



BUKU PEDOMAN AKADEMIK

2022

DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS UDAYANA

INTEGRITAS • INOVASI • KOLABORASI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa karena Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana Tahun 2022 dapat diselesaikan. Buku Pedoman ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran di Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Buku Pedoman ini berisi ketentuan pelaksanaan pembelajaran pendidikan dan kurikulum, serta hal lain yang merupakan bagian dari pelaksanaan pendidikan di lingkungan Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Oleh karena itu buku ini penting bagi Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan, Pengelola Program Studi, dan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

Keberadaan Buku Pedoman Akademik ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan dan menjadi petunjuk dalam penyusunan rencana studi bagi para mahasiswa Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Mengingat perkembangan dan dinamika ilmu pengetahuan terus berlangsung sepanjang masa, diperlukan penyesuaian-penyesuaian secara cermat dan secara berkesinambungan dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan Pendidikan tinggi, untuk itulah Buku Pedoman Akademik ini disusun guna menyesuaikan dengan perkembangan penyelenggaraan proses pembelajaran di bidang pendidikan tinggi vokasi.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Panitia Penyusun Buku Pedoman Akademik Tahun 2022 Program Studi Diploma III Perpajakan serta kepada semua pihak yang telah turut berperan serta membantu penyusunan Buku Pedoman Akademik ini. Demikian pula kepada semua pihak yang berkepentingan atas keberadaan buku ini, kami sangat menghargai kesediaan untuk memberikan kritik dan saran perbaikan terhadap materi yang disajikan dalam Buku Pedoman Akademik ini.



Denpasar, Agustus 2022

Koordinator Program Studi Diploma III Perpajakan


Naniek Noviari., SE., M.Si., Ak., CA.,BKP
NIP 197911022005012001



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
NOMOR 3312/UN14.2.7/HK/2022

TENTANG

PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI DIPLOMA III
PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS TAHUN 2022

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar proses penyelenggaraan pendidikan pada Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, perlu adanya Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
- b. bahwa proses penyusunan Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis telah selesai disusun oleh Panitia Pelaksana Kegiatan Revisi Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun 2022 berdasarkan SK Rektor Universitas Udayana Nomor 973/UN14.2.7/HK/2021;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Udayana tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);
8. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 104 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Negeri di Denpasar jo. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1963;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 54513/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2021-2025;
10. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 804/UN14/HK/2018 tentang Pemberian Kuasa Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana Untuk dan Atas Nama Rektor Menandatangani Keputusan Rektor;
11. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 102/UN14/HK/KP/2020 tentang Pengangkatan Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Periode 2020-2024.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS TAHUN 2022.
- KESATU : Memberlakukan Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun 2022 sebagaimana disusun oleh Panitia Pelaksana Kegiatan Revisi Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun 2022 yang merupakan Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Rektor ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Universitas Udayana Tahun 2022 yang relevan.
- KETIGA : Dengan diberlakukan Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun 2022 ini, maka Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang terbit sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 1 Agustus 2022
a. s. REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS EKONOMI DAN



[Handwritten Signature]
AGUS GANESHA RAHYUDA
NIP 198303252006041001



DAFTAR ISI

COVER.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
SK PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PROFIL PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA	1
1.1 Gambaran Umum Program Studi.....	1
1.2. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai Dasar Program Studi	3
1.2.1. Visi Program Studi.....	3
1.2.2. Misi Program Studi	5
1.2.3. Tujuan Pendidikan	5
1.2.4. Nilai Dasar Program Studi.....	6
1.2.5 Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan	6
1.2.6 Capaian Pembelajaran.....	7
1.3 Akreditasi Program Studi	8
BAB II ORGANISASI DAN TATA KERJA PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA	9
2.1 Struktur Organisasi	9
2.2 Tata Laksana.....	10
2.3. Personalia	20
2.4. <i>Good Governance</i> Program Studi Diploma III Perpajakan.....	20
BAB III SISTEM PENDIDIKAN.....	22
3.1. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan.....	22
3.1.1. Definisi Pendidikan Program Diploma III Perpajakan	22
3.1.2. Tujuan Sistem Kredit Paket.....	22
3.1.3. Ciri-ciri Sistem Kredit Semester (SKS) Paket.....	22
3.1.4. Nilai Kredit Semester Paket untuk Perkuliahan dan Tutorial.....	23
3.1.5 Nilai Kredit Semester untuk Praktik, Praktikum, Praktik Lapangan, Praktik Kerja, dan Sejenisnya	23
3.1.6. Beban Studi dalam Semester Paket.....	24
3.1.7. Kurikulum DIII Perpajakan FEB UNUD	24
3.2. Sistem Perkuliahan.....	25
3.2.1. Ketentuan Umum	25
3.2.2. Ketentuan Khusus	27
3.3. Praktikum dan Praktik Kerja	28
3.4 Tugas Akhir Studi (TAS)	28
3.5. Pembimbing Akademik (PA)	28
3.6. Pelaksanaan Ujian-Ujian	29
3.6.1 Ketentuan Umum.....	29

3.6.2 Ketentuan Khusus	30
3.7. Norma Penilaian.....	32
3.7.1. Mata Kuliah	32
3.7.2. Keberhasilan dalam Ujian Akhir Studi	33
3.8. Evaluasi dan Batas Waktu Studi	34
3.9. Ketentuan Lain.....	35
BAB IV KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.....	36
4.1. Himpunan Mahasiswa Diploma.....	36
4.2 Alumni.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penilaian Proses Hasil Belajar Mahasiswa Program Diploma III Perpajakan FEB Unud.....	41
Tabel 3. 2 Predikat Kelulusan Program Diploma.....	42
Tabel 4.1 Susunan Fungsionaris Himpunan Mahasiswa Diploma (HIMADI) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Periode 2022.....	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi FEB UNUD	18
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Prodi Diploma III Perpajakan FEB Unud	19

BAB I
PROFIL PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA

1.1 Gambaran Umum Program Studi

Program Studi Diploma merupakan salah satu program pendidikan yang berada di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana (selanjutnya disebut: FEB Unud). FEB Unud didirikan pada awal tahun 1967 dan disahkan dengan S.K. Dirjen Pendidikan Tinggi No.102 tanggal 2 September 1967. Pada saat berdirinya, FEB Unud hanya diperkenankan untuk melaksanakan pendidikan Sarjana Muda. Surat Keputusan tersebut berlaku hingga tahun 1976, dimana sejak saat itu Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Udayana diperkenankan melaksanakan pendidikan Sarjana Lengkap Ekonomi. Keputusan tentang pendidikan Sarjana Lengkap Ekonomi tersebut dituangkan dalam S.K. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0138/8/1976 tanggal 18 Juni 1976. Selanjutnya, sejak tahun 1980 pendidikan Sarjana Lengkap ini disebut Strata Satu (S1).

Pada tahun 1978, FE Unud menyelenggarakan program pendidikan yang selanjutnya disebut dengan Pendidikan Ahli Administrasi Perusahaan (PAAP). Program ini ditingkatkan menjadi Program Pendidikan Strata Nol (S0), yaitu Program Studi Diploma II (DII). Program ini berlangsung sampai dengan tahun 1990/1991, yang kemudian menjadi Program Studi Diploma III. Pada awal berdirinya, yaitu tahun 1990 Program Studi DIII terdiri atas dua Program Studi (PS), yaitu PS D III Akuntansi dan PS D III Keuangan.

Pada tahun 1995, berdasarkan SK Rektor Unud Nomor: 81A/PT.17.H/I.1.1/L.31/1995, tanggal 29 Mei 1995, dibuka PS DI Perpajakan. Dengan berkembangnya kebutuhan masyarakat, terutama masyarakat pengguna lulusan Diploma, maka mulai tahun ajaran 1996/1997 PS Keuangan diubah menjadi PS Keuangan dan Perbankan dan mulai tahun ajaran 1998/1999 dibuka Program Studi baru yaitu PS DIII Pemasaran dengan SK DIKTI No: 86/DIKTI/Kep/1998 dan PS DIII Perpajakan dengan SK DIKTI No: 56/DIKTI/Kep/1998. Kemudian, pada tahun 2005 PS DIII Akuntansi dan PS DIII Keuangan dan Perbankan memperoleh ijin operasional dari Dirjen DIKTI sesuai dengan SK DIKTI No: 3160/D/T/2005. Jadi sejak itu, terdapat 4 (empat) PS yang ditawarkan di Program Studi Diploma III FEB Unud, yaitu PS D III Akuntansi, PS D III Keuangan dan Perbankan, PS D III Perpajakan, dan PS D III Pemasaran.

Pada awalnya Program Studi Diploma III Akuntansi dan Perpajakan dikelola oleh satu Ketua Program dan dibantu oleh Sekretaris Program dan beberapa Pembantu Ketua. Adapun pengelola Program Studi Diploma III FEB Unud sebagai berikut:

Masa Bakti Tahun 1996 – 2000

Ketua Program : I Made Wardana, SE,MP
Wakil Ketua : Drs. Ida Bagus Dharmadiaksa.,M.Si
Bidang Akademik : I Made Sadha Suardikha, SE.,M.Si dan I Ketut Budiarta, SE.,M.Si
Bidang Keuangan : Kadek Sumadi, SE.,M.Si dan I.G.A Nyoman Budiasih, SE.,M.Si
Bagian Litbang : I Dewa Gede Dharma Suputra, SE.,M.Si

Masa Bakti Tahun 2000 – 2004

Ketua Program : Drs. I Made Sukartha,M.Si.,Ak.
Sekretaris : Ni Nyoman Yuliarmi, SE., MP.
Pembantu Ketua 1 : Ida Bagus Panji Sedana, S.E., M.Si
Pembantu Ketua 2 : Ni Luh Putu Wiagustini, S.E., M.Si.
Pembantu Ketua 3 : IB Badjra, SE.,MM

Masa Bakti Tahun 2004 – 2008

Ketua Program : Drs. Ketut Suardhika Natha, M.Si.
Sekretaris : Dra. I G A Kt. Giantari, M.Si
Pembantu Ketua 1 : Eka Ardhani Sisdyani, SE., MCom., Ak
Pembantu Ketua 2 : Ni Luh Sari Widhiyani, SE., M.Si
Pembantu Ketua 3 : I Made Gede Wirakusuma, SE., M.Si

