentikan oleh YBI.

**Pasal 113**  
**Tugas dan Fungsi Unit Security**

- (1) Menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan keamanan dan kenyamanan kepada tenaga pendidik, mahasiswa dan tenaga administrasi dan para tamu yang datang ke lingkungan STTBI.
- (2) Menjaga dan melindungi harta milik STTBI dari kerusakan, kehilangan yang disebabkan oleh karena tidak dilakukannya penjagaan, perawatan atau perbaikan –perbaikan berkala yang diperlukan dan atau kehilangan yang disebabkan oleh perbuatan melawan hukum pihak-pihak tertentu yang dapat menyebabkan timbulnya kerugian materil dari STTBI.
- (3) Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada ketua YBI dan meneruskan laporan tersebut kepada Ketua STTBI.

**Pasal 114**  
**Unit Usaha**

- (1) Unit Usaha adalah unsur penunjang dalam bidang usaha.
- (2) Unit Usaha dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh tenaga administrasi di lingkungan STTBI.
- (3) Kepala Unit Usaha bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.
- (4) Masa jabatan Kepala Unit Usaha adalah selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Kepala Unit Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.

**Pasal 115**  
**Tugas dan Fungsi Unit Usaha**

- (1) Unit Usaha mempunyai tugas dan fungsi membangun, mengembangkan usaha yang hasilnya diperuntukkan bagi STTBI.
- (2) Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Ketua STTBI.

**Pasal 116**  
**Unit Asrama**

- (1) Unit Asrama adalah unsur penunjang dalam mendidik dan membina mahasiswa STTBI.
- (2) Unit Asrama dipimpin oleh Kepala Asrama yang dibantu oleh Wakil Kepala Asrama.
- (3) Kepala Asrama bertanggung jawab kepada Ketua YBI.
- (4) Kepala Asrama adalah Koordinator pembinaan bagi mahasiswa STTBI yang mondok di Asrama.
- (5) Masa jabatan Kepala Asrama dan Wakil Kepala Asrama adalah selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (6) Kepala Asrama dan Wakil Kepala Asrama diangkat dan diberhentikan oleh YBI.

**Pasal 117**  
**Tugas dan Fungsi Unit Asrama**

- (1) Unit Asrama mempunyai tugas menyusun, merencanakan, dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan serta mengembangkan program Asrama.
- (2) Melakukan pembinaan kepada mahasiswa dalam bidang karakter dan rohani.
- (3) Mengatur pemondokan bagi mahasiswa STTBI yang tinggal di asrama.
- (4) Melakukan monitoring dan mentoring pada kegiatan mahasiswa yang tinggal di asrama STTBI.
- (5) Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Ketua YBI dan meneruskan laporan tersebut kepada Ketua STTBI.



**Pasal 118**  
**Unit Sarana dan Prasarana**

- (1) Unit Sarana dan Prasarana adalah unsur penunjang dalam menyediakan fasilitas, sarana dan prasarana yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan pendidikan di STTBI.
- (2) Unit Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala yang dibantu oleh staf
- (3) Kepala Unit Sarana dan Prasarana bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.
- (4) Masa jabatan Kepala Unit Sarana dan Prasarana adalah selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Kepala Unit Sarana dan Prasarana diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.

**Pasal 119**  
**Tugas dan Fungsi Unit Sarana dan Prasarana**

- (1) Melaksanakan urusan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, sarana, prasarana dan perlengkapan di lingkungan STTBI.
- (2) Menyiapkan fasilitas, sarana, prasarana serta perlengkapan bagi penyelenggaraan pembelajaran, acara-acara pimpinan, penerimaan tamu, upacara-upacara, pelaksanaan rapat.
- (3) Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan semua perlengkapan yang ada di STTBI.
- (4) Mengkoordinir penggunaan gedung, kelas, aula dan mengontrol pendistribusian fasilitas sarana, prasarana di lingkungan STTBI.
- (5) Menyusun daftar inventaris yang berhubungan dengan seluruh fasilitas, sarana, prasarana di lingkungan STTBI.
- (6) Berkoordinasi dengan YBI dalam memenuhi kebutuhan sarana, prasarana STTBI.
- (7) Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Ketua STTBI.
- (8) Menginventarisir dan membuat usulan kebutuhan dan pengadaan sarana, prasarana bagi kepentingan STTBI.
- (9) Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Ketua STTBI.

