



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1413, 2020

KEMENHUB. Statuta Politeknik Perkeretaapian  
Indonesia Madiun. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 81 TAHUN 2020  
TENTANG  
STATUTA POLITEKNIK PERKERETAAPIAN INDONESIA  
MADIUN

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 Perkeretaapian Indonesia Madiun perlu disusun statuta Politeknik Perkeretaapian Indonesia Madiun;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4), Pasal 26 ayat (4), Pasal 27 ayat (4), Pasal 44 ayat (2), dan pasal 50 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 43 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Perkeretaapian Indonesia Madiun, perlu menetapkan Statuta Politeknik Perkeretaapian Indonesia Madiun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Statuta Politeknik Perkeretaapian Indonesia Madiun;
- 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 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Politeknik Perkeretaapian Indonesia Madiun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 696);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG STATUTA POLITEKNIK PERKERETAAPIAN INDONESIA MADIUN.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik Perkeretaapian Indonesia Madiun yang selanjutnya disebut PPI Madiun adalah perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian yang menyelenggarakan program Pendidikan Vokasi di bidang perkeretaapian.
2. Statuta PPI Madiun adalah peraturan dasar pengelolaan PPI Madiun yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di PPI Madiun.
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 professional 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 pengetahuan dan teknologi.
12. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan Sivitas Akademika PPI Madiun 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 PPI Madiun 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 PPI Madiun.
18. Pendidikan dan Pelatihan Perkeretaapian yang selanjutnya disebut pendidikan dan pelatihan Perkeretaapian adalah penyelenggaraan proses Pembelajaran dan pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pembentukan sikap perilaku sumber daya manusia yang diperlukan dalam penyelenggaraan Transportasi Perkeretaapian.
19. Peserta Didik adalah Taruna dan Peserta Pendidikan Dan Pelatihan yang terdaftar di PPI Madiun untuk mengembangkan potensi diri melalui proses Pembelajaran yang tersedia pada jalur dan jenjang pendidikan tertentu.
20. Taruna adalah anggota masyarakat yang terdaftar di PPI Madiun 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 PPI Madiun 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 perkeretaapian.
23. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada Taruna per semester 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 satu (1) 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 PPI Madiun kepada perseorangan dan/atau lembaga.
30. Sivitas Akademika PPI Madiun 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 Perkeretaapian.
35. Kepala Pusat adalah Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat.
36. Senat adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan, pengawasan, dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.

37. Direktur adalah Direktur PPI Madiun.
38. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur PPI Madiun.

## BAB II IDENTITAS

### Pasal 2

- (1) PPI Madiun merupakan perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian yang berkedudukan di Kota Madiun, Provinsi Jawa Timur.
- (2) PPI Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didirikan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 43 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Perkeretaapian Indonesia Madiun.
- (3) Dies natalis PPI Madiun ditetapkan pada tanggal 15 Agustus.

### Pasal 3

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

### Pasal 4

- (1) PPI Madiun 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 TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

PPI Madiun menyelenggarakan Pendidikan Vokasi, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat di bidang Perkeretaapian serta Diklat Perkeretaapian.

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 PPI Madiun 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 perkeretaapian.
- (2) Pengembangan dan peninjauan kurikulum ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan 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. praktek kerja lapangan;
- i. Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- j. pertukaran pelajar;
- k. wirausahaan; dan
- l. 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 (dua) 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 sebagai bahasa pengantar di PPI Madiun.
- (2) Selain Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa

pengantar di PPI Madiun 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 PPI Madiun meliputi:
  - a. Program Studi Manajemen Transportasi Perkeretaapian Program Diploma Tiga;
  - b. Program Studi Teknologi Bangunan dan Jalur Perkeretaapian Program Diploma Tiga;
  - c. Program Studi Teknologi Elektro Perkeretaapian Program Diploma Tiga; dan
  - d. Program Studi Teknologi Mekanika Perkeretaapian Program Diploma Tiga.
- (3) Pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi.
- (4) Dalam hal pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi berdampak pada perubahan Statuta PPI Madiun, dilakukan perubahan Peraturan Menteri ini dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak mendapat 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 kerjasama, pindahan, rekognisi pembelajaran lampau, program di luar domosili, dan program pendidikan jarak jauh ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Paragraf 11

Upacara Akademik

Pasal 22

- (1) PPI Madiun 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 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) PPI Madiun 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

PPI Madiun 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 perkeretaapian, 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) PPI Madiun memiliki etika akademik yang terdiri atas:
  - a. kode etik Pendidik;
  - b. kode etik Tenaga Kependidikan ; dan
  - c. kode etik Taruna.
- (2) Kode etik 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 PPI Madiun maupun pergaulan dengan 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 PPI Madiun 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 PPI Madiun maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.

