



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1473, 2018

KEMENHUB. Statuta Poltek Pelayaran Sumbar.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 100 TAHUN 2018

TENTANG

STATUTA POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 29 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 5 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat, perlu disusun Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat, sebagai acuan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Lingkungan Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;
- 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 Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3929);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
10. 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 5000);
11. Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 1986 tentang Ratifikasi STCW 1978, sebagaimana telah diubah Amandemen Tahun 1995;
 12. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
 13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 195);
 14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 64 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi;
 15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi Serta Dinas Jaga Pelaut (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 261), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi Serta Dinas Jaga Pelaut (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1870);
 16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
 17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1670);
 18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional

- Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 56 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 814);
 20. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2009);
 21. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penamaan Program Studi pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 124);
 22. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 172);
 23. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi;
 24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 5 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 261);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG STATUTA POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik Pelayaran Sumatera Barat yang selanjutnya disebut Poltek Pelayaran Sumbar adalah perguruan tinggi negeri di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi dan dapat menyelenggarakan pendidikan profesi di bidang pelayaran.
2. Statuta Poltek Pelayaran Sumbar adalah peraturan dasar pengelolaan Poltek Pelayaran Sumatera Barat yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Poltek Pelayaran Sumbar.
3. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
4. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan Taruna untuk pekerjaan keahlian terapan tertentu sampai jenjang program doktor terapan.
5. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang mempersiapkan Taruna untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
6. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi.

7. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
8. 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 pengetahuan dan teknologi.
9. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
10. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
11. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, Dosen, konselor, pamong belajar, widyaswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Dosen Tetap adalah tenaga pendidik yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Poltek Pelayaran Sumbar yang mempunyai jabatan fungsional Dosen yang bekerja penuh waktu.
14. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada Poltek Pelayaran Sumbar.
15. Taruna adalah Peserta Didik yang terdaftar dan mengikuti pendidikan sampai proses kelulusan di Poltek Pelayaran Sumbar pada jenjang pendidikan tinggi.
16. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang terdaftar di Poltek Pelayaran Sumbar untuk mengembangkan potensi

diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan pendidikan tertentu.

17. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
18. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikulum di suatu program studi.
19. Semester Antara adalah program perkuliahan yang diselenggarakan untuk remediasi, pengayaan, atau percepatan.
20. Ko-Kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh Taruna secara terprogram atas bimbingan Instruktur/Dosen sebagai bagian kurikulum dan dapat diberi bobot setara dengan 1 (satu) sks.
21. Ekstra Kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh Taruna sebagai penunjang kurikulum dan dapat diberi bobot setara dengan satu (1) atau 2 (dua) sks.
22. Sertifikat adalah bukti otentik sebagai tanda kelulusan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bentuk Ijazah, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, dan Sertifikat Kompetensi.
23. Dewan Penyantun yang selanjutnya disebut Dewan Pertimbangan adalah bagian organ Poltek Pelayaran Sumbar yang melakukan fungsi pertimbangan non-akademik dan fungsi lain sesuai kewenangan di Poltek Pelayaran Sumbar.
24. Alumni adalah seseorang yang dinyatakan telah lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan pelayaran di Poltek Pelayaran Sumbar dan menerima tanda bukti kelulusan sertifikat berupa ijazah dan/atau sertifikat kompetensi.

25. Kegiatan Akademika adalah kegiatan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
26. Kebebasan Akademik adalah kebebasan sivitas akademika Poltek Pelayaran Sumbar untuk mendalami dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
27. Kebebasan Mimbar Akademik adalah kewenangan Dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmu.
28. Otonomi Keilmuan adalah otonomi sivitas akademika pada suatu cabang ilmu Pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademika.
29. Penghargaan adalah suatu wujud penghormatan atas prestasi atau jasa yang diberikan oleh Poltek Pelayaran Sumbar kepada perseorangan dan/atau lembaga.
30. Sivitas Akademika Poltek Pelayaran Sumbar adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Taruna Poltek Pelayaran Sumbar.
31. Pembina Pendidikan Tinggi di lingkungan Kementerian Perhubungan yang dalam hal ini diwakili oleh Majelis Kehormatan Senat adalah Menteri yang dalam pelaksanaan fungsional dilaksanakan Kepala Badan dan dibantu oleh pembina administratif dan teknis operasional Poltek Pelayaran Sumbar.
32. Senat adalah Senat Poltek Pelayaran Sumbar.
33. Direktur adalah Direktur Poltek Pelayaran Sumbar.
34. Kepala Pusat adalah Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut selaku pembina teknis Poltek Pelayaran Sumbar.
35. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan pada Kementerian Perhubungan.

36. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Perhubungan Laut.
37. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
38. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

BAB II IDENTITAS

Pasal 2

- (1) Poltek Pelayaran Sumbar merupakan perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian Perhubungan, yang berkedudukan di Padang Pariaman, Provinsi Sumatera Barat.
- (2) Poltek Pelayaran Sumbar ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 5 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat.
- (3) *Dies Natalis* Poltek Pelayaran Sumbar ditetapkan pada tanggal 9 Februari berdasarkan peresmian Poltek Pelayaran Sumbar oleh Menteri Perhubungan.

Pasal 3

- (1) Poltek Pelayaran Sumbar memiliki lambang yang di dalamnya terdapat tiga tanda bintang, rumah gadang, rantai, rumput laut, jangkar hitam, ombak, dan pita merah sebagaimana gambar di bawah ini:



- (2) Lambang Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki makna sebagai berikut:
- a. 3 (tiga) tanda bintang dengan warna biru, merah, dan kuning melambangkan 3 (tiga) program studi yaitu Studi Nautika, Teknologi Nautika, dan Transportasi Laut.
 - b. Rumah Gadang dengan warna hitam, merah, dan kuning melambangkan Poltekel Sumbar menjunjung tinggi budaya Sumatera Barat.
 - c. Rumput Laut dengan warna kuning melambangkan Kesejahteraan.
 - d. Jangkar dengan warna hitam dan rantai dengan warna abu-abu melambangkan keteguhan dan persatuan.
 - e. Ombak dengan warna biru dan Pita dengan warna merah bertuliskan Poltek Pelayaran Sumbar melambangkan keberanian mengarungi samudera.
- (3) Warna pada lambang Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sebagai berikut:

KETERANGAN WARNA KODE WARNA (CMYK)

| | Kuning | Merah | Biru | Hitam | Abu-Abu |
|-------------|--------|-------|------|-------|---------|
| Cyan (C) | 0 | 0 | 96 | 0 | 0 |
| Magenta (M) | 24 | 100 | 82 | 0 | 0 |
| Yellow (Y) | 100 | 100 | 0 | 0 | 0 |
| Black (K) | 0 | 0 | 0 | 100 | 50 |

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh Direktur.

Pasal 4

- (1) Pataka Poltek Pelayaran Sumbar berbentuk 4 (empat) persegi panjang yang lebarnya $\frac{2}{3}$ dari panjangnya, berwarna dasar biru tua yang melambangkan kemampuan

Poltek Pelayaran Sumbar untuk menjangkau keseluruhan unsur komponen pelayaran di seluruh dunia, di tengah-tengah Pataka terdapat Lambang Politeknik Pelayaran Sumatera Barat, dan terdapat rumbai-rumbai berwarna kuning emas.

- (2) Pataka Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:



- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan pataka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh Direktur.

Pasal 5

- (1) Poltek Pelayaran Sumbar mempunyai Hymne dan Mars.

- (2) Hymne sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

**HYMNE POLITEKNIK PELAYARAN
SUMATERA BARAT**

Lirik : Hartanto, M.H, M.Mar.E.

Arranger : Munawar Arbiyanto, Demas Arendra

Maestoso

Po - li-tek-nik pe-la-ya-ran Su-mat-tra ba-rat Ka-wah-can-dra - di-mu-ka -
6 pe - la - ut Ia - yar-ku-te-lah-mengem-bang Ha - ti-ku tlah-ter-tan
11 tang Pang-gi-lan-ji-wa Pang-gi-lan-ra-ga un-tuk - me-nya-tu-kan-bang - sa
16 Po - li-tek-nik-pe-la-ya - ran Su-ma-tra ba - rat men - ja - di - kan - pu - tra - pu - tri - bang
20 sa Un - tuk men - ja - di - per - wi - ra - pri - ma pro - fe - sio - nal Ber - e - ti - ka

- (3) Mars sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

**MARS POLITEKNIK PELAYARAN
SUMATERA BARAT**

Lirik : Hartanto, M.H, M.Mar. E.

Arranger : Munawar Arbiyanto, Demas Arendra

♩ = 120

La-ut-an-lu-as-mem-ben - tang de-bu-ran - om-bak-me-nan-tang
5 di - ba-wah-la-ngit-bi - ru Di-da - lam - pe-lu-kan-a-ngin-mer - du
9 Ku-tan-cap-kan Pan-ji-Pan-ji Po-li-tek-nik Pe-la-ya-ran Su-ma-tra-ba-
14 rat Un-tuk la - ut - ku - In - do - ne - sia Un-tuk Ne - gri - ku - In -
18 do - ne - sia Un-tuk Bang - sa - ku In - do - ne - sia

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan Hymne dan Mars Poltek Pelayaran Sumbar diatur oleh Direktur.

Pasal 6

- (1) Poltek Pelayaran Sumbar memiliki seragam akademik.
- (2) Seragam akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas seragam Taruna, seragam Dosen, dan seragam Tenaga Kependidikan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai seragam akademik diatur oleh Direktur berdasarkan ketentuan mengenai seragam di lingkungan Kementerian Perhubungan.

BAB III

PENYELENGGARAAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI

Bagian Kesatu

Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan

Paragraf 1

Jenis Pendidikan

Pasal 7

- (1) Poltek Pelayaran Sumbar menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam ilmu pengetahuan dan/atau teknologi di bidang pelayaran serta dapat menyelenggarakan pendidikan profesi di bidang pelayaran setelah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pendidikan tinggi program diploma sampai jenjang program doktor terapan di bidang pelayaran yang menyiapkan Taruna untuk pekerjaan keahlian terapan.

Paragraf 2
Kalender Akademik

Pasal 8

- (1) Kalender akademik merupakan dasar pengaturan waktu penyelenggaraan kegiatan akademik Poltek Pelayaran Sumbar setiap tahun pada akademik berjalan.
- (2) Tahun akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi dalam 2 (dua) semester.
- (3) Semester sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (4) Kalender akademik dan perubahannya ditetapkan setiap tahun oleh Direktur dengan mempertimbangkan usulan Senat.

Paragraf 3
Kurikulum

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan pendidikan vokasi di Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dilaksanakan atas dasar kurikulum masing-masing Program Studi.
- (2) Kurikulum untuk penyelenggaraan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun sesuai dengan tujuan masing-masing Program Studi.
- (3) Dalam menetapkan kurikulum Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib memasukkan muatan kurikulum yang wajib dimuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib memenuhi standarisasi Pendidikan dan Pelatihan Pelayaran yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diusulkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat untuk ditetapkan oleh Kepala Badan setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditinjau secara berkala dan komprehensif sesuai kebutuhan serta perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) di tingkat regional, nasional, dan internasional di bidang pelayaran.
- (2) Ketentuan mengenai pengembangan dan peninjauan kurikulum tahun akademik serta syarat kelulusan dari suatu program studi ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan dari Senat.

Paragraf 4

Tata Cara Penyelenggaraan Pembelajaran

Pasal 11

Tata cara penyelenggaraan pembelajaran terdiri atas:

- a. perkuliahan di kelas;
- b. praktikum simulator dan laboratorium;
- c. kunjungan lapangan;
- d. praktek kerja nyata/lapangan/*on the job training* (OJT);
- e. pembangunan karakter;
- f. ceramah atau kuliah umum;
- g. seminar dan/atau lokakarya; dan
- h. tugas akhir dan/atau laporan OJT.

Paragraf 5

Penilaian Hasil Belajar

Pasal 12

- (1) Penilaian hasil belajar dilakukan dalam bentuk ujian, penugasan, kehadiran, dan pengamatan oleh dosen

terhadap seluruh kegiatan, kemajuan, dan kemampuan Taruna.

- (2) Penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala yang diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan tugas akhir.
- (3) Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan angka yang selanjutnya dikonversikan untuk menghasilkan indeks prestasi (IP) dengan nilai maksimum skala 4 (empat) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penilaian hasil belajar diatur oleh Direktur.

Pasal 13

- (1) Penilaian kumulatif atas seluruh proses dan hasil belajar Taruna dinyatakan dalam kisaran:
 - a. Huruf A setara dengan angka 4 (empat);
 - b. Huruf AB setara dengan angka 3,5 (tiga koma lima);
 - c. Huruf B setara dengan angka 3 (tiga);
 - d. Huruf BC setara dengan angka 2,5 (dua koma lima);
 - e. Huruf C setara dengan angka 2 (dua);
 - f. Huruf D setara dengan angka 1 (satu); dan
 - g. Huruf E setara dengan angka 0 (nol).
- (2) Hasil belajar Taruna dalam setiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Tiap Semester (IPS).
- (3) Hasil belajar Taruna dalam suatu masa studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan bentuk penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, diatur lebih lanjut oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Taruna dinyatakan lulus pada suatu program pendidikan setelah menempuh mata kuliah yang dipersyaratkan

- dengan IPK paling rendah 2,76 (dua koma tujuh enam) dan tidak memiliki nilai E, dinyatakan lulus pada penguasaan kompetensi lain yang ditetapkan oleh prodi serta berhasil mempertahankan tugas akhir sesuai dengan program pendidikan yang ditempuh serta persyaratan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelulusan Taruna dari program diploma dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
 - a. Taruna dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol-nol);
 - b. Taruna dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
 - c. Taruna dinyatakan lulus dengan predikat pujian (*Cumlaude*) apabila mencapai IPK lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol).
 - (3) Taruna dinyatakan tidak lulus pada suatu program pendidikan setelah menempuh mata kuliah yang dipersyaratkan dengan IPK di bawah 2,76 (dua koma tujuh enam).
 - (4) Pernyataan tidak lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. hasil penilaian pada setiap semester kurang dari Indeks Prestasi Semester (IPS) sejumlah 2,76 (dua koma tujuh enam);
 - b. nilai mata kuliah keahlian khusus paling rendah bobot angka 3,00 (tiga koma nol-nol).
 - (5) Penentuan kelulusan berdasarkan persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penilaian pembentukan karakter.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelulusan Taruna diatur oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Administrasi Akademik

Pasal 16

- (1) Administrasi Akademik diselenggarakan dengan menerapkan dalam besaran sks.
- (2) Besaran sks sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun akademik yang terdiri atas 2 (dua) semester dan dapat menyelenggarakan Semester Antara.
- (3) Semester Antara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diselenggarakan:
 - a. selama paling sedikit 8 (delapan) minggu;
 - b. beban belajar Taruna paling banyak 9 (sembilan) sks;
 - c. sesuai beban belajar Taruna untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- (4) Semester Antara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan untuk program Magister Terapan dan Doktor Terapan.
- (5) Apabila Semester Antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah Semester Antara, dan ujian akhir Semester Antara.
- (6) Ketentuan mengenai administrasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Paragraf 7
Bahasa Pengantar

Pasal 17

- (1) Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi negara menjadi bahasa pengantar di Poltek Pelayaran Sumbar.
- (2) Selain Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar di Poltek Pelayaran Sumbar dalam proses

pendidikan untuk mendukung kemampuan berbahasa asing Taruna.

Paragraf 8
Program Studi

Pasal 18

- (1) Program studi mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar Taruna dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- (2) Program studi Poltek Pelayaran Sumbar meliputi:
 - a. Studi Nautika;
 - b. Teknologi Nautika; dan
 - c. Transportasi Laut.
- (3) Program Studi Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan sesuai permintaan/kebutuhan dunia industri di bidang pelayaran.

Paragraf 9
Beban Studi

Pasal 19

- (1) Beban studi terdiri atas beban studi semesteran dan beban studi kumulatif.
- (2) Beban studi semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jumlah sks yang ditempuh Taruna pada suatu semester tertentu.
- (3) Beban studi kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jumlah sks minimal yang harus ditempuh Taruna agar dapat dinyatakan telah menyelesaikan suatu program studi tertentu.
- (4) Besarnya beban studi kumulatif tiap program berbeda, yang meliputi:

- a. Program Diploma Satu, paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks;
 - b. Program Diploma Dua, paling sedikit 72 (tujuh puluh dua) sks;
 - c. Program Diploma Tiga, paling sedikit 108 (seratus delapan) sks;
 - d. Program Diploma Empat, paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;
 - e. Program Magister Terapan, paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks;
 - f. Program Doktor Terapan, paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah dan tata cara penetapan masing-masing program studi diatur oleh Direktur dengan mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan.