**Pasal 120**  
**Biro Hukum**

- (1) Biro Hukum adalah unsur pelaksana kegiatan yang bertugas memberi layanan bantuan hukum dan advokasi bagi kepentingan STTBI.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Biro Hukum dibantu oleh sub biro atau staf.
- (3) Biro Hukum dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua STTBI.
- (4) Masa jabatan kepala Biro Hukum adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Kepala Biro Hukum diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STTBI.

**Pasal 121**  
**Tugas dan Fungsi Biro Hukum**

- (1) Menyiapkan, merancang, merumuskan, menyusun dan menyelaraskan semua hal yang merupakan produk hukum di STTBI sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Mengevaluasi dan memperbaiki hal-hal terkait produk hukum untuk dasar/atau panduan tata kelola dan pelaksanaan seluruh program kerja STTBI.
- (3) Melakukan koordinasi penegakan, advokasi dan pemberian pertimbangan hukum dan bantuan hukum bagi STTBI.
- (4) Menghimpun, mempelajari dan mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan bagi seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa STTBI.

**Bagian keduabelas**  
**Pengaturan Kerja dan Kekaryawanan**

**Pasal 122**  
**Tata Kerja STTBI**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan STTBI, wajib menerapkan prinsip-prinsip komunikasi, koordinasi, dan kerjasama yang terintegrasi dan tersinkronisasi di lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan STTBI dan dengan instansi lain di luar STTBI, sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan STTBI dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi pedoman kerja masing-masing, peraturan YBI dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan STTBI wajib bertanggung jawab atas kepemimpinannya dalam mengoordinasi bawahan masing-masing dan dalam memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya secara terukur dan terarah serta melakukan evaluasi berkala yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan STTBI wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan STTBI wajib mematuhi atasan masing-masing dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan STTBI wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk memberi laporan lebih lanjut.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan STTBI wajib menyampaikan laporan kepada Ketua STTBI yang selanjutnya digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan STTBI.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan STTBI dalam menyampaikan laporan kepada atasan, wajib memberikan tembusan laporan beserta lampiran-lampirannya kepada pimpinan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Pasal 123**  
**Kekaryawanan**

- (1) Karyawan STTBI terdiri atas:
  - a. dosen/tenaga pendidik;
  - b. karyawan non-dosen /tenaga kependidikan.
- (2) Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas Dosen Tetap Yayasan dan Dosen Tidak Tetap
- (3) Karyawan non-dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas tenaga administrasi, tenaga fungsional dan tenaga pelaksana yang bekerja pada STTBI, sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak dan kewajiban karyawan, diatur dalam Peraturan Kekaryawanan STTBI.

**Pasal 124**  
**Seleksi dan Pengangkatan Karyawan**

- (1) Seleksi dan pengangkatan karyawan dilakukan atas dasar analisis kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam perencanaan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Karyawan STTBI diangkat dan diberhentikan oleh YBI.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara seleksi dan penerimaan karyawan, diatur dengan Peraturan Ketua STTBI.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan, penetapan golongan, kepangkatan, pembinaan karier karyawan dan promosi jabatan, diatur dalam dokumen rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan serta Peraturan Kekaryawanan yang ditetapkan oleh YBI.

**Bagian ketigabelas**  
**Pengaturan Mahasiswa dan Alumni**

**Pasal 125**  
**Mahasiswa**

- (1) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dalam salah satu Program Studi di lingkungan STTBI pada tahun akademik berjalan
- (2) STTBI memberi kesempatan kepada seluruh warga negara Indonesia dan warga negara asing untuk menjadi mahasiswa STTBI sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut untuk menjadi mahasiswa STTBI diatur dalam Peraturan Ketua STTBI.