#### Bagian Keenam

#### Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan

#### Pasal 30

Pelaksanaan Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan otonomi keilmuan merupakan tanggung jawab pribadi Sivitas Akademika PPI Madiun, 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 PPI Madiun 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 PPI Madiun 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 PPI Madiun 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) PPI Madiun 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 Manajemen Transportasi Perkeretaapian;
  - b. Ahli Madya Teknik (A.Md.T) untuk Program Studi Teknologi Bangunan dan Jalur Perkeretaapian;
  - c. Ahli Madya Teknik (A.Md. T) untuk Program Studi Teknologi Elektro Perkeretaapian; dan

- d. Ahli Madya Teknik (A.Md. T) untuk Program Studi Teknologi Mekanika Perkeretaapian.

#### Paragraf 2

#### Penghargaan

#### Pasal 33

- (1) PPI Madiun 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 dalam 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 PPI Madiun 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

PPI Madiun memiliki visi, misi, dan tujuan yang menjadi arah dan acuan dalam pengembangan PPI Madiun agar dapat menyiapkan lulusan yang sesuai dengan profil lulusan masing-masing Program Studi.

#### Pasal 38

- (1) Visi PPI Madiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 yaitu menjadi pusat unggulan dan inovasi pendidikan dan pelatihan vokasi di bidang teknis perkeretaapian berbasis teknologi global pada Tahun 2030.

- (2) Misi PPI Madiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 yaitu:
- a. mewujudkan lembaga pendidikan dan pelatihan tinggi yang unggul, transparan dan akuntabel;
  - b. menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan dan pelatihan vokasi yang berbasis kompetensi dan perkembangan teknologi perkeretaapian serta mengintegrasikan pembelajaran kepribadian yang prima, professional dan beretika;
  - c. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian terapan di bidang teknis perkeretaapian serta berdaya saing secara global;
  - d. melaksanakan pengabdian masyarakat melalui penerapan teknologi tepat guna untuk meningkatkan keselamatan penyelenggaraan transportasi perkeretaapian;
  - e. menjalin kerjasama dengan berbagai institusi baik di dalam maupun di luar sub sektor perkeretaapian dalam rangka pembangunan Sumber Daya Manusia unggul di bidang perkeretaapian.
- (3) Tujuan PPI Madiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 yaitu menghasilkan lulusan yang mempunyai pengetahuan, pemahaman, dan kecakapan di bidang perkeretaapian serta memiliki integritas profesionalisme yang tinggi dan berbudi pekerti luhur.

## Bagian Kedua

### Organisasi PPI Madiun

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 39

Organisasi PPI Madiun 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 bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melakukan penetapan kebijakan nonakademik dan pengelolaan PPI Madiun.
- (3) Direktur merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan memimpin PPI Madiun.

#### Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) Direktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program pendidikan;
  - b. penyelenggaraan Pendidikan Vokasi di bidang perkeretaapian;

- 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 dan hubungannya dengan lingkungan; dan
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Direktur dibantu oleh 3 (tiga) Wakil Direktur.
  - (3) Direktur dan Wakil Direktur merupakan satu kesatuan unsur pimpinan PPI Madiun.

### 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;
- 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 penyusun kebijakan PPI Madiun 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. menetapkan kebijakan dan etika akademik;
  - b. melaksanakan pengawasan terhadap:
    1. penerapan etika akademik;
    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. memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Direktur;
  - d. memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam pembukaan dan penutupan Program Studi;
  - e. memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan Penghargaan akademik;
  - f. memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam pengusulan profesor;
  - g. memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika PPI Madiun 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 PPI Madiun dibidang nonakademik;
  - b. merumuskan saran dan/atau pendapat terhadap kebijakan pimpinan PPI Madiun di bidang nonakademik;

- c. memberikan pertimbangan kepada pimpinan PPI Madiun dalam mengelola PPI Madiun;
- (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 diperintahkan 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 BLU 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 ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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 yaitu laporan keuangan dan laporan kinerja, termasuk laporan hasil audit Satuan Pemeriksaan Intern;
  - e. menyusun program kerja tahunan BLU dan menyampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
  - f. melaksanakan rapat Dewan Pengawas; dan
  - 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, mempunyai tugas melakukan 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 pengawasan intern;
  - b. menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko;
  - c. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;

- d. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
- e. membuat laporan hasil pemeriksaan intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur dan dewan pengawas;
- f. memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/ peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis PPI Madiun;
- 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. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. 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, mempunyai tugas melakukan dokumentasi, pemeliharaan, pengendalian dan pengembangan sistem penjaminan mutu.
- (2) Satuan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Penjaminan Mutu mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut :

- a. merencanakan sistem penjaminan mutu internal PPI Madiun;
- b. melaksanakan sistem penjaminan mutu internal PPI Madiun;
- c. mengendalikan sistem penjaminan mutu internal PPI Madiun;
- d. mengembangkan sistem penjaminan mutu internal PPI Madiun;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pihak/ unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas penjaminan mutu Politeknik;
- f. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. 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 dan ketarunaan.
- (2) Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan berkoordinasi dengan :
  - a. Wakil Direktur I, untuk urusan akademik,dan
  - b. Wakil Direktur III, untuk urusan ketarunaan.