Paragraf 10

Masa Studi

Pasal 20

- (1) Masa studi untuk Diploma Tiga ditempuh selama 6 (enam) semester terhitung sejak terdaftar sebagai Taruna Poltek Pelayaran Sumbar.
- (2) Masa studi untuk Diploma Empat Terapan ditempuh selama 8 (delapan) semester terhitung sejak terdaftar sebagai Taruna Poltek Pelayaran Sumbar.
- (3) Masa studi Magister Terapan ditempuh selama 4 (empat) semester terhitung sejak terdaftar sebagai Taruna Poltek Pelayaran Sumbar.
- (4) Masa studi Doktor Terapan ditempuh selama 6 (enam) semester terhitung sejak terdaftar sebagai Taruna Poltek Pelayaran Sumbar.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai waktu dan persyaratan masing-masing masa studi, program kerja sama, pindahan, rekognisi pembelajaran lampau (RPL), program di luar domisili, program pendidikan jarak jauh (PJJ)

diatur oleh Direktur dengan mengacu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.

Paragraf 11

Wisuda dan Pelantikan

Pasal 21

- (1) Poltek Pelayaran Sumbar dapat menyelenggarakan upacara akademik berupa upacara pelantikan Taruna, wisuda, dies natalis, dan pemberian penghargaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai waktu, penggunaan pakaian dan atribut kelengkapannya serta tata upacara akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Direktur.
- (3) Pada akhir penyelenggaraan pendidikan dilakukan yudisium dan wisuda bagi Taruna yang telah dinyatakan lulus.
- (4) Pelaksanaan wisuda dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai yudisium, wisuda, dan dies natalis diatur oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12

Penerimaan Taruna

Pasal 22

- (1) Penerimaan calon Taruna diselenggarakan dengan mengacu pada pedoman seleksi penerimaan calon Taruna yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Warga Negara Asing dapat menjadi Taruna, apabila memenuhi persyaratan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Selain seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur dapat menyelenggarakan penerimaan calon Taruna melalui jalur mandiri.
- (4) Jalur mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pelaksanaannya harus dilaporkan dan mendapatkan persetujuan dari Kepala Badan.
- (5) Ketentuan mengenai persyaratan, tata cara dan mekanisme seleksi penerimaan calon Taruna jalur mandiri diatur oleh Direktur.

Paragraf 13

Ijazah dan Sertifikat

Pasal 23

- (1) Ijazah diberikan kepada Taruna yang dinyatakan lulus pada jenjang setiap jenjang pendidikan.
- (2) Sertifikat kompetensi diberikan kepada Taruna yang dinyatakan lulus pada uji kompetensi keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) Ijazah dan sertifikat kompetensi dalam bentuk keahlian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), pemberiannya diputuskan dalam sidang yudisium.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan mekanisme pemberian ijazah dan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Direktur.

Pasal 24

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), ditandatangani oleh Direktur.
- (2) Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk, ukuran, isi, bahan ijazah dan sertifikat serta tata dan mekanisme pemberian ijazah dan sertifikat kompetensi mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 14

Ko-Kurikuler dan Ekstra Kurikuler

Pasal 25

- (1) Kegiatan Ko-Kurikuler dilakukan untuk memperluas wawasan dan pengetahuan serta keahlian Taruna.
- (2) Kegiatan ekstra ko-kurikuler dilakukan untuk membangun karakter Taruna yang memiliki mental, moral, budaya keselamatan, budaya pelayanan dan kesamaptaan, serta mengembangkan sikap dan perilaku yang prima, profesional, dan beretika.
- (3) Kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstra Kurikuler sebagaimana ayat (1) dan (2), diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Penelitian

Pasal 26

- (1) Poltek Pelayaran Sumbar selain menyelenggarakan pembelajaran, wajib menyelenggarakan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Dosen dan Taruna.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan Standar Nasional Penelitian.
- (4) Standar Nasional Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
 - a. standar hasil penelitian;
 - b. standar isi penelitian;
 - c. standar proses penelitian;
 - d. standar penilaian penelitian;
 - e. standar peneliti;
 - f. standar sarana dan prasarana;
 - g. standar pengelolaan penelitian; dan
 - h. standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Pasal 27

- (1) Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal mengenai mutu hasil penelitian.
- (2) Hasil penelitian diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- (4) Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

Pasal 28

- (1) Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal mengenai kedalaman dan keluasan materi penelitian.
- (2) Kedalaman dan keluasan materi penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
- (3) Materi pada penelitian dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
- (4) Materi pada penelitian terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
- (5) Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.

- (6) Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

Pasal 29

- (1) Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal mengenai kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- (2) Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- (3) Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- (4) Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh Dosen dalam rangka memenuhi Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pemenuhan angka kredit.
- (5) Hasil kegiatan penelitian Dosen merupakan hak kekayaan intelektual yang bersangkutan.
- (6) Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh Taruna dalam rangka melaksanakan tugas akhir yang meliputi kertas kerja wajib, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan Direktur.
- (7) Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh Taruna dinyatakan dalam besaran sks.

Pasal 30

- (1) Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
- (2) Penilaian proses dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:

- a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
 - b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - c. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
 - d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- (3) Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
- (4) Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.
- (5) Penilaian penelitian yang dilaksanakan dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Pasal 31

- (1) Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
- (2) Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
- (3) Kemampuan peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan:
 - a. kualifikasi akademik; dan
 - b. hasil penelitian.
- (4) Kemampuan peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan mekanisme pelaksanaan penelitian mengacu pada pedoman pelaksanaan penelitian yang ditetapkan oleh Kementerian yang menangani urusan pendidikan tinggi.

Pasal 32

- (1) Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
- (2) Sarana dan prasarana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:
 - a. memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi;
 - b. proses pembelajaran; dan
 - c. kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Sarana dan prasarana penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

Pasal 33

- (1) Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal mengenai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
- (2) Pengelolaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas mengelola penelitian.
- (3) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan unit kerja yang menangani penelitian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan Poltek Pelayaran Sumbar.

Pasal 34

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3), wajib:
 - a. menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi;
 - b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
 - e. melakukan diseminasi hasil penelitian;
 - f. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI);
 - g. memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi; dan
 - h. melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.
- (2) Perguruan tinggi wajib:
 - a. memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi;
 - b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
 - c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian;
 - e. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;

- f. mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;
- g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan
- h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

Pasal 35

- (1) Standar pendanaan dan pembinaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (2) Poltek Pelayaran Sumbar wajib menyediakan dana penelitian internal.
- (3) Selain dari anggaran penelitian internal Poltek Pelayaran Sumbar, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
- (4) Pendanaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk membiayai:
 - a. perencanaan penelitian;
 - b. pelaksanaan penelitian;
 - c. pengendalian penelitian;
 - d. pemantauan dan evaluasi penelitian;
 - e. pelaporan hasil penelitian; dan
 - f. diseminasi hasil penelitian.
- (5) Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur oleh Direktur.

Pasal 36

- (1) Poltek Pelayaran Sumbar wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian.
- (2) Dana pengelolaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk membiayai:

- a. manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian;
- b. peningkatan kapasitas peneliti; dan
- c. insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 37

- (1) Poltek Pelayaran Sumbar selain menyelenggarakan pendidikan dan penelitian, wajib menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Standar nasional pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - b. standar isi pengabdian kepada masyarakat;
 - c. standar proses pengabdian kepada masyarakat;
 - d. standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - e. standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - f. standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
 - g. standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - h. standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 38

- (1) Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan

kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

- (2) Hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan;
 - b. pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
 - d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

Pasal 39

- (1) Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- (4) Hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
 - a. hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna;
 - b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;
 - c. teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;

- d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; dan
- e. kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

Pasal 40

- (1) Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
- (2) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:
 - a. pelayanan kepada masyarakat;
 - b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;
 - c. peningkatan kapasitas masyarakat; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat.
- (3) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
- (4) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Dosen dalam rangka memenuhi Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pemenuhan angka kredit.
- (5) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.

Pasal 41

- (1) Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:

- a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat;
 - b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat; dan
 - d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- (3) Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. tingkat kepuasan masyarakat;
 - b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;
 - c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;
 - d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
 - e. teratasinyamasalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
- (5) Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran

ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 42

- (1) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
- (3) Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan:
 - a. kualifikasi akademik; dan
 - b. hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian yang menangani urusan pendidikan tinggi.

Pasal 43

- (1) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:
 - a. memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu

- dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan;
- b. proses pembelajaran; dan
 - c. kegiatan penelitian.
- (3) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

Pasal 44

- (1) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Kelembagaan pengelola pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai pengabdian kepada masyarakat, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan Poltek Pelayaran Sumbar.

Pasal 45

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), wajib:
 - a. menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi;
 - b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - g. memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi;
 - h. mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama;
 - i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan
 - j. menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya.
- (2) Poltek Pelayaran Sumbar dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat wajib:
- a. memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis Poltek Pelayaran Sumbar;
 - b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;
 - c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat;

- e. memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- f. mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada masyarakat;
- g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

Pasal 46

- (1) Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Poltek Pelayaran Sumbar wajib menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Selain dari dana internal Poltek Pelayaran Sumbar, pendanaan pengabdian kepada masyarakat dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
- (4) Pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi Dosen atau instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk membiayai:
 - a. perencanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pengendalian pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaporan pengabdian kepada masyarakat; dan

- f. diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat diatur oleh Direktur.

Pasal 47

- (1) Poltek Pelayaran Sumbar wajib menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk membiayai:
- a. manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; dan
 - b. peningkatan kapasitas pelaksana.

Pasal 48

- (1) Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (1), dapat melibatkan Dosen, Taruna, dan tenaga fungsional baik secara kelompok maupun perorangan.
- (2) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam bentuk konsultasi, pemberian bantuan tenaga ahli di bidang pelayaran, dan bantuan lain yang diperlukan.
- (3) Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (2), dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan dengan Peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan dari Senat.

Bagian Keempat
Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik,
dan Otonomi Keilmuan

Pasal 49

- (1) Dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berlaku kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- (2) Pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan tanggung jawab pribadi Dosen yang wajib dilindungi dan difasilitasi oleh Direktur.
- (3) Kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebebasan yang dimiliki Dosen untuk bertanggung jawab dan secara mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (4) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan wewenang Dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.
- (5) Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan otonomi sivitas akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebebasan ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.

Pasal 50

- (1) Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, diarahkan untuk memantapkan terwujudnya

pengembangan diri Dosen, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

- (2) Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui pertemuan ilmiah dalam bentuk seminar, ceramah, diskusi panel, dan ujian dalam rangka pelaksanaan pendidikan vokasi.
- (3) Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaannya dapat dilakukan oleh Dosen dengan mengundang tenaga ahli dari luar untuk menyampaikan kaidah dan pemikirannya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diatur oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, setiap Dosen harus bertanggung jawab secara pribadi atas norma dan kaidah keilmuan.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, Direktur dapat mengizinkan penggunaan sumber daya Poltek Pelayaran Sumbar sepanjang kegiatan tersebut bermanfaat.
- (3) Dalam melaksanakan pengaturan pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, Senat dapat berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pembangunan nasional.

Bagian Kelima
Gelar dan Penghargaan

Paragraf 1

Gelar

Pasal 52

- (1) Lulusan program pendidikan Diploma dapat diberikan hak untuk menggunakan gelar vokasi.
- (2) Jenis gelar vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Ahli Pratama (A.P) bagi lulusan Program Diploma Satu;
 - b. Ahli Muda (A.Ma) bagi lulusan Program Diploma Dua;
 - c. Ahli Madya (A.Md) bagi lulusan Program Diploma Tiga;
 - d. Sarjana Terapan Transportasi (S.Tr.Tra) bagi lulusan Diploma Empat;
 - e. Magister Terapan Transportasi (M.Tr.Tra) bagi lulusan Magister Terapan; dan
 - f. Doktor Terapan Transportasi (Dr.Tr) bagi lulusan Doktor Terapan.
- (3) Gelar vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f, hanya dibenarkan dalam bentuk dan inisial atau singkatan yang diterima dari Poltek Pelayaran Sumbar dan ditempatkan di belakang nama pemilik.
- (4) Gelar vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada lulusan Poltek Pelayaran Sumbar dan diberikan hak untuk menggunakan gelar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penghargaan

Pasal 53

- (1) Selain pemberian gelar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Poltek Pelayaran Sumbar dapat memberikan penghargaan kepada perseorangan, kelompok, atau lembaga.
- (2) Penghargaan diberikan kepada perseorangan, kelompok, atau lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang layak memperoleh penghargaan berkenaan dengan jasa-jasa dalam ilmu pengetahuan dan teknologi dan/atau berjasa dalam bidang kemanusiaan.

Pasal 54

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, berupa:

- a. prestasi akademik, meliputi:
 1. terbaik pada kenaikan tingkat; dan
 2. terbaik pada kelulusan.
- b. prestasi perseorangan, kelompok, atau lembaga;
- c. jasa perseorangan, kelompok, atau lembaga.

Pasal 55

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian, format, dan bentuk gelar serta kriteria dan prosedur pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Pasal 53, dan Pasal 54, diatur oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Senat.

Bagian Keenam
Taruna dan Alumni

Paragraf 1
Hak dan Kewajiban Taruna

Pasal 56

- (1) Setiap Taruna Poltek Pelayaran Sumbar mempunyai hak dan kewajiban.
- (2) Hak Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan aturan susila yang berlaku dalam lingkungan Poltek Pelayaran Sumbar;
 - b. memperoleh pengajaran sebaik-baiknya sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan;
 - c. mendapatkan pelayanan di bidang administrasi dan akademik;
 - d. memanfaatkan fasilitas Poltek Pelayaran Sumbar dalam rangka kelancaran proses belajar;
 - e. mendapat bimbingan dari Dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;
 - f. memperoleh pelayanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya dalam menyelesaikan studinya;
 - g. mendapatkan pelayanan kesejahteraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. memanfaatkan sumber daya Poltek Pelayaran Sumbar melalui perwakilan atau organisasi ketrunaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat, dan tata hidup bermasyarakat;
 - i. ikut serta dalam kegiatan organisasi ketrunaan Poltek Pelayaran Sumbar.
- (3) Kewajiban Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku pada Poltek Pelayaran Sumbar;
 - b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan Politeknik Pelayaran Sumbar;
 - c. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian;
 - d. menjaga kewibawaan dan nama baik almamater;
 - e. menjunjung tinggi budi pekerti dan kebudayaan nasional;
 - f. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi Taruna yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. mengembangkan diri sehingga mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai disiplin ilmu yang ditekuni.
- (4) Taruna yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan hak, kewajiban, dan sanksi Taruna Poltek Pelayaran Sumbar diatur oleh Direktur.

Paragraf 2

Organisasi dan Kegiatan Taruna

Pasal 57

- (1) Organisasi ketarunaan merupakan wahana dan sarana pengembangan diri Taruna ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawan serta integritas kepribadian bangsa Indonesia.
- (2) Bentuk dan struktur organisasi Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Dewan Kehormatan Taruna (DKT); dan
 - b. Badan Eksekutif Taruna (BET).

- (3) Kedudukan:
- a. Dewan Kehormatan Taruna merupakan dewan perwakilan Taruna yang mewakili semua Taruna; dan
 - b. Badan Eksekutif Taruna merupakan organisasi ketarunaan di Poltek Pelayaran Sumbar yang dilaksanakan dari, oleh, dan untuk Taruna.
- (4) Tugas pokok:
- a. Dewan Kehormatan Taruna mempunyai tugas pokok mewakili Taruna Poltek Pelayaran Sumbar, untuk memberikan usul dan saran kepada Direktur terutama yang berkaitan dengan kegiatan dan pencapaian visi, misi, dan tujuan Poltek Pelayaran Sumbar; dan
 - b. Badan Eksekutif Taruna untuk melaksanakan kepemimpinan, kemampuan berbahasa asing, penalaran, minat, kegemaran, dan kesejahteraan Taruna dalam kehidupan ketarunaan di Poltek Pelayaran Sumbar.
- (5) Fungsi:
- a. Dewan Kehormatan Taruna berfungsi sebagai berikut:
 - 1. perwakilan Taruna untuk menampung dan menyalurkan aspirasi Taruna dalam kegiatan di lingkungan Poltek Pelayaran Sumbar;
 - 2. mengusulkan program kegiatan ketarunaan;
 - 3. membantu pembina dalam pelaksanaan kegiatan ekstra kulikuler di Poltek Pelayaran Sumbar yang dilaksanakan oleh Taruna; dan
 - 4. mengusulkan rencana pengembangan keterampilan, manajemen, dan kepemimpinan.
 - b. Badan Eksekutif Taruna berfungsi sebagai wahana melatih Taruna untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dan pengembangan kegiatan dan pengembangan ekstra kulikuler di tingkat Poltek Pelayaran Sumbar yang bersifat keilmuan, minat, kegemaran, kesejahteraan, serta pengabdian kepada masyarakat.