**Pasal 126**  
**Hak, Kewajiban dan Larangan Mahasiswa**

- (1) Setiap mahasiswa STTBI berhak:
  - a. menggunakan kebebasan akademik serta bertanggung jawab untuk mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku di STTBI;
  - b. mendapat pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya;
  - c. memanfaatkan fasilitas yang ada di STTBI untuk kelancaran proses belajar mengajar;

- d. mendapat bimbingan dari dosen atas program studi yang diikuti dalam menyelesaikan studi;
  - e. memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang ditempuhnya;
  - f. ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa dalam lingkungan STTBI
- (2) Setiap mahasiswa STTBI berkewajiban:
- a. beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa dan taat kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Bhineka Tunggal Ika;
  - b. menanggung biaya pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang mendapat keringanan khusus sesuai dengan peraturan yang berlaku di STTBI;
  - c. memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan STTBI;
  - d. menghargai ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - e. menjaga nama baik STTBI sebagai almamater;
  - f. menjunjung tinggi kebudayaan nasional, nilai moral dan kebenaran ilmiah;
  - g. menjaga integritas dan kejujuran intelektual;
  - h. membantu dan tidak menghalang-halangi terselenggaranya kegiatan STTBI, baik akademik maupun non-akademik;
  - i. berbudi luhur, berperilaku baik dan berpakaian sopan serta rapih;
  - j. bersikap terbuka, disiplin, jujur, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan tercela, seperti melakukan plagiat;
  - k. menghormati semua pihak demi terciptanya suasana kekeluargaan berdasarkan Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI dan Bhineka Tunggal Ika;
  - l. memelihara atau melestarikan lingkungan hidup;
  - m. belajar dengan tekun dan berusaha meningkatkan IPTEKS sesuai dengan bidang yang ditekuni;
  - n. mengikuti, mengamalkan dan mengembangkan IPTEKS sesuai dengan bidang yang ditekuni;
  - o. mematuhi semua tata tertib dan peraturan yang berlaku di STTBI
- (3) Setiap mahasiswa STTBI dilarang:
- a. mengganggu seluruh kegiatan akademik dan non-akademik;
  - b. menghambat karyawan atau petugas STTBI melakukan tugas dan tanggungjawabnya;
  - c. menghambat dosen atau mahasiswa lainnya dalam pelaksanaan belajar mengajar dan penelitian;
  - d. melakukan unjuk rasa di lingkungan Kampus STTBI;
  - e. melakukan perbuatan amoral dan yang melanggar peraturan, hukum dan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 127**  
**Kegiatan Kemahasiswaan**

- (1) STTBI melakukan usaha pendampingan dan pelayanan kemahasiswaan dalam rangka pengembangan kepribadian, daya nalar, kreativitas, kemandirian dan kepekaan sosial, melalui kegiatan kurikuler atau ekstrakurikuler.
- (2) Ketentuan mengenai kegiatan kemahasiswaan akan diatur dalam Peraturan Ketua STTBI.

**Pasal 128**  
**Organisasi Kemahasiswaan**

- (1) Untuk melaksanakan peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran, dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan di STTBI maka dibentuk organisasi kemahasiswaan.
- (2) Organisasi kemahasiswaan di STTBI diselenggarakan dari, oleh, dan untuk mahasiswa.
- (3) Organisasi kemahasiswaan merupakan unsur nonstruktural di STTBI.
- (4) Kegiatan organisasi kemahasiswaan antar kampus dan/atau di luar kampus harus seizin Ketua STBI.
- (5) Selanjutnya ketentuan organisasi kemahasiswaan diatur oleh Ketua STTBI, melalui Waket 3 bidang Kemahasiswaan.

**Pasal 129**  
**Senat Mahasiswa**

- (1) Organisasi kemahasiswaan di tingkat STTBI adalah Senat Mahasiswa (SEMA) sebagai perwakilan mahasiswa.
- (2) Tugas pokok SEMA STTBI adalah:
  - a. menyusun dan menetapkan program kerja mahasiswa;
  - b. mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c. menyelenggarakan pemilihan calon ketua SEMA dengan mekanisme yang ditetapkan oleh pimpinan;
  - d. memberikan pendapat dan usul kepada pimpinan STTBI yang berkaitan dengan bidang akademik dan non-akademik;
  - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

- (3) Pengurus SEMA merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua STTBI melalui Waket 3.

