



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1176, 2020

KEMENHUB. Statuta Politeknik Pelayaran Sorong.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 69 TAHUN 2020

TENTANG

STATUTA POLITEKNIK PELAYARAN SORONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan acuan pengelolaan dan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Politeknik Pelayaran Sorong perlu disusun Statuta Politeknik Pelayaran Sorong;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4), Pasal 26 ayat (4), Pasal 44 ayat (2), dan Pasal 48 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 31 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sorong, perlu menetapkan Statuta Politeknik Pelayaran Sorong;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sorong;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 5. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
 6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);
 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 31 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sorong (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 517);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG STATUTA
POLITEKNIK PELAYARAN SORONG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik Pelayaran Sorong yang selanjutnya disebut Poltekpel Sorong adalah perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi di bidang pelayaran.
2. Statuta Poltekpel Sorong adalah peraturan dasar pengelolaan Poltekpel Sorong yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Poltekpel Sorong.
3. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, dan program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
4. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan yang menyiapkan Peserta Didik menjadi profesional dengan keterampilan atau kemampuan kerja tinggi.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi.
6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Standar Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem Pengabdian kepada Masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

10. Pembelajaran adalah proses interaksi Peserta Didik dengan Pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
11. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
12. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan Sivitas Akademika Polteknik Sorong yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
13. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
14. Pendidik adalah tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses Pembelajaran, menilai hasil Pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan serta melakukan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
15. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, melalui pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
16. Dosen Tetap adalah Dosen yang bekerja penuh waktu pada Polteknik Sorong sebagai satuan administrasi pangkalnya dan tidak sedang menjadi pegawai tetap di satuan administrasi pangkal yang lain.
17. Dosen Tidak Tetap adalah Dosen yang bekerja secara tidak penuh waktu pada Polteknik Sorong.
18. Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut yang selanjutnya disebut Diklat Transportasi Laut adalah penyelenggaraan proses Pembelajaran dan pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pembentukan sikap perilaku sumber

daya manusia yang diperlukan dalam penyelenggaraan transportasi.

19. Peserta Didik adalah Taruna dan Peserta Pendidikan dan Pelatihan yang terdaftar di Poltekpel Sorong untuk mengembangkan potensi diri melalui proses Pembelajaran yang tersedia pada jalur dan jenjang pendidikan tertentu.
20. Taruna adalah anggota masyarakat yang terdaftar di Poltekpel Sorong yang mengikuti pendidikan dan pelatihan pembentukan pada Pendidikan Vokasi.
21. Peserta Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Peserta Diklat adalah anggota masyarakat yang terdaftar di Poltekpel Sorong yang mengikuti pendidikan dan pelatihan selain pendidikan dan pelatihan pembentukan.
22. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan Pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayaran.
23. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada Taruna persemester dalam proses Pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha Taruna dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
24. Kokurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh Taruna secara terprogram atas bimbingan instruktur atau Dosen, sebagai bagian Kurikulum dan dapat diberi bobot setara dengan 1 (satu) atau 2 (dua) SKS.
25. Ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh Taruna sebagai penunjang Kurikulum dan dapat diberi bobot setara dengan 1 (satu) atau 2 (dua) SKS.
26. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual

tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

27. Pejabat Pengelola BLU adalah pejabat BLU yang bertanggung jawab terhadap kinerja teknis operasional dan keuangan BLU yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis atau sebutan lain yang sesuai dengan nomenklatur yang berlaku pada BLU yang bersangkutan.
28. Unsur Penunjang adalah unit yang menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik.
29. Penghargaan adalah suatu wujud penghormatan atas prestasi atau jasa yang diberikan oleh Poltektepel Sorong kepada perseorangan dan/atau lembaga.
30. Sivitas Akademika Poltektepel Sorong adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Pendidik dan Peserta Didik.
31. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.
32. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.
33. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
34. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Perhubungan Laut.
35. Kepala Pusat adalah Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut.
36. Senat adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan, pengawasan, dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
37. Direktur adalah Direktur Poltektepel Sorong.
38. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Poltektepel Sorong.

BAB II IDENTITAS

Pasal 2

- (1) Poltekel Sorong merupakan perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian yang berkedudukan di Kota Sorong, Provinsi Papua Barat.
- (2) Poltekel Sorong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didirikan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 31 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sorong.
- (3) Dies natalis Poltekel Sorong ditetapkan pada tanggal 07 Juli.

Pasal 3

Poltekel Sorong memiliki lambang, pataka, mars dan himne, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

- (1) Poltekel Sorong memiliki seragam akademik.
- (2) Seragam akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. seragam Peserta Didik;
 - b. seragam Pendidik; dan
 - c. seragam Tenaga Kependidikan.

Pasal 5

Ketentuan tata cara penggunaan lambang, pataka, mars, himne, dan seragam akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 ditetapkan dengan Keputusan Direktur

BAB III
PENYELENGGARAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Poltekel Sorong menyelenggarakan Pendidikan Vokasi, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat di bidang pelayaran serta Diklat Transportasi Laut.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi

Paragraf 1

Penyelenggaraan Pendidikan

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Standar Nasional Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. standar isi;
 - b. standar proses;
 - c. standar kompetensi lulusan;
 - d. standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. standar sarana dan prasarana;
 - f. standar pengelolaan;
 - g. standar pembiayaan; dan
 - h. standar penilaian pendidikan.

Paragraf 2
Penerimaan Taruna

Pasal 8

- (1) Penerimaan calon Taruna diselenggarakan melalui seleksi.
- (2) Ketentuan Persyaratan, tata cara, dan mekanisme seleksi penerimaan calon Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Paragraf 3
Kalender Akademik

Pasal 9

- (1) Kalender akademik merupakan dasar pengaturan waktu penyelenggaraan kegiatan akademik Polteknepel Sorong setiap tahun pada akademik berjalan.
- (2) Kalender akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam 2 (dua) semester yang terdiri atas semester gasal dan semester genap.
- (3) Semester sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan satuan waktu proses Pembelajaran efektif selama paling singkat 16 (enam belas) minggu.
- (4) Semester sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (5) Kalender akademik dan perubahannya ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Paragraf 4
Kurikulum

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan atas dasar Kurikulum pada masing-masing Program Studi.

- (2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun sesuai dengan tujuan masing-masing Program Studi yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan setelah berkoordinasi dengan Direktur Jenderal.

Pasal 11

- (1) Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditinjau secara berkala dan komprehensif sesuai kebutuhan serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada tingkat regional, nasional, dan internasional di bidang pelayaran.
- (2) pengembangan dan peninjauan kurikulum ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan dari Senat.

Paragraf 5

Penyelenggaraan Pembelajaran

Pasal 12

Penyelenggaraan Pembelajaran terdiri atas:

- a. perkuliahan di kelas;
- b. praktikum simulator dan laboratorium;
- c. kunjungan lapangan;
- d. pembangunan karakter;
- e. ceramah atau kuliah umum;
- f. seminar dan/atau lokakarya;
- g. Pembelajaran berbasis teknologi informasi;
- h. praktik laut;
- i. praktik darat;
- j. Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- k. tugas akhir.

Paragraf 6
Penilaian Hasil Belajar

Pasal 13

- (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.

Pasal 14

- (1) Penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dinyatakan dengan huruf atau angka dan dapat dikonversikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian kumulatif atas seluruh proses dan hasil belajar Taruna dinyatakan dalam kisaran:
 - a. huruf A setara dengan angka 4 (empat);
 - b. huruf B setara dengan angka 3 (tiga);
 - c. huruf C setara dengan angka 2 (dua);
 - d. huruf D setara dengan angka 1 (satu); dan
 - e. huruf E setara dengan angka 0 (nol).
- (3) Selain dinyatakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penilaian kumulatif dapat dinyatakan dengan huruf antara dan angka antara untuk nilai pada kisaran 0 (nol) sampai dengan 4 (empat).
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan:
 - a. indeks prestasi semester, untuk penilaian kumulatif dalam setiap semester; dan
 - b. indeks prestasi kumulatif, untuk penilaian kumulatif dalam suatu studi.

Pasal 15

Ketentuan tata cara pemberian penilaian hasil belajar ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan pertimbangan Senat.

Pasal 16

- (1) Taruna dinyatakan lulus pada suatu Program Studi jika memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. telah menempuh mata kuliah yang dipersyaratkan dengan indeks prestasi kumulatif paling rendah 2,76 (dua koma tujuh enam);
 - b. dinyatakan lulus pada penguasaan kompetensi lain yang ditetapkan oleh Program Studi;
 - c. berhasil mempertahankan tugas akhir sesuai dengan program pendidikan yang ditempuh; dan
 - d. persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Predikat kelulusan Taruna pada suatu Program Studi dinyatakan sebagai berikut:
 - a. memuaskan jika mencapai indeks prestasi kumulatif 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
 - b. sangat memuaskan jika mencapai indeks prestasi kumulatif 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); dan
 - c. pujian jika mencapai indeks prestasi kumulatif lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol).
- (3) Taruna dinyatakan tidak lulus pada suatu program studi jika indeks prestasi kumulatif kurang dari 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 sejumlah 2,76 (dua koma tujuh enam); dan
 - b. nilai mata kuliah keahlian khusus kurang dari 3,00 (tiga koma nol nol).

- (5) Penentuan kelulusan berdasarkan persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi penilaian pembentukan karakter.
- (6) Ketentuan persyaratan kelulusan Taruna ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat .

Paragraf 7

Beban Studi

Pasal 17

- (1) Beban belajar Taruna dinyatakan 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 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. selama paling singkat 8 (delapan) minggu;
 - b. beban belajar Taruna paling banyak 9 (sembilan) SKS; dan
 - c. sesuai dengan beban belajar Taruna untuk memenuhi capaian Pembelajaran yang telah ditetapkan.
- (4) Dalam hal semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka dilakukan paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
- (5) Ketentuan beban belajar Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 18

- (1) Beban studi terdiri atas beban studi semester dan beban studi kumulatif.

- (2) Beban studi semester 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 paling sedikit yang harus ditempuh Taruna agar dapat dinyatakan telah menyelesaikan suatu Program Studi tertentu.
- (4) Besarnya beban studi kumulatif program diploma tiga paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS.
- (5) Ketentuan jumlah dan tata cara penetapan beban studi ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan senat.

Paragraf 8

Bahasa Pengantar

Pasal 19

- (1) Bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa pengantar di Poltekpel Sorong.
- (2) Selain Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar di Poltekpel Sorong dalam proses pendidikan untuk mendukung kemampuan berbahasa asing Taruna.

Paragraf 9

Program Studi

Pasal 20

- (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 Poltekpel Sorong meliputi:
 - a. Program Studi Studi Nautika Program Diploma Tiga;
 - b. Program Studi Permesinan Kapal Program Diploma Tiga; dan

c. Program Studi Manajemen Transportasi Laut
Program Diploma Tiga.

- (3) Pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi.
- (4) Dalam hal pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi berdampak pada perubahan Statuta Polteknik Sorong, dilakukan perubahan Peraturan Menteri ini dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Paragraf 10

Masa Studi

Pasal 21

- (1) Masa studi untuk program diploma tiga ditempuh selama 6 (enam) semester sampai dengan 10 (sepuluh) semester.
- (2) Ketentuan waktu dan persyaratan masa studi, program kerja sama, pindahan, rekognisi pembelajaran lampau, program di luar domisili, dan program pendidikan jarak jauh ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan pertimbangan Senat.

Paragraf 11

Upacara Akademik

Pasal 22

- (1) Polteknik Sorong dapat menyelenggarakan upacara akademik yang terdiri atas upacara pelantikan Taruna, wisuda, dies natalis, dan pemberian Penghargaan.
- (2) Pada akhir masa studi dilakukan yudisium dan wisuda bagi Taruna yang telah dinyatakan lulus.
- (3) Pelaksanaan wisuda dapat dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- (4) Ketentuan waktu, tata cara upacara, penggunaan pakaian dan atribut kelengkapan penyelenggaraan upacara akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12

Ijazah

Pasal 23

- (1) Ijazah diberikan kepada Taruna yang dinyatakan lulus pada setiap jenjang pendidikan.
- (2) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan transkrip akademik, transkrip nonakademik, dan surat keterangan pendamping ijazah.
- (3) Transkrip akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
- (4) Transkrip nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kumpulan nilai kegiatan ketarunaan yang telah ditempuh.
- (5) Pemberian ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diputuskan dalam sidang yudisium.
- (6) Ketentuan tata cara dan mekanisme pemberian ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 24

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) ditandatangani oleh Direktur dan Wakil Direktur yang menangani bidang akademik.
- (2) Ketentuan bentuk, ukuran, isi, dan bahan pada ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13
Kokurikuler dan Ekstrakurikuler

Pasal 25

- (1) Kegiatan Kokurikuler dilakukan untuk penguatan, pendalaman, dan pengayaan kegiatan Pembelajaran serta memperluas wawasan, pengetahuan, dan keahlian Taruna.
- (2) Kegiatan Ekstrakurikuler dilakukan guna membangun karakter untuk perluasan potensi, bakat, minat, kemampuan, kepribadian, kerja sama, dan kemandirian Taruna secara optimal untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan serta mengembangkan sikap dan perilaku yang prima, profesional, dan beretika.
- (3) Ketentuan pelaksanaan kegiatan Kokurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Penelitian

Pasal 26

- (1) Poltekpel Sorong menyelenggarakan Penelitian dengan mengacu pada Standar Penelitian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dosen dan/atau Taruna.
- (3) Kegiatan Penelitian yang dilakukan oleh Dosen untuk memenuhi tridharma perguruan tinggi dan pemenuhan angka kredit.
- (4) Hasil kegiatan Penelitian Dosen merupakan hak kekayaan intelektual yang bersangkutan.

- (5) Ketentuan tata cara Penelitian dan pemanfaatan hasil Penelitian ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Bagian Keempat

Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 27

Poltekpel Sorong menyelenggarakan Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.

Pasal 28

- (1) Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat melibatkan Dosen, Taruna, dan tenaga fungsional baik secara kelompok maupun perorangan.
- (2) Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh Dosen untuk memenuhi tridharma perguruan tinggi dan pemenuhan angka kredit.
- (3) Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan dalam bentuk konsultasi, pemberian bantuan tenaga ahli di bidang pelayaran, dan bantuan lain yang diperlukan.
- (4) Hasil kegiatan pengabdian kepada Masyarakat dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (5) Ketentuan penyelenggaraan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Bagian Kelima

Etika Akademik

Pasal 29

- (1) Poltekpel Sorong memiliki etika akademik yang terdiri atas:

- a. kode etik Tenaga Pendidik;
 - b. kode etik Tenaga Kependidikan; dan
 - c. kode etik Taruna.
- (2) Kode etik tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pendidik di dalam melaksanakan tugas tridharma perguruan tinggi dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan Polteknik Sorong maupun pergaulan masyarakat pada umumnya.
 - (3) Kode etik Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Tenaga Kependidikan di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan Polteknik Sorong maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.
 - (4) Kode etik Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pedoman yang merupakan standar perilaku bagi Taruna dalam berinteraksi dengan warga Polteknik Sorong maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.

Bagian Keenam

Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik,
dan Otonomi Keilmuan

Pasal 30

Pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan merupakan tanggung jawab pribadi Sivitas Akademika Polteknik Sorong, yang wajib dilindungi dan difasilitasi oleh Direktur.

Pasal 31

- (1) Dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berlaku kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.

- (2) Kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebebasan Sivitas Akademika Poltekpel Sorong dalam Pendidikan Tinggi untuk mendalami dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- (3) 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 dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.
- (4) Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan otonomi Sivitas Akademika Poltekpel Sorong pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.
- (5) Dalam menerapkan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, Sivitas Akademika Poltekpel Sorong bertanggung jawab secara pribadi terhadap pelaksanaan, hasil, manfaat, dan dampak sesuai dengan norma serta kaidah moral keilmuan.
- (6) Ketentuan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Bagian Ketujuh
Gelar dan Penghargaan

Paragraf 1

Gelar

Pasal 32

- (1) Poltekpel Sorong memberikan gelar vokasi kepada Taruna yang telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan lulus.

- (2) Gelar vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Ahli Madya Transportasi (A.Md.Tra) untuk Program Studi Studi Nautika dan Manajemen Transportasi Laut; dan
 - b. Ahli Madya Teknik (A.Md.T) untuk Program Studi Permesinan Kapal.

Paragraf 2
Penghargaan

Pasal 33

- (1) Poltekel Sorong dapat memberikan Penghargaan kepada perseorangan, kelompok, dan/atau lembaga.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan pertimbangan:
 - a. berjasa atau berprestasi dalam kegiatan tridharma perguruan tinggi; atau
 - b. berjasa di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kemanusiaan.

Pasal 34

Ketentuan tata cara pemberian, format, dan bentuk gelar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan tata cara pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud Pasal 33 ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Bagian Kedelapan
Akreditasi

Pasal 35

- (1) Akreditasi merupakan sistem penjaminan mutu eksternal sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi.

- (2) Semua unsur pelaksana akademik dan Unsur Penunjang bertanggung jawab memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan dikoordinasikan oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (3) Akreditasi Poltekel Sorong dan Program Studi Pendidikan Vokasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Pembinaan dan Evaluasi

Pasal 36

- (1) Pembinaan dan evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan melalui Kepala Pusat.
- (2) Pembinaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penilaian berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan.

BAB IV
SISTEM PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Visi, Misi, dan Tujuan

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Visi Poltekel Sorong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 yaitu menjadi perguruan tinggi maritim yang unggul dan berstandar Internasional.
- (2) Misi Poltekel Sorong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 yaitu :

- a. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bidang maritim sesuai standar internasional;
 - b. menyelenggarakan penelitian kemaritiman sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan hilirisasi hasil penelitian;
 - d. mendorong terbentuknya sumber daya manusia kemaritiman yang prima, professional, beretika, dan berwawasan global melalui pembiasaan dan budaya kepelautan melalui pendidikan ketrunaan berasrama;
 - e. menyelenggarakan tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil;
 - f. mengupayakan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di bidang pelayaran sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi; dan
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kinerja secara periodic dan berkelanjutan.
- (3) Tujuan Poltektepel Sorong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 yaitu:
- a. menghasilkan lulusan yang kompeten, inovatif, berkepribadian, dan mampu berkembang secara professional;
 - b. menghasilkan dan menyebarluaskan karya inovatif pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berorientasi kemaritiman;
 - c. menyelenggarakan berbagai bentuk kegiatan ilmiah untuk mendukung terciptanya suasana akademik dan citra institusi yang berorientasi kemaritiman (*academic atmosphere*);
 - d. menghasilkan berbagai kesepakatan kerja sama kemitraan dalam dan luar negeri untuk mendukung mutu penyelenggaraan akademik;
 - e. menghasilkan karya praktek baik (*good practices*) pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;

- f. menghasilkan mutu layanan akademik yang efektif dan efisien secara berkelanjutan.