- (6) Keanggotaan dan Kepengurusan:
- a. Dewan Musyawarah Perwakilan Taruna:
 1. keanggotaan DKT Poltek Pelayaran Sumbar terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, dan beberapa anggota yang mewakili seluruh Taruna;
 2. tata kerja kepengurusan ditetapkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga DKT Poltek Pelayaran Sumbar;
 3. pengurus DKT diusulkan oleh Taruna yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua; dan
 4. dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pengurus DKT bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Ketarunaan dan sehari-hari dibina oleh Pusat Pembangunan Karakter.
 - b. Badan Eksekutif Taruna (BET):
 1. Keanggotaan BET terdiri atas Poltek Pelayaran Sumbar; dan
 2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Eksekutif Taruna Poltek Pelayaran Sumbar diatur oleh Direktur;
 3. Tata kerja kepengurusan Badan Eksekutif Taruna ditetapkan dalam Anggaran Dasar Rumah Tangga; dan
 4. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus BET bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur III dan sehari-hari dibina oleh Pusat Pembangunan Karakter.
 - c. Rincian tugas dan fungsi serta tata tertib Taruna Poltek Pelayaran Sumbar tercantum dalam peraturan tata tertib Taruna yang diatur oleh Direktur.
- (7) Rincian tugas dan fungsi serta tata tertib Taruna diatur dalam Peraturan Tata Tertib Taruna (PT3) yang ditetapkan oleh Direktur.
- (8) Ketentuan mengenai organisasi Taruna diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan pertimbangan Senat.

Paragraf 3

Organisasi Alumni dan Hubungan Alumni
dengan Poltek Pelayaran Sumbar

Pasal 58

- (1) Alumni merupakan Taruna yang terdaftar dan/atau telah menyelesaikan pendidikan vokasi dari Poltek Pelayaran Sumbar.
- (2) Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhimpun dalam ikatan alumni Poltek Pelayaran Sumbar yang bertujuan untuk membina hubungan dengan Poltek Pelayaran Sumbar dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.
- (3) Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban untuk menjunjung tinggi nama baik almamater.
- (4) Struktur dan tata kerja organisasi ikatan alumni Poltek Pelayaran Sumbar diatur dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ikatan alumni Poltek Pelayaran Sumbar.

Bagian Ketujuh

Kerja Sama

Pasal 59

- (1) Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik dan pengembangan usaha, Poltek Pelayaran Sumbar dapat menjalin kerja sama dengan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan menerapkan azas saling menguntungkan dan saling menghormati serta tidak mengganggu tugas pokok atau tugas penting lainnya Poltek Pelayaran Sumbar.
- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat berbentuk:
 - a. Pertukaran Dosen dan Taruna dalam menyelenggarakan kegiatan akademik;

- b. pemanfaatan bersama sumber daya manusia dalam melaksanakan kegiatan akademik dan pengembangan usaha;
 - c. praktek kerja nyata/lapangan/*on the job training* (OJT) atau magang;
 - d. penerbitan bersama karya ilmiah;
 - e. penyelenggaraan bersama seminar atau kegiatan ilmiah lainnya;
 - f. pelaksanaan dan pengembangan bersama suatu program studi tertentu; dan
 - g. bentuk-bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Teknis pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain harus dilaporkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat dengan disertai kerangka acuan rencana kerjasama.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai proses, mekanisme, dan format kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh Direktur dengan didasarkan pada ketentuan mengenai kerja sama di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Bagian Kedelapan

Akreditasi

Pasal 60

- (1) Akreditasi merupakan sistem penjaminan mutu eksternal untuk menentukan kelayakan Program Studi dan perguruan tinggi yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (2) Semua unsur pelaksana akademik dan unsur penunjang akademik bertanggungjawab memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan dikoordinasikan oleh Satuan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (3) Akreditasi Kelembagaan dan Program Studi Pendidikan Vokasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi

(BAN-PT) dan/atau lembaga yang dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Akreditasi Lembaga Sertifikasi Profesi dilakukan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan/atau lembaga yang dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Pembinaan dan Evaluasi

Pasal 61

- (1) Pembinaan dan evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan melalui Kepala Pusat yang meliputi penilaian berkala yang meliputi sistem dan prosedur serta proses pendidikan dan pelatihan termasuk kurikulum, mutu dan jumlah kependidikan, keadaan Taruna, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, serta tatalaksana administrasi akademik.
- (2) Pembinaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk memenuhi persyaratan nasional dan internasional.

Bagian Kesepuluh Etika Akademik

Pasal 62

- (1) Poltek Pelayaran Sumbar memiliki dan menerapkan etika akademik yang tercantum dalam kode etik Poltek Pelayaran Sumbar.
- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. kode etik Dosen;
 - b. kode etik pengasuh;
 - c. kode etik Taruna; dan
 - d. kode etik tenaga kependidikan.
- (3) Kode etik Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan

perbuatan Dosen Poltek Pelayaran Sumbar di dalam melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.

- (4) Kode etik pengasuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mengacu kepada ketentuan mengenai pedoman pola pengasuhan Taruna di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
- (5) Kode etik Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Direktur tersendiri.
- (6) Kode etik tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, merupakan pedoman sikap, perilaku, dan perbuatan tenaga kependidikan di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.
- (7) Etika akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan panduan perilaku yang dianut oleh Poltek Pelayaran Sumbar yang diatur oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

BAB IV

SISTEM PENGELOLAAN

Bagian Kesatu

Visi, Misi dan Tujuan

Pasal 63

Poltek Pelayaran Sumbar yang memiliki visi, misi, dan tujuan yang menjadi arah dan acuan pengembangan Poltek Pelayaran Sumbar yang dapat menyiapkan lulusan perwira pelayaran niaga yang prima, profesional, dan beretika untuk kemajuan bangsa.

Pasal 64

- (1) Poltek Pelayaran Sumbar memiliki visi menjadi perguruan tinggi vokasi yang bertaraf internasional untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi, karakter, berwawasan teknologi, modern, dan berdaya saing global.
- (2) Visi Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam misi terdiri atas:
 - a. menyelenggarakan pendidikan vokasi di bidang pelayaran sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk memenuhi standar kompetensi baik nasional maupun internasional;
 - b. menyelenggarakan penelitian ilmiah terapan di bidang pelayaran untuk kemaslahatan masyarakat dan pengembangan industri pelayaran;
 - c. menyelenggarakan pola pengasuhan humanis untuk membentuk karakter peserta diklat yang prima, profesional dan beretika;
 - d. menyelenggarakan kerjasama dengan stakeholder, perguruan tinggi, dunia usaha, dunia industri pelayaran dan alumni;
 - e. menyediakan prasarana dan sarana serta fasilitas pendidikan dan pelatihan sesuai dengan perkembangan IPTEK;
 - f. menyelenggarakan tata kelola pendidikan, tata kelola kelembagaan, tata kelola Sumber Daya Manusia dan tata kelola keuangan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi yang transparan dan akuntabel.
- (3) Visi dan Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam kebijakan standar mutu Poltek Pelayaran yang terdiri atas:
 - a. meningkatkan mutu pendidikan secara berkelanjutan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi berstandar internasional dan memenuhi persyaratan industri pelayaran;

- b. meningkatkan mutu dan jumlah penelitian ilmiah terapan melalui kerjasama dengan lembaga atau perguruan tinggi yang terekreditasi;
 - c. meningkatkan mutu pola pengasuhan yang humanis dengan membudayakan kultur dan budaya keselamatan, keamanan, kepedulian lingkungan dan yang berakhlak mulia;
 - d. meningkatkan kerjasama di dalam negeri dan luar negeri untuk mewujudkan jejaring kerja berkelanjutan;
 - e. memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan secara optimal prasarana dan sarana serta fasilitas pendidikan dan pelatihan;
 - f. melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu pendidikan tinggi secara konsisten dan melakukan pengembangan berkesinambungan dalam menjalankan organisasi.
- (4) Tujuan Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, terdiri atas:
- a. menghasilkan lulusan di bidang pelayaran yang memiliki kompetensi berstandar internasional dan memenuhi persyaratan industri pelayaran;
 - b. menghasilkan penelitian ilmiah terapan di bidang pelayaran yang mempunyai manfaat bagi masyarakat dan industri pelayaran;
 - c. menciptakan pola pengasuhan asih, asah, suasana lingkungan dan suasana akademik yang kondusif untuk membentuk karakter lulusan prima, profesional, beretika, dan berakhlak mulia;
 - d. menciptakan jejering kerja yang kuat dengan stakeholder, perguruan tinggi, dunia usaha, dunia industri pelayaran dan alumni;
 - e. tersedianya prasarana dan sarana serta fasilitas pendidikan dan pelatihan untuk pencapaian kompetensi lulusan, pelayanan prima, dan menunjang pembentukan karakter;

- f. terwujudnya tata kelola pendidikan, tata kelola kelembagaan, tata kelola Sumber Daya Manusia, dan tata kelola keuangan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi yang transparan dan akuntabel.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tujuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 ayat (3), Poltek Pelayaran Sumbar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pendidikan vokasi di bidang pelayaran;
- b. penyelenggaraan pendidikan vokasi di bidang pelayaran;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pemeriksaan intern;
- e. pengembangan sistem penjaminan mutu;
- f. pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum;
- g. pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan;
- h. pengembangan program, data, dan evaluasi;
- i. pengelolaan perpustakaan, laboratorium, sarana, dan prasarana;
- j. pelaksanaan pembangunan karakter;
- k. pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kedua

Organisasi Poltek Pelayaran Sumbar

Pasal 66

Organisasi Poltek Pelayaran Sumbar terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Senat;
- d. Dewan Pertimbangan;
- e. Satuan Pemeriksaan Intern;
- f. Satuan Penjaminan Mutu;

- g. Bagian Administrasi Akademik dan Umum;
- h. Program Studi;
- i. Pusat Pembangunan Karakter;
- j. Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- k. Unit Penunjang; dan
- l. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Direktur

Pasal 67

- (1) Direktur merupakan tenaga Dosen yang diberi tugas tambahan memimpin Poltek Pelayaran Sumbar.
- (2) Direktur mempunyai tugas dan fungsi dalam bidang akademik, tata kelola, keuangan, dan sumber daya.
- (3) Direktur menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta seluruh kegiatan penunjang dan pendukung lainnya untuk menjamin peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan organ Poltek Pelayaran Sumbar yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan Poltek Pelayaran Sumbar untuk dan atas nama Menteri.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana pada ayat (1), Direktur dibantu oleh unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. Wakil Direktur sebanyak 3 (tiga) orang;
 - b. Satuan Pemeriksaan Intern;
 - c. Satuan Penjaminan Mutu;
 - d. Pelaksana Akademik;
 - e. Penunjang Akademik; dan
 - f. Unit Penunjang lainnya.
- (6) Uraian tugas Direktur meliputi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi dan pelatihan di bidang pelayaran;
 - b. pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- c. pengelolaan perpustakaan, laboratorium, simulator, sarana dan prasarana lainnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan mental, moral dan kesamaptaan Taruna;
 - e. pembinaan sivitas akademika dan hubungan dengan lingkungan;
 - f. pengelolaan keuangan, administrasi umum, administrasi akademik dan ketarunaan;
 - g. pengembangan sistem penjaminan mutu; dan
 - h. pelaksanaan kerja sama dan kemitraan kerja dengan instansi lain.
- (7) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 2

Wakil Direktur

Pasal 68

Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b, meliputi:

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik, yang selanjutnya disebut Wakil Direktur I merupakan tugas Dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pemanfaatan sarana dan prasarana;
- b. Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum, yang selanjutnya disebut Wakil Direktur II merupakan tugas Dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, serta umum;
- c. Wakil Direktur Bidang Ketarunaan dan Umum, yang selanjutnya disebut Wakil Direktur III mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi ketarunaan dan alumni, pembangunan karakter, kesehatan, dan kesejahteraan Taruna;

- d. Wakil Direktur dalam pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c bertanggung jawab kepada Direktur;
- e. Wakil Direktur diusulkan oleh Direktur serta diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan.

Pasal 69

- (1) Uraian tugas Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, meliputi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasidan pelatihan di bidang pelayaran;
 - b. administrasi akademik dan ketarunaan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. menjalin kerja sama dengan semua pihak di bidang akademik;
 - e. pengelolaan laboratorium, simulator, bengkel, teknologi informatika, dan sistem informasi manajemen;
 - f. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan kerja dengan instansi lain; dan
 - g. pelaksanaan kegiatan unit bahasa.
- (2) Uraian tugas Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b, meliputi:
 - a. pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan sarana dan prasarana, fasilitas umum, dan perlengkapannya;
 - d. pelaksanaan perawatan dan perbaikan; dan
 - e. pelaksanaan pelayanan diklat kepelautan untuk bidang keuangan.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c, meliputi:
 - a. pelaksanaan pembinaan Taruna dalam mengembangkan sikap mental moral dan kesamaptaan;

- b. menjalin kerjasama dengan semua pihak di bidang pembinaan mental moral dan kesamaptaan;
- c. pelaksanaan pelayanan kesehatan;
- d. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan bimbingan dan konseling; dan
- f. pengelolaan asrama dan kesejahteraan Taruna.

Paragraf 3

Senat

Pasal 70

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c, merupakan organ yang menjalankan fungsi penyusun kebijakan, pertimbangan, dan pengawasan akademik Poltek Pelayaran Sumbar.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Senat mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. merumuskan Rencana Induk Pengembangan yang mencakup:
 - 1. program kegiatan pelayanan pendidikan vokasi dan pelatihan;
 - 2. organisasi penyelenggaraan;
 - 3. sumber daya manusia;
 - 4. fasilitas akademik;
 - 5. kerjasama pendidikan; dan
 - 6. program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika;
 - c. merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Poltek Pelayaran Sumbar;
 - d. merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;

- e. memberikan pertimbangan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran Poltek Pelayaran Sumbar (RKA), dan Rencana Bisnis Anggaran;
- f. menyusun kriteria calon Direktur dan Wakil Direktur;
- g. memberikan pertimbangan kepada Menteri Perhubungan melalui Kepala Badan berkenaan dengan pemilihan calon Direktur dan Wakil Direktur;
- h. mengusulkan kepada Menteri melalui Kepala Badan berkenaan dengan Dosen yang memangku jabatan akademik di atas Lektor;
- i. memberikan pertimbangan kepada Direktur berkenaan dengan pemilihan dan penetapan calon Wakil Direktur, anggota Dewan Pertimbangan, dan anggota Dewan Pengawas;
- j. menilai pertanggungjawaban Direktur atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- k. memberikan persetujuan terhadap pengangkatan dan pemberhentian Dosen tidak tetap;
- l. memberikan persetujuan kepada Direktur atas pelaksanaan kerjasama pendidikan; dan
- m. memberikan persetujuan kepada Direktur atas pelaksanaan program pemutakhiran dan peningkatan keahlian kepelautan dan keterampilan khusus kepelautan.

Paragraf 4

Majelis Kehormatan

Pasal 71

- (1) Komposisi Majelis Kehormatan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris Badan; dan
 - c. Kepala Pusat.
- (2) Majelis Kehormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain berwenang dalam proses pemilihan Direktur dan Wakil Direktur juga dapat dilibatkan dalam setiap kegiatan

rapat atau pembahasan yang dilaksanakan oleh Senat yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan struktur organisasi, kepegawaian, dan/atau anggaran di Poltek Pelayaran Sumbar.