**Pasal 130**  
**Community of Faith**

- (1) Organisasi kemahasiswaan di tingkat Prodi adalah *Community of Faith* (CoF).
- (2) Tugas Pokok CoF
  - a. merumuskan dan menetapkan program yang menunjang kegiatan akademik dan non-akademik kemahasiswaan di tingkat Prodi;
  - b. bersinergi dengan SEMA dalam melaksanakan kegiatan;
  - c. mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada Ketua Prodi;
  - d. memberikan usul kepada Ketua Prodi untuk meningkatkan mutu kegiatan Tridharma.
- (3) CoF bertanggung jawab kepada Ketua Prodi.

**Pasal 131**  
**Jabatan Organisasi Kemahasiswaan**

- (1) Ketua SEMA diangkat melalui pemilihan oleh Mahasiswa dan Dosen STTBI, selanjutnya ditetapkan oleh Waket 3 bidang Kemahasiswaan.
- (2) Ketua CoF diangkat melalui pemilihan oleh Mahasiswa tingkat Prodi, selanjutnya ditetapkan oleh Ketua Prodi.
- (3) Masa jabatan pengurus organisasi kemahasiswaan SEMA dan CoF adalah satu tahun dan sesudahnya tidak dapat dipilih kembali untuk jabatan dan/atau bidang yang sama.

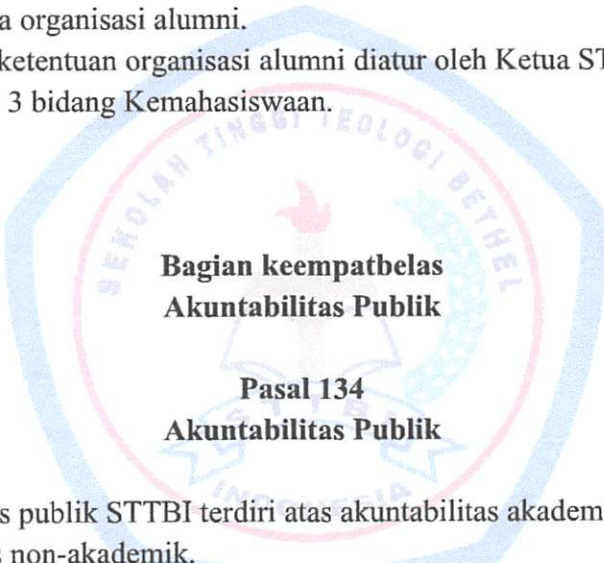
**Pasal 132**  
**Putus Kuliah**

- (1) Seorang mahasiswa dinyatakan putus kuliah atau putus studi, apabila yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan akademik dan non-akademik yang berlaku di STTBI.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai putus kuliah mahasiswa diatur dalam Peraturan Ketua STTBI.

### **Pasal 133**

#### **Alumni**

- (1) Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan pendidikan dan memperoleh ijazah yang dikeluarkan oleh STTBI.
- (2) Alumni STTBI merupakan bagian dari warga STTBI yang ikut bertanggung jawab menjaga nama baik STTBI dan turut aktif dalam memajukan STTBI.
- (3) Hubungan antara STTBI dengan alumni STTBI dilakukan atas dasar kekeluargaan, saling menghormati dan kemitraan.
- (4) Untuk menggalang rasa persatuan dan menjamin komunikasi alumni dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan di STTBI, dibentuk organisasi alumni STTBI yang bersifat nonstruktural.
- (5) Tata kerja organisasi alumni diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi alumni.
- (6) Selanjutnya ketentuan organisasi alumni diatur oleh Ketua STTBI, melalui Wakil Ketua 3 bidang Kemahasiswaan.