Bagian Kedua
Organisasi Poltekpel Sorong

Paragraf 1
Umum

Pasal 39

Organisasi Poltekpel Sorong terdiri atas:

- a. Direktur dan Wakil Direktur;
- b. Senat;
- c. Dewan Penyantun;
- d. Dewan Pengawas;
- e. Satuan Pemeriksaan Intern;
- f. Satuan Penjaminan Mutu;
- g. Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan;
- h. Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama;
- i. Program Studi;
- j. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- k. Pusat Pembangunan Karakter;
- l. Unit Penunjang; dan
- m. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Direktur

Pasal 40

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melakukan penetapan kebijakan nonakademik dan pengelolaan Poltekpel Sorong.

- (3) Direktur merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan memimpin Poltekpel Sorong.

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program pendidikan;
 - b. penyelenggaraan Pendidikan Vokasi di bidang pelayaran;
 - c. pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan intern;
 - e. pelaksanaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu;
 - f. pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, umum, dan kerja sama;
 - h. pengembangan program, data, dan evaluasi;
 - i. pelaksanaan pembangunan karakter;
 - j. pengelolaan unit penunjang dan pelaksanaan pengembangan usaha;
 - k. pembinaan Sivitas Akademika Poltekpel Sorong dan hubungannya dengan lingkungan masyarakat; dan
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh 3 (tiga) Wakil Direktur.
- (3) Direktur dan Wakil Direktur merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Poltekpel Sorong.

Paragraf 3

Wakil Direktur

Pasal 42

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Bidang Akademik, yang selanjutnya disebut Wakil Direktur I merupakan 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 Dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, dan umum, serta pengembangan usaha dan kerja sama; dan
 - c. Wakil Direktur Bidang Ketarunaan dan Alumni, yang selanjutnya disebut Wakil Direktur III merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi ketarunaan dan Alumni, pembangunan karakter, serta kesehatan dan kesejahteraan Taruna;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wakil direktur bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 4

Senat

Pasal 43

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b merupakan unsur penyusunan kebijakan Poltekpel Sorong yang mempunyai tugas memberikan penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Senat mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. penetapan kebijakan dan etika akademik;
 - b. pengawasan terhadap:
 - 1. penerapan norma/etika akademik dan kode etik sivitas akademika;
 - 2. penerapan ketentuan akademik;

3. pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi yang paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi;
 4. pelaksanaan Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan;
 5. pelaksanaan tata tertib akademik;
 6. pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen; dan
 7. pelaksanaan proses Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Direktur;
 - d. pemberian pertimbangan kepada Direktur dalam pembukaan dan penutupan Program Studi;
 - e. pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan Penghargaan akademik;
 - f. pemberian pertimbangan kepada Direktur dalam pengusulan profesor;
 - g. pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran kebijakan, etika akademik, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika Poltekpel Sorong kepada Direktur; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Dewan Penyantun

Pasal 44

- (1) Dewan penyantun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c mempunyai tugas memberikan pertimbangan nonakademik dan fungsi lain
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dewan penyantun mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut :

- a. memberikan pertimbangan terhadap kebijakan pimpinan Poltekpel Sorong dibidang nonakademik;
 - b. merumuskan saran dan/atau pendapat terhadap kebijakan pimpinan Poltekpel Sorong di bidang nonakademik; dan
 - c. memberikan pertimbangan kepada pimpinan Poltekpel Sorong dalam mengelola Poltekpel Sorong;
- (3) Fungsi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. berperan aktif menggerakkan atau mengarahkan sumber daya masyarakat;
 - b. membantu memecahkan permasalahan di bidang nonakademik;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Dewan Pengawas

Pasal 45

- (1) Dewan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan badan layanan umum yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola mengenai pelaksanaan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Ketua Dewan Pengawas mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. memberikan pertimbangan kepada pejabat pengelola BLU dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;

- b. memberikan pendapat dan saran kepada pejabat pengelola BLU mengenai perbaikan tata kelola BLU;
- c. mengawasi dan memberikan pendapat dan/atau saran kepada pejabat pengelola BLU atas pelaksanaan rencana strategi bisnis dan rencana bisnis dan anggaran;
- d. memberikan pendapat dan/atau saran atas laporan berkala BLU antara lain laporan keuangan dan laporan kinerja, termasuk laporan hasil audit satuan pemeriksaan intern;
- e. menyusun program kerja tahunan pengawasan BLU dan menyampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
- f. melaksanakan rapat Dewan Pengawas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Satuan Pemeriksaan Intern

Pasal 46

- (1) Satuan pemeriksaan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf e merupakan unsur pengawas yang menjalankan tugas pemeriksaan intern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan pemeriksaan intern dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pemeriksaan Intern mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana pemeriksaan 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 pemeriksaan intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur dan dewan pengawas;
- f. memberikan rekomendasi terhadap perbaikan atau peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis Poltekel Sorong;
- g. memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan/pemeriksaan oleh Satuan Pemeriksaan Intern, aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah, dan pembina BLU;
- h. melakukan reviu laporan keuangan;
- i. melakukan pemeriksaan khusus jika diperlukan;
- j. mengakses seluruh dokumen, pencatatan, sumber daya manusia, dan fisik aset pada seluruh bagian dan unit kerja lainnya;
- k. melakukan komunikasi secara langsung dengan Direktur dan/atau dewan pengawas;
- l. mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direktur dan/atau dewan pengawas;;
- m. melakukan koordinasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern pemerintah;
- n. mendampingi aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern pemerintah dalam melakukan pengawasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 8

Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 47

- (1) Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf f merupakan unsur penjaminan mutu di bidang dokumentasi, pemeliharaan, pengendalian dan pengembangan sistem penjaminan mutu.
- (2) Satuan penjaminan mutu dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Penjaminan Mutu mempunyai mempunyai uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. menetapkan, melaksanakan, dan meningkatkan standar Pendidikan Tinggi Poltekel Sorong;
 - b. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan standar Pendidikan Tinggi;
 - c. melakukan audit mutu internal; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 9

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

Pasal 48

- (1) Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf g merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi akademik, kerjasama pendidikan dan ketarunaan.
- (2) Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan berkoordinasi dengan:
 - a. Wakil Direktur I, untuk urusan akademik,
 - b. Wakil Direktur III, untuk urusan ketarunaan.

Pasal 49

- (1) Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi akademik, ketarunaan, pengelolaan data, dan evaluasi akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan dan pendokumentasian administrasi akademik;
 - b. pengelolaan administrasi pendidik;
 - c. perencanaan dan pengembangan program akademik;
 - d. pengelolaan data dan evaluasi akademik;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktek kerja taruna
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penerimaan Taruna;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan pelayanan kesejahteraan Taruna;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan beasiswa dan bantuan dan bantuan pendidikan Taruna;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi alumni; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 50

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Akademik; dan
- b. Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni.

Pasal 51

- (1) Subbagian Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pendokumentasian administrasi akademik, pengelolaan administrasi Pendidik, perencanaan dan pengembangan program

akademik, pelaksanaan administrasi penerimaan Taruna, serta pengelolaan data dan evaluasi akademik.

- (2) Subbagian Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Akademik mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. melakukan pengelolaan administrasi akademik;
 - b. melakukan pendokumentasian administrasi akademik;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi Pendidik;
 - d. melakukan perencanaan program akademik;
 - e. melakukan pengembangan program akademik;
 - f. melakukan pelaksanaan administrasi penerimaan Taruna;
 - g. melakukan pengelolaan data akademik;
 - h. melakukan evaluasi akademik; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 52

- (1) Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelayanan kesejahteraan Taruna, pengelolaan beasiswa dan bantuan pendidikan Taruna, perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktek kerja Taruna, serta pengelolaan administrasi Alumni.
- (2) Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Ketrarunaan dan Alumni mempunyai uraian kegiatan sebagai berikut:
- a. melakukan pengelolaan pelayanan kesejahteraan Taruna;
 - b. melakukan pengelolaan beasiswa Taruna;
 - c. melakukan bantuan pendidikan Taruna;
 - d. melakukan perencanaan praktek kerja Taruna;
 - e. melakukan pelaksanaan administrasi praktek kerja Taruna;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi alumni; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 10

Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama

Pasal 53

- (1) Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama merupakan unsur penunjang administrasi di bidang keuangan, umum, dan kerja sama.
- (2) Bagian Keuangan, Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Keuangan, Umum, dan Kerjasama berkoordinasi dengan Wakil Direktur II.

Pasal 54

- (1) Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan, umum, dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana dan program;

- b. pengelolaan keuangan;
- c. penyusunan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis dan anggaran;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, dan ketatausahaan;
- e. pengelolaan kerumahtanggaan, barang milik negara, investasi dan aset;
- f. pelaksanaan urusan hukum, kerja sama hubungan masyarakat, publikasi, dan protokol;
- g. pembinaan Tenaga Kependidikan;
- h. pelaksanaan perawatan dan perbaikan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 55

Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kerja Sama.