Paragraf 5

Dewan Pertimbangan

Pasal 72

- (1) Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d, merupakan bagian Poltek Pelayaran Sumbar yang mempunyai tugas untuk mengasuh dan membantu memecahkan pengembangan dan permasalahan Poltek Pelayaran Sumbar serta diharapkan berperan aktif baik sendiri maupun dengan menggerakkan atau mengarahkan sumber daya masyarakat.
- (2) Tugas dan kewenangan Dewan Pertimbangan terdiri atas:
 - a. pemberian pertimbangan terhadap kebijakan pimpinan Poltek Pelayaran Sumbar dibidang non akademik;
 - b. perumusan saran dan/atau pendapat terhadap kebijakan pimpinan Poltek Pelayaran Sumbar di bidang non akademik;
 - c. pemberian pertimbangan kepada pimpinan Poltek Pelayaran Sumbar dalam mengelola Poltek Pelayaran Sumbar; dan/atau
 - d. tugas lain yang sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dewan Pertimbangan terdiri atas tokoh pemerintah, tokoh pendidikan, dan tokoh masyarakat, dibentuk mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan Poltek Pelayaran Sumbar, dan diharapkan berperan aktif baik sendiri maupun dengan menggerakkan atau mengarahkan sumber daya masyarakat.

Pasal 73

- (1) Dewan Pertimbangan Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, terdiri dari:

- a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (2) Ketua dan Sekretaris Dewan Pertimbangan Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipilih dari dan oleh anggota Dewan Pertimbangan Poltek Pelayaran Sumbar.
 - (3) Ketua, Sekretaris, dan Anggota Dewan Pertimbangan Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Direktur.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan anggota Dewan Pertimbangan Poltek Pelayaran Sumbar diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.

Paragraf 6

Dewan Pengawas

Pasal 74

- (1) Dewan Pengawas merupakan merupakan organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLU yang dilakukan oleh pejabat pengelola keuangan BLU mengenai pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis, dan Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan tugas Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dilaksanakan dengan:
 - a. menghadiri rapat Dewan Pengawas;
 - b. memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pengelola BLU dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi pendapat dan saran kepada pejabat pengelola BLU mengenai perbaikan tata kelola BLU;
 - d. mengawasi dan memberikan pendapat dan/atau saran kepada Pejabat Pengelola BLU atas pelaksanaan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis serta anggaran;

- e. memberikan pendapat dan/atau saran atas laporan berkala BLU antara lain laporan keuangan dan laporan kinerja, termasuk laporan hasil audit Satuan Pemeriksaan Intern;
 - f. menyusun program kerja tahunan pengawasan BLU dan menyampaikannya kepada Menteri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas berkewajiban sebagai berikut:
- a. memberikan pendapat dan usulan kepada Menteri, dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan mengenai rencana strategis dan rencana bisnis anggaran yang diusulkan oleh Direktur;
 - b. melaporkan kepada Menteri, dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan apabila terjadi gejala menurunnya kinerja BLU;
 - c. mengikuti perkembangan kegiatan BLU, memberikan pendapat dan usulan kepada Menteri, dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi Direktur;
 - d. memberikan nasihat kepada Direktur dalam melaksanakan pengelolaan BLU; dan
 - e. memberikan masukan, usulan, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja BLU kepada Direktur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Dewan Pengawas berwenang untuk:
- a. mendapatkan laporan berkala atas pengelolaan BLU, antara lain laporan keuangan dan laporan kinerja;
 - b. mendapatkan laporan hasil pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan oleh satuan

- pemeriksaan intern, aparat pengawasan intern pemerintah dan Badan Pemeriksa Keuangan;
- c. mengetahui kebijakan dan tindakan yang dijalankan oleh Pejabat Pengelola BLU dalam pelaksanaan kegiatan BLU;
 - d. mendapatkan penjelasan dan/atau data dari Pejabat Pengelola BLU dan/atau pegawai BLU mengenai kebijakan dan pelaksanaan kegiatan BLU;
 - e. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Dewan Pengawas;
 - f. meminta Pejabat Pengelola BLU untuk menghadirkan tenaga profesional dalam rapat Dewan Pengawas;
 - g. memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan dalam rapat Pejabat Pengelola BLU;
 - h. meminta audit secara khusus oleh aparat pengawasan intern pemerintah kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Ketua Dewan Kawasan dan/atau Menteri Keuangan; dan
 - i. melaksanakan kewenangan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Satuan Pemeriksaan Intern

Pasal 75

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf e, merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah Direktur yang dibentuk sebagai unit kerja pengawasan internal untuk membantu Direktur dengan tugas melaksanakan audit internal keuangan, pengelolaan rencana strategis bisnis, rencana bisnisdan anggaran, dan pelaksanaannya.
- (2) Satuan Pemeriksaan Intern dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Uraian tugas Satuan Pemeriksaan Intern meliputi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana pengawasan intern;

- b. menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko;
- c. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- d. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
- e. membuat laporan hasil pengawasan intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur dan dewan pengawas;
- f. memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis Poltek Pelayaran sumbar;
- g. memantau, menganalisa, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh satuan pemeriksaan intern, aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pengawasan ekstern pemerintah, dan pembina Poltek Pelayaran sumbar;
- h. melakukan reviu laporan keuangan;
- i. melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 76

- (1) Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf f, merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang dokumentasi, pemeliharaan, dan pengendalian sistem penjaminan mutu.
- (2) Satuan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (3) Satuan Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu dan mengawasi pelaksanaan kegiatan manajemen mutu di Poltek Pelayaran Sumbar.
- (4) Satuan Penjaminan Mutu dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Tim Internal Audit dan Tim Pengelola Dokumen Mutu.
- (5) Uraian tugas Satuan Penjaminan Mutu meliputi:
 - a. membantu Direktur dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
 - b. menyusun program penerapan sistem penjaminan mutu dan sistem standar mutu (*Quality Standard System*) di bidang kepelautan;
 - c. mengkoordinir penyusunan dan revisi dokumen manajemen mutu;
 - d. merencanakan audit operasional sesuai sistem penjaminan mutu;
 - e. mengusulkan auditor dan *lead auditor* sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan;
 - f. menerima hasil audit dari *lead auditor*;
 - g. mengevaluasi hasil audit dan efektivitas tindak lanjutnya;
 - h. melaporkan hasil audit dan efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu kepada Direktur Poltek Pelayaran Sumbar;
 - i. mengawasi dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT);
 - j. melakukan familiarisasi sistem penjaminan mutu yang didokumentasikan di seluruh satuan organisasi di lingkungan Poltek Pelayaran Sumbar;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan perwakilan manajemen mutu;
 - l. mengkoordinir pelaksanaan audit lainnya;
 - m. mempertanggungjawabkan kinerja operasional perwakilan manajemen mutu kepada Direktur; dan

- n. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan perbaikan Sistem Penjaminan Mutu dan Sistem Standar Mutu yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 9

Bagian Administrasi Akademik dan Umum

Pasal 77

Bagian Administrasi Akademik dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf g, merupakan unsur penunjang dan pelaksana administrasi di bidang akademik, ketarunaan, kepegawaian, keuangan, dan umum yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan sehari-hari dibina oleh Wakil Direktur I dalam hal administrasi akademik, Wakil Direktur II dalam hal kepegawaian, umum, dan keuangan, serta oleh Wakil Direktur III dalam hal administrasi ketarunaan.

Pasal 78

Bagian Administrasi Akademik dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan, keuangan, kepegawaian dan umum, serta pengembangan program, data, dan evaluasi.

Pasal 79

Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Umum meliputi:

- a. menyusun rencana dan evaluasi program penyelenggaraan diklat;
- b. melaksanakan pengembangan sistem dan metode pengajaran, kurikulum, dan bahan ajar;
- c. mengatur pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. mengatur pelaksanaan administrasi ketarunaan dan alumni;
- e. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan yudisium dan wisuda;

- f. mengevaluasi rancangan usulan kebutuhan pendidikan;
- g. mengevaluasi proses penerimaan calon Taruna;
- h. mengatur pelaksanaan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu subbagian administrasi akademik dan ketarunaan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pendidikan, serta pembinaan ketarunaan;
- j. memonitoring penyusunan dan mengkoordinasikan RAB yang meliputi rupiah murni dan anggaran BLU;
- k. memonitoring kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
- l. memonitoring kegiatan kehumasan, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- m. mengelola tata usaha kepegawaian; dan
- n. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan bagian akademik dan ketarunaan yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Administrasi Akademik dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan Barang Milik Negara, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokoleran;
- b. pengelolaan urusan keuangan serta penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengelolaan administrasi akademik, perencanaan pendidikan, pengembangan program, data, dan evaluasi pelaksanaan administrasi penerimaan Taruna, pengelolaan pelayanan kesejahteraan Taruna, perencanaan beasiswa Taruna, serta administrasi praktek kerja Taruna dan alumni.

Pasal 81

Bagian Administrasi Akademik dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 82

Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Umum.

Pasal 83

- (1) Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi akademik, perencanaan pendidikan, pengembangan program, data, dan evaluasi, pelaksanaan administrasi penerimaan Taruna, pengelolaan pelayanan kesejahteraan Taruna, perencanaan beasiswa Taruna, serta administrasi praktek kerja Taruna dan alumni.
- (2) Uraian kegiatan Kepala Subbagian Akademik dan Ketarunaan meliputi:
 - a. menyusun rencana dan evaluasi program penyelenggaraan pendidikan;
 - b. melaksanakan pengembangan sistem dan metode pengajaran, kurikulum, dan bahan ajar;
 - c. mengkoordinir pembuatan jadwal pembelajaran;
 - d. mengatur pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. mengatur pelaksanaan praktek kerja;
 - f. mengatur pelaksanaan administrasi ketarunaan dan alumni;
 - g. menjalin kerjasama dan melakukan koordinasi dengan lembaga/instansi lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan dan pelatihan;

- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan yudisium dan wisuda; dan
- i. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan program akademik yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Umum.

Pasal 84

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan serta penyusunan rencana, program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian kegiatan Kepala Subbagian Keuangan meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan RBA yang meliputi Rupiah Murni dan Anggaran BLU;
 - c. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan pendapatan, belanja, kas dan neraca;
 - d. menyusun dan mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan;
 - e. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. melakukan penyusunan rencana dan evaluasi penyusunan laporan (*longlist*, RKAKL, DIPA, Petunjuk Operasional, LAKIP, LAPTAH, MONEV);
 - g. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan dan pertanggungjawaban kinerja keuangan dan operasional;
 - h. pengelolaan hutang piutang;
 - i. menindaklanjuti hasil temuan audit keuangan;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu kegiatan subbagian keuangan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan yang diberikan oleh Kepala

Administrasi Akademik dan Umum Poltek Pelayaran
Sumbar.

Pasal 85

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan Barang Milik Negara, hukum, hubungan masyarakat, dan keprotokoleran.
- (2) Uraian kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan;
 - b. menyusun pengelolaan dan pengembangan urusan kepegawaian, ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - c. menyusun kebijakan pengelolaan barang dan aset tetap;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik negara;
 - e. melakukan verifikasi aspek hukum/*legal* aspek yang terkait dengan semua kebijakan yang dikeluarkan oleh lembaga;
 - f. melaksanakan kerjasama dan kemitraan kerja dengan instansi lain;
 - g. melaksanakan pembinaan pegawai dan pejabat fungsional;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi;
 - i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu kegiatan subbagian keuangan dan administrasi umum; dan
 - k. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan Subbagian Kepegawaian dan Umum yang diberikan

oleh Kepala Administrasi Akademik dan Umum Poltek Pelayaran Sumbar.

Paragraf 10

Program Studi

Pasal 86

- (1) Program studi sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf h, merupakan unsur pelaksana kegiatan akademik yang melaksanakan program pendidikan vokasi di bidang pelayaran.
- (2) Program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan vokasi tertentu di bidang pelayaran.
- (3) Program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kompetensi teknis di bidang pelayaran.
- (4) Masing-masing kelompok program studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi dan dibantu Sekretaris Program Studi yang di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaan operasional sehari-hari dibawah Wakil Direktur I.

Pasal 87

Penambahan program studi ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi setelah mendapat rekomendasi dari Menteri.

Pasal 88

Program studi sebagaimana dimaksud pada Pasal 86, meliputi:

- a. Program Studi Nautika;
- b. Program Studi Teknologi Nautika; dan
- c. Program Studi Transportasi Laut.

Pasal 89

- (1) Program Studi Nautika sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi bidang studi Nautika Pelayaran.
- (2) Uraian tugas Ketua Program Studi Nautika meliputi:
 - a. melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan pengajaran bidang Nautika antara lain:
 - 1) merencanakan dan menilik penyusunan materi garis-garis besar program pengajaran (GBPP) dan satuan pengajaran (SAP);
 - 2) merencanakan dan melakukan evaluasi Dosen pengampu mata kuliah dan asisten Dosen;
 - 3) menyusun dan mengembangkan materi pengajaran sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 4) melakukan monitoring program pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
 - 5) mengendalikan validitas alat uji/tes, alat peraga/ media pengajaran dan penyusunan modul pengajaran;
 - 6) membuat kriteria dan memilih Dosen penguji /pemeriksa laporan praktek kerja dan pembimbing tugas akhir; dan
 - 7) merencanakan jadwal seminar tugas akhir, pembinaan aktivitas Taruna di bidang akademik dan ujian semester/akhir program.
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengajaran bidang nautika antara lain:
 - 1) evaluasi hasil belajar;
 - 2) mengusulkan status Taruna peserta ujian;
 - 3) melakukan penilaian prestasi akademik Taruna dan kinerja Dosen; dan
 - 4) melakukan evaluasi realisasi kurikulum dan silabus serta pencapaian tujuan pendidikan dan pengajaran.

- c. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu program studi Nautika; dan
- d. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan program studi Nautika yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 90

- (1) Sekretaris Program Studi Nautika mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi Nautika dalam melaksanakan tugas sehari-hari di bidang administrasi pendidikan vokasi bidang studi Nautika Pelayaran.
- (2) Uraian tugas Sekretaris Program Studi Nautika antara lain meliputi:
 - a. menyusun dan mengusulkan daftar nama tenaga pendidik dan jadwal kegiatan belajar mengajar;
 - b. membuat jadwal monitoring program pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
 - c. membuat pengumuman terkait proses belajar mengajar
 - d. mengusulkan jadwal penggunaan laboratorium dan simulator untuk pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
 - e. melakukan dan membuat dokumentasi evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan pengajaran;
 - f. mendokumentasikan prosedur mutu Program Studi Studi Nautika; dan
 - g. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Program Studi Nautika yang diberikan oleh Ketua Program Studi Nautika.

Pasal 91

- (1) Program Studi Teknologi Nautika sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi bidang studi Teknologi Nautika Pelayaran.

- (2) Uraian kegiatan Ketua Program Studi Teknologi Nautika meliputi:
- a. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan pengajaran bidang Teknologi Nautika antara lain:
 - 1) merencanakan dan menilik penyusunan materi garis-garis besar program pengajaran (GBPP) dan satuan pengajaran (SAP);
 - 2) merencanakan dan melakukan evaluasi Dosen pengampu mata kuliah dan asisten Dosen;
 - 3) menyusun dan mengembangkan materi pengajaran sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 4) melakukan monitoring pengajaran;
 - 5) mengendalikan validitas alat uji/tes, alat peraga/ media pengajaran dan penyusunan modul pengajaran;
 - 6) menyusun Dosen pembimbing praktek kerja lapangan dan memberikan pembekalan materi kuliah praktek kerja lapangan;
 - 7) membuat kriteria dan memilih Dosen penguji / pemeriksa laporan praktek kerja lapangan dan pembimbing tugas akhir; dan
 - 8) merencanakan jadwal seminar tugas akhir, pembinaan aktivitas Taruna di bidang akademik dan ujian semester/akhir program.
 - b. mengevaluasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengajaran bidang Teknologi Nautika antara lain:
 - 1) melaksanakan evaluasi hasil belajar, menentukan status Taruna peserta ujian;
 - 2) melakukan penilaian prestasi akademik Taruna dan kinerja Dosen; dan
 - 3) melakukan evaluasi realisasi kurikulum dan silabus serta pencapaian tujuan pendidikan dan pengajaran.
 - c. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu program studi Teknologi Nautika; dan

- d. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan program studi Teknologi Nautika yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 92

- (1) Sekretaris Program Studi Teknologi Nautika mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi Teknologi Nautika dalam melaksanakan tugas sehari-hari di bidang administrasi pendidikan vokasi program diklat pembentukan dan peningkatan bidang studi Teknologi Nautika Pelayaran.
- (2) Uraian tugas Sekretaris Program Studi Teknologi Nautika antara lain meliputi:
 - a. menyusun dan mengusulkan daftar nama tenaga pengajar dan jadwal kegiatan belajar mengajar;
 - b. membantu pelaksanaan program pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
 - c. melaksanakan pengumuman terkait proses belajar mengajar;
 - d. menyusun jadwal penggunaan laboratorium, simulator, dan bengkel untuk pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
 - e. mengirimkan laporan hasil pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
 - f. mendokumentasikan prosedur mutu Program Studi Teknologi Nautika; dan
 - g. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan program studi Teknologi Nautika yang diberikan oleh Ketua Program Studi Teknologi Nautika.