**Bagian keempatbelas  
Akuntabilitas Publik**

**Pasal 134  
Akuntabilitas Publik**

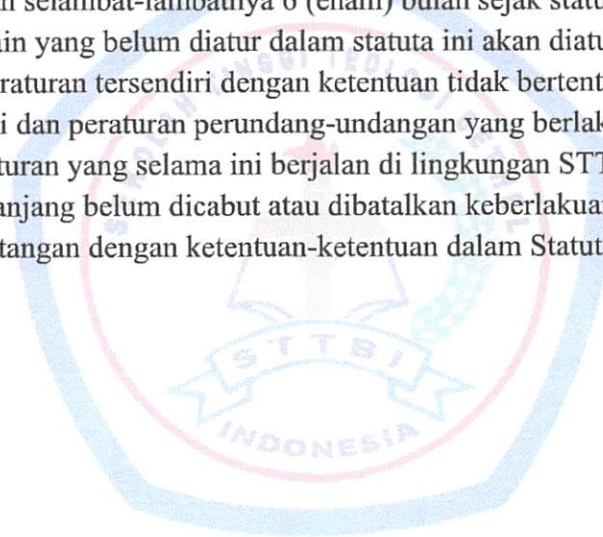
- (1) Akuntabilitas publik STTBI terdiri atas akuntabilitas akademik dan akuntabilitas non-akademik.
- (2) Akuntabilitas publik diwujudkan paling sedikit dengan:
  - a. layanan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - b. pengelolaan perguruan tinggi dilaksanakan secara bertanggungjawab yang dilaporkan secara berkala kepada Ketua YBI, Rapat Senat STTBI, Sidang Terbuka Wisuda dan Pembukaan Tahun Akademik;
  - c. menyusun laporan keuangan tepat waktu, sesuai standar akuntansi yang berlaku, serta diaudit oleh akuntan publik.



## **BAB IV : KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 135 Ketentuan Peralihan**

- (1) Pada saat statuta STTBI ini mulai berlaku:
  - a. ketua STTBI yang telah dipilih dan diangkat sebelum statuta ini berlaku, tetap menjalankan tugas sampai berakhirnya masa jabatan;
  - b. senat STTBI yang telah ada sebelum statuta ini mulai berlaku, tetap berfungsi sampai terbentuknya senat STTBI berdasarkan statuta ini;
  - c. semua organ dan pejabat pengelola STTBI yang telah dibentuk sebelum statuta ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai ditetapkan organ dan pengelola yang baru berdasarkan statuta ini;
  - d. seluruh ketentuan yang diatur dalam statuta STTBI ini harus sudah dijalankan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak statuta ini disahkan;
  - e. hal-hal lain yang belum diatur dalam statuta ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri dengan ketentuan tidak bertentangan dengan statuta ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Semua peraturan yang selama ini berjalan di lingkungan STTBI masih tetap berlaku sepanjang belum dicabut atau dibatalkan keberlakuannya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Statuta ini.



## **BAB V: PENUTUP**

### **Pasal 136 Perubahan Statuta**

- (1) Usul perubahan Statuta STTBI baik sebagian atau seluruhnya dari isi Statuta ini dapat dilakukan oleh sekurang-kurangnya 7 (tujuh) anggota Senat STTBI.
- (2) Usul perubahan Statuta STTBI pada ayat (1) dapat dilakukan atas persetujuan 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) anggota Senat STTBI.
- (3) Perubahan statuta dilakukan dalam rapat Senat STTBI yang diadakan khusus untuk hal itu dan dihadiri oleh sekurang-kurangnya  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) dari jumlah anggota Senat STTBI.
- (4) Keputusan tentang perubahan statuta adalah sah apabila disetujui oleh  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) dari jumlah anggota Senat STTBI yang hadir sesuai dengan ayat (3) di atas.
- (5) Perubahan statuta yang telah disetujui oleh Senat STTBI baru dinyatakan berlaku apabila telah disahkan oleh Ketua YBI.

### **Pasal 137 Ketentuan Penutup**

1. Setiap pelanggaran atas ketentuan yang terdapat dalam Statuta ini, yang dilakukan warga STTBI akan dikenakan sanksi sesuai dengan keputusan yang ditetapkan oleh Ketua berdasarkan hasil keputusan rapat pimpinan STTBI.
2. Setiap pelanggaran atas ketentuan yang terdapat dalam Statuta ini yang dilakukan pimpinan STTBI akan dikenakan sanksi sesuai dengan keputusan oleh Ketua YBI.
3. Dengan disahkannya Statuta STTBI ini, Statuta tanggal 01 Agustus 2013, dinyatakan tidak berlaku lagi.
4. Statuta STTBI ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Mengetahui dan Menyetujui:



Ketua Yayasan Bethel  
Indonesia Cabang Jakarta

Kiki Rusmin Sadrach, M.Th

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 10 November 2021



Ketua STTBI,

Dr. Frans Pantan

Ketua Umum Yayasan Bethel Indonesia



Dr. Jonathan Wiryohadi