Masa Bakti Tahun 2008 – 2012

Ketua Program : Drs. Ida Bagus Dharmadiaksa, M.Si
Sekretaris Program : Dra I G A Kt. Giantari, MSi (2008 – 2010)
Ni Wayan Ekawati, S.E., MM. (2010 – 2012)
Pembantu Ketua I : Eka Ardhani Sisdyani, SE., MCom., Ak
Pembantu Ketua II : Ni Luh Sari Widhiyani, SE M.Si

Masa Bakti Tahun 2012 – 2016

Ketua Program : Drs. I Komang Ardana, MM
Sekretaris Program : Drs. Ida Bagus Darsana, M.Si
Koordinator Akuntansi : I Made Karya Utama, SE., M.Com., Ak
Koordinator Perpajakan : I Ketut Jati, SE., M.Si., Ak
Koordinator Keuangan & Perbankan, Pemasaran : Putu Vivi Lestari, SE., MM

Pada tahun 2016, pengelolaan Program Studi Diploma III dilakukan terpisah untuk Prodi DIII Akuntansi dan Prodi DIII Perpajakan. Masing-masing Program Studi dikelola oleh Ketua Prodi dan dibantu dengan Sekretaris Prodi. Ketua dan Sekretaris Prodi adalah sebagai berikut:

Masa Bakti Tahun 2016 – 2018

Ketua PS. DIII Perpajakan : Dr. I Ketut Sujana, SE.,M.Si.,Ak
Sekretaris PS. DIII Perpajakan : I Ketut Jati, SE.,M.Si.,Ak
Koordinator PS. DIII Akuntansi : Ni Luh Sari Widhiyani, SE.,M.Si
Sekretaris PS. DIII Akuntansi : Ni Made Yenni Latrini, SE.,M.Si

Pada tahun 2018, pengelolaan Program Studi Diploma III kembali berubah, dimana hanya dipimpin oleh seorang Koordinator Program Studi. Koordinator Program Studi Diploma III Perpajakan FEB Unud adalah sebagai berikut:

Masa Bakti Tahun 2018 – 2022

Koordinator Program Studi DIII Perpajakan : Dr. I Ketut Sujana, SE., Ak., M.Si., CA.

Masa Bakti Tahun 2022 – 2026

Koordinator Program Studi DIII Perpajakan : Naniek Noviari., SE., M.Si., Ak.,CA.,BKP

1.2. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai Dasar Program Studi

1.2.1. Visi Program Studi

Visi Program Studi Diploma III Perpajakan, mengacu kepada visi Universitas Udayana yaitu Terwujudnya Perguruan Tinggi yang Unggul, Mandiri, dan Berbudaya, serta Visi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor Nomor 312/UN 14.2.7/HK/2020 tanggal 2 Juni 2020 tentang Rumusan Visi, Misi dan Nilai Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, yaitu “Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang Bereputasi Internasional, Unggul, Mandiri, dan Berbudaya.” Pembentukan visi, misi, tujuan, dan nilai

Program Studi Diploma III Perpajakan FEB Unud melalui proses pengumpulan data melalui kuesioner yang dikirim ke dosen yang *homebase* nya pada Program Studi Diploma III Perpajakan, beberapa dosen akuntansi FEB Unud, asosiasi profesi, pengguna, alumni, pegawai program studi, dan mahasiswa PS Diploma III Perpajakan, serta *focus group discussion* untuk menjangkau berbagai masukan. Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Nomor 981/UN14.2.7/HK/2020 Tanggal 14 September 2020 Tentang Rumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai Dasar Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, maka Visi Program Studi Diploma III Perpajakan adalah “Menjadi Program Studi Vokasi yang profesional, bereputasi internasional, unggul, mandiri, serta berbudaya dalam mengembangkan dan menerapkan bidang Perpajakan berorientasi pada digitalisasi dan kewirausahaan.”

Penjelasan dari makna rumusan visi tersebut dapat dipaparkan tentang pengertian dari beberapa kata kunci sebagai berikut:

1) Profesional

Berarti program studi mampu menghasilkan lulusan ahli madya di bidang perpajakan yang menjalankan profesi atau pekerjaan dengan menerima imbalan yang berpegang teguh pada nilai moral;

2) Bereputasi Internasional

Berarti program studi sebagai lembaga pendidikan yang didukung oleh kemampuan tata kelola akademik dengan kualifikasi bertaraf internasional dan sumber daya manusia yang berkualitas serta sarana dan prasarana yang memadai, sehingga menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing global, dan mampu menciptakan budaya riset berstandar internasional, menjalin kerjasama internasional dengan lembaga lain di bidang penelitian dan ilmu pengetahuan khususnya di bidang perpajakan;

3) Unggul

Berarti program studi mampu melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas, didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, serta sumber daya dengan tata kelola yang baik untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki daya saing di bidang perpajakan di tingkat regional, nasional, dan Asia Tenggara;

4) Mandiri

Berarti program studi memiliki kemampuan dalam pengelolaan program studi untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kepribadian handal, cerdas, dan dapat meningkatkan kualitas diri secara mandiri dengan dijiwai semangat kewirausahaan;

5) Berbudaya

Berarti mengembangkan program studi untuk menghasilkan lulusan yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran dan kebenaran serta memiliki kepekaan yang tinggi terhadap nilai-nilai kearifan lokal berlandaskan pada nilai-nilai budaya luhur bangsa yang sifatnya universal dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

1.2.2. Misi Program Studi

Misi Program Studi Diploma III Perpajakan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan vokasi bidang perpajakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan industri, serta berkualitas internasional berorientasi pada digitalisasi dan kewirausahaan;
- 2) Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan di bidang perpajakan sesuai kebutuhan industri;
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang perpajakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan peraturan perpajakan, teknologi dan industri;
- 4) Menjalin kerjasama dan kemitraan yang strategis dengan institusi dan dunia usaha dalam mengembangkan tri darma perguruan tinggi;
- 5) Menghasilkan lulusan ahli madya di bidang perpajakan yang visioner, berjiwa wirausaha, serta berintegritas.

1.2.3. Tujuan Pendidikan

Program Studi DIII Perpajakan bertujuan untuk:

- 1) Mewujudkan tata kelola program studi yang baik melalui penyediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia untuk mendukung proses pembelajaran dalam bidang perpajakan yang berkualitas;
- 2) Mewujudkan sistem pembelajaran modern berbasis Education 4.0;
- 3) Meningkatkan kapasitas dosen;
- 4) Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian terapan di bidang perpajakan serta publikasi ilmiah baik ditingkat nasional maupun internasional.
- 5) Meningkatkan peran dosen dan mahasiswa melalui pengabdian pada masyarakat untuk menunjang perkembangan industri dan usaha;
- 6) Meningkatkan kerja sama yang sinergis dengan institusi dan dunia usaha dalam rangka pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi;

- 7) Meningkatkan daya saing Mahasiswa dan Lulusan.

1.2.4. Nilai Dasar Program Studi

Nilai-nilai yang diusung untuk mewujudkan visi dan misi selama lima tahun ke depan adalah sebagai berikut.

1) Integritas

Berkomitmen menjalankan profesi atau pekerjaan dengan berpegang teguh pada kejujuran dan keterbukaan, nilai moral dan etika, serta rasa tanggung jawab pada setiap keputusan yang diambil dan proses yang dilalui;

2) Inovasi

Berkomitmen untuk selalu menstimulasi kebaruan dan terbuka terhadap perspektif gagasan, cara kerja, serta perubahan lingkungan berdasarkan prinsip kebebasan akademik di bidang perpajakan;

3) Kolaborasi

Menggalang kerja sama yang berkualitas dan saling menghormati antar sivitas akademika, berbagi pengetahuan dan keahlian untuk mencapai tujuan, serta mengembangkan jejaring, baik lokal, nasional, maupun internasional untuk mencapai kemajuan dan pengayaan Lembaga.

1.2.5 Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan

Adapun Profil Lulusan Program Studi Diploma III Perpajakan adalah sebagai berikut.

1) *Tax Officer* Perusahaan dan Pemerintahan

Sebagai Ahli Perpajakan Madya yang menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan di bidang perpajakan yang berperan sebagai *tax officer* pada perusahaan dan pegawai instansi pemerintah dan sebagai "Kuasa" wajib pajak perusahaan secara profesional bekerja sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku, yang dilandasi prinsip-prinsip etika profesi.

2) Asisten Konsultan Pajak

Sebagai Ahli Perpajakan Madya yang berperan sebagai asisten konsultan pajak di Kantor Konsultan Pajak secara profesional bekerja sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku, yang dilandasi prinsip-prinsip etika profesi.

3) Wirausaha Pemula

Sebagai seorang Ahli Madya Perpajakan yang memiliki jiwa dan semangat kewirausahaan untuk membuka dan mengembangkan usaha.