Pasal 56

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, penyusunan rencana strategi bisnis dan rencana bisnis anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan penyusunan rencana;
 - b. melakukan penyiapan penyusunan program;
 - c. melakukan pengelolaan keuangan;

- d. melakukan penyusunan rencana strategi bisnis;
- e. melakukan rencana bisnis anggaran;
- f. melakukan evaluasi kinerja keuangan;
- g. melakukan pelaporan kinerja keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 57

- (1) Subbagian Umum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata usaha, hukum, kerja sama, hubungan masyarakat, publikasi, protokol, pengelolaan rumah tangga, barang milik negara, investasi, asset, pembinaan Tenaga Kependidikan, serta perawatan dan perbaikan.
- (2) Subbagian Umum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kerja Sama mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan kepegawaian;
 - b. melakukan urusan organisasi dan tata laksana;
 - c. melakukan urusan tata usaha;
 - d. melakukan urusan hukum dan kerja sama;
 - e. melakukan urusan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan urusan publikasi dan protokol;
 - g. melakukan urusan pengelolaan rumah tangga;
 - h. melakukan urusan barang milik negara;
 - i. melakukan urusan investasi dan aset;
 - j. melakukan pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - k. melakukan urusan perawatan dan perbaikan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 11
Program Studi

Pasal 58

- (1) Program Studi sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf i merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur I.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan kegiatan pendidikan, Pembelajaran dan pelatihan berdasarkan Kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan Vokasi.
- (3) Program Studi dipimpin oleh Ketua yang berstatus sebagai Dosen yang diberi tugas tambahan untuk membantu Direktur dalam memimpin Program Studi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris.

Pasal 59

- (1) Program studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan kegiatan pendidikan, Pembelajaran dan pelatihan berdasarkan Kurikulum dan metode Pembelajaran bidang studi Pendidikan Vokasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Ketua Program Studi sesuai bidang studi Pendidikan Vokasi mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. melakukan rencana dan program kerja;
 - b. melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai kalender akademik;
 - c. menunjuk Dosen pengampu mata kuliah dan mengawasi jalannya Pembelajaran tiap semester;

- d. memantau setiap mata kuliah yang belum mencapai jumlah pelaksanaan tatap muka yang telah ditentukan;
- e. menyelenggarakan bimbingan dan pengujian tugas akhir;
- f. menyelenggarakan bimbingan teknis penulisan karya ilmiah/ Penelitian;
- g. mengelola laporan kehadiran Dosen dan Peserta Didik serta melakukan penilaian kinerja Dosen;
- h. mengelola nilai akademik Peserta Didik;
- i. mengevaluasi Kurikulum yang ada dan mengusulkan perubahan Kurikulum yang diperlukan;
- j. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 60

- (1) Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Program Studi mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyusun surat perintah tugas mengajar teori dan praktek;
 - b. membuat dan menyusun bukti hadir Pembelajaran;
 - c. membuat surat alih tugas Pembelajaran;
 - d. menyusun data dukung pengajuan honorarium pengajar;
 - e. menyusun evaluasi kehadiran pengajar;
 - f. menyiapkan blanko pemantauan kehadiran Dosen dan Peserta Didik baik Pembelajaran teori maupun praktek;

- g. melaksanakan pemantauan kehadiran Dosen dan Peserta Didik baik Pembelajaran teori maupun praktek;
- h. mengelompokkan dan mengarsipkan lembar pemantauan kehadiran Dosen dan bukti kehadiran Dosen di kelas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 12

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 61

- (1) Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf j merupakan unsur pelaksana akademik di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Direktur dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur I.
- (3) Kepala dan Anggota Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan untuk membantu Direktur dalam melakukan kegiatan di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, serta usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat dengan Satuan Penjaminan Mutu;

- c. membuat rencana induk Penelitian dan rencana induk Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan unit kerja atau instansi lain;
- e. mengembangkan hasil-hasil Penelitian dan pemanfaatannya untuk pengayaan ilmu pengetahuan dan teknologi, Pembelajaran dan peningkatan mutu perguruan tinggi;
- f. menyelenggarakan program kerja sama kegiatan Penelitian dan program kemitraan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan instansi lain;
- g. menyelenggarakan pendokumentasian dan pelaporan data statistik Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- h. menyelenggarakan seminar karya ilmiah;
- i. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- j. memverifikasi usulan judul Penelitian dan pengembangan yang akan dilaksanakan, serta menetapkan tim pembimbing dan penguji Penelitian;
- k. mengelola jurnal ilmiah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 13

Pusat Pembangunan Karakter

Pasal 62

- (1) Pusat Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf k merupakan unsur pelaksana akademik di bidang pembangunan karakter.
- (2) Pusat Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur III.

- (3) Kepala dan anggota Pusat Pembangunan Karakter merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan atau pegawai yang ditunjuk oleh Direktur untuk membantu Direktur dalam melakukan kegiatan pembangunan karakter, pelayanan psikologi, kerohanian, serta pengelolaan kegiatan olah raga dan seni.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Pusat Pembangunan Karakter mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kegiatan pengasuhan untuk pembinaan mental, moral dan kesamaptaan;
 - b. melaksanakan pengawasan kegiatan untuk pembangunan karakter Peserta Didik;
 - c. menerapkan pola pengasuhan yang meliputi pembinaan mental, moral dan kesamaptaan;
 - d. mengoordinasikan pelayanan fasilitas asrama dan permakanan;
 - e. mengawasi kegiatan layanan bimbingan konseling dan kerohanian;
 - f. mengawasi kegiatan olahraga dan seni;
 - g. mengawasi kegiatan Ekstrakurikuler;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan karakter Peserta Didik;
 - i. melaksanakan laporan kegiatan pembangunan karakter Peserta Didik;
 - j. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan;
 - k. menetapkan hasil akhir nilai kompetensi sosiokultural (*soft skill competency*) Peserta Didik; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 14
Unit Penunjang

Pasal 63

- (1) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf 1 merupakan Unsur Penunjang yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Polteknepel Sorong.
- (2) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala dan Anggota Unit Penunjang merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan atau pegawai yang ditunjuk oleh Direktur untuk membantu Direktur dalam mengkoordinasikan kegiatan di dalam Unit Penunjang.
- (4) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Unit Asrama;
 - b. Unit Perpustakaan;
 - c. Unit Bahasa;
 - d. Unit Teknik Informatika;
 - e. Unit Laboratorium;
 - f. Unit Kesehatan;
 - g. Unit Pengembangan Usaha;
 - h. Unit Pelatihan; dan
 - i. Unit Sertifikasi.
- (5) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh:
 - a. Kepala Subbagian Umum dan Kerja Sama bagi:
 1. Unit Asrama;
 2. Unit Kesehatan; dan
 3. Unit Pengembangan Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Administrasi Akademik bagi:
 1. Unit Perpustakaan;
 2. Unit Bahasa;
 3. Unit Teknik Informatika;
 4. Unit Laboratorium;

5. Unit Pelatihan; dan
6. Unit Sertifikasi.

Pasal 64

- (1) Unit Asrama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan pengelolaan asrama, permakanan, dan binatu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Asrama mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Unit Asrama;
 - b. menyusun standar operasional prosedur pengelolaan sarana asrama;
 - c. melaksanakan pengelolaan asrama dan pelayanan binatu;
 - d. melaksanakan pengelolaan logistik dan permakanan;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit terkait di lingkungan Pusat Pembangunan Karakter;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan kebersihan asrama;
 - g. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 65

- (1) Unit Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Perpustakaan mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja unit perpustakaan;
 - b. menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain dan penerbit;
 - c. memverifikasi daftar ajukan koleksi perpustakaan, buku elektronik (*e-book*), dan kesesuaian fisik barang;

- d. menerima dan mendokumentasikan hasil karya ilmiah;
- e. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur kualitas unit perpustakaan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan unit perpustakaan;
- g. mengelola pelayanan jasa perpustakaan dan audio visual serta dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan usulan akreditasi perpustakaan;
- i. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan;
- j. mengembangkan perpustakaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 66

- (1) Unit Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan peningkatan kemahiran bahasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Bahasa mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menyusun program pelaksanaan praktek berbahasa;
 - b. mengevaluasi kemajuan penggunaan berbahasa;
 - c. mengembangkan rencana Pembelajaran dan praktek berbahasa;
 - d. mempersiapkan dan memperbaiki konsep serta mengembangkan sistem penilaian dan pengujian bahasa inggris dan bahasa asing lainnya;
 - e. mendokumentasikan laporan kegiatan Unit Bahasa;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Bahasa;
 - g. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 67

- (1) Unit Teknik Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melakukan pengelolaan teknologi informasi komunikasi, data, dan multimedia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Teknik Informatika mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan dan kegiatan peningkatan Unit Teknik Informatika;
 - b. mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi;
 - c. melayani dan mengelola kegiatan peningkatan dan pengembangan penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi;
 - d. merencanakan, mengembangkan dan mengimpelentasikan pengelolaan teknologi informasi;
 - e. mengelola jaringan internet, server, laman, surat elektronik , dan kamera pengawas;
 - f. melaksnakan evaluasi dan pemantauan serta melaporkan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan teknologi informasi;
 - g. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 68

- (1) Unit Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengembangan laboratorium.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Laboratorium mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan program pengembangan laboratorium, simulator, bengkel

- kerja, dan kapal latihan;
- b. menyusun pedoman penggunaan peralatan laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan kapal latihan;
 - c. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan;
 - d. menyusun usulan perbaikan dan pengadaan kebutuhan praktek laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan kapal latihan;
 - e. menyiapkan pengoperasian laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan kapal latihan;
 - f. mencatat pelaksanaan pengoperasian laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan kapal latihan;
 - g. melakukan pemeliharaan peralatan laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan kapal latihan;
 - h. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Unit Laboratorium;
 - i. mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Laboratorium;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 69