Pasal 93

- (1) Program Studi Transportasi Laut sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi bidang studi Transportasi Laut.
- (2) Uraian kegiatan Ketua Program Studi Transportasi Laut meliputi:

- a. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan pengajaran bidang elektro antara lain:
 1. merencanakan dan menilik penyusunan materi garis-garis besar program pengajaran (GBPP) dan satuan pengajaran (SAP);
 2. merencanakan dan melakukan evaluasi Dosen pengampu mata kuliah dan asisten Dosen;
 3. menyusun dan mengembangkan materi pengajaran sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 4. melakukan monitoring pengajaran;
 5. mengendalikan validitas alat uji/tes, alat peraga/ media pengajaran dan penyusunan modul pengajaran;
 6. menyusun Dosen pembimbing praktek kerja lapangan dan memberikan pembekalan materi kuliah praktek kerja lapangan;
 7. membuat kriteria dan memilih Dosen penguji /pemeriksa laporan praktek kerja lapangan dan pembimbing tugas akhir; dan
 8. merencanakan jadwal seminar tugas akhir, pembinaan aktivitas Taruna di bidang akademik dan ujian semester/akhir program.
- b. mengevaluasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan pengajaran bidang Transportasi Laut antara lain:
 1. melaksanakan evaluasi hasil belajar dan menentukan status Taruna peserta ujian;
 2. melakukan penilaian prestasi akademik Taruna dan kinerja Dosen; dan
 3. melakukan evaluasi realisasi kurikulum dan silabus serta pencapaian tujuan pendidikan dan pengajaran.
- c. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu program studi Transportasi Laut;

- d. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan program studi Transportasi Laut yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 94

- (1) Sekretaris Program Studi Transportasi Laut mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi Transportasi Laut dalam melaksanakan tugas sehari-hari di bidang administrasi pendidikan vokasi bidang studi Transportasi Laut.
- (2) Uraian kegiatan Sekretaris Program Studi Transportasi Laut antara lain meliputi:
 - a. menyusun dan mengusulkan daftar nama tenaga pengajar dan jadwal kegiatan belajar mengajar;
 - b. membantu pelaksanaan program pendidikan, pelatihan, dan pengajaran;
 - c. melaksanakan pengumuman terkait proses belajar mengajar;
 - d. menyusun jadwal penggunaan laboratorium, simulator, dan bengkel untuk pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
 - e. mengirimkan laporan hasil pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan pengajaran;
 - f. mendokumentasikan prosedur mutu Program Studi Transportasi laut; dan
 - g. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan program studi Transportasi Laut yang diberikan oleh Ketua Program Studi Transportasi Laut.

Paragraf 11

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 95

- (1) Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf j, merupakan unsur pelaksana akademik di bidang

penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dipimpin oleh Kepala berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur serta pembinaan sehari-hari oleh Wakil Direktur I.

- (2) Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas merencanakan dan mengelola kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan ilmu pelayaran serta pengabdian masyarakat.
- (3) Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Sekretaris.
- (4) Kepala dan Sekretaris Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (3), ditetapkan dan diberhentikan oleh Direktur.
- (5) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali untuk masa jabatan yang sama.
- (6) Uraian kegiatan Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat antara lain:
 1. menyiapkan usulan pembentukan tim pengkajian proposal dan pengembangan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 2. menentukan objek/fokus penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 3. menetapkan format proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 4. mengendalikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 5. merencanakan kegiatan-kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. mengembangkan hasil-hasil penelitian:
 1. memverifikasi hasil-hasil penelitian;

2. mensosialisasikan hasil penelitian;
 3. merekomendasikan tindak lanjut hasil penelitian;
dan
 4. mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil-hasil penelitian.
- c. mengkaji usulan-usulan tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat:
1. memeriksa proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 2. menetapkan status proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 3. merekomendasikan sumber pendanaan untuk pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. mengevaluasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat:
1. menyelenggarakan seminar untuk menilai hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
dan
 2. menentukan status kemanfaatan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu pusat penelitian dan pengabdian masyarakat; dan
- g. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan unit penelitian dan pengabdian masyarakat yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 96

Ruang lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat terdiri atas:

- a. mengarahkan, mengkoordinasikan, memantau, menilai, dan mendokumentasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat multi disiplin;

- b. merumuskan konsep pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi terapan, menilai usulan penelitian, memantau dan menilai kegiatan penelitian, serta merumuskan konsep-konsep penerapan hasil penelitian dan pengembangan untuk pengabdian kepada masyarakat.
- c. membuat laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan dan inventarisasi barang milik negara di Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat; dan
- e. membuat evaluasi dan laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 6 (enam) bulan.

Paragraf 12

Pusat Pembangunan Karakter

Pasal 97

- (1) Pusat Pembangunan Karakter sebagaimana dalam Pasal 66 huruf i, dipimpin oleh Kepala dengan anggota yang merupakan tenaga Dosen yang diberi tugas tambahan atau pegawai yang ditunjuk oleh Direktur dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Direktur yang dalam pembinaan sehari-hari dilakukan oleh Wakil Direktur III.
- (2) Kepala Pusat Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Pusat Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan kegiatan pembangunan karakter, pengelolaan sarana asrama, pelayanan kesehatan, pelayanan psikologi, dan pengelolaan kegiatan olah raga dan seni.
- (4) Pusat Pembangunan Karakter mengkoordinasikan beberapa unit penunjang yang meliputi:
 - a. Unit Kesehatan dan Psikologi;
 - b. Unit Asrama dan Bimbingan Karakter Taruna;
 - c. Unit Olah Raga dan Seni.

- (5) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali untuk masa jabatan yang sama.

Pasal 98

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (3), Pusat Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan dan pembiayaan aktifitas pengasuhan dalam rangka pembangunan karakter serta pengelolaan asrama dan permukiman, layanan kesehatan dan konseling, serta pembinaan olah raga dan seni Taruna.
- b. mengkoordinir dan mengarahkan kegiatan pengasuhan dalam rangka pembangunan karakter serta pengelolaan asrama dan permukiman, layanan kesehatan dan konseling, serta pembinaan olah raga dan seni Taruna.
- c. pelaksanaan kegiatan pengasuhan dalam rangka pembangunan karakter serta pengelolaan asrama dan permukiman, layanan kesehatan dan konseling, serta pembinaan olah raga dan seni Taruna.
- d. pengawasan kegiatan pembangunan karakter serta pengelolaan asrama dan permukiman, layanan kesehatan dan konseling, serta pembinaan olah raga dan seni Taruna.
- e. pelaporan kegiatan dalam rangka pembangunan karakter serta pengelolaan asrama dan permukiman, layanan kesehatan dan konseling, serta pembinaan olah raga dan seni taruna.
- f. pelaksanaan pembangunan karakter sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan tujuan:
 1. Taruna mampu mengelola dirinya sendiri;
 2. Taruna mampu mengelola hubungan dengan orang lain;

3. Taruna mampu mengelola hubungan dengan institusi pendidikan selama dalam pendidikan atau tempat kerja setelah bekerja; dan
4. Taruna mampu mengelola hubungan dengan Tuhan Yang Maha Esa.

Paragraf 13
Unit Penunjang

Pasal 99

- (1) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf k, merupakan unsur penunjang yang terdiri atas unit yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Poltek Pelayaran Sumbar.
- (2) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Unit Teknologi Informatika;
 - b. Unit Laboratorium dan Simulator;
 - c. Unit Bengkel;
 - d. Unit Pelayanan Diklat Kepelautan;
 - e. Unit Asrama dan Bimbingan Karakter Taruna;
 - f. Unit Sarana dan Prasarana;
 - g. Unit Bahasa;
 - h. Unit Kesehatan dan Psikologi;
 - i. Unit Olah Raga dan Seni;
 - j. Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - k. Unit Pengembangan Usaha;
 - l. Unit Perpustakaan; dan
 - m. Unit Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1).
- (4) Masing-masing Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas sehari-hari berkoordinasi dengan:
 - a. Wakil Direktur I, bagi:

1. Unit Bahasa;
 2. Unit Perpustakaan;
 3. Unit Laboratorium dan Simulator;
 4. Unit Bengkel;
 5. Unit Pelayanan Diklat Kepelautan; dan
 6. Unit Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1).
- b. Wakil Direktur II bagi:
1. Unit Sarana dan Prasarana;
 2. Unit Teknologi Informatika;
 3. Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 4. Unit Pengembangan Usaha.
- c. Wakil Direktur III, bagi:
1. Unit Asrama dan Bimbingan Karakter Taruna;
 2. Unit Kesehatan dan Psikologi; dan
 3. Unit Olah Raga dan Seni.

Pasal 100

- (1) Unit Teknologi Informatika mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan Teknologi Informatika dalam pelayanan diklat.
- (2) Unit Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Sistem Jaringan Internet dan Intranet (*Wifi* dan LAN); dan
 - b. Pengelolaan *software* dan *hardware* dalam penyiapan berbagai *data base*.

Pasal 101

Uraian kegiatan Kepala Unit Teknologi Informasi meliputi:

- a. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan teknologi informatika dalam pelayanan diklat;
- b. mengembangkan pemanfaatan teknologi informatika dalam pelayanan diklat;

- c. melayani dan mengelola kegiatan peningkatan dan pengembangan keterampilan menggunakan teknologi informatika;
- d. mengembangkan metode pembelajaran teknologi informatika;
- e. memantau pengadministrasian seluruh kegiatan Unit Teknologi Informatika;
- f. merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan pengelolaan Teknologi Informatika;
- g. mengunggah (*upload*) dan mengunduh (*download*) data-data yang diperlukan untuk pelayanan diklat;
- h. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan dan atau pengadaan sarana dan prasarana Unit Teknologi Informatika;
- i. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Unit Teknologi Informatika;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan dan koordinasi kegiatan peningkatan dan pengembangan Teknologi Informatika dalam pelayanan diklat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan teknologi informasi yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 102

- (1) Unit Laboratorium dan Simulator mempunyai tugas menyiapkan secara teknis operasional laboratorium untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang masing-masing laboratorium dipelihara oleh teknisi.
- (2) Unit Laboratorium dan Simulator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Laboratorium Nautika;
 - b. Laboratorium Teknologi Nautika;
 - c. Laboratorium Transportasi Laut;
 - d. Simulator Nautika; dan
 - e. Simulator Teknologi Nautika.

- (3) Laboratorium Nautika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. Lab. Tali Temali (*Seamanship Laboratory*);
 - b. Lab. Menjangka Peta;
 - c. Lab. CBT Nautika;
 - d. Lab. *Ship Stability*;
 - e. Lab. Model Ship; dan
 - f. *Boat House (Life boat/sekoci)*.
- (4) Laboratorium Teknologi Nautika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. Lab. *Diesel Engine*;
 - b. Lab. Boiler (*Steam Plan*);
 - c. Lab. *Fire Ground dan Smoke Chamber*;
 - d. Lab. *Marine Engineering*;
 - e. Lab. *Computer Based Assessment*;
 - f. Lab. Elektrik;
 - g. Lab. Elektronik;
 - h. Lab. *Automatic Control*;
 - i. Lab. Fisika Terapan.
- (5) Laboratorium Transportasi Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. Lab. Komputer (Multimedia);
 - b. Lab. Bahasa; dan
 - c. Lab. Audio Visual.
- (6) Simulator Nautika sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf d, meliputi:
 - a. GMDSS Simulator;
 - b. Radar/ARPA Simulator;
 - c. ECDIS Simulator; dan
 - d. *Full Mission Bridge Simulator*.
- (7) Simulator Teknologi Nautika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri dari *Full Mission Engine Simulator*.

Pasal 103

Uraian kegiatan Kepala Unit Laboratorium dan Simulator meliputi:

- a. menyusun rencana kerja dan program pengembangan laboratorium dan simulator;
- b. menyusun pedoman penggunaan peralatan laboratorium dan simulator;
- c. menyusun kebutuhan bahan praktek setiap periode program diklat tahunan/program;
- d. menyusun usulan perbaikan dan pengadaan kebutuhan praktek laboratorium dan simulator;
- e. menyiapkan pengoperasian laboratorium dan simulator serta menindaklanjuti apabila terjadi kerusakan;
- f. mencatat pelaksanaan pengoperasian laboratorium dan simulator (harian, bulanan, tahunan);
- g. melakukan pemeliharaan peralatan laboratorium dan simulator;
- h. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Unit Laboratorium dan Simulator;
- i. mengadministrasi seluruh kegiatan Unit Laboratorium dan Simulator;
- j. mengusulkan rencana perbaikan dan program untuk tahun berikutnya berdasarkan kinerja tahun sebelumnya;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan laboratorium dan simulator yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 104

- (1) Unit Bengkel mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengoperasian, dan pemeliharaan peralatan bengkel untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Unit Bengkel/workshop sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Bengkel Kerja Bangku;
 - b. Bengkel Las Listrik dan Las *Acetylin*;
 - c. Bengkel Mesin Bubut (*Lathe Machine*);
 - d. Mesin Bor (*Drilling Machine*);

- e. Bengkel *Overhoul Engine*; dan
 - f. Bengkel Uji Materiil.
- (3) Uraian kegiatan Kepala Unit Bengkel meliputi:
- a. menyusun program pelaksanaan praktek di workshop/bengkel;
 - b. menyusun pedoman penggunaan peralatan praktek bengkel (mekanis, hidrolik, pneumatik);
 - c. menyusun kebutuhan bahan praktek setiap periode program diklat tahunan/program, mengajukan permintaan dan menyiapkan bahan-bahan praktek pada tiap-tiap program diklat;
 - d. berkoordinasi membuat rancangan modul *lesson plan* pembuatan "benda kerja" dan bahan-bahan praktek serta peralatan perawatan dan perbaikan tiap-tiap sub bengkel;
 - e. merancang perbaikan metode dan diklat pelaksanaan praktek perbengkelan;
 - f. berkoordinasi dengan program studi untuk merancang dan mengembangkan sistem penilaian dan pengujian keterampilan penggunaan teknologi perbengkelan, menyiapkan dan memperbaiki konsep bahan ajar yang berhubungan dengan teknologi perbengkelan dan peralatan praktek;
 - g. membuat laporan dan merekap laporan kegiatan praktek perbengkelan setiap sub bengkel;
 - h. mengkaji kemajuan pelaksanaan praktek penggunaan peralatan perbengkelan;
 - i. memonitoring kegiatan pelaksanaan praktek bengkel yang telah dibuat;
 - j. memeriksa laporan sasaran mutu kegiatan bengkel;
 - k. memeriksa jumlah pemakaian bahan-bahan praktek;
 - l. memelihara dokumen kegiatan pelaksanaan kegiatan program bengkel;
 - m. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu unit bengkel;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- o. menyusun jadwal dan rencana pelaksanaan perawatan dan perbaikan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan bengkel yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 105

- (1) Unit Pelayanan Diklat Kepelautan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelayanan pendaftaran peserta dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepelautan.
- (2) Kegiatan unit pelayanan diklat kepelautan meliputi:
 - a. pelayanan pendaftaran peserta diklat;
 - b. pelaksanaan diklat; dan
 - c. menjalin kerja sama dan kemitraan kerja dengan instansi lain.
- (3) Uraian kegiatan Kepala Unit Pelayanan Diklat Kepelautan meliputi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan program diklat kepelautan;
 - b. mengembangkan diklat dan kerjasama diklat dengan instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan diklat kepelautan dan lulusan;
 - d. mengkoordinir pengecekan terkait dengan jumlah pendaftar dan biaya diklat yang diterima dengan bendahara penerima;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penggunaan jasa layanan diklat;
 - f. memonitor dan mengevaluasi sistem prosedur Unit Pelayanan Diklat Kepelautan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Diklat Kepelautan dan evaluasi kegiatan;
 - h. melaporkan terkait atas kerusakan yang terjadi pada sarana prasarana layanan diklat;
 - i. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Unit Pelayanan Diklat Kepelautan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Pelayanan Diklat Kepelautan yang diberikan oleh Direktur.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan unit diklat kepelautan, dibentuk:
- a. Pengelola Pendaftaran untuk melaksanakan layanan pendaftaran meliputi peserta diklat dan pembagian sertifikat kepelautan.
 - b. Pengelola Diklat Pembentukan Non Diploma untuk menyelenggarakan pelaksanaan diklat keahlian pelaut pembentukan non Diploma dan diklat kerjasama lainnya.
 - c. Pengelola Diklat Peningkatan dan Pemutakhiran untuk menyelenggarakan pelaksanaan diklat peningkatan pemutakhiran keahlian pelaut.
 - d. Pengelola Diklat Keterampilan dan Revalidasi untuk menyelenggarakan pelaksanaan diklat keterampilan pelaut dan revalidasi.
 - e. Pengelola Pengembangan dan Kerjasama untuk melakukan pengembangan diklat dan melaksanakan kerjasama dengan instansi lain di bidang kepelautan serta melakukan evaluasi lulusan diklat kepelautan.