#### Pasal 49

- (1) Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan

administrasi akademik, dan ketarunaan serta pengelolaan data dan evaluasi akademik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan dan pendokumentasian administrasi akademik;
  - b. pengelolaan administrasi pendidik;
  - c. perencanaan dan pengembangan program akademik;
  - d. pengelolaan data dan evaluasi akademik;
  - e. pelaksanaan administrasi penerimaan Taruna;
  - f. pengelolaan pelayanan kesejahteraan Taruna;
  - g. pengelolaan beasiswa dan bantuan pendidikan Taruna;
  - h. perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktik kerja Taruna; dan
  - i. pengelolaan administrasi alumni.

#### 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. menyusun bahan pengelolaan administrasi akademik;
  - b. menyusun bahan pendokumentasian administrasi akademik;
  - c. menyusun bahan pengelolaan administrasi pendidik;
  - d. menyusun bahan perencanaan dan pengembangan program akademik;
  - e. menyusun bahan pelaksanaan administrasi penerimaan Taruna;
  - f. menyusun bahan pengelolaan data dan evaluasi akademik;
  - g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 52

- (1) Sub Bagian 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 Ketarunaan dan Alumni mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan pengelolaan pelayanan kesejahteraan Taruna;
- b. menyusun bahan pengelolaan beasiswa pendidikan Taruna;
- c. menyusun bahan pengelolaan bantuan pendidikan Taruna;
- d. menyusun bahan perencanaan administrasi praktek kerja Taruna;
- e. menyusun bahan pelaksanaan administrasi praktek kerja Taruna;
- f. menyusun bahan pengelolaan administrasi alumni;
- g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- i. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf h 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 melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, umum, dan kerja sama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan, Umum dan kerja sama menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan 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. menyusun bahan rencana dan program;
  - b. menyusun bahan pengelolaan keuangan;
  - c. menyusun bahan rencana strategi bisnis;
  - d. menyusun bahan rencana bisnis anggaran;
  - e. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan;
  - f. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. 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, aset, 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. menyusun bahan urusan kepegawaian;
  - b. menyusun bahan organisasi dan tata laksana;
  - c. menyusun bahan urusan tata usaha;
  - d. menyusun bahan urusan hukum;
  - e. menyusun bahan urusan kerja sama;
  - f. menyusun bahan urusan hubungan masyarakat, publikasi, protokol;
  - g. menyusun bahan pengelolaan rumah tangga;

- h. menyusun bahan barang milik negara, investasi, asset;;
- i. menyusun bahan pembinaan tenaga kependidikan;
- j. menyusun bahan perawatan dan perbaikan ;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan;dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Paragraf 11

#### Program Studi

#### Pasal 58

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf i, merupakan unsur pelaksana akademik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur I.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi di bidang perkeretaapian.
- (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.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Program Studi mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan;
  - b. menyusun bahan persiapan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran:
    - 1. menyusun jadwal perkuliahan;
    - 2. menyusun jadwal dosen; dan
    - 3. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan kurikulum, silabi, rencana pembelajaran semester dan bahan ajar;

- d. menyusun dan mengembangkan materi pengajaran sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. melakukan monitoring program pendidikan dan pengajaran;
- f. mengendalikan validitas alat uji/tes, alat peraga/media pengajaran dan penyusunan modul pengajaran;
- g. menyusun jadwal pelaksanaan, pengawasan kegiatan kokurikuler;
- h. menyusun kriteria dan memilih Dosen penguji/pemeriksa laporan praktik kerja dan pembimbing tugas akhir;
- i. merencanakan jadwal seminar tugas akhir, pembinaan aktivitas taruna di bidang akademik dan ujian semester/akhir program;
- j. melaksanakan pengelolaan data akademik taruna pada pangkalan data perguruan tinggi (PDPT)/Sistem Informasi Akademik;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran:
  - 1) melakukan evaluasi hasil belajar, menentukan status taruna peserta ujian;
  - 2) melakukan penilaian prestasi akademik taruna dan kinerja Dosen;
  - 3) melakukan evaluasi realisasi kurikulum dan silabus serta pencapaian tujuan pendidikan dan pengajaran;
  - 4) mengusulkan pengembangan keilmuan Dosen, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - 5) merencanakan dan melakukan evaluasi Dosen pengampu mata kuliah dan asisten Dosen; dan
  - 6) melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu program studi kepada Satuan Penjaminan Mutu; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 59

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) mempunyai tugas membantu ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menerima, mengecek, mencatat, dan mendistribusikan surat-surat kedinasan dan atau informasi pada lingkup pimpinan;
  - b. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan mencatat dalam buku agenda dan/atau papan kegiatan;
  - c. menerima tamu dan mencatat identitasnya dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan serta mengaturnya untuk menghadap sesuai dengan kepentingannya;
  - d. menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili, e-mail, untuk bahan informai kepada pimpinan;
  - e. mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan/dihadiri