- (1) Unit Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan serta layanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Kesehatan mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, melaksanakan, serta mengoordinasikan pelaksanaan dan kegiatan Unit Kesehatan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan obat, alat kesehatan, dan alat penunjang lainnya untuk operasional kesehatan;

- c. menyusun, mengembangkan dan melakukan koordinasi dengan instansi kesehatan terkait dalam pelaksanaan dan kerja sama pengolahan limbah medis dan non medis;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan seleksi kesehatan calon peserta didik;
- e. mengusulkan rencana kebutuhan pelatihan tenaga medis dan paramedis;
- f. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan, persediaan dan kadaluwarsa obat;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Kesehatan;
- h. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 70

- (1) Unit Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf g mempunyai tugas melakukan pengembangan usaha, pemasaran dan pemanfaatan aset barang milik negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pengembangan Usaha mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:.
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Pengembangan Usaha;
 - b. melaksanakan pemasaran layanan dan jasa yang diselenggarakan;
 - c. menjalin kerja sama dengan para pihak terkait;
 - d. mengelola kegiatan promosi melalui media cetak maupun elektronik;
 - e. mengoptimalkan pemanfaatan aset yang ada sehingga menjadi sumber pendapatan BLU;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Unit Pengembangan Usaha;
 - g. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana

kegiatan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 71

- (1) Unit Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf h mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelatihan teknis transportasi di bidang Pelayaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pelatihan mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan diklat pelatihan;
 - b. menyusun bahan penunjukkan pengajar sebagai pengampu materi diklat;
 - c. menyusun bahan jadwal kalender diklat pelatihan;
 - d. menyusun bahan pengawasan proses diklat;
 - e. menyusun bahan penyelenggaraan ujian diklat pelatihan;
 - f. menyusun bahan pelaporan kehadiran pengajar diklat pelatihan;
 - g. menyusun bahan penilaian kinerja pengajar diklat pelatihan;
 - h. menyusun bahan persetujuan pelatihan;
 - i. menyusun bahan evaluasi Kurikulum dan kebutuhan pengajar pelatihan;
 - j. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan diklat;
 - k. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 72

- (1) Unit Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf i mempunyai tugas melakukan pengelolaan sertifikasi kepelautan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Sertifikasi mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja koordinator sertifikasi;
 - b. mengajukan permohonan blanko *certificate of proficiency* dan *certificate of competency*;
 - c. mengajukan permohonan cetak *certificate of proficiency* dan *certificate of competency*;
 - d. menyusun pelaporan penggunaan blanko sertifikat;
 - e. mendokumentasikan sertifikat yang sudah tercetak;
 - f. membuat laporan dan evaluasi kegiatan koordinator sertifikasi;
 - g. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 15

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 73

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf m mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 merupakan sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas keahlian dan keterampilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok dari tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (3) Ketua kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Direktur, serta pembinaan dilakukan oleh Wakil Direktur I.

- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Ketiga Pengangkatan dan Pemberhentian

Paragraf 1

Direktur

Pasal 75

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan usulan Kepala Badan setelah memenuhi persyaratan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Menteri melakukan pengangkatan Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 melalui tahapan sebagai berikut :

- a. penjaringan bakal calon;
- b. penyaringan calon;
- c. pemilihan calon; dan
- d. penetapan dan pelantikan.

Pasal 77

- (1) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 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 penjurangan.
- (3) Tahap penjurangan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Badan.
 - (4) Tahap penjurangan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan paling sedikit 4 (empat) orang bakal calon Direktur.

Pasal 78

- (1) Tahap penyaringan calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b dilaksanakan setelah diperoleh nama bakal calon dalam proses penjurangan.
- (2) Tahap penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan di hadapan rapat Senat terbuka yang dipimpin oleh Kepala Badan yang 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 Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b kepada Menteri setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal Kementerian.
- (4) Penyampaian 3 (tiga) nama calon Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melampirkan 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 79

- (1) Menteri dapat melakukan penelusuran rekam jejak calon Direktur.
- (2) Penelusuran rekam jejak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui koordinasi dengan instansi pemerintah sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Dalam hal terdapat calon Direktur yang memiliki rekam jejak tidak baik, bakal calon lain yang telah mengikuti proses penjurangan dapat diusulkan sebagai pengganti.

Pasal 80

- (1) Tahap pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf c dilaksanakan setelah Kepala Badan menyampaikan 3 (tiga) nama calon Direktur.
- (2) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rapat tertutup yang dilaksanakan oleh Menteri atau pejabat yang mewakili bersama dengan Kepala Badan.
- (3) Hasil pemilihan calon Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara.

Pasal 81

Direktur terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) diangkat dan dilantik oleh Menteri.

Pasal 82

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

Pasal 83

Dalam hal masa jabatan Direktur berakhir dan Direktur yang baru belum terpilih, Menteri dapat menetapkan perpanjangan masa jabatan Direktur untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.

Pasal 84

Dalam hal calon Direktur terpilih tidak dapat dilantik karena:

- a. mengundurkan diri;
- b. meninggal dunia; atau
- c. sedang menjalankan hukuman disiplin,

dilakukan pemilihan ulang sesuai dengan tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, kecuali tahap penjurangan.

Pasal 85

- (1) Direktur dapat diberhentikan karena:
 - a. masa jabatan telah berakhir;
 - b. telah berusia 60 (enam puluh) tahun;
 - c. berhalangan tetap;
 - d. permohonan sendiri;
 - e. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
 - f. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - g. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - h. dibebaskan dari tugas jabatan Dosen;
 - i. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi; dan/atau
 - j. cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. meninggal dunia;
 - b. sakit permanen yang mengakibatkan tidak dapat menjalankan tugas dan fungsi dibuktikan dengan surat hasil pengujian kesehatan oleh tim penguji yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - c. berhenti dari pegawai negeri sipil atas permohonan sendiri.
- (3) Dalam hal terjadi pemberhentian Direktur sebelum masa jabatannya berakhir, Menteri atau Kepala Badan dapat menetapkan pejabat setingkat lebih rendah atau salah satu Wakil Direktur sebagai pelaksana tugas Direktur.

Paragraf 2

Wakil Direktur

Pasal 86

Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usulan Direktur.

Pasal 87

Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Warga Negara Indonesia;
- c. Pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian yang memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Lektor;
- d. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat pengangkatan;
- e. memiliki pengalaman manajerial:
 - 1) pernah menempati jabatan sebagai Ketua Program Studi/ Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat/ Kepala Pusat Pembangunan Karakter/ Kepala Unit Penunjang/ Kepala Satuan Pemeriksaan Intern/ Kepala Satuan Penjaminan Mutu; atau
 - 2) paling rendah eselon IV atau jabatan pengawas;
- f. bersedia dicalonkan menjadi Wakil Direktur yang dibuktikan dengan surat pernyataan;
- g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah;
- h. bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah;
- i. setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- j. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi;
- k. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- l. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- m. berpendidikan paling rendah strata dua;
- n. tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- o. telah membuat dan menyerahkan laporan harta kekayaan pejabat negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 88

- (1) Calon Wakil Direktur dipilih dalam rapat Senat untuk diusulkan kepada Kepala Badan.
- (2) Calon Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih sebanyak 3 (tiga) calon.
- (3) Kepala Badan menetapkan calon Wakil Direktur terpilih dan dituangkan dalam berita acara.
- (4) Wakil Direktur terpilih diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 89

- (1) Wakil Direktur dapat diberhentikan karena:
 - a. masa jabatan telah berakhir;
 - b. telah berusia 60 (enam puluh) tahun;
 - c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - d. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - e. permohonan sendiri;
 - f. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
 - g. berhalangan tetap;
 - h. dibebaskan dari tugas jabatan Dosen;
 - i. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi; dan/atau
 - j. cuti di luar tanggungan Negara.
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri atas:
 - a. meninggal dunia;
 - b. sakit permanen yang mengakibatkan tidak dapat menjalankan tugas dan fungsi dibuktikan dengan surat hasil pengujian kesehatan oleh tim penguji

- yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- c. berhenti dari pegawai negeri sipil atas permohonan sendiri.
- (3) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan tetap, maka Direktur atas persetujuan Senat dapat mengusulkan pergantian antarwaktu kepada Kepala Badan.

Paragraf 3

Senat

Pasal 90

- (1) Anggota Senat terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Ketua Program Studi;
 - d. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - e. Kepala Pusat Pembangunan Karakter dengan jabatan fungsional Dosen; dan
 - f. perwakilan Dosen.
- (2) Keanggotaan Senat berjumlah gasal dan paling banyak 27 (dua puluh tujuh) orang.
- (3) Susunan keanggotaan Senat terdiri atas:
- a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota.
- (4) Ketua dan Sekretaris tidak dapat dirangkap oleh Direktur dan Wakil Direktur.
- (5) Anggota dan susunan keanggotaan Senat ditetapkan oleh Kepala Badan berdasarkan usulan dari Direktur.
- (6) Usulan anggota dan susunan keanggotaan Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan setelah mendapat persetujuan Kepala Pusat.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Senat berlaku untuk 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 91

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 dapat membentuk komisi dan panitia *ad hoc* untuk melancarkan tugasnya.
- (2) Ketentuan tata cara pembentukan komisi dan panitia *ad hoc* ditetapkan dengan Keputusan Senat.

Pasal 92

Anggota Senat yang berasal dari perwakilan Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf f harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- c. mempunyai masa pengabdian paling singkat 2 (dua) tahun di Poltekel Sorong dan tidak sedang menjalani tugas belajar;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. memiliki kompetensi, integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi; dan
- f. bersedia dicalonkan menjadi anggota Senat yang dinyatakan secara tertulis.