Pasal 106

- (1) Unit Asrama dan Bimbingan Karakter Taruna dipimpin oleh Kepala yang diberi tugas tambahan atau pegawai yang ditunjuk oleh Direktur dan berada di bawah serta bertanggungjawab kepada Kepala pusat pembangunan karakter.
- (2) Kepala Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Masa jabatan Kepala Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali untuk masa jabatan yang sama.

Pasal 107

- (1) Unit Asrama dan Bimbingan Karakter Taruna mempunyai tugas mengelola kegiatan asrama dan melaksanakan pembangunan karakter kepada Taruna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Unit Asrama dan Bimbingan Karakter Taruna menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengusulan rencana anggaran, program pelaksanaan bimbingan Taruna;
 - b. penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana unit bimbingan Taruna;
 - c. pengadministrasian kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit bimbingan Taruna; dan
 - d. penyusunan jadwal, perawatan, dan perbaikan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan.

Pasal 108

- (1) Unit Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan, merencanakan, mengembangkan, mengelola, dan mengkoordinir kegiatan pelayanan sarana dan prasarana kelas.
- (2) Uraian kegiatan Kepala Unit Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. menyusun perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan sarana dan prasarana kelas;
 - c. mengatur dan mengawasi fasilitas Ruang Audio Visual;
 - d. melaporkan sarana dan prasarana sarana dan prasarana yang rusak;
 - e. melakukan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana kelas serta memelihara barang inventaris sarana dan prasarana;
 - f. mendokumentasikan laporan kegiatan Unit Sarana dan prasarana;

- g. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Unit Sarana dan Prasarana;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Sarana dan prasarana yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 109

- (1) Unit Bahasa memiliki tugas:
 - a. melakukan penyiapan pengoperasian dan pemeliharaan laboratorium bahasa; dan
 - b. mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan peningkatan, pengembangan dan penguasaan keterampilan berbahasa kepada peserta diklat.
- (2) Uraian kegiatan Kepala Unit Bahasa meliputi:
 - a. merencanakan program pelaksanaan praktek berbahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya;
 - b. menyusun modul-modul bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya bagi peserta diklat;
 - c. mengevaluasi kemajuan penggunaan berbahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya;
 - d. mengembangkan perencanaan pembelajaran (*lesson plan*) praktek bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya;
 - e. mempersiapkan dan memperbaiki konsep serta mengembangkan sistem penilaian dan pengujian bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya;
 - f. mendokumentasikan laporan kegiatan Unit Bahasa;
 - g. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Unit Bahasa;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan unit bahasa yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 110

- (1) Unit Kesehatan dan Psikologi dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Pembangunan Karakter.
- (2) Masa jabatan Kepala Unit Kesehatan dan Psikologi untuk masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali untuk masa jabatan yang sama.

Pasal 111

- (1) Unit Kesehatan dan Psikologi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dan psikologi kepada Taruna dan pegawai.
- (2) Dalam menjalankan tugas, Unit Kesehatan dan Psikologi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengembangan program pelayanan kesehatan dan psikologi yang dibutuhkan;
 - b. penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Unit Kesehatan dan Psikologi;
 - c. penyusunan laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Unit Kesehatan dan Psikologi.

Pasal 112

- (1) Unit Olah Raga dan Seni mempunyai tugas melaksanakan kegiatan olah raga, seni, dan kesamaptaan dalam meningkatkan pengembangan bakat dan kebugaran atau stamina bagi Taruna.
- (2) Dalam menjalankan tugas, Unit Olah Raga dan Seni menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelatihan olah raga, seni, dan kesamaptaan Taruna;
 - b. pelaksanaan pengawasan kegiatan olah raga, seni, dan kesamaptaan;
 - c. pengadministrasian kegiatan unit olah raga, seni, dan kesamaptaan;

- d. penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Unit Olah Raga dan Seni;
- e. pengadministrasian kegiatan dan inventarisasi barang milik negara Unit Olah Raga dan Seni;
- f. pengajuan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan Unit Olah Raga dan Seni.

Pasal 113

Unit Layanan Pengadaan melakukan perencanaan pengadaan barang dan jasa, mempunyai tugas:

- a. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan/jasa di *website* dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk pengumuman resmi untuk diumumkan pada portal pengadaan nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menyampaikan pemilihan dan menyerahkan Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja atau spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak berdasarkan atas usulan kelompok kerja ULP;
- i. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri melalui Kepala Badan;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

- l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa dilingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia;
- p. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Layanan Pengadaan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Layanan Pengadaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Unit Layanan Pengadaan yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 114

- (1) Unit Pengembangan Usaha merupakan unit pelaksana di bidang pengembangan usaha, kerja sama, dan pengembangan kompetensi yang berkedudukan langsung dan menjalankan fungsi yang di bentuk oleh Direktur, sebagai pengembangan di bidang usaha, kerja sama, dan pengembangan kompetensi.
- (2) Uraian kegiatan Kepala Unit Pengembangan Usaha meliputi:
 - a. melaksanakan perencanaan dan pengembangan usaha dan kerjasama;
 - b. melaksanakan perluasan usaha jasa layanan;
 - c. melaksanakan usaha kerja sama;
 - d. melaksanakan surat menyurat untuk pelaksanaan usaha kerjasama;
 - e. menghimpun mengolah dan mendokumentasikan berkas kerjasama;
 - f. melakukan inventarisasi kebutuhan fasilitas umum;

- g. melaksanakan pengelolaan fasilitas umum;
- h. melaksanakan promosi untuk meningkatkan minat masyarakat atas jasa layanan Poltek Pelayaran Sumbar;
- i. melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit pengembangan usaha; dan
- j. mengadministrasikan dan membuat laporan seluruh kegiatan unit pengembangan usaha.

Pasal 115

- (1) Unit Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi; dan
 - b. merencanakan penyediaan atau pengelolaan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya serta melayani pengguna jasa perpustakaan dan audio visual serta dokumentasi.
- (2) Uraian kegiatan Kepala Unit Perpustakaan meliputi:
 - a. menyusun program kerja per bulan dan per tahun;
 - b. menyusun Rencana Anggaran Belanja Perpustakaan per tahun;
 - c. menjalin kerjasama dengan Perpustakaan lain dan penerbit;
 - d. memverifikasi daftar ajukan koleksi perpustakaan dan judul *e-book* yang akan di bukukan;
 - e. memverifikasi kesesuaian fisik barang (koleksi) yang datang dari urusan rumah tangga dengan Dokumen Tanda Terima Barang;
 - f. memverifikasi dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang;
 - g. memeriksa dan memverifikasi hasil *Stock Opname* (Inventarisasi Koleksi);
 - h. mengadakan meeting internal petugas perpustakaan;
 - i. mendokumentasikan hasil karya ilmiah di lingkungan Poltek Pelayaran Sumbar;

- j. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan perpustakaan yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 116

- (1) Unit Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1) menyelenggarakan kegiatan sertifikasi profesi, penyusunan dan menetapkan skema sertifikasi, pemeliharaan, dan pengembangan standar kompetensi serta melakukan pengembangan pelayanan asesmen dan sertifikasi profesi.
- (2) Unit Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Wakil Kepala.
- (3) Kepala dan Wakil Kepala Unit Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Masa jabatan Kepala dan Wakil Kepala Unit Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1) dimaksud pada ayat (2), untuk masa jabatan selama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.
- (5) Uraian tugas Unit Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Paragraf 11

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 117

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf 1, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional

masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 118

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas keahlian dan keterampilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Koordinator Kelompok dari tenaga fungsional yang ditunjuk, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, serta pembinaan sehari-hari oleh Wakil Direktur I.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagai dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Paragraf 1

Status Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 119

- (1) Pendidik di Poltek Pelayaran Sumbar terdiri atas Dosen, Instruktur, Pengasuh, Pelatih, dan/atau Fasilitator.
- (2) Dosen di Poltek Pelayaran Sumbar terdiri atas Dosen Tetap dan/atau Dosen Tidak Tetap.

Pasal 120

Tenaga kependidikan mempunyai tanggung jawab utama menyelenggarakan administrasi, pengelolaan, pengembangan,

pengawasan serta pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan yang dijabat oleh tenaga struktural.

Pasal 121

Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- a. PNS; dan/atau
- b. Non PNS.

Paragraf 2

Jenjang Jabatan Akademik Dosen

Pasal 122

- (1) Jenjang jabatan akademik dosen (pejabat fungsional dosen) pada Poltek Pelayaran Sumbar untuk dosen tetap pegawai negeri sipil terdiri atas:
 - a. Asisten Ahli;
 - b. Lektor; dan
 - c. Lektor Kepala.
- (2) Ketentuan mengenai jenjang jabatan dosen tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai dosen.
- (3) Ketentuan mengenai jenjang jabatan dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku mutatis mutandis untuk jenjang jabatan dosen tetap yang berasal dari non pegawai negeri sipil.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengangkatan dan pemberhentian dosen tetap non pegawai negeri sipil dan dosen tidak tetap diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Paragraf 3

Pengangkatan, Pembinaan, dan Pengembangan Karier

Pasal 123

- (1) Dosen Poltek Pelayaran Sumbar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. berwawasan Pancasila dan UUD 1945;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berpendidikan paling rendah Strata-2 (S2)/ sederajat untuk tenaga pendidik Diploma;
 - e. berpendidikan paling rendah Strata-3 (S3)/ sederajat untuk tenaga pendidik Magister;
 - f. memiliki kualifikasi sebagai Dosen dengan pertimbangan program studi terkait minimal S2 untuk mata kuliah umum atau S1/Strata B/D-IV yang memiliki sertifikat ANT II/ATT II untuk mata kuliah di bidang pelayaran;
 - g. memiliki kompetensi sebagai dosen;
 - h. memiliki bakat, minat, panggilan jiwa dan idealisme;
 - i. memiliki moral, dedikasi, dan integritas yang tinggi;
 - j. lulus seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara; dan
 - l. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan, pembinaan, pengembangan karier, dan pemberhentian Dosen dilakukan dengan mengacu kepada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan Dosen non Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dengan surat Keputusan Direktur setelah melalui seleksi penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara persyaratan pengusulan Dosen non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Dosen.

Pasal 123

Tenaga pendidik dapat mengajar di lembaga pendidikan lain dengan mendapat izin dari Direktur dan pelaksanaannya

tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 124

Direktur bertanggung jawab dalam pengembangan dan pembinaan karier tenaga pendidik dengan memenuhi kriteria:

- a. memenuhi persyaratan kepegawaian; dan
- b. memenuhi persyaratan menjadi Dosen.

Bagian Keempat

Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan serta
Pemberhentian Direktur dan Wakil Direktur

Paragraf 1

Direktur

Pasal 125

Persyaratan calon Direktur:

- a. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan yang memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen dengan jenjang akademik paling rendah Lektor;
- b. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. warga negara Indonesia;
- d. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat pengangkatan;
- e. memiliki kompetensi, integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
- f. berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
- g. mempunyai kompetensi di bidang pelayaran;
- h. memiliki jiwa kewirausahaan;
- i. memiliki pengalaman manajerial:
 1. pernah menempati jabatan sebagai ketua program studi atau sebutan lain yang setara, atau ketua lembaga diklat transportasi paling singkat 2 (dua) tahun di PTN; atau

2. paling rendah pernah menduduki jabatan sebagai pejabat eselon III.a di lingkungan instansi pemerintah.
- j. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah;
- k. bebas narkoba dan zat adiktif lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah;
- l. setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- m. tidak sedang menjalankan tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi;
- n. tidak sedang menjalani proses pidana atau telah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- o. berpendidikan paling rendah Magister (S2) bagi calon Direktur;
- p. tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. telah membuat dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 126

- (1) Direktur diangkat dan dilantik oleh Menteri melalui usulan Kepala Badan setelah memenuhi persyaratan.
- (2) Dalam hal tertentu, Menteri dapat melakukan pengangkatan Direktur melalui tahapan yang terdiri atas:
 - a. penjaringan bakal calon;
 - b. penyaringan calon;
 - c. pemilihan calon; dan
 - d. penetapan dan pelantikan.

Pasal 127

- (1) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf a, dilaksanakan sebelum

berakhirnya masa jabatan Direktur yang sedang menjabat.

- (2) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. pembentukan panitia;
 - b. pengumuman penjaringan;
 - c. pendaftaran bakal calon;
 - d. seleksi administrasi; dan
 - e. pengumuman hasil penjaringan.
- (3) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Kepala Badan.
- (4) Tahap penjaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan paling sedikit 4 (empat) orang bakal calon Direktur.

Pasal 128

- (1) Tahap penyaringan calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf b, dilaksanakan setelah diperoleh nama bakal calon dalam proses penjaringan.
- (2) Tahap penyaringan calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di hadapan rapat Senat terbuka yang dipimpin oleh Kepala Badan, meliputi tahapan:
 - a. penyampaian visi, misi, dan program kerja bakal calon; dan
 - b. penilaian dan penetapan 3 (tiga) calon Direktur.
- (3) Kepala Badan menyampaikan 3 (tiga) nama calon Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, kepada Menteri setelah berkoordinasi bersama Sekretaris Jenderal dengan dilampiri dokumen:
 - a. berita acara proses penyaringan;
 - b. Daftar riwayat hidup masing-masing calon Direktur; dan
 - c. visi, misi, dan program kerja masing-masing calon Direktur.

Pasal 129

- (1) Menteri dapat melakukan penelusuran rekam jejak calon Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3).
- (2) Penelusuran rekam jejak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui koordinasi dengan instansi pemerintah sesuai kebutuhan dan dalam hal tertentu.
- (3) Dalam hal terdapat calon Direktur yang memiliki rekam jejak tidak baik, dilakukan proses penjarangan ulang dan/atau penyaringan ulang.
- (4) Calon Direktur yang memiliki rekam jejak tidak baik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dapat mengikuti proses penjarangan dan penyaringan ulang.

Pasal 130

- (1) Tahap pemilihan calon sebagaimana dimaksud dalam 126 ayat (2) huruf c, dilaksanakan setelah Kepala Badan menyampaikan 3 (tiga) nama calon Direktur.
- (2) Tahap pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rapat Senat tertutup yang dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama dengan Menteri atau pejabat yang mewakili.
- (3) Tahap pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Majelis Kehormatan memiliki 30% (tiga puluh persen) hak suara dari total pemilih yang hadir; dan
 - b. Direktur atau Pejabat yang mewakili memiliki 20% (dua puluh persen) hak suara; dan
 - c. masing-masing anggota Senat memiliki hak suara yang sama dengan total 50% (lima puluh persen).
- (4) Dalam hal terdapat 2 (dua) orang calon Direktur yang memperoleh suara tertinggi dengan jumlah suara yang sama, dilakukan pemilihan putaran kedua pada hari yang sama untuk menghasilkan peringkat suara terbanyak.
- (5) Calon Direktur dengan suara terbanyak ditetapkan sebagai calon Direktur terpilih.

- (6) Penetapan Direktur terpilih dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 131

Menteri menetapkan dan melantik calon Direktur terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (6), sebagai Direktur.

Pasal 132

Masa jabatan Direktur adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 133

- (1) Dalam hal masa jabatan Direktur berakhir dan Direktur yang baru belum terpilih, Menteri dapat menetapkan perpanjangan masa jabatan Direktur untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Pemilihan Direktur yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak perpanjangan masa jabatan Direktur.

Pasal 134

- (1) Apabila calon Direktur telah terpilih tetapi tidak dapat dilantik karena berbagai sebab, dilakukan pemilihan ulang sesuai dengan tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Pemilihan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan tanpa harus mengikuti ketentuan pengaturan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129.