1.2.6 Capaian Pembelajaran

Adapun Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) terdiri dari:

a. Sikap

CPL-1: Lulusan yang mampu mengimplementasikan sikap/perilaku yang nasionalis, jujur, toleran, mandiri, menghargai kemajemukan dan lingkungan sesuai dengan norma dan etika yang berlaku, berdasarkan Pancasila (kode SN DIKTI: S1-S10);

b. Pengetahuan

CPL-2: Lulusan yang mampu menguasai konsep-konsep dasar ideologi, sosial, humaniora, ekonomi, kewirausahaan, digitalisasi teknologi informasi, dan komunikasi (kode SN DIKTI: P1-P5);

CPL-3: Lulusan yang mampu menguasai konsep teoritis secara umum tentang akuntansi dan perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku (kode SN DIKTI: P6);

c. Keterampilan Umum

CPL-4: Lulusan mampu menganalisis data, memecahkan masalah, menyelesaikan pekerjaan, dan menyusun laporan secara akurat, dan mendokumentasikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan beragam metode (manual maupun digital), secara bermutu dan terukur, didasarkan pada pemikiran logis, inovatif dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri (kode SN DIKTI: KU1, KU2, KU3, KU4, KU8);

CPL-5: Lulusan mampu bekerjasama, berinovatif, bertanggung jawab, melakukan evaluasi atas pencapaian hasil kerja kelompok dan mengelola pengembangan kompetensi kerja mandiri maupun kelompok (kode SN DIKTI: KU5-KU7);

CPL-6: Lulusan mampu berkomunikasi dan menggunakan minimal satu bahasa internasional untuk komunikasi lisan dan tulis (kode SN DIKTI: KU9);

d. Keterampilan Khusus

CPL-7: Lulusan yang mampu secara mandiri mengidentifikasi, membuat kertas kerja sebagai sarana untuk menghitung dan memperhitungkan pajak terhutang, menyeter/membayar, melaporkan dan mendokumentasikan laporan pajak (baik Pajak Pusat maupun Pajak Daerah), untuk semua Wajib Pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang

berlaku baik secara manual atau dengan memanfaatkan teknologi informasi (secara digital) (kode SN DIKTI: KK 1-KK4);

CPL-8: Lulusan yang mampu di bawah supervisi dalam pendampingan wajib pajak terhadap pemeriksaan pajak sesuai dengan prosedur pemeriksaan yang ada (kode SN DIKTI: KK5-KK6);

CPL-9: Lulusan yang mampu secara mandiri melakukan *updating* peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia (kode SN DIKTI: KK7).

1.3 Akreditasi Program Studi

Program Studi DIII Perpajakan sudah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) sejak tahun 2009. Berdasarkan Keputusan BAN-PT No: 001/BAN-PT/Ak-IX/Dpl-III/IV/2009 dan BAN-PT No.292/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/VIII/2014, menyatakan bahwa Program Studi Diploma III Perpajakan Universitas Udayana terakreditasi dengan peringkat akreditasi B. Tahun 2019 Program Studi Diploma III Perpajakan sudah terakreditasi A oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), sesuai dengan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor: 2681/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/VII/2019 tertanggal 30 Juli 2019.

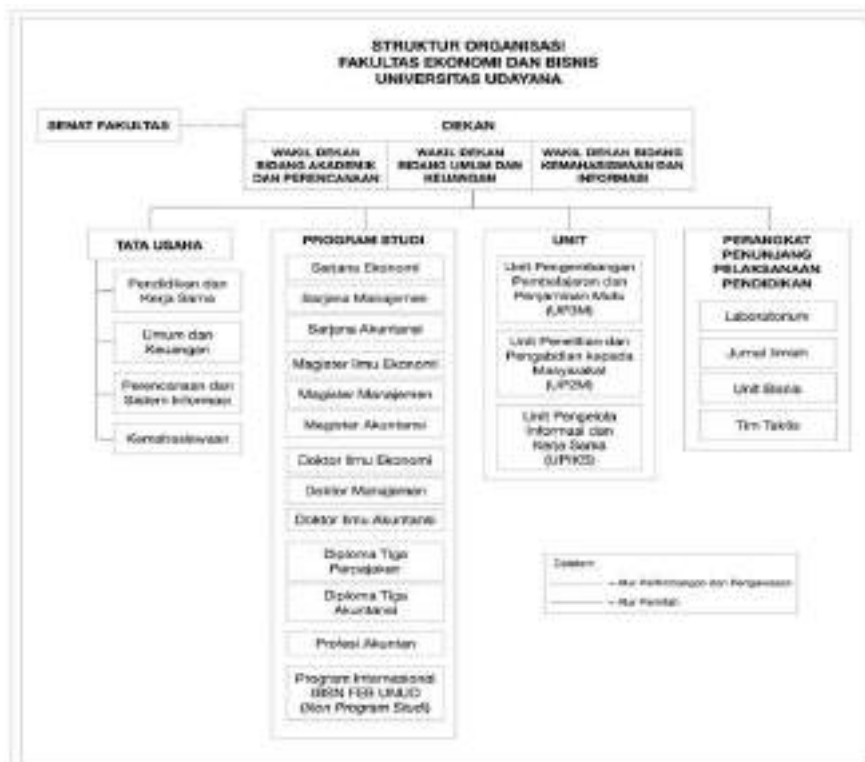
BAB II

ORGANISASI DAN TATA KERJA PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA

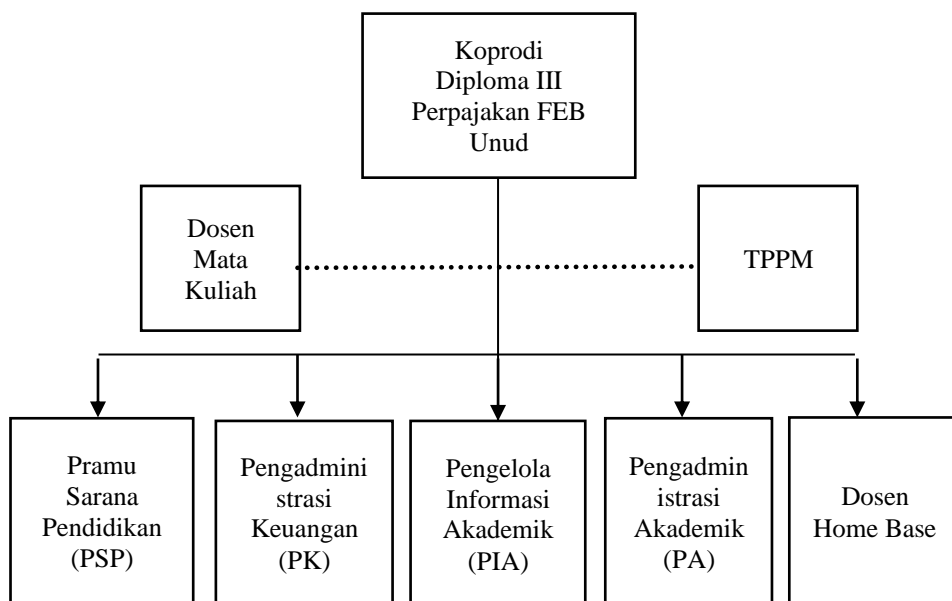
Sistem tata pamong Program Studi Diploma III Perpajakan FEB Unud terdiri dari 3 (tiga) unsur utama, yaitu: 1) Struktur Organisasi, 2) Tata kerja, yang dilengkapi dengan tugas dan fungsi, 3) Nama Personalia. Pada bab ini akan dijelaskan secara berurutan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Program Studi Diploma III Perpajakan FEB Unud, dimulai dari Struktur Organisasi, Tata Kerja, dan Nama Personalia.

2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana maupun Prodi Diploma III Perpajakan FEB Unud dikembangkan sesuai dengan OTK Unud dan kebutuhan di Fakultas maupun prodi. Gambar 2.1 dan Gambar 2.2 menyajikan masing-masing struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan Prodi Diploma III Perpajakan FEB Unud.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi FEB UNUD



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Prodi Diploma III Perpajakan FEB Unud

2.2 Tata Laksana

Tugas masing-masing organ dalam struktur organisasi FEB Unud tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Dekan

Dekan bertugas memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan civitas akademika di lingkungan fakultas;

2) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan (WD I)

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan bertugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan perencanaan di lingkungan fakultas, serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor pelaksanaan kegiatan akademik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas;

3) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan (WD II)

Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan bertugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan di lingkungan fakultas, serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;

4) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi (WD III)

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi bertugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, alumni, kerjasama dan sistem informasi di lingkungan fakultas, serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan sistem informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas;

5) Senat Fakultas

(1) Ketua Senat.

Senat fakultas adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan di tingkat fakultas. Senat fakultas bertugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan fakultas. Secara khusus Ketua Senat bertugas membuat perencanaan program kegiatan Senat dalam satu periode jabatan senat; mengusulkan pengangkatan, dan pemberhentian keanggotaan senat kepada dekan; mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan komisi senat; mengosemua kegiatan dan pelaksanaan tugas senat; mengkoordinir kegiatan komisi; memimpin rapat senat; dan menetapkan dan melaksanakan peraturan senat;

(2) Sekretaris Senat.

Sekretaris senat bertugas memimpin sekretariat senat; mewakili ketua apabila ketua berhalangan; membantu ketua dalam bidang administrasi; mempersiapkan bahan atau materi untuk keperluan rapat senat; membuat dan mendokumentasikan risalah rapat senat; membuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris sebagai arsip; dan mengirimkan keputusan rapat yang telah ditandatangani oleh ketua dan sekretaris kepada seluruh anggota senat;

(3) Ketua Komisi

Ketua komisi bertugas mengkoordinasikan kegiatan komisi sesuai dengan bidang tugasnya; memimpin rapat komisi; dan menyampaikan hasil kerja komisi kepada pemimpin senat;

(4) Sekretaris Komisi

Sekretaris komisi bertugas membantu ketua komisi dalam bidang administrasi; mempersiapkan bahan atau materi untuk keperluan rapat komisi; mempersiapkan hasil kerja komisi yang akan disampaikan kepada pemimpin senat; dan membuat dan merekomendasikan risalah rapat komisi;

6) Koordinator Program Studi Diploma III

Koordinator Program Studi Diploma III bertugas menyusun rencana, memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi Diploma III setelah dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7) Koordinator Program Studi Sarjana

Koordinator Program Studi Sarjana, baik pada Program Studi Ekonomi Pembangunan, Manajemen maupun Akuntansi, bertugas menyusun rencana, memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen di lingkungan Program Studi setelah dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

8) Koordinator Program Studi Pendidikan Profesi Akuntan (PPAk).