Pasal 93

- (1) 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 Poltekel Sorong dengan waktu paling sedikit 1 (satu) tahun;
 - d. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - e. menduduki jabatan fungsional Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Asisten Ahli; dan
 - f. berpendidikan paling rendah strata dua.

- (3) Direktur sebagai anggota Senat memiliki 30% (tiga puluh persen) hak suara dalam sidang Senat untuk menentukan Ketua Senat.
- (4) Ketentuan tata cara pemilihan ketua Senat ditetapkan dengan keputusan Senat.

Pasal 94

- (1) Keanggotaan Senat diganti dalam hal:
 - a. tidak lagi menduduki jabatan;
 - b. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; atau
 - c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan Poltekpel Sorong mengenai etika dan disiplin dalam rapat pleno Senat.
- (2) Keanggotaan Senat hilang dalam hal:
 - a. ditugaskan di luar Poltekpel Sorong selama 6 (enam) bulan atau lebih;
 - b. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan Poltekpel Sorong mengenai etika dan disiplin dalam rapat pleno Senat;
 - d. permohonan sendiri; dan/atau
 - e. berhenti dari Poltekpel Sorong.

Pasal 95

- (1) Dalam hal anggota Senat berhenti sebelum masa kerja Senat berakhir, dilakukan pergantian antarwaktu.
- (2) Pergantian antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi anggota Senat perwakilan Dosen yang mewakili Program Studi harus memenuhi persyaratan pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92.
- (3) Pergantian antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. calon yang memperoleh jumlah suara terbanyak dalam sidang Senat dapat diangkat menjadi anggota Senat; dan

- b. dalam hal tidak memungkinkan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, pergantian antarwaktu dilakukan dengan cara melaksanakan pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (5).

Pasal 96

Hak dan kewajiban Ketua, Sekretaris, dan anggota Senat ditetapkan dengan Keputusan Senat.

Pasal 97

Sidang Senat terdiri atas:

- a. sidang pleno;
- b. sidang komisi; dan
- c. sidang panita *ad hoc*.

Pasal 98

- (1) Sidang pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf a dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sidang pleno yang dilakukan sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan berdasarkan usulan tertulis dari paling sedikit 20% (dua puluh persen) anggota Senat.
- (3) Sidang pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Senat dan dalam hal berhalangan dapat digantikan oleh Sekretaris Senat.
- (4) Sidang pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah dan/atau memenuhi kuorum apabila $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) jumlah anggota Senat yang hadir.

Pasal 99

- (1) Sidang komisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf b dapat dilakukan oleh masing-masing komisi dan diselenggarakan sesuai kebutuhan.
- (2) Sidang komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Komisi.

Pasal 100

- (1) Sidang panitia *ad hoc* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf c dapat dilakukan oleh panitia *ad hoc* dan diselenggarakan sesuai kebutuhan.
- (2) Sidang panitia *ad hoc* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Panitia *ad hoc*.

Paragraf 4

Dewan Penyantun

Pasal 101

- (1) Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
- (2) Keanggotaan Dewan Penyantun disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang; dan
 - b. anggota dapat berasal dari unsur pemerintah pusat atau pemerintah daerah, tokoh masyarakat, pakar pendidikan, pengusaha, alumni, dan purnabakti Poltekpel Sorong.
- (3) Susunan keanggotaan Dewan Penyantun terdiri atas;
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota
- (4) Ketua Dewan Penyantun dipilih di antara anggota serta ditetapkan oleh Direktur.
- (5) Dewan Penyantun diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (6) Ketentuan tata cara pemilihan anggota Dewan Penyantun ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Paragraf 5
Dewan Pengawas

Pasal 102

- (1) Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri atas persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Masa jabatan Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling banyak 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang sesuai dengan nilai omzet dan nilai aset.
- (4) Salah seorang di antara anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- (5) Komposisi keanggotaan Dewan Pengawas terdiri dari unsur-unsur pejabat dari Kementerian dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, serta tenaga ahli yang sesuai dengan layanan BLU.
- (6) Komposisi keanggotaan Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang berasal dari unsur pejabat Kementerian;
 - b. 1 (satu) orang berasal dari unsur pejabat kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
 - c. 1 (satu) orang berasal dari unsur tenaga ahli.
- (7) Komposisi keanggotaan Dewan Pengawas yang berjumlah 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. 2 (dua) orang berasal dari unsur pejabat Kementerian;
 - b. 2 (dua) orang berasal dari unsur pejabat kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan

- c. 1 (satu) orang berasal dari unsur tenaga ahli.
- (8) Ketentuan Dewan Pengawas dan tata cara pemilihan anggota Dewan Pengawas Ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Paragraf 6

Satuan Pemeriksaan Intern

Pasal 103

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern terdiri atas 1 (satu) orang Auditor Intern atau lebih dan dipimpin oleh Kepala Satuan Pemeriksaan Intern.
- (2) Jumlah Auditor Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan BLU.
- (3) Kebutuhan jumlah Auditor Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihasilkan dari analisis beban kerja yang dilakukan oleh Satuan Pemeriksaan Intern dan/atau unit yang membidangi sumber daya manusia.
- (4) Dalam hal Satuan Pemeriksaan Intern terdiri atas 1 (satu) orang Auditor Intern, Auditor Intern dimaksud juga bertindak sebagai Kepala Satuan Pemeriksaan Intern.
- (5) Auditor Intern dapat terdiri atas pegawai negeri sipil dan/atau tenaga profesional nonpegawai negeri sipil.

Pasal 104

- (1) Kepala Satuan Pemeriksaan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Kepala Satuan Pemeriksaan Intern bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.
- (3) Auditor Intern bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Satuan Pemeriksaan Intern.
- (4) Auditor Intern dilarang merangkap tugas dan jabatan dari pelaksanaan kegiatan operasional BLU, kecuali tugas dan jabatan pada fungsi kepatuhan dan fungsi manajemen risiko.

Pasal 105

Auditor Intern harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman mengenai teknis audit dan/atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- c. memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang bidang pengelolaan keuangan BLU dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- d. memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- e. bersedia mematuhi standar profesi dan kode etik yang dikeluarkan oleh asosiasi pengawasan intern;
- f. menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Poltekpel Sorong terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
- g. memahami prinsip tata kelola BLU yang baik dan manajemen risiko; dan
- h. bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara berkelanjutan.

Pasal 106

- (1) Kepala Satuan Pemeriksaan Intern harus memenuhi persyaratan memiliki keahlian yang memadai mengenai audit yang diakui dalam profesi Auditor Intern dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang sesuai.
- (2) Dalam hal sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dipenuhi, dapat diganti dengan persyaratan sementara sebagai berikut:
 - a. memiliki pengalaman sebagai Auditor paling singkat 3 (tiga) tahun; dan/atau
 - b. memiliki pengetahuan terkait akuntansi dan keuangan.

- (3) Kepala Satuan Pemeriksaan Intern yang diangkat dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperoleh sertifikasi profesi dalam waktu 2 (dua) tahun sejak diangkat.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlampaui dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern diberhentikan dari jabatannya.
- (5) Ketentuan batas usia Satuan Pemeriksaan Intern dan Auditor Intern ditetapkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Kepala Satuan Pemeriksaan Intern yang berasal dari pegawai negeri sipil atau nonpegawai negeri sipil dengan jabatan Auditor Madya dan/atau lebih tinggi, paling tinggi berusia 65 (enam puluh lima) tahun; dan
 - b. untuk Auditor Intern dari pegawai negeri sipil atau tenaga professional nonpegawai negeri sipil yang merupakan Auditor (memiliki sertifikat profesi) paling tinggi berusia 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (6) Ketentuan tata cara pemilihan Kepala Satuan Pemeriksaan Intern dan anggota ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 7

Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 107

- (1) Satuan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Masa jabatan Kepala Satuan Penjaminan Mutu selama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.

- (4) Calon Kepala Satuan Penjaminan Mutu harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian;
 - b. berpendidikan paling rendah strata dua;
 - c. menduduki jabatan fungsional Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Asisten Ahli;
 - d. bekerja di Poltekpel Sorong dengan waktu paling singkat 2 (dua) tahun;
 - e. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltekpel Sorong; dan
 - h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

Paragraf 8

Program Studi

Pasal 108

- (1) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Pemilihan Ketua 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, dengan masing-masing Dosen memiliki hak suara yang sama
- (3) Ketua diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (4) Ketentuan tata cara pemilihan Ketua ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 109

Calon Ketua Program Studi memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian;
- b. berpendidikan paling rendah strata dua;
- c. menduduki jabatan fungsional Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Asisten Ahli;
- d. pengalaman menjadi Dosen Tetap paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
- f. mempunyai keahlian sesuai dengan Program Studi yang bersangkutan;
- g. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- h. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Polteknepel Sorong;
- i. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
- j. menyatakan kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Ketua Program Studi.

Paragraf 9

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 110

- (1) Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Masa jabatan Kepala Pusat 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) Ketentuan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 111

Persyaratan untuk menjadi calon Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. berstatus pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian;
- b. berpendidikan paling rendah strata dua;
- c. menduduki jabatan fungsional Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Asisten Ahli;
- d. mempunyai pengalaman melaksanakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. mempunyai hasil Penelitian yang telah diterbitkan pada jurnal terakreditasi nasional paling sedikit 2 (dua) jurnal;
- f. bekerja di Poltekpel Sorong dengan waktu paling singkat 2 (dua) tahun;
- g. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
- h. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- i. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltekpel Sorong; dan
- j. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi;

Paragraf 10

Pusat Pembangunan Karakter

Pasal 112

- (1) Pusat Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (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 ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 113

- (1) Calon Kepala Pusat Pembangunan Karakter harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. berstatus pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian;
 - b. berpendidikan paling rendah strata dua;
 - c. menduduki jabatan fungsional Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Asisten Ahli;
 - d. bekerja di Poltekpel Sorong dengan waktu paling singkat 2 (dua) tahun;
 - e. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltekpel Sorong;
 - h. sudah pernah mengikuti pelatihan sebagai pengasuh Taruna yang dibuktikan dengan sertifikat;
 - i. memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dalam bidang ketarunaan; dan
 - j. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.
- (2) Dalam hal calon Kepala Pusat Pembangunan Karakter belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktur tetap dapat melakukan pengangkatan dengan batas waktu pemenuhan persyaratan paling lama 2 (dua) tahun sejak diangkat.
- (3) Apabila batas waktu pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terlampaui dan persyaratan belum terpenuhi, maka Kepala Pusat Pembangunan Karakter diberhentikan dari jabatannya.

Paragraf 11

Unit Penunjang

Pasal 114

- (1) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Calon Kepala Unit memperhatikan persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus sebagai pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian;
 - b. berpendidikan paling rendah diploma tiga;
 - c. menduduki jabatan fungsional atau jabatan pelaksana;
 - d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - e. diutamakan mempunyai keahlian sesuai dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltekpel Sorong;
 - g. berprestasi, berdisiplin dan penuh dedikasi; dan
 - h. menyatakan kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Unit.
- (3) Kepala Unit diangkat untuk masa jabatan selama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (4) Ketentuan persyaratan teknis, tata cara pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Unit ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keempat
Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Paragraf 1
Status Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 115

- (1) Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:
 - a. pegawai negeri sipil; dan
 - b. nonpegawai negeri sipil
- (2) Pendidik terdiri atas Dosen, Instruktur, Pengasuh, dan/atau Fasilitator.
- (3) Dosen terdiri atas Dosen Tetap dan/atau Dosen Tidak Tetap.
- (4) Tenaga Kependidikan mempunyai tanggung jawab menyelenggarakan administrasi, pengelolaan,

pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan.

- (5) Tenaga Kependidikan paling sedikit terdiri atas pustakawan, tenaga administrasi, Laboran dan Teknisi, serta Pranata Teknik Informasi.

Paragraf 2

Jenjang Jabatan

Pasal 116

- (1) Jenjang jabatan fungsional Dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar atau Profesor.
- (2) Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang jabatan fungsional Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Asisten Ahli, Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Lektor, terdiri atas:
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Lektor Kepala, terdiri atas:
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Guru Besar atau Profesor, terdiri atas :
 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (3) Jenjang jabatan Dosen Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Dosen Tetap nonpegawai negeri sipil dan Dosen Tidak Tetap ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 3

Pengangkatan, Pembinaan, dan Pengembangan Karier

Pasal 117

Pengangkatan, pembinaan, pengembangan karier, dan pemberhentian Pendidik dilakukan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 118

Pendidik dapat mengajar di lembaga pendidikan lain dengan seizin Direktur dan pelaksanaannya tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 119

- (1) Dalam hal terjadi kekurangan Dosen pada bidang studi tertentu, Direktur dapat mengangkat Dosen Tidak Tetap yang mempunyai kemampuan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
- (2) Prosedur pengangkatan Dosen Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 120

Direktur bertanggung jawab dalam pengembangan dan pembinaan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Taruna dan Alumni

Paragraf 1

Hak dan Kewajiban Taruna

Pasal 121

- (1) Taruna 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;
 - b. memperoleh pengajaran sebaik-baiknya sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan;
 - c. mendapatkan pelayanan di bidang administrasi dan akademik;
 - d. memanfaatkan fasilitas Poltekel Sorong 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. memanfaatkan sumber daya Poltekel Sorong melalui perwakilan atau organisasi ketarunaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, bakat, minat, pengembangan karakter, hobi, dan tata hidup bermasyarakat; dan
 - i. ikut serta dalam kegiatan organisasi ketarunaan Poltekel Sorong.
- (3) Kewajiban Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku pada Poltekel Sorong;
 - b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan Poltekel Sorong;
 - c. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi informatika, 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 dengan disiplin ilmu yang ditekuni.
- (4) Taruna yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (5) Ketentuan pelaksanaan hak, kewajiban, dan sanksi Taruna ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 2

Organisasi dan Kegiatan Taruna

Pasal 122

- (1) Organisasi ketarunaan merupakan wahana dan sarana pengembangan diri Taruna ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian Bangsa Indonesia.
- (2) Bentuk dan struktur organisasi Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Dewan Musyawarah Taruna; dan
 - b. Resimen Korps Taruna.
- (3) Kedudukan organisasi Taruna sebagai berikut:
- a. Dewan Musyawarah Taruna merupakan dewan perwakilan Taruna yang mewakili semua Taruna; dan
 - b. Resimen Korps Taruna merupakan organisasi ketarunaan di Poltekel Sorong yang dilaksanakan dari, oleh, dan untuk Taruna.
- (4) Tugas pokok organisasi Taruna sebagai berikut:
- a. Dewan Musyawarah Taruna mempunyai tugas pokok mewakili Taruna Poltekel Sorong, untuk memberikan usul dan saran kepada Direktur

- terutama yang berkaitan dengan kegiatan dan pencapaian visi, misi, dan tujuan Poltekpel Sorong; dan
- b. Resimen Korps Taruna mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan kepemimpinan, kemampuan berbahasa asing, penalaran, minat, kegemaran, dan kesejahteraan Taruna dalam kehidupan ketarunaan di Poltekpel Sorong.
- (5) Fungsi organisasi Taruna sebagai berikut:
- a. Dewan Musyawarah Taruna berfungsi sebagai berikut:
 1. perwakilan Taruna untuk menampung dan menyalurkan aspirasi Taruna;
 2. mengusulkan program kegiatan ketarunaan;
 3. membantu pengasuh dalam pelaksanaan kegiatan Ekstrakurikuler; dan
 4. mengusulkan rencana pengembangan keterampilan, manajemen, dan kepemimpinan; dan
 - b. Resimen Korps Taruna berfungsi sebagai wahana melatih Taruna untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan, serta pengembangan kegiatan Ekstrakurikuler di tingkat Poltekpel Sorong yang bersifat keilmuan, minat, kegemaran, kesejahteraan, serta Pengabdian kepada Masyarakat.
- (6) Keanggotaan dan kepengurusan organisasi Taruna sebagai berikut:
- a. Dewan Musyawarah Taruna:
 1. keanggotaan Dewan Musyawarah Taruna terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, dan beberapa anggota yang mewakili seluruh Taruna;
 2. tata kerja kepengurusan ditetapkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Dewan Musyawarah Taruna;
 3. pengurus Dewan Musyawarah Taruna diusulkan oleh Taruna yang diangkat dan

- diberhentikan oleh Ketua Dewan Musyawarah Taruna; dan
4. dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus Dewan Musyawarah Taruna bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang menangani bidang ketarunaan dan dibina oleh Pusat Pembangunan Karakter;
- b. Resimen Korps Taruna:
1. keanggotaan Resimen Korps Taruna terdiri atas seluruh Taruna Poltekpel Sorong;
 2. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Resimen Korps Taruna Poltekpel Sorong ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
 3. tata kerja kepengurusan Resimen Korps Taruna ditetapkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; dan
 4. dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus Resimen Korps Taruna bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang menangani bidang ketarunaan dan dibina oleh Kepala Pusat Pembangunan Karakter.
- (7) Ketentuan rincian tugas dan fungsi serta tata tertib Taruna ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (8) Ketentuan mengenai organisasi Taruna ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan pertimbangan senat.

Paragraf 3

Organisasi Alumni dan Hubungan Alumni

Pasal 123

- (1) Alumni terhimpun dalam ikatan alumni Poltekpel Sorong yang bertujuan untuk membina hubungan dengan Poltekpel Sorong dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

- (2) Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban untuk menjunjung tinggi nama baik almamater.
- (3) Struktur dan tata kerja organisasi ikatan alumni Poltekel Sorong diatur dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ikatan Alumni Poltekel Sorong.

Bagian Keenam Pengelolaan Sarana Prasarana

Pasal 124

- (1) Pengelolaan sarana dan prasarana yang diperoleh dengan dana yang berasal dari pemerintah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan sarana dan prasarana yang diperoleh dari dana masyarakat ataupun pihak lain ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah persetujuan Dewan Penyantun.
- (3) Ketentuan tata cara pengelolaan sarana dan prasarana Poltekel Sorong ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 125

Sivitas Akademika Poltekel Sorong dan Tenaga Kependidikan memiliki kewajiban untuk memelihara dan menggunakan sarana dan prasarana secara bertanggung jawab, berdaya guna, dan berhasil guna.

Bagian Ketujuh Pengelolaan Anggaran

Pasal 126

- (1) Sistem perencanaan penganggaran disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rencana anggaran diusulkan oleh Direktur kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat.

- (3) Poltekpel Sorong menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran Poltekpel Sorong diaudit oleh auditor internal dan eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dilaporkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat.

Pasal 127

Anggaran biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Poltekpel Sorong dibebankan berdasarkan pagu anggaran daftar isian pelaksanaan anggaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara serta penerimaan negara bukan pajak.

Pasal 128

- (1) Pengelolaan biaya dilakukan berdasarkan anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (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 Poltekpel Sorong.
- (4) Pelaksanaan atau realisasi biaya dan pengeluaran investasi dibukukan dan dilaporkan sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan Poltekpel Sorong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengeluaran investasi yang belum diajukan melalui rencana kegiatan dan anggaran tahunan harus memperoleh persetujuan tersendiri dari Kepala Badan.

Bagian Kedelapan
Pengelolaan Kerja Sama

Pasal 129

- (1) Untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik dan pengembangan usaha, Poltekpel Sorong dapat menjalin kerja sama dengan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menerapkan asas saling menguntungkan dan saling menghormati serta tidak mengganggu tugas utama atau tugas penting lainnya.
- (3) Kerja sama 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. praktik kerja nyata, praktik lapangan, 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 kerja sama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain harus dilaporkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat dengan disertai kerangka acuan rencana kerja sama.
- (5) Ketentuan teknis pelaksanaan, proses, mekanisme, dan format kerja sama ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB V
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pasal 130

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

Pasal 131

- (1) Sistem penjaminan mutu internal 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 atau unit di Poltekpel Sorong untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpedoman pada standar dan secara berkelanjutan guna meningkatkan mutu.
- (2) Sistem penjaminan mutu internal dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip:
 - a. berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal;
 - b. mengutamakan kebenaran;
 - c. tanggung jawab sosial;
 - d. pengembangan kompetensi personal;
 - e. partisipatif dan kolegal;
 - f. keseragaman metode; dan
 - g. inovasi belajar dan perbaikan secara berkelanjutan.
- (3) Ketentuan sistem penjaminan mutu internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VI
BENTUK DAN TATA CARA PENETAPAN PERATURAN

Pasal 132

- (1) Direktur dapat menetapkan ketentuan atau pengaturan dalam melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Poltekpel Sorong.
- (2) Dalam menetapkan ketentuan dan pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur harus mendapat pertimbangan Senat.

BAB VII
PENDANAAN DAN KEKAYAAN

Pasal 133

- (1) Pendanaan yang diperlukan untuk Poltekpel Sorong dapat bersumber dari:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. masyarakat;
 - d. sumber lain yang sah dan tidak mengikt sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 134

- (1) Kekayaan awal Poltekpel Sorong berupa kekayaan milik negara yang tidak bisa dipisahkan.
- (2) Kekayaan Poltekpel Sorong 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 Poltekpel Sorong.

- (3) Kekayaan Poltekpel Sorong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan pengembangan Poltekpel Sorong.
- (4) Dana yang diperoleh dari pemanfaatan kekayaan Poltekpel Sorong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 135

- (1) Semua pendapatan yang diperoleh harus dibukukan sebagai pendapatan Poltekpel Sorong sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib melaporkan semua pendapatan yang diperoleh kepada Direktur
- (3) Ketentuan tata cara pelaporan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur

Pasal 136

Dana yang berasal dari pemerintah diselenggarakan secara integritas pengelolaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TRANSPORTASI LAUT

Bagian Kesatu

Pasal 137

- (1) Selain menyelenggarakan Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Poltekpel Sorong menyelenggarakan Diklat Transportasi Laut.
- (2) Diklat Transportasi Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. pendidikan dan pelatihan pembentukan;

- b. pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi; dan
- c. pendidikan dan pelatihan teknis lainnya.

Bagian Kedua

Pasal 138

- (1) Diklat Transportasi Laut diikuti oleh masyarakat, aparatur sipil negara, Tentara Nasional Indonesia, dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan Diklat Transportasi Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 139

- (1) Perubahan statuta dapat dilakukan untuk menyesuaikan kebutuhan pengembangan, penyelenggaraan pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan/atau pengembangan Poltekpel Sorong.
- (2) Usulan perubahan statuta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu rapat yang dihadiri oleh wakil dari organ Poltekpel Sorong.
- (3) Wakil dari organ Poltekpel Sorong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. paling sedikit 4 (empat) orang anggota Senat yang berasal dari perwakilan Dosen;
 - b. paling sedikit 2 (dua) orang wakil dari organ pimpinan; dan
 - c. 1 (satu) orang wakil dari organ Dewan Penyantun.
- (4) Pengambilan keputusan perubahan statuta didasarkan atas musyawarah untuk mufakat.
- (5) Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, dilakukan pemungutan suara.

- (6) Usulan perubahan statuta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri setelah mendapatkan persetujuan Kepala Badan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 140

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 5 Oktober 2020

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Oktober 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 69 TAHUN 2020
TENTANG
STATUTA POLITEKNIK PELAYARAN SORONG

A. LAMBANG

1. Poltekel Sorong memiliki lambang yang didalamnya terdapat gambar:
 - a. burung garuda;
 - b. pelampung dengan tulisan Patria Sapta Bahari Bakti;
 - c. tifa dan burung cendrawasih;
 - d. jangkar;
 - e. padi dan kapas;
 - f. pita kuning bertuliskan nama Poltekel Sorong; dan
 - g. tujuh lapis gelombang berwarna putih.
2. Lambang Poltekel Sorong memiliki makna sebagai berikut:
 - a. warna biru melambangkan samudera luas;
 - b. burung garuda adalah lambang negara sekaligus melambangkan kebesaran dan kejayaan;
 - c. pelampung melambangkan keutamaan keselamatan, dengan tulisan Patria Sapta Bakti Bahari yang berarti pejuang yang cinta tanah air yang mengabdikan mengarungi tujuh samudera;
 - d. jangkar dengan warna kuning melambangkan keteguhan dan kekuatan untuk mencapai kemakmuran;
 - e. padi dan kapas melambangkan pangan dan sandang yang merupakan cita-cita bangsa Indonesia yaitu kemakmuran dan kesejahteraan;
 - f. tifa dan burung cendrawasih menunjukkan identitas ciri khas Poltekel Sorong yang berada di wilayah timur Indonesia;
 - g. pita kuning bertuliskan Politeknik Pelayaran Sorong adalah identitas nama lembaga; dan
 - h. tujuh lapis garis bergelombang warna biru muda di kiri dan kanan melambangkan tujuh samudera utama di dunia.

3. Lambang Poltekpel Sorong sebagai berikut:



4. Warna dalam lambang Poltekpel Sorong sebagai berikut:

Keterangan	Warna	Kode Warna (RGB)
Burung Garuda	Kuning	R251,G227,B0
Pelampung	Merah	R229,G0,B18
Jangkar	Kuning	R246,G235,B0
Padi	Kuning	R246,G235,B0
Kapas	Hijau	R0,G144,B61
Tifa	Coklat	R243,G150,B0
Burung Cenderawasih	-	R180,G124,B31
Pita	Kuning	R251,G227,B0
Tujuh lapis garis bergelombang	Biru	R45,G134,B201

B. PATAKA

1. Pataka Poltekpel Sorong berbentuk 4 (empat) persegi panjang yang lebarnya $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari panjangnya, berwarna biru tua dan berumbai berwarna kuning emas, serta di tengah-tengah pataka terdapat lambang Politeknik Pelayaran Sorong.
2. Makna pataka Poltekpel Sorong:
 - a. berumbai mempunyai arti kejayaan Poltekpel Sorong;
 - b. berwarna dasar biru tua yang melambangkan kemampuan Poltekpel Sorong untuk menjangkau keseluruhan unsur komponen pelayaran di seluruh dunia; dan
 - c. warna kuning emas memiliki arti keluhuran dan keagungan cita-cita.

3. Pataka Poltekpel Sorong sebagai berikut:



C. HIMNE

Himne Poltekpel Sorong sebagai berikut:

Hymne Politeknik Pelayaran Sorong

Lirik : Drs.Heri Purwanto,M.Pd
Lagu : Dra.Susana Jast

Adante Maestoso

Pe-----laut mampu hadapi da-ya sa---ing Pemu--da Pe-

5
mudi taklukan sa-mu-dra Poli----teknik Pelayaran Sorong me-ngabdi.....

9
Sukseskan visi mi-----si..... Si---nergikan etos ker---ja Gotong ro-

13
yong tindakan nyata..... Kumandangkan suara Papu---a... A-----

17
ru----ngi laut du--ni----a..... Sarana prasarana berkelas Nasional

21
Lulusan Kompetensi handal... Ma---syarakat slalu menge-nal..... Ri--dlo Tuhan se-

26
lalu di----- ha----- rap-----kan.....

D. MARS

Mars Poltekpel Sorong sebagai berikut:

Mars Politeknik Pelayaran Sorong

Lirik : Drs.Heri Purwanto,M.Pd

Lagu : Dra.Susana Jast

D'marcia

Dari depan gerbang Pa-----pua Upa--ya tingkatkan sumber daya Tuk'man

6
fa--at--kan samudra raya Berkarya makmurkan In-do-ne--sia Bela-jar berlatih dan ber

11
kar-ya I--si ha--ti dengan jiwa sa---tria Trampil gu--nakan a----lat u--tama Poli--tek-

16
nik Pelayaran Sorong nan jaya Hai! Taruna Ta----runi Langkahmu selalu di nanti

22
Buktikan ba-kti pada perti---wi Wujudkan masya-rakat ma----da----ni

E. SERAGAM AKADEMIK

Seragam akademik pada Poltekpel Sorong terdiri atas:

- a. seragam Peserta Didik;
 - b. seragam Tenaga Pendidik; dan
 - c. seragam Tenaga Kependidikan.
-

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BUDI KARYA SUMADI