Pasal 135

- (1) Direktur diberhentikan karena:
 - a. masa jabatannya berakhir;
 - b. telah berusia 65 (enam puluh lima) tahun;
 - c. tidak memenuhi dan melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan penilaian dan pertimbangan Kepala badan dan ditetapkan oleh Menteri;

- d. berhalangan tetap selama 6 (enam) bulan;
 - e. permohonan sendiri;
 - f. diangkat dalam jabatan fungsional yang lain atau struktural;
 - g. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - h. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - i. melakukan perbuatan melanggar moral, etika, dan tatakrama yang diputuskan oleh rapat Senat;
 - j. berhenti atas permintaan sendiri dengan alasan yang dapat diterima oleh Senat dan Kepala Badan;
 - k. diberhentikan sementara dari jabatan fungsional Dosen;
 - l. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
 - m. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi; dan/atau
 - n. cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. meninggal dunia;
 - b. sakit permanen yang mengakibatkan tidak dapat menjalankan tugas dan fungsi dibuktikan dengan surat keterangan medis; atau
 - c. berhenti dari Pegawai Negeri Sipil atas permohonan sendiri.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Menteri.

Pasal 136

Dalam hal terjadi pemberhentian Direktur sebelum masa jabatannya berakhir, Menteri atas usulan Kepala Badan dapat menetapkan pejabat setingkat lebih rendah atau salah satu Wakil Direktur sebagai Pelaksana Tugas Direktur.

Paragraf 2
Wakil Direktur

Pasal 137

Persyaratan calon Wakil Direktur:

- a. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan yang memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen dengan jenjang akademik paling rendah Lektor;
- b. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. warga negara Indonesia;
- d. berwawasan Pancasila dan UUD 1945 RI;
- e. berwawasan luas mengenai jabatan yang akan dipangkunya;
- f. mempunyai kompetensi di bidang pelayaran;
- g. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengangkatan;
- h. memiliki pengalaman manajerial:
 1. pernah menempati jabatan sebagai ketua program studi atau sebutan lain yang setara, atau pimpinan unit pelaksana teknis yang terkait paling singkat 2 (dua) tahun di lingkungan Kementerian Perhubungan; atau
 2. paling rendah pernah menduduki jabatan sebagai pejabat eselon IV.a di lingkungan Kementerian Perhubungan; atau
 3. paling rendah pernah menduduki jabatan sebagai pejabat eselon IV.a di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- i. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah;
- j. bebas narkoba, dan zat adiktif lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah;
- k. setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

- l. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi;
- m. dapat bekerja secara sinergis dengan Direktur;
- n. memiliki kompetensi, integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
- o. tidak sedang menjalani proses pidana atau telah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- p. berpendidikan paling rendah Magister (S2) bagi calon Wakil Direktur;
- q. tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. telah membuat dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 138

- (1) Bakal calon Wakil Direktur paling sedikit 3 (tiga) calon, diusulkan oleh Direktur kepada Senat untuk mendapat pertimbangan.
- (2) Pemilihan calon Wakil Direktur dilakukan melalui pemungutan suara secara tertutup dengan ketentuan:
 - a. Majelis Kehormatan memiliki 25% (dua puluh lima persen) hak suara dari total pemilih yang hadir;
 - b. Direktur memiliki 20% (dua puluh persen) hak suara; dan
 - c. Anggota Senat dan Direktur, memiliki hak suara yang sama dengan total 55% (lima puluh lima persen).
- (3) Dalam hal terdapat 2 (dua) orang calon Wakil Direktur yang memperoleh suara tertinggi dengan jumlah suara yang sama, dilakukan pemilihan putaran kedua pada hari yang sama untuk menghasilkan peringkat suara terbanyak.
- (4) Calon Wakil Direktur dengan suara terbanyak ditetapkan sebagai Wakil Direktur terpilih.

- (5) Penetapan Wakil Direktur terpilih dituangkan dalam Berita Acara.
- (6) Wakil Direktur diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 139

- (1) Wakil Direktur dapat diberhentikan karena:
 - a. masa jabatannya berakhir;
 - b. telah berusia 65 (enam puluh lima) tahun;
 - c. tidak memenuhi dan melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan penilaian Senat dan pertimbangan Direktur dan ditetapkan oleh Kepala Badan atas nama Menteri;
 - d. diangkat dalam jabatan struktural atau diangkat dalam jabatan fungsional lain;
 - e. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - f. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - g. melakukan perbuatan melanggar moral, etika, dan tatakrama yang diputuskan oleh rapat Senat;
 - h. diberhentikan sementara dari jabatan fungsional Dosen;
 - i. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
 - j. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi; dan/atau
 - k. cuti di luar tanggungan Negara;
 - l. tidak memenuhi dan melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan penilaian Senat dan pertimbangan Direktur dan ditetapkan oleh Kepala Badan atas nama Menteri;
 - m. melakukan tindakan pelanggaran hukum yang ditetapkan oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;

- n. melakukan perbuatan melanggar moral, etika dan tata karma yang diputuskan oleh rapat Senat;
 - o. berhenti atas permintaan sendiri dengan alasan yang dapat diterima oleh Senat dan Kepala Badan; dan
 - p. berhalangan tetap selama 6 (enam) bulan atau meninggal dunia.
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf p, meliputi:
- a. meninggal dunia;
 - b. sakit permanen yang mengakibatkan tidak dapat menjalankan tugas dan fungsi dibuktikan dengan surat keterangan medis; atau
 - c. dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan berhenti dari Pegawai Negeri Sipil atas permohonan sendiri.
- (3) Pemberhentian Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Menteri melalui Kepala Badan.

Pasal 140

Dalam hal Wakil Direktur berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2), maka Menteri melalui Kepala Badan dapat melakukan pergantian antar waktu.

Bagian Keenam

Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Senat

Paragraf 1

Tata Cara Pengangkatan Senat

Pasal 141

- (1) Tata cara pemilihan dan pengangkatan Anggota Senat ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

- (2) Senat sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Ketua Senat dan dibantu oleh Sekretaris yang dipilih diantara anggota Senat.
- (3) Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Ketua Program Studi;
 - d. Kepala Pusat Pembangunan Karakter;
 - e. Wakil Dosen.
- (4) Anggota Senat yang berasal dari Dosen setiap program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, dipilih dari dan oleh Dosen pada program studi yang bersangkutan.
- (5) Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (6) Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan oleh Kepala Badan melalui usulan dari Direktur.
- (7) Senat dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk Komisi atau Badan Pekerja.
- (8) Komisi atau Badan Pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Ketua Senat.

Pasal 142

Anggota Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (5) huruf c, mempunyai persyaratan:

- a. Dosen mempunyai masa pengabdian paling sedikit 2 (dua) tahun di Poltek Pelayaran Sumbar dan tidak sedang menjalani tugas belajar;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. memiliki jabatan fungsional Dosen;
- d. memiliki kompetensi, integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi; dan

- e. bersedia dicalonkan menjadi anggota Senat yang dinyatakan secara tertulis.

Paragraf 2

Pemilihan Anggota Senat

Pasal 143

- (1) Pemilihan anggota Senat diselenggarakan oleh Panitia *Ad-Hoc* yang dibentuk oleh Direktur.
- (2) Pemilihan anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Wakil program studi terdiri 2 (dua) orang masing-masing program studi; dan
 - b. Wakil Dosen yang bukan mewakili program studi, dipilih dalam rapat kelompok Dosen program studi melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) masing-masing kelompok Dosen mencalonkan paling banyak 4 (empat) orang calon; dan
 - 2) 2 (dua) calon yang mendapatkan suara terbanyak dari setiap kelompok Dosen ditetapkan menjadi anggota Senat.
 - c. Calon anggota Senat dari unsur lain diusulkan oleh Panitia *Ad-Hoc*.
- (3) Pada 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Senat berakhir, diadakan pemilihan anggota Senat untuk periode berikutnya.
- (4) Keanggotaan Senat dikukuhkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 144

Persyaratan jabatan fungsional Dosen yang dapat dipilih sebagai anggota Senat yaitu:

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. pejabat fungsional Dosen Poltek Pelayaran Sumbar mempunyai masa pengabdian paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang pendidikan dan pelatihan pelayaran dan

- tidak sedang ditugaskan di luar Poltek Pelayaran Sumbar selama 6 (enam) bulan atau lebih;
- c. bekerja di Poltek Pelayaran Sumbar dengan waktu paling sedikit 6 (enam) bulan;
 - d. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun;
 - e. sehat jasmani dan rohani;
 - f. mempunyai integritas dan disiplin;
 - g. loyal, memiliki dedikasi, dan disiplin; dan
 - h. bersedia dicalonkan menjadi anggota Senat yang dinyatakan secara tertulis.

Paragraf 3

Pemilihan Ketua Senat

Pasal 145

- (1) Setiap anggota Senat berhak dicalonkan atau mencalonkan sebagai Ketua Senat.
- (2) Calon Ketua Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki visi, wawasan, dan minat terhadap perkembangan akademik;
 - b. memahami sistem pendidikan;
 - c. bekerja di Poltek Pelayaran Sumbar dengan waktu paling sedikit 1(satu) tahun;
 - d. berusia paling rendah 40 (empat puluh) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - e. minimal menduduki jabatan fungsional Dosen; dan
 - f. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2 atau sederajat.
- (3) Calon Ketua Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diseleksi oleh masing-masing Komisi sebanyak 1 (satu) orang untuk diajukan dan dipilih sebagai Calon Ketua Senat.
- (4) Calon Ketua Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipilih oleh anggota Senat dalam sidang Senat sesuai dengan proses persidangan.

- (5) Direktur sebagai anggota Senat memiliki 25% (dua puluh lima persen) hak suara untuk menentukan Ketua Senat.

Paragraf 4

Penggantian Keanggotaan

Pasal 146

- (1) Keanggotaan Senat akan diganti apabila:
- a. tidak lagi menduduki jabatan;
 - b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap (*inkracht*); dan
 - c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan Poltek Pelayaran Sumbar mengenai etika dan disiplin oleh rapat Senat.
- (2) Keanggotaan Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berasal dari hasil pemilihan Senat akan hilang keanggotaannya bila:
- a. ditugaskan di luar Poltek Pelayaran Sumbar selama 6 (enam) bulan atau lebih;
 - b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap (*inkracht*);
 - c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan Poltek Pelayaran Sumbar tentang etika dan disiplin oleh rapat Senat;
 - d. berhenti atas permintaan sendiri secara tertulis yang diajukan kepada Senat dengan alasan yang dapat diterima; dan
 - e. berhenti dari Poltek Pelayaran Sumbar.

Paragraf 5

Pergantian Antar Waktu

Pasal 147

- (1) Bagi anggota Senat yang berhenti sebelum masa kerja berakhir, akan dilakukan pergantian antar waktu.

- (2) Pergantian antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi anggota Senat perwakilan Dosen yang mewakili program studi dilakukan sesuai dengan tata cara pemilihan dalam Pasal 142.
- (3) Bagi anggota Senat Poltek Pelayaran Sumbar yang terpilih melalui tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, pergantian antar waktu dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. calon yang memperoleh jumlah suara terbanyak setelah jumlah suara anggota terpilih dapat diangkat menjadi anggota Senat; dan
 - b. apabila tidak memungkinkan dengan tata cara sebagaimana dimaksud pada huruf a, pergantian antar waktu dilakukan dengan cara melaksanakan pemilihan sebagaimana tercantum pada Pasal 138.

Paragraf 6

Komisi dan Panitia *Ad Hoc*

Pasal 148

- (1) Senat dipimpin oleh seorang Ketua Senat dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat untuk masa jabatan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat membentuk Komisi dan Panitia *Ad-Hoc* untuk melancarkan tugas-tugasnya, dan pembentukannya ditetapkan dengan cara Keputusan Senat.
- (3) Jumlah, jenis, dan tugas Komisi dan Panitia *Ad-Hoc* ditetapkan oleh sidang pleno Senat sesuai kebutuhan.
- (4) Dalam pembentukan dan pelaksanaan tugas Komisi dan Panitia *Ad-Hoc*, Senat dapat meminta bantuan kepada Dosen dan pihak luar yang bukan anggota Senat.

Paragraf 7

Hak dan Kewajiban

Pasal 149

Hak dan kewajiban Ketua, Sekretaris, dan Anggota Senat diatur dengan Keputusan Senat.

Paragraf 8

Persidangan

Pasal 150

- (1) Sidang Senat terdiri atas Sidang Pleno, Sidang Komisi, Sidang Panitia *Ad-Hoc*, dengan Ketua Komisi dan/atau Ketua Panitia *Ad-Hoc*.
- (2) Sidang Pleno Senat dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.
- (3) Sidang Pleno Senat di luar jadwal dapat dilakukan apabila ada usul secara tertulis dari paling sedikit 20% (dua puluh persen) anggota Senat.
- (4) Sidang Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Ketua Senat dan apabila berhalangan dapat digantikan oleh Sekretaris Senat.
- (5) Sidang Komisi dan Sidang Panitia *Ad-Hoc* masing-masing dipimpin oleh Ketua Komisi dan Ketua Panitia *Ad-Hoc*.
- (6) Sidang Pleno Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sah dan/atau memenuhi quorum, apabila $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) jumlah anggota Senat hadir.

Pasal 151

- (1) Keanggotaan Senat, berjumlah gasal dan paling banyak 27 (dua puluh tujuh) orang.
- (2) Masa jabatan keanggotaan Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berlaku untuk 1 (satu) periode selama 3 (tiga) tahun dan boleh diangkat kembali 1 (satu) periode berikutnya.

- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang alat kelengkapan Senat, hak suara dan tata cara pengambilan keputusan melalui pengambilan suara diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Bagian Keenam
Dewan Pertimbangan

Pasal 152

- (1) Dewan Pertimbangan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Poltek Pelayaran Sumbar setelah mendapatkan persetujuan Senat Poltek Pelayaran Sumbar.
- (2) Dewan Pertimbangan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Pengurus Dewan Pertimbangan dipilih dari dan oleh anggota Dewan Pertimbangan dan ditetapkan oleh Kepala Badan atas nama Menteri.

Bagian Kedelapan
Satuan Pemeriksaan Intern

Pasal 153

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern merupakan unsur pemeriksa yang menjalankan tugas pemeriksaan intern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan Pemeriksaan Intern terdiri atas:
 - a. Kepala; dan/atau
 - b. Anggota.
- (3) Kepala, anggota, dan sekretaris Satuan Pemeriksaan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Masa jabatan Kepala Satuan Pemeriksaan Intern sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), untuk masa jabatan selama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan yang sama.
- (5) Calon Kepala Satuan Pemeriksaan Intern dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S1 dan/atau Diploma IV;
 - b. menduduki jabatan fungsional atau memiliki kompetensi yang dibutuhkan jabatan;
 - c. telah mengikuti diklat yang terkait dengan audit;
 - d. telah bekerja di Kementerian Perhubungan dengan waktu paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - e. berusia paling rendah 40 (empat puluh) tahun paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltek Pelayaran Sumbar;
 - h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.
 - i. memiliki pengalaman sebagai auditor paling sedikit 3 (tiga) tahun; dan/atau
 - j. memiliki pengetahuan terkait akuntansi dan keuangan.
- (6) Kepala Satuan Pemeriksaan Intern yang diangkat dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memperoleh sertifikasi profesi dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sejak diangkat.
- (7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terlampaui dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak terpenuhi, kepala Satuan Pemeriksaan Intern diberhentikan dari jabatannya.

Pasal 154

- (1) Dalam pelaksanaan tugas satuan pemeriksaan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) dapat dibantu oleh Sekretaris yang bertugas menyiapkan administrasi.
- (2) Anggota Satuan Pemeriksa Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (2) huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (5).

- (3) Dalam hal satuan pemeriksaan intern terdiri atas 1 (satu) orang auditor intern, auditor intern dimaksud juga bertindak sebagai kepala satuan pemeriksaan intern.

Bagian Kesembilan
Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 155

- (1) Satuan Penjaminan Mutu merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang dokumentasi, pemeliharaan, dan pengendalian sistem penjaminan mutu.
- (2) Satuan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Penjaminan Mutu terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (4) Kepala Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (5) Masa jabatan Kepala Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4), untuk masa jabatan selama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.
- (6) Calon Kepala Satuan Penjaminan Mutu dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S1 dan/atau Diploma IV;
 - b. menduduki jabatan fungsional atau memiliki kompetensi yang dibutuhkan jabatan;
 - c. telah mengikuti diklat yang terkait dengan audit;
 - d. bekerja di Poltek Pelayaran Sumbar dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - e. berusia paling rendah 40 (empat puluh) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;

- f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltek Pelayaran Sumbar; dan
- h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

Bagian Kesepuluh

Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 156

- (1) Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan rapat Senat.
- (2) Masa jabatan Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.
- (3) Dalam menjalankan tugas, Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan teknis dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diatur dengan Peraturan Direktur.