Koordinator Program Studi PPAk bertugas menyusun rencana, memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi PPAk setelah dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

9) Koordinator Program Studi Magister

Koordinator Program Studi Magister, baik Magister Ilmu Ekonomi, Magister Manajemen, dan Magister Akuntansi bertugas menyusun rencana, memberi petunjuk, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi Magister setelah dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

10) Koordinator Program Studi Doktor

Koordinator Program Studi Doktor, baik pada Program Doktor Ilmu Ekonomi dan Program Doktor Ilmu Manajemen bertugas menyusun rencana, memberi petunjuk, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi Doktor setelah dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan berdasarkan

ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

11) Ketua Program International Business Studies Network (IBSN)

Ketua Program IBSN bertugas menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran bagi mahasiswa asing pada Program IBSN setelah dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

12) Koordinator Unit Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (UP3M)

Koordinator UP3M bertugas membantu Dekanat dalam perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pengendalian hal-hal yang berkaitan dengan pembelajaran dan penjaminan mutu di tingkat fakultas. Uraian tugas secara umum adalah memberi masukan dalam perumusan rencana strategis fakultas tentang peluang dan tantangan yang berkaitan dengan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu, memantau, melengkapi, dan menyempurnakan dokumen-dokumen mutu di tingkat fakultas sesuai dengan kebijakan SPMI Unud dan Standar Unud, dan melaksanakan monev tingkat fakultas untuk bidang yang menjadi tugas tingkat fakultas dan mengkoordinir pelaksanaan monev oleh prodi untuk memastikan seluruh aktivitas pembelajaran telah terlaksana sesuai dengan apa yang tercantum dalam kebijakan SPMI, Standar Unud, standar fakultas dan Standar Prodi;

13) Koordinator Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UP2M)

Koordinator UP2M bertugas membantu Dekanat dalam perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian, dan pengendalian hal-hal yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas;

14) Koordinator Unit Pengelola Informasi dan Kerja Sama (UPIKS)

Koordinator UPIKS bertugas melaksanakan atau membuat sistem informasi dan komunikasi akademik, perencanaan keuangan/anggaran, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi umum perlengkapan/aset di lingkungan FEB Unud, melaksanakan atau membuat acuan tentang aplikasi dan penggunaan serta pemanfaatan sistem informasi dan komunikasi, melaksanakan tugas yang ditetapkan oleh Dekan mengenai perencanaan sistem informasi dan komunikasi secara menyeluruh di lingkungan FEB Unud berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pimpinan Fakultas, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan aplikasi komputer kepada mahasiswa, melaksanakan tugas pengkajian dan penelitian terhadap pelaksanaan aplikasi komputer, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dekan yang terkait dengan mekanisme perencanaan

sistem dan pengendalian/pengawasan pada umumnya;

15) Bagian Tata Usaha (Kabag TU)

Kabag TU bertugas melaksanakan layanan akademik, kemahasiswaan serta perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan fakultas;

16) Sub Bagian (Subag)

(1) Sub Bagian Pendidikan dan Kerjasama

Kasubag Pendidikan dan Kerjasama bertugas melakukan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kerja sama;

(2) Sub Bagian Umum dan Keuangan

Kasubag Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara serta pelaporan di lingkungan fakultas;

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi

Kasubag Perencanaan dan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan dan pengelolaan data dan informasi serta evaluasi di lingkungan fakultas;

(4) Sub Bagian Kemahasiswaan

Kasubag Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan layanan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;

17) Perangkat Penunjang Pendidikan

(1) Kepala Laboratorium Komputer

Kepala Laboratorium Komputer bertugas dan bertanggung jawab dalam mengelola Laboratorium Komputer FEB Unud diantaranya merencanakan dan mengelola kegiatan pendidikan dan pelatihan aplikasi komputer kepada mahasiswa, melaksanakan tugas pengkajian dan penelitian terhadap pelaksanaan aplikasi komputer;

(2) Kepala Laboratorium Pasar Modal

Kepala Laboratorium Pasar Modal bertugas dan bertanggung jawab dalam mengelola Laboratorium Pasar Modal FEB Unud. Keberadaan Laboratorium Pasar Modal memiliki fungsi untuk memberi dukungan dalam menyelenggarakan kegiatan proses Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu belajar mengajar, penelitian, pengabdian masyarakat dan kegiatan yang menjalin kerjasama dengan Bursa Efek Indonesia (BEI) dan Philip Sekuritas, serta pengembangan kegiatan mahasiswa terutama yang memiliki

ketertarikan dengan kegiatan kelompok studi pasar modal (KSPM). Realisasi Kerjasama dengan BEI secara konkrit menghadirkan pojok BEI yang saat ini namanya menjadi Galeri Investasi BEI yang ada di FEB Unud dan bersifat terbuka untuk umum. Laboratorium Pasar Modal mengemban tugas utama yaitu sosialisasi dan edukasi pasar modal. Kepala Laboratorium Pasar Modal dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Dekan FEB;

(3) Ketua Jurnal Ilmiah

Ketua Jurnal Ilmiah bertugas menghimpun hasil buah pikiran yang berupa kajian, penelitian, studi, seminar dan lain-lain pada jenjang S1 sampai S3, dalam bentuk karangan ilmiah populer dari kalangan dosen FEB Unud, serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pengembangan jurnal dan perancangan sistem dalam rangka pembuatan jurnal ilmiah secara elektronik melalui E-Journal FEB Unud;

(4) Ketua Ruang Baca

Kepala Ruang Baca bertugas menata buku-buku di ruang baca, mengawasi kelancaran dan ketertiban operasional ruang baca, melakukan pengawasan staf dan pengunjung ruang baca, melakukan administrasi ruang baca dan tugas-tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan ruang baca;

(5) Ketua Pengelola Unit Bisnis

Ketua Pengelola Unit Bisnis bertugas merencanakan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Pengelolaan Unit Bisnis FEB kepada Rektor melalui Badan Pengelola Usaha;

(6) *Research Centers*

Research Centers bertugas merencanakan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi gagasan pemikiran dosen di lingkungan FEB Unud melalui kegiatan grup-grup riset;

(7) Tim Penilai Angka Kredit (PAK) Fakultas

Tim Penilai Angka Kredit (PAK) fakultas bertugas melakukan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh dosen dan yang dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional dan/atau kepangkatan;

(8) Tim Kerjasama Fakultas

Tim Kerjasama Fakultas bertugas melaksanakan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan Lembaga yang terkait, baik di dalam maupun di luar negeri;

(9) Tim Internasionalisasi Fakultas

Tim Internasionalisasi Fakultas bertugas:

- (i) Mengembangkan dan mendorong terbangunnya pola pikir dan *international quality atmosphere* civitas akademika FEB Unud;
- (ii) Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program internasionalisasi di lingkungan FEB Unud;
- (iii) Mengembangkan program yang mampu mendorong terlaksananya kegiatan internasional di lingkungan FEB Unud;
- (iv) Mengkoordinasikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan internasional di lingkungan FEB Unud dengan program internalisasi tingkat universitas.

Tugas masing-masing organ dalam struktur organisasi Prodi Diploma III Perpajakan FEB Unud tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koordinator Program Studi

- 1) Merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk dan mengevaluasi kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat di program studi;
- 2) Melakukan koordinasi dengan wakil dekan bidang akademik dan perencanaan tentang penerapan kurikulum dalam perkuliahan tiap semester di program studi;
- 3) Melakukan koordinasi dengan wakil bidang akademik dan perencanaan untuk menyusun jadwal perkuliahan di program studi;
- 4) Melakukan koordinasi dengan TPPM program studi untuk Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan standar mutu kegiatan Tri Dharma Program Studi;
- 5) Mengelola proses pelaksanaan pendidikan di program studi;
- 6) Mengkoordinasikan dengan wakil bidang akademik dan perencanaan dalam menentukan pembimbing akademik, pembimbing Praktik Kerja (PK), serta pembimbing dan penguji Tugas Akhir Studi (TAS).

2) Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM)

- 1) Menurunkan dua standar yang dimiliki oleh Fakultas yaitu Standar Pendidikan dan Standar Khusus menjadi SPMI Prodi Diploma III Perpajakan;

- 2) Mengevaluasi pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Prodi Diploma III Perpajakan;
- 3) Melaporkan hasil evaluasi kepada UP3M.

3) Dosen/Dosen *Home Base*

- 1) Memberikan materi pembelajaran dan mengevaluasi hasil belajar mahasiswa;
- 2) Menyusun bahan ajar untuk memperlancar proses pembelajaran;
- 3) Melaporkan kejadian-kejadian luar biasa yang terjadi selama proses pembelajaran kepada koordinator program studi;
- 4) Mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh program studi;
- 5) Membantu Prodi dalam melaksanakan kegiatan akademik dan non akademik lainnya.

4) Tenaga kependidikan di Prodi Diploma III Perpajakan FEB Unud meliputi:

1) Pengadministrasi Akademik (PA)

Ikhtisar dari tugas Pengadministrasi Akademik (PA) adalah melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang akademik. Berikut adalah Tugas Pengadministrasi Akademik, Tanggung Jawab Pengadministrasi Akademik dan Wewenang Pengadministrasi Akademik. Pengadministrasi Akademik bertugas:

- (1) Memproses daftar ulang mahasiswa setiap awal semester berdasarkan ketentuan;
- (2) Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen;
- (3) Menginput nilai mahasiswa ke dalam komputer untuk dokumen mahasiswa;
- (4) Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
- (5) Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
- (6) Menyiapkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa;
- (7) Menyiapkan bahan penetapan dan daftar kelulusan mahasiswa untuk pelaksanaan yudisium;
- (8) Melayani legalisir ijazah bagi mahasiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
- (9) Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah, cuti akademik, dan pengaktifan kembali sebagai bahan masukan atasan;
- (10) Mencatat dan menyimpan dokumen akademik dan daftar ulang mahasiswa;

- (11) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- (12) Menyiapkan bahan pendukung kegiatan;
- (13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2) Pengelola Informasi Akademik (PIA)

Ikhtisar tugas dari Pengelola Informasi Akademik (PIA) adalah Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi perguruan tinggi. Berikut adalah Uraian Tugas dan Tanggung Pengelola Sistem Informasi Prodi Diploma III Perpajakan FEB Unud. Pengelola Informasi Akademik bertugas:

- (1) Mengumpulkan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
- (2) Menginput data pendidikan sesuai format pengolahan data;
- (3) Mengklasifikasikan data pendidikan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
- (4) Mengolah data pendidikan sebagai bahan analisis;
- (5) Menyusun rekapitulasi data pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- (6) Melakukan verifikasi dan validasi data pendidikan dan kelengkapan data ijazah untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
- (7) Menyajikan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai bahan informasi;
- (8) Menyiapkan konsep bahan penyusunan kalender akademik;
- (9) Menyiapkan konsep bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar/profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- (10) Menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan;
- (11) Menyiapkan bahan penyusunan jadwal perkuliahan berdasarkan beban mengajar, rasio dosen, jumlah mahasiswa, kelas dan ruang kuliah;
- (12) Menyiapkan bahan perubahan jadwal perkuliahan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- (13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- (14) Memperbarui data PDPT;
- (15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3) Pengadministrasi Keuangan (PK)

Ikhtisar tugas dari Pengadministrasi Keuangan (PK) adalah melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan.

Pengadministrasi Keuangan bertugas:

- (1) Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran di unit kerjanya;
- (2) Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsung;
- (3) Mengetik dan mencetak usul permintaan anggaran;
- (4) Membuat kwitansi pengeluaran keuangan sesuai dengan jumlah permintaan;
- (5) Mengumpulkan bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan;
- (6) Mengetik dan mencetak surat-surat keuangan;
- (7) Menata dan memelihara dokumen keuangan;
- (8) Melayani peminjaman dokumen keuangan;
- (9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

4) Pramu Sarana Pendidikan (PSP)

Ikhtisar Jabatan ini adalah melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang sarana dan prasarana pendidikan. Berikut adalah Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di Prodi Diploma III Perpajakan FEB Unud. Adapun Tugas Pramu Sarana Pendidikan:

- (1) Membuka dan menutup serta memeriksa ruang kuliah;
- (2) Memeriksa peralatan/sarana ruang kuliah;
- (3) Melayani pemakaian ruang multimedia;
- (4) Melayani penggunaan ruang kuliah;
- (5) Memeriksa kebutuhan dan perbaikan kursi, papan tulis, lampu pada ruang kuliah;
- (6) Mengatur kursi dan meja ruang kuliah untuk UTS dan UAD;
- (7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2.3. Personalia

Personalia yang ada pada Program Studi Diploma III Perpajakan adalah sebagai berikut:

- Koordinator Program Studi : Naniek Noviani., SE., MSi., Ak., CA., BKP
Tim Pelaksana Penjaminan Mutu : Ni Made Wulandari Kusumadewi, S.E., M.Sc.

Home Base Dosen Program Studi Diploma III Perpajakan sebagai berikut:

- 1) Dr. I Ketut Sujana, SE., Ak., M.Si., CA.
- 2) Naniek Noviani, SE., M.Si., Ak
- 3) Anak Agung Ngurah Agung Kresnandra, SE, M.S.A, Ak,CA
- 4) I Made Andika Pradnyana Wistawan, SE, M.S.A, Ak., CA.
- 5) I Wayan Gde Wahyu Purna Anggara, S.E., M.Si.

Tenaga Kependidikan:

- 1) Putu Permadi, SE (PA)
- 2) Made Ririn Novianingrum, SE (PK)
- 3) Ni Made Sukastini (PIA)

2.4. *Good Governance* Program Studi Diploma III Perpajakan

Penyelenggaraan *Good Governance* di Prodi Diploma III Perpajakan FEB Unud mengacu pada standar mutu FEB Unud yang telah berjalan secara konsisten, efektif dan efisien berdasarkan 5 (lima) kaidah utama *good governance*, yaitu: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

1) **Kredibel**

Kredibel bermakna dapat dipercaya. Prinsip kredibilitas mengedepankan aspek kepercayaan dan kepatuhan terhadap regulasi. Salah satu kebijakan yang diterapkan misalkan dalam pemilihan Koordinator Program Studi. Pemilihan dilakukan melalui cara-cara yang demokratis, terbuka dan merujuk pada Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan di Universitas Udayana dan Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengangkatan Koordinator Program Studi;

2) **Transparan**

Transparan bermakna terbuka. Prinsip transparansi diterapkan untuk menjamin keterbukaan atas informasi dalam setiap aspek kegiatan termasuk untuk setiap pembuatan

keputusan, baik dalam kegiatan akademik, keuangan maupun kemahasiswaan, seperti misalnya ketersediaan akun pengaduan (LAPAK) dan aplikasi rubrik penilaian (STORI);

3) Akuntabel

Prinsip akuntabilitas ditunjukkan melalui mekanisme kerja yang selalu mendasarkan pada standar mutu dan standar operasional prosedur yang ada, dan keputusan yang diambil didasarkan pada asas musyawarah untuk mufakat. Keandalan/akuntabilitas dapat dinilai dari ditetapkannya serta terselenggaranya SOP-SOP oleh Diploma III Perpajakan FEB Unud;

4) Bertanggungjawab

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab, Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi FEB Unud, dosen dan mahasiswa senantiasa mengacu pada asas dan norma-norma akademik yang dapat dipertanggungjawabkan. Pertanggungjawaban dapat berupa laporan kegiatan, catatan atau notulen rapat, hasil monitoring dan evaluasi, dan SPJ keuangan (Aplikasi SIAKU-Sistem Akuntansi Keuangan);

5) Adil

Prinsip keadilan diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan hak dan kewajiban baik mahasiswa, tenaga kependidikan maupun dosen sesuai dengan aturan yang berlaku. Kesempatan memperoleh beasiswa bagi semua mahasiswa mencerminkan terlaksananya keadilan, hak dan kewajiban terbuka bagi semua civitas akademika.

BAB III

SISTEM PENDIDIKAN

3.1. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

3.1.1. Definisi Pendidikan Program Diploma III Perpajakan

- 1) Pendidikan Program Diploma III Perpajakan diselenggarakan dengan sistem kredit paket. Sistem kredit paket adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dimana mata kuliah yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa sudah ditentukan di setiap semester;
- 2) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 18-20 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lain berikut kegiatan iringannya, yaitu sebanyak 14 minggu tatap muka dan tugas terstruktur, satu minggu ujian tengah semester, dan satu minggu ujian akhir semester, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

3.1.2. Tujuan Sistem Kredit Paket

Tujuan penerapan sistem kredit paket adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar supaya dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang telah ditetapkan;
- 2) Untuk memudahkan penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini;
- 3) Untuk memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

3.1.3. Ciri-ciri Sistem Kredit Semester (SKS) Paket

- 1) Dalam sistem kredit semester paket tiap-tiap mata kuliah dinyatakan dalam satuan nilai kredit;
- 2) Besarnya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama;
- 3) Besarnya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam perkuliahan, praktik, praktikum, praktek kerja lapangan, dan tugas lain;

- 4) Selama semester tertentu ditentukan sejumlah kredit yang harus ditempuh oleh mahasiswa;
- 5) Jenis mata kuliah dan jumlah SKS yang ditawarkan pada setiap semester ditentukan oleh penyelenggara program studi.

3.1.4. Nilai Kredit Semester Paket untuk Perkuliahan dan Tutorial

Untuk perkuliahan, berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 Pasal 17, 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi atau tutorial terdiri dari:

- 1) Lima puluh (50) menit kegiatan tatap muka terjadwal per minggu per semester dengan tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk kuliah;
- 2) Enam puluh (60) menit kegiatan penugasan terstruktur per minggu per semester yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan latihan dan soal-soal;
- 3) Enam puluh (60) menit kegiatan mandiri per minggu per semester yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi, mengerjakan latihan/soal.

3.1.5 Nilai Kredit Semester untuk Praktik, Praktikum, Praktik Lapangan, Praktik Kerja, dan Sejenisnya

Nilai satu satuan kredit semester untuk praktikum, praktik lapangan, praktik kerja dan sejenisnya ditentukan berdasarkan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Pasal 17 sebagai berikut:

- 1) Satu (1) SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum setara dengan seratus tujuh puluh (170) menit setiap minggu selama satu semester;
- 2) Nilai kredit semester untuk praktek lapangan dan sejenisnya, nilai satu satuan kredit semester adalah beban tugas di lapangan sebanyak seratus tujuh puluh (170) menit setiap minggu selama satu semester;

3.1.6. Beban Studi dalam Semester Paket

Beban studi mahasiswa Program Studi Diploma III Perpajakan dalam satu semester adalah 13-20 SKS Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Vokasi dan Profesi Pasal 10 ayat 4, maka terhitung mulai mahasiswa angkatan 2019/2020 jumlah mata kuliah yang ditempuh pada semester I dan II dibatasi maksimum 20 SKS.

3.1.7. Kurikulum DIII Perpajakan FEB UNUD

Kurikulum yang dikembangkan oleh Prodi DIII Perpajakan FEB Unud telah mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 3 tahun 2020, yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan. Secara teknis, kurikulum Prodi DIII Perpajakan FEB Unud disusun berdasarkan Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Dirjen Dikti Kemendikbud) tahun 2020. Hal ini menunjukkan bahwa kurikulum yang dimiliki oleh Prodi DIII Perpajakan FEB Unud telah mengakomodasi pengimplementasian *outcome-based education* (OBE) dan juga program nasional MBKM. Kurikulum ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas lulusan di dunia kerja, membantu lulusan beradaptasi dengan perkembangan dunia kerja, meningkatkan kemampuan dan keberanian untuk menjadi wiraswasta (membuka lapangan pekerjaan baru), dan/atau menumbuhkan kebiasaan belajar sepanjang hayat dengan cara melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi lagi.

Kurikulum terbaru yang digunakan oleh Prodi DIII Perpajakan FEB Unud dinamakan sebagai Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) Prodi DIII Perpajakan FEB Unud tahun 2022, atau disebut dengan **Kurikulum 2022 Prodi DIII Perpajakan FEB Unud**. Kurikulum ini merupakan perbaikan dari kurikulum sebelumnya, dan mengakomodasi beberapa perubahan mendasar, yaitu:

- 1) Menggunakan pendekatan *Outcome-Based Education* (OBE), dari yang sebelumnya adalah pendekatan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK),

- 2) Mengakomodasi hak belajar mahasiswa Diploma selama 1 (satu) semester di luar Prodi dengan 8 (delapan) pilihan bentuk kegiatan pembelajaran yang tertuang pada Program Nasional Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MB-KM),
- 3) Mengakomodir Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021 dan di atas standar minimal nasional, yaitu beban belajar Program Diploma Tiga yaitu paling sedikit 110 sks

Penjelasan rinci mengenai isi kurikulum Prodi DIII Perpajakan FEB Unud diatur dalam dokumen yang bernama Buku Kurikulum Prodi DIII Perpajakan. Pada Buku Kurikulum tersebut termuat identitas Program Studi, evaluasi kurikulum dan *tracer study*, landasan perancangan dan pengembangan kurikulum, rumusan visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai Prodi DIII Perpajakan, rumusan standar kompetensi lulusan (SKL), penetapan bahan kajian, pembentukan mata kuliah (MK) dan penentuan bobot sks, serta matriks dan peta kurikulum. Buku Kurikulum juga mencantumkan karakteristik proses pembelajaran dan perencanaan proses pembelajaran yang tercermin pada rencana pembelajaran semester (RPS) yang ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pada buku kurikulum termuat rencana implementasi hak belajar mahasiswa selama 1 semester di luar Prodi dengan 8 bentuk kegiatan pembelajaran yang dapat dipilih oleh mahasiswa. Buku Kurikulum dapat diperoleh di sekretariat Prodi DIII Perpajakan FEB Unud.

3.2. Sistem Perkuliahan

3.2.1. Ketentuan Umum

- 1) Tahun akademik dibagi menjadi 2 (dua) semester, yaitu semester ganjil dan semester genap, dengan awal dan akhir kegiatan akademik disesuaikan dengan kalender akademik Universitas Udayana;
- 2) Mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan yang ditentukan oleh program studi secara teratur;
- 3) Mahasiswa berhak mengikuti ujian akhir semester untuk suatu mata kuliah jika telah mengikuti perkuliahan minimum 80 persen dari jumlah perkuliahan yang direncanakan;
- 4) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan butir (3) tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester pada mata kuliah yang bersangkutan dan diberi

nilai E;

- 5) Evaluasi keberhasilan mahasiswa dilakukan pada setiap akhir semester yang diukur dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) maupun Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
- 6) IPS adalah Indeks Prestasi Semester yang dihitung dengan rumus:

$$IPS = \frac{\sum (K \cdot N)}{\sum K}$$

Keterangan:

K = SKS untuk masing-masing mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan.

N = Nilai mutu masing-masing mata kuliah.

Sedangkan, IPK adalah Indeks Prestasi Kumulatif dari semester satu sampai dengan semester bersangkutan yang dihitung dengan rumus:

$$IPS = \frac{\sum (K \cdot N)}{\sum K}$$

Keterangan:

K = Akumulasi SKS mata kuliah yang telah ditempuh.

N = Nilai mutu masing-masing mata kuliah.

- 7) Mahasiswa yang mendapat nilai D dapat melakukan perbaikan nilai dengan cara sebagai berikut:
 - (1) Dengan mengajukan surat permohonan mengikuti ujian remidi yang diketahui oleh Pembimbing Akademik kepada Koordinator Program Studi. Nilai ujian remidi maksimum C dan ujian remidi dilaksanakan paling lambat sebelum semester berikutnya dimulai;
 - (2) Mengikuti kuliah secara penuh dengan nilai maksimum A dengan ketentuan:
 - a. Mengajukan mata kuliah tersebut pada KRS;
 - b. Apabila nilai yang dicapai dalam pengulangan adalah E, maka nilai

yang diakui adalah nilai D.

- (3) Perbaikan nilai satu mata kuliah hanya dapat dilakukan maksimum 3 (tiga) kali selama studi dan apabila nilainya tetap D, maka nilai harus dikompensasi.
- 8) Mahasiswa yang mendapat nilai E harus menempuh kembali mata kuliah yang bersangkutan secara penuh pada semester berikutnya sebelum batas waktu penyelesaian studinya berakhir;
- 9) Mahasiswa memperoleh praktik komputer yang terjadwal di laboratorium komputer.

3.2.2. Ketentuan Khusus

- 1) Waktu perkuliahan diselenggarakan pada pagi hingga sore hari.
- 2) Masa studi minimal 6 (enam) semester ekuivalen dengan 3 (tiga) tahun dan maksimal 10 (sepuluh) semester, ekuivalen dengan 5 (lima) tahun.
- 3) Mahasiswa diperkenankan melakukan perbaikan nilai (hanya nilai C) tanpa batasan jumlah SKS selama masa studi jika IPK kurang dari 2,75. Bagi mahasiswa dengan IPK diatas 2,75 diberikan kesempatan perbaikan nilai maksimal 12 SKS selama masa studi dengan cara mengajukan mata kuliah tersebut pada KRS dan mengikuti kuliah minimal 80% dari yang direncanakan. Apabila ternyata nilai perbaikan lebih rendah dari C, maka nilai yang akan dicantumkan pada transkrip akademik tetap nilai C.
- 4) Mahasiswa wajib memiliki sertifikat test Bahasa Inggris untuk tujuan komunikasi international *Test of English for International Communication (TOEIC)* atau *Test of English as a foreign language (TOEFL)* sebagai salah satu syarat Ujian Tugas Akhir Studi (TAS) dengan skor minimal 400.
- 5) Mahasiswa wajib memiliki sertifikat Kompetensi di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau sertifikat kompetensi diberikan dan diterbitkan atas kerjasama antara Universitas Udayana/Fakultas/Program Studi dengan LSP Universitas Udayana atau dengan organisasi profesi, Lembaga pelatihan, atau Lembaga sertifikasi terakreditasi sebagai salah satu syarat Ujian Tugas Akhir Studi (TAS).

3.3. Praktikum dan Praktik Kerja

1) Praktikum mata kuliah

Untuk mencapai kompetensi dan penguasaan keterampilan, maka pendidikan di Program Studi Diploma III Perpajakan dilengkapi dengan pelaksanaan praktikum, baik di laboratorium, di tempat kerja maupun di kelas. Kegiatan praktikum dituntun dengan menggunakan buku/modul yang ditentukan oleh program studi.

2) Praktik Kerja

Pada tahap akhir masa studi (semester 6) setiap mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti praktik kerja. Ketentuan tentang praktik kerja diatur pada Buku Panduan Praktik Kerja.

3.4 Tugas Akhir Studi (TAS)

TAS merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diselesaikan oleh mahasiswa untuk mengakhiri masa studinya dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dari program studi. Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pembuatan tugas akhir diatur tersendiri pada Buku Pedoman Penulisan dan Pengujian Tugas Akhir Studi (TAS) Prodi Diploma III FEB Unud.

3.5. Pembimbing Akademik (PA)

1) Kriteria penunjukan PA

- a) Berstatus dosen *home base* program studi dan dosen tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
- b) Serendah-rendahnya dengan jabatan akademik Lektor (Gol. III/c) atau yang diberikan kewenangan oleh Koordinator Program Studi yang ditetapkan dengan SK Dekan.

2) Tugas dan tanggung jawab PA

- a) Memberi penjelasan dan petunjuk pada mahasiswa tentang program studi.
- b) Memberi bimbingan dan nasihat pada mahasiswa tentang cara-cara belajar yang baik dalam penyelesaian studi.
- c) Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi.
- d) Menilai dan memberikan persetujuan atas perubahan rencana studi mahasiswa, khususnya yang menyangkut perbaikan nilai mata kuliah.
- e) Menyimpan secara rahasia data mahasiswa yang dibimbing.

- f) Memberikan laporan dan rekomendasi kepada program studi tentang mahasiswa yang dibimbing bila diperlukan.
 - g) Memberikan peringatan dan bimbingan khusus kepada mahasiswa yang prestasinya rendah.
 - h) Menyediakan waktu konsultasi bidang akademik sekurang-kurangnya tiga (3) kali kepada mahasiswa untuk setiap semester.
 - i) Menjadi Pembimbing ketika mahasiswa bimbingannya tersebut mengikuti Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MB-KM).
- 3) Jumlah mahasiswa dan masa bimbingan.
- a) Setiap PA membimbing mahasiswa diploma tidak lebih dari 25 orang.
 - b) Setiap PA membimbing mahasiswa selama masa studi, kecuali jika dipandang perlu untuk diadakan penggantian PA selama periode tersebut.
- 4) Kewajiban mahasiswa terhadap PA

Mahasiswa wajib melakukan konsultasi sekurang-kurangnya 3 kali setiap semester berkenaan dengan:

- a) Berkonsultasi dalam menyusun rencana studi.
- b) Berkonsultasi dalam upaya mencapai pembelajaran efektif.
- c) Berkonsultasi dalam upaya perbaikan nilai.
- d) Mengkonsultasikan kesulitan-kesulitan yang dialami dalam menyelesaikan studinya.
- e) Berkonsultasi tentang kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MB-KM) yang akan/sedang diikuti
- f) Berkonsultasi tentang pemilihan tempat praktik kerja dan judul TAS serta melakukan penulisan proposal karya ilmiah.
- g) Perihal yang dikonsultasikan dan rekomendasi PA harus didokumentasikan pada Kartu Bimbingan PA.

3.6. Pelaksanaan Ujian-Ujian

3.6.1. Ketentuan Umum

- 1) Selama satu semester minimal diadakan dua kali ujian terjadwal, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan penilaian proses

pembelajaran seperti pembuatan tugas individu atau kelompok, diskusi, dan presentasi;

- 2) Mahasiswa hanya boleh mengikuti UAS apabila telah mengikuti perkuliahan minimal 80 persen dari perkuliahan yang direncanakan;
- 3) Mahasiswa yang tidak hadir pada waktu UTS, UAS dan ujian TAS dapat mengikuti ujian susulan dengan seizin Koordinator Program Studi setelah memenuhi ketentuan yang disyaratkan;
- 4) Ujian semester dilakukan secara tertulis dalam bentuk uraian (*essay*), atau pemecahan kasus;
- 5) Saat mengikuti UTS dan UAS, mahasiswa menggunakan pakaian kemeja putih dan bawah hitam;
- 6) Untuk kelancaran dan ketertiban UTS dan UAS, mahasiswa wajib mentaati tata tertib ujian;
- 7) Nilai atas setiap unsur penilaian (UTS, UAS, proses, dan praktikum) dalam suatu mata kuliah diberikan oleh dosen dalam bentuk nilai absolut (angka);
- 8) Nilai final untuk suatu mata kuliah diberikan oleh dosen dalam bentuk angka dan huruf yang menggunakan norma Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan mempertimbangkan bobot nilai untuk masing-masing unsur penilaian. Penjelasan lebih lanjut mengenai norma penilaian ini dapat dilihat pada sub-bab tentang Norma Penilaian;
- 9) Setiap mahasiswa wajib mengikuti semua unsur penilaian yang dipersyaratkan oleh mata kuliah yang bersangkutan. Apabila salah satu unsur penilaian tidak dipenuhi, mahasiswa dinyatakan tidak lulus dengan nilai E.

3.6.2 Ketentuan Khusus

- 1) Selain UTS dan UAS juga dilaksanakan ujian ulangan (remidi) dengan nilai maksimal C. Ujian remidi adalah ujian yang diikuti oleh mahasiswa untuk satu atau beberapa mata kuliah yang tidak lulus pada semester tertentu dan ujian dilaksanakan pada semester yang sama, setelah pengumuman nilai UAS. Apabila mahasiswa tetap tidak lulus, disarankan untuk menempuh kembali mata kuliah tersebut pada semester berikutnya.

Syarat-syarat ujian ulangan adalah sebagai berikut:

- a) Mendaftarkan diri sebagai peserta ujian remidi di Program Studi;
 - b) Telah mengikuti perkuliahan untuk mata kuliah yang bersangkutan dengan tingkat kehadiran minimal 80 persen dari pertemuan yang direncanakan;
 - c) Telah mengikuti UTS, UAS serta tugas-tugas lainnya untuk mata kuliah yang bersangkutan;
 - d) Nilai ujian akhir D (bukan E).
- 2) Bagi mahasiswa yang tidak dapat hadir pada saat UTS dan/atau UAS karena sakit atau ijin, dapat mengajukan permohonan ujian susulan pada Koordinator Program Studi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Dalam hal sakit: menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter/rumah sakit paling lambat sehari setelah mata kuliah yang bersangkutan diujikan;
 - b) Dalam hal ijin: menyampaikan surat ijin sebelum atau saat mata kuliah yang bersangkutan diujikan;
 - c) Mengajukan permohonan mengikuti Ujian susulan selambat-lambatnya 3 hari setelah pelaksanaan Ujian mata kuliah yang bersangkutan;
 - d) Ujian susulan diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk UTS dan/atau UAS.
- 3) Nilai D dapat diakui kreditnya dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Bukan mata kuliah Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila maupun Pendidikan Kewarganegaraan;
 - b) Mata kuliah bernilai D yang dapat dikompensasi pada akhir studi maksimal berjumlah 6 SKS (2 mata kuliah).
- 4) Sertifikasi kompetensi/profesi

Sertifikat kompetensi merupakan salah satu pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan yang sesuai dengan keahlian dalam bidang perpajakan. Sertifikat kompetensi dijadikan sebagai pelengkap ijazah, transkrip akademik (*diploma supplement*) dan surat keterangan pendamping ijazah yang diterima oleh lulusan program studi. Untuk memperoleh sertifikat kompetensi, maka seluruh mahasiswa Program Studi Diploma III Perpajakan dapat mengikuti uji kompetensi atau pelatihan. Sertifikat kompetensi hanya diberikan dan diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP),

atau kerjasama antara Program Studi/Fakultas/Universitas Udayana dengan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau organisasi profesi, lembaga pelatihan atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.

3.7. Norma Penilaian

3.7.1. Mata Kuliah

- 1) Untuk menilai kemampuan mahasiswa menguasai satu mata kuliah dapat digunakan norma Penilaian Acuan Patokan (PAP).
- 2) Pemakaian PAP berdasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:
 - a) Proses pembelajaran menuntut kompetensi secara cermat atau tinggi.
 - b) Penguasaan kompetensi merupakan syarat kompetensi selanjutnya.

Laporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan sesuai dengan ketentuan Tabel 3.1 berikut.

Tabel 3. 1 Penilaian Proses Hasil Belajar Mahasiswa Program Diploma III Perpajakan FEB Unud

No	Markah Mentah (daya serap)	Nilai Relatif	Keterangan
1.	80 – 100	A	Istimewa
2.	71 - < 80	B+	Sangat Baik
3.	65 -< 71	B	Baik
4.	60 - < 65	C+	Cukup Baik
5.	55 - < 60	C	Cukup
6.	50 - < 55	D+	Kurang Cukup
7.	40 - < 50	D	Kurang
8.	0 - < 40	E	Sangat Kurang

- 3) Keberhasilan mahasiswa dalam kegiatan praktikum yang dilakukan di laboratorium, di kelas maupun di industri untuk satu mata kuliah didasarkan pada keterampilan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang diberikan pada masing-masing mata kuliah. Penilaian praktik kerja dilakukan oleh pembimbing praktik kerja dan pimpinan atau pendamping yang ditunjuk oleh perusahaan/lembaga tempat praktik

kerja. Penilaian meliputi beberapa unsur, yaitu: kehadiran, kemampuan melaksanakan tugas, kemauan dan kemampuan bekerjasama dengan karyawan, kesopanan serta kejujuran.

3.7.2. Keberhasilan dalam Ujian Akhir Studi

Ujian akhir studi berupa ujian Tugas Akhir Studi (TAS). Ketentuan untuk ujian TAS secara rinci diatur dalam **Buku Pedoman Penulisan dan Pengujian Tugas Akhir Studi (TAS) Prodi Diploma III FEB Unud**. Keberhasilan dalam ujian didasarkan pada beberapa unsur yaitu:

- 1) Sistematika dan tata cara penulisan sesuai dengan Buku Pedoman Penulisan dan Pengujian Tugas Akhir Studi (TAS) Prodi Diploma III FEB Unud;
- 2) Isi Tugas Akhir Studi;
- 3) Kemampuan presentasi;
- 4) Kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan hasil penelitian.

Nilai keberhasilan dalam ujian TAS adalah apabila mahasiswa peserta ujian TAS mampu memperoleh nilai minimal C dan IPK minimal 2,75 (termasuk nilai TAS).

Dengan menggabungkan seluruh penilaian akademis selama masa studi dan nilai ujian TAS, Mahasiswa Program Diploma dan Program Sarjana dinyatakan lulus, lulus dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau dengan pujian dengan kriteria:

- 1) Mahasiswa dinyatakan lulus tanpa predikat apabila mencapai IPK 2,75 (dua koma tujuh lima);
- 2) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
- 3) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
- 4) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol).

Pada tabel 3.2. dibawah ini ditunjukkan Tabel Predikat Kelulusan Program Diploma

Tabel 3. 2 Predikat Kelulusan Program Diploma

No	IPK	Predikat	Keterangan
1	3,51 - 4,00	Dengan Pujian (Cum Laude)	1. Masa studi tidak melewati 3 tahun
			2. Bukan mahasiswa transfer
			3. Tidak pernah memperbaiki nilai
			4. Minimal nilai B
2	3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan	1. Masa studi tidak melewati 5 tahun
			2. Minimal nilai C
3	2,76 - 3,00	Memuaskan	1. Masa studi tidak melewati 5 tahun
			2. Minimal Nilai C
4	2,75	Tanpa Predikat	1. Masa studi tidak melewati 5 tahun
			2. Minimal Nilai C

3.8. Evaluasi dan Batas Waktu Studi

Batas waktu studi mengacu pada Pedoman Akademik FEB Unud point 3.3.6 dibagi menjadi dua kelompok:

- 1) Masa studi tepat waktu (unggul) bagi mahasiswa program studi DIII Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana (FEB Unud) adalah 3 (tiga) tahun;
- 2) Masa studi maksimal bagi mahasiswa program studi DIII perpajakan FEB Unud adalah selama-lamanya 5 (lima) tahun.

Evaluasi kemajuan studi mahasiswa dilakukan secara bertahap sebagai berikut:

- a) Tahap I dilakukan pada akhir semester dua dengan ketentuan:
 - Mampu lulus seluruh sks semester dengan $IPK \geq 2,75$;
 - Apabila tidak mampu lulus seluruh sks semester maka mahasiswa tersebut akan diberi peringatan untuk meningkatkan prestasi akademik;
 - Evaluasi kemajuan belajar tahap I berfungsi untuk mengidentifikasi berbagai hambatan dalam proses pembelajaran guna merencanakan proses belajar yang lebih terencana, terstruktur, dan sistemik; dan
 - Hasil evaluasi dikirimkan kepada mahasiswa yang bersangkutan, pembimbing akademik, dan orang tua bersangkutan.
- b) Tahap II dilakukan pada akhir semester empat dengan ketentuan:
 - Mampu lulus seluruh sks semester dengan $IPK \geq 2,75$;

- Apabila tidak mampu lulus seluruh sks semester maka mahasiswa tersebut akan diberi peringatan untuk meningkatkan prestasi akademik;
- c) Tahap III dilakukan pada akhir semester enam dengan ketentuan:
- Mampu lulus seluruh sks semester dengan $IPK \geq 2,75$;
 - Apabila tidak mampu lulus seluruh sks semester dengan $IPK \geq 2,75$ maka mahasiswa bersedia membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut mampu menyelesaikan studi (lulus) paling lambat pada semester 10 (sepuluh) dengan IPK minimal 2,75 (dua koma tujuh lima); dan
 - Bagi mahasiswa yang tidak mampu memenuhi syarat sebagaimana diatur pada huruf a dan huruf b di atas, maka mahasiswa tersebut akan diberikan peringatan.

3.9. Ketentuan Lain

Adapun beberapa ketentuan-ketentuan lain:

- a) Cuti Akademik;
- b) Putus Studi, baik disebabkan karena Pemberhentian Karena Tidak Mempunyai Kemampuan Akademik; Pemberhentian Karena Melanggar Ketentuan dan Etika Akademik; Pemberhentian Karena Permohonan Sendiri; Pemberhentian Karena Meninggal Dunia; Pemberhentian karena tidak membayar UKT;
- c) Etika Akademik baik ketentuan mengenai etika Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa dan etika berbusana;
- d) Yudisium Bersama dan Wisuda, yang mengacu pada Pedoman Akademik FEB Unud.

Hal-hal lain menyangkut kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang belum diatur dalam pedoman ini, akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

BAB IV
KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

4.1. Himpunan Mahasiswa Diploma

Himpunan Mahasiswa Diploma (Himadi) merupakan suatu wadah kegiatan kemahasiswaan bagi seluruh mahasiswa Diploma III yang terorganisir dengan baik. Kepengurusan Himadi berlangsung selama satu tahun dan ditetapkan melalui SK Dekan FEB Unud. Kedudukan Himadi dalam organisasi kemahasiswaan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud adalah sama dengan kedudukan himpunan mahasiswa prodi lainnya yaitu berada dibawah koordinasi Badan Eksekutif (BE), sehingga segala kegiatan Himpunan Mahasiswa Program Studi DIII wajib dikoordinasikan dengan kegiatan BE. Mahasiswa Program Studi Diploma III FEB Unud dapat menyalurkan aspirasi, minat dan bakatnya melalui Himpunan Mahasiswa Diploma (Himadi). Adapun susunan fungsionaris Himpunan Mahasiswa Diploma (HIMADI) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Periode 2022 dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4. 1 Susunan Fungsionaris Himpunan Mahasiswa Diploma (HIMADI) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Periode 2022

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM PENUGASAN
1.	Agoes Ganesha Rahyuda, S.E., M.T., Ph.D.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Pengarah
2.	Dr. Ida Bagus Putu Purbadharmaja, S.E., M.E.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Penanggung Jawab
3.	Dr. I Gusti Ngurah Agung Suaryana, S.E., M.Si.	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Penanggung Jawab
4.	Dr. I Gde Kajeng Baskara, S.E., M.M., Ak.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Penanggung Jawab
5.	Naniek Noviari, Se., M.Si., Ak	Koordinator Program Studi Diploma Tiga Perpajakan	Penanggung Jawab
6.	I Ketut Jati, S.E., M.Si., Ak.	Koordinator Program Studi Diploma Tiga Akuntansi	Penanggung Jawab
7.	I Made Karya Utama, S.E., M.Comm (Acc.), Ak.Ca.	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dosen Pembina
8.	Kadek Agus Prasetya Wibawa	Mahasiswa	Ketua
9.	I Kadek Surya Pradnyana	Mahasiswa	Wakil Ketua I
10.	Kadek Duta Mahesa Dharma	Mahasiswa	Wakil Ketua II
11.	I Gusti Ayu Made Dewi Sawitri	Mahasiswa	Sekretaris I
12.	Ni Putu Ragil Diah Purnamasari	Mahasiswa	Sekretaris II
13.	Ni Made Gita Nandini	Mahasiswa	Keuangan I
14.	Ni Kadek Mirah Cahyani Putri	Mahasiswa	Keuangan II

Program kerja HIMADI selama tahun 2022 antara lain: Temu Program Studi, DITAT (*Diploma Taxation and Accounting Training*), Bazar Himadi, LKTIN Vokasi, TEDT (*Temu Equilibrium Diploma Termuda*), dan DLG (*Diploma Lecture Gethering*).

Satuan Kredit Partisipasi (SKP) adalah sistem yang digunakan untuk mengukur peran serta mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kemahasiswaan. Dengan kata lain, SKP adalah suatu pengakuan dan penilaian terhadap kegiatan yang diikuti mahasiswa dalam pengembangan kegiatan kemahasiswaan, yang dinyatakan dalam bentuk satuan kredit partisipasi. Besarnya pembobotan SKP yang diberikan disesuaikan dengan jenis pengembangan dan pelaksanaan kegiatan yang diikuti.

Penerapan SKP adalah atas prakarsa mahasiswa dengan tujuan untuk membentuk sikap mental positif, memupuk rasa persatuan dan cinta almamater, serta memperluas wawasan dan pengalaman mahasiswa agar menjadi lulusan yang profesional dan bertanggung jawab.

4.2 Alumni

Organisasi alumni Universitas Udayana adalah IKAYANA (Ikatan Alumni Universitas Udayana) yang berkantor pusat di Kampus Bukit Jimbaran Unud. IKAYANA Pusat memiliki komisariat di masing-masing fakultas dan Program Studi. Organisasi alumni di Program Studi Diploma III Perpajakan FEB Unud dibentuk berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Udayana nomor 123/UN14.2.7/HK/2020 tentang Pengurus Ikatan Alumni Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
NOMOR 1720/UN14.2.7/HK/2022

TENTANG

PANITIA PELAKSANA KEGIATAN PENYUSUNAN REVISI BUKU PEDOMAN
AKADEMIK PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI
DAN BISNIS TAHUN 2022

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

- Mencimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penyusunan Revisi Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun 2022, perlu membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Revisi Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun 2022;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Udayana tentang Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Revisi Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun 2022.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);
 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);
8. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 104 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Negeri di Denpasar dan Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1963;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 54513/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2021-2025;
10. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 804/UN14/HK/2018 tentang Pemberian Kuasa Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana Untuk dan Atas Nama Rektor Menandatangani Keputusan Rektor;
11. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 102/UN14/HK.KP/2020 tentang Pengangkatan Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Periode 2020-2024

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG PANITIA PELAKSANA KEGIATAN PENYUSUNAN REVISI BUKU PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS TAHUN 2022
- KESATU : Membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Revisi Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun 2022 yang selanjutnya disebut Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Revisi Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Perpajakan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Revisi Buku Pedoman Akademik PS Diploma III Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas merencanakan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Revisi Buku Pedoman Akademik PS Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun 2022 kepada Rektor.
- KETIGA : Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Revisi Buku Pedoman Akademik PS Diploma III Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Rektor ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Universitas Udayana Tahun 2022 yang relevan.
- KELIMA : Masa Tugas Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Revisi Buku Pedoman Akademik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mulai tanggal 14 Juli 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022

KEENAM : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
tanggal 14 Juli 2022



REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
GUSTI GANESHA RAHYUDA

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ganesha', is written over the official seal.

NIP. 198303252008041001



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
 NOMOR 1729/UN14.2.7/HK/2022
 TANGGAL 14 JULI 2022
 TENTANG
 PANITIA PELAKSANA KEGIATAN PENYUSUNAN
 REVISI BUKU PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM
 STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN FAKULTAS
 EKONOMI DAN BISNIS TAHUN 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN PENYUSUNAN
 REVISI BUKU PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI DIPLOMA III
 PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS TAHUN 2022

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM PENUKASAN
1.	Agnes Ganesta Rahyuda, S.E., M.T., Ph.D.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Penanggung Jawab
2.	Dr. Ida Bagus Putu Purbadharmaja, S.E., M.E.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Penanggung Jawab
3.	Dr. I Gusti Ngurah Agung Suaryana, S.E., M.Si.	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Penanggung Jawab
4.	Dr. I Gde Kajeng Bostarn, S.E., M.M., Ak.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Penanggung Jawab
5.	Nsriek Noviari, SE., M.Si., AK	Koordinator Program Studi Diploma Tiga Perpajakan	Penanggung Jawab
6.	P. D'YAN YANIARTHA SUKARTHA, S.E., Ak., M.Acc., Ph.D., CA., CPA., GMA.	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Ketua
7.	Ni Luh Sari Widhiyani, S.E., M.Si.	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Sekretaris
8.	I Wayan Pradnyantha Wirasedana, BHM, M.Com, CPA	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Koordinator Sic Kesekretariatan/ Anggota
9.	Putu Ery Setiawan, SE., M.Com., Ak., CA.	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Sic Kesekretariatan/ Anggota
10.	Ni Gusti Putu Wirawati, S.E., M.Si.	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Sic Kesekretariatan/ Anggota
11.	I Gst Ayu Elea Damayanthi, S.E., M.SI.CRA.CRP	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Sic Kesekretariatan/ Anggota

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM PENUGASAN
12.	Putu Permadi, S.E.	Perogdministrasi Akademik	Sie Kesekretariatan/ Anggota
13.	Ni Mnde Sukaatim	Pengelola Informasi Akademik (Pengolah Data Akademik)	Sie Kesekretariatan/ Anggota
14.	Kadek Dika Sukmana	Teknisi Peralatan Kantor (Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor)	Sie ICT/ Anggota
15.	Ni Ketut Seriani	Pemelihara Sarana dan Prasarana (Pramu Sarana Pendidikan)	Sie Konsumsi/ Anggota



DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN
MANAJEMEN UNIVERSITAS UDAYANA

LANESHA RAHYUDA
(19830325200604100)

VISI DAN MISI
DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS UDAYANA

VISI

Menjadi Program Studi Vokasi yang profesional, bereputasi internasional, unggul, mandiri, serta berbudaya dalam mengembangkan dan menerapkan bidang Perpajakan berorientasi pada digitalisasi dan kewirausahaan

MISI

Menyelenggarakan pendidikan vokasi bidang perpajakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan industri serta berkualitas internasional berorientasi pada digitalisasi dan kewirausahaan

Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan di bidang perpajakan sesuai kebutuhan industri

Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang perpajakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan peraturan perpajakan, teknologi dan industri

Menjalin kerjasama dan kemitraan yang strategis dengan institusi dan dunia usaha dalam mengembangkan tri darma perguruan tinggi

Menghasilkan lulusan ahli madya di bidang perpajakan yang visioner, berjiwa wirausaha, serta berintegritas

Kampus Bukit Jimbaran

Sekretariat : Bukit Jimbaran
Telp/Fax : (0361) 701810
Web : feb.unud.ac.id

Kampus Denpasar

Sekretariat : Jl. P.B. Sudirman
Telp/Fax : (0361) 224133/226196
Web : feb.unud.ac.id