Pasal 157

Calon Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memperhatikan criteria sebagai berikut:

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2;
- c. mempunyai jabatan akademik/fungsional tertentu (Dosen);
- d. mempunyai pengalaman melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat selama 1 (satu) tahun;

- e. mempunyai hasil penelitian yang telah di publish pada jurnal nasional;
- f. bekerja di Poltek Pelayaran Sumbar dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
- g. berusia paling rendah 40 (empat puluh) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- h. mempunyai keahlian sesuai dengan program studi yang bersangkutan;
- i. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- j. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltek Pelayaran Sumbar;
- k. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
- l. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Unit.

Pasal 158

Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tenaga ahli penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat yang dipimpin dan diusulkan oleh Kepala Unit dan diangkat oleh Direktur.

Bagian Kesebelas

Pusat Pembangunan Karakter

Pasal 159

- (1) Kepala Pusat Pembangunan Karakter Ketarunaan diangkat dan diberhentikan oleh oleh Direktur setelah mendapatkan pertimbangan rapat Senat.
- (2) Masa jabatan Kepala Pusat Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan teknis dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat

Pembangunan Karakter diatur dengan Peraturan Direktur.

Pasal 160

Calon Kepala Pusat Pembangunan Karakter memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. berpendidikan dan bergelar paling rendah S1 dan/atau Diploma-IV;
- c. menduduki jabatan fungsional Dosen;
- d. bekerja di Poltek Pelayaran Sumbar dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
- e. berusia paling rendah 40 (empat puluh) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltek Pelayaran Sumbar;
- h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
- i. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Pusat.

Bagian Keduabelas

Program Studi

Pasal 161

- (1) Ketua Program Studi diangkat dengan Keputusan Direktur berdasarkan pertimbangan Senat.
- (2) Pemilihan Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui pemungutan suara secara tertutup dengan ketentuan:
 - a. Direktur memiliki 35% (tiga puluh lima persen) hak suara dari total pemilih; dan
 - b. Dosen pada program studi yang bersangkutan memiliki 65% (enam puluh lima persen) hak suara

dan masing-masing Dosen memiliki hak suara yang sama.

- (3) Ketua Program Studi diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (4) Tata cara pemilihan Ketua Program Studi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Pasal 162

- (1) Calon Ketua Program Studi memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
 - b. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2/sederajat;
 - c. mempunyai sertifikat ANT II/ATT II bagi Program Studi Nautika dan Teknologi Nautika;
 - d. menduduki jabatan fungsional tertentu (Dosen);
 - e. pengalaman menjadi Dosen tetap dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - f. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
 - g. mempunyai keahlian sesuai dengan program studi yang bersangkutan;
 - h. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - i. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltek Pelayaran Sumbar;
 - j. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
 - k. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Ketua Program Studi.
- (2) Sekretaris Program Studi memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

- b. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2/ sederajat;
- c. menduduki jabatan fungsional tertentu (Dosen);
- d. pengalaman menjadi Dosen tetap dengan waktu paling sedikit 1 (satu) tahun;
- e. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
- f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltek Pelayaran Sumbar;
- h. mempunyai keahlian sesuai dengan Program Studi yang bersangkutan;
- i. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
- j. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Sekretaris Program Studi.

Bagian Ketiga belas

Kepala Unit

Pasal 163

- (1) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Calon Kepala Unit memperhatikan criteria sebagai berikut:
 - a. berstatus Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
 - b. berpendidikan dan bergelar paling rendah Diploma Tiga;
 - c. menduduki jabatan fungsional atau memiliki kompetensi yang dibutuhkan jabatan;
 - d. mempunyai keahlian sesuai dengan program studi yang bersangkutan;
 - e. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - f. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltek Pelayaran Sumbar;

- g. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
 - h. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Unit.
- (3) Kepala Unit diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis, tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat belas
Pengambilan Keputusan

Pasal 164

- (1) Pengambilan keputusan oleh organ Poltek Pelayaran Sumbar dengan musyawarah untuk mencapai kata mufakat adalah sah apabila dilakukan dalam suatu rapat atau sidang yang memenuhi persyaratan quorum yang telah ditetapkan.
- (2) Jika dalam rapat atau sidang organ Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat tercapai kata mufakat, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak dengan pemungutan suara.
- (3) Apabila dalam pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan pemungutan suara tidak tercapai, maka pengambilan keputusan ditetapkan oleh Pimpinan Sidang organ Poltek Pelayaran Sumbar.

Bagian Kelima belas
Pemungutan Suara

Pasal 165

- (1) Persyaratan *quorum* rapat atau sidang bagian poltek Pelayaran Sumbar dalam pengambilan putusan berdasarkan suara terbanyak ditetapkan oleh masing-masing organ Poltek Pelayaran Sumbar.
- (2) Pengambilan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan suara terbanyak dinyatakan sah apabila diambil dalam suatu rapat sidang yang memenuhi *quorum* disetujui oleh lebih dari $1/2$ (satu per dua) jumlah peserta rapat sidang yang hadir memenuhi *quorum*.
- (3) Tata cara pemungutan suara dan penyampaian suara oleh para peserta rapat sidang untuk menyatakan sikap setuju, menolak atau abstain ditetapkan oleh masing-masing organisasi Poltek Pelayaran Sumbar.

Bagian Keenambelas
Sidang Pimpinan

Pasal 166

- (1) Sidang Pimpinan terdiri atas Sidang Direktur dan Sidang Pleno Pimpinan.
- (2) Sidang dipimpin oleh Direktur atau salah seorang dari anggota sidang yang ditunjuk oleh Direktur.
- (3) Peserta dan tata cara pelaksanaan sidang pimpinan diatur lebih lanjut oleh Direktur.

BAB V
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Bagian Kesatu
Struktur Sistem Penjaminan Mutu
Poltek Pelayaran Sumbar

Pasal 167

- (1) Sistem penjaminan mutu Poltek Pelayaran Sumbar merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
- (2) Pelaksanaan penjaminan mutu internal Poltek Pelayaran Sumbar mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (3) Sistem penjaminan mutu internal dikoordinasikan oleh Satuan Penjaminan Mutu (*management representative*).

Bagian Kedua
Struktur Sistem Penjaminan Mutu Internal

Pasal 168

- (1) Sistem penjaminan mutu internal Poltek Pelayaran Sumbar bertujuan untuk:
 - a. menjamin setiap layanan akademik kepada Taruna dilakukan sesuai standar;
 - b. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat khususnya orang tua/wali Taruna tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar; dan
 - c. mendorong semua pihak/unit di Poltek Pelayaran Sumbar untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu.
- (2) Sistem Penjaminan Mutu Poltek Pelayaran Sumbar dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip:

- a. berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal;
 - b. mengutamakan kebenaran;
 - c. tanggung jawab social;
 - d. pengembangan kompetensi personal;
 - e. partisipatif dan koleial;
 - f. keseragaman metode; dan
 - g. inovasi belajar dan perbaikan secara berkelanjutan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem penjaminan mutu internal Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh Direktur dengan mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

BENTUK DAN TATA CARA PENETAPAN PERATURAN

Pasal 169

- (1) Bentuk Peraturan di Lingkungan Poltek Pelayaran Sumbar terdiri atas:
 - a. Peraturan Senat;
 - b. Peraturan Direktur; dan
 - c. Keputusan Direktur.
- (2) Direktur dalam menetapkan bentuk peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlebih dahulu berkonsultasi dengan Majelis Kehormatan.
- (3) Tata cara pembentukan peraturan di Lingkungan Poltek Pelayaran Sumbar, mengacu pada ketentuan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

BAB VII

PENDANAAN DAN KEKAYAAN

Pasal 170

- (1) Sumber pendanaan Poltek Pelayaran Sumbar berasal dari:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah;

- c. Masyarakat; dan
 - d. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Sumber pendanaan yang diperoleh dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, paling sedikit terdiri atas:
- a. uang kuliah tunggal Taruna;
 - b. biaya seleksi ujian masuk;
 - c. hasil kontrak kerja yang sesuai dengan peran dan fungsi perguruan tinggi;
 - d. hasil kerja sama yang sesuai dengan peran dan fungsi Poltek Pelayaran Sumbar;
 - e. hasil usaha yang diperoleh dari penyelenggaraan pendidikan;
 - f. bantuan, sumbangan, dan/atau hibah dari perorangan dan/atau lembaga non pemerintah;
 - g. bunga tabungan, jasa giro, bunga, deposito;
 - h. hasil usaha komersial;
 - i. hasil pemandaatan fasilitas dan sumber dayamanusia;
 - j. royalti HAKI; dan
 - k. penerimaan lainnya dari masyarakat.
- (3) Penggunaan dana yang berasal dari pemerintah dan masyarakat digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 171

- (1) Sistem perencanaan penganggaran Poltek Pelayaran Sumbar disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rencana anggaran Poltek Pelayaran Sumbar diusulkan oleh Direktur kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat.
- (3) Poltek Pelayaran Sumbar menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Laporan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran Poltek Pelayaran Sumbar diaudit oleh auditor internal dan eksternal sesuai dengan peraturan perundang-

undangan dan dilaporkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat.

Pasal 172

- (1) Kekayaan awal Poltek Pelayaran Sumbar berupa kekayaan milik negara yang tidak bisa dipisahkan.
- (2) Kekayaan Poltek Pelayaran Sumbar meliputi seluruh kekayaan yang telah ada maupun yang akan ada, dalam bentuk benda tetap maupun benda bergerak, yang berwujud maupun tidak berwujud, dan kekayaan intelektual yang merupakan milik pemerintah dan dikelola oleh Poltek Pelayaran Sumbar.
- (3) Kekayaan Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimanfaatkan untuk penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengembangan Poltek Pelayaran Sumbar.
- (4) Dana yang diperoleh dari pemanfaatan kekayaan Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 173

Anggaran biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Politeknik Pelayaran Sumatera Barat dibebankan berdasarkan Pagu Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang bersumber dari APBN.

Pasal 174

- (1) Pengelolaan biaya Poltek Pelayaran Sumbar dilakukan berdasarkan anggaran APBN.
- (2) Pengeluaran investasi merupakan penggunaan dana untuk memperoleh aktiva atau aset yang berupa aktiva tetap atau investasi.
- (3) Pengelolaan biaya dan pengeluaran investasi dituangkan dalam rencana kegiatan dan anggaran tahunan sesuai dengan sistem anggaran Poltek Pelayaran Sumbar.

- (4) Pelaksanaan atau realisasi biaya dan pengeluaran investasi dibukukan dan dilaporkan sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan Poltek Pelayaran Sumbar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengeluaran investasi yang belum diajukan melalui rencana kegiatan dan anggaran tahunan harus memperoleh persetujuan tersendiri dari Kepala Badan.

Pasal 175

- (1) Semua pendapatan yang diperoleh Poltek Pelayaran Sumbar dan unit kerja di dalam Poltek Pelayaran Sumbar harus dibukukan sebagai pendapatan Poltek Pelayaran Sumbar sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan Poltek Pelayaran Sumbar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di dalam Poltek Pelayaran Sumbar wajib melaporkan semua pendapatan yang diperoleh kepada pimpinan Poltek Pelayaran Sumbar dengan tata cara pelaporan yang ditentukan oleh Direktur.

Pasal 176

- (1) Pendapatan yang berasal dari masyarakat adalah penerimaan Poltek Pelayaran Sumbar yang mencakup:
 - a. sumbangan pembinaan pendidikan atau dana pembinaan pendidikan;
 - b. biaya pendaftaran pendidikan;
 - c. hasil kontrak kerja yang sesuai dengan peran dan fungsi perguruan tinggi;
 - d. hasil penjualan produk yang diperoleh dari penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - e. sumbangan atau hibah dari perorangan, lembaga Pemerintah atau lembaga non Pemerintah, dalam negeri dan luar negeri yang tidak mengikat;
 - f. bunga tabungan, jasa giro, bunga, dan deposito;
 - g. hasil usaha komersial;

- h. hasil pemanfaatan fasilitas dan sumber daya manusia;
 - i. royalti HAKI; dan
 - j. penerimaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perencanaan pendapatan dituangkan dalam rencana kegiatan dan anggaran tahunan sesuai dengan sistem anggaran Poltek Pelayaran Sumbar.

Pasal 177

Dana yang berasal dari Pemerintah diselenggarakan secara integritas dengan pengelolaan dana yang diperoleh Poltek Pelayaran Sumbar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 178

- (1) Pinjaman merupakan dana yang diperoleh dari pihak di luar Poltek Pelayaran Sumbar dan mengandung kewajiban Poltek Pelayaran Sumbar untuk membayar kembali, baik dengan maupun tanpa bunga.
- (2) Pinjaman atau kredit dari pihak luar Poltek Pelayaran Sumbar dapat menjadi sumber dana untuk membiayai kegiatan atau pengadaan aset Poltek Pelayaran Sumbar.
- (3) Direktur atas nama Poltek Pelayaran Sumbar, dapat menerima pinjaman atau kredit dari pihak luar Poltek Pelayaran Sumbar setelah mendapat persetujuan Kepala Badan.
- (4) Dalam hal pinjaman atau kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang penggunaannya untuk penyelenggaraan atau peningkatan kegiatan akademik, juga diperlukan persetujuan Senat.
- (5) Semua pihak di dalam Poltek Pelayaran Sumbar, kecuali Direktur tidak dapat menerima pinjaman dari pihak luar Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Pimpinan Unit Usaha Komersial milik Poltek Pelayaran Sumbar yang berbentuk badan hukum dapat menerima

pinjaman atas nama badan hukum tersebut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dengan persetujuan Direktur.

Pasal 179

- (1) Hibah atau sumbangan merupakan pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak di luar Poltek Pelayaran Sumbar kepada Poltek Pelayaran Sumbar, baik bersyarat maupun tanpa syarat.
- (2) Dalam hal hibah atau sumbangan bersyarat maka syarat hibah tersebut tidak boleh merugikan Poltek Pelayaran Sumbar.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 180

- (1) Perubahan Statuta dapat dilakukan untuk menyesuaikan kebutuhan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau pengembangan Poltek Pelayaran Sumbar.
- (2) Perubahan Statuta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam suatu rapat yang dihadiri oleh wakil dari organ Poltek Pelayaran Sumbar.
- (3) Wakil dari organ Poltek Pelayaran Sumbar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Paling sedikit 4 (empat) orang anggota senat dari Wakil Dosen;
 - b. Paling sedikit 2 (dua) orang wakil dari organ Direktur;
 - c. 1 (satu) orang wakil dari organ Dewan Pertimbangan.
- (4) Pengambilan keputusan perubahan Statuta didasarkan atas musyawarah untuk mufakat.
- (5) Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, dilakukan pemungutan suara.

- (6) Perubahan Statuta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Menteri untuk ditetapkan setelah disetujui oleh Kepala Badan.

Pasal 181

Program pendidikan vokasi untuk pasca sarjana terapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, tata cara dan mekanisme penyelenggaraannya ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Senat.

Pasal 182

- (1) Selain menyelenggarakan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Poltek Pelayaran Sumbar juga menyelenggarakan diklat transportasi di bidang pelayaran.
- (2) Diklat transportasi di bidang pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Diklat pembentukan;
 - b. Diklat peningkatan kompetensi; dan/atau
 - c. Diklat teknis lainnya.
- (3) Diklat transportasi di bidang pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diikuti oleh masyarakat atau aparat sipil negara yang disebut Peserta Diklat.
- (4) Pelaksanaan diklat transportasi di bidang pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri ini berlaku mutatis mutandis untuk Peserta Diklat pada Poltek Pelayaran Sumbar kecuali diatur tersendiri oleh Direktur.

Pasal 183

Diklat transportasi di bidang pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai pendidikan dan pelatihan kepelautan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 184

Dalam mewujudkan pelayanan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayaran sesuai standar yang berlaku, Direktur Poltek Pelayaran Sumbar menyusun dan menetapkan standar pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 185

- (1) Semua organ yang telah ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.
- (2) Semua kegiatan akademik dan non akademik di Poltek Pelayaran Sumbar masih tetap dilaksanakan sampai dengan disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.
- (3) Penyesuaian organ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyesuaian penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 186

Pelaksanaan struktur organisasi yang terkait pola keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Perhubungan yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja, penerapannya menyesuaikan dengan persetujuan sebagai Badan Layanan Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 187

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Oktober 2018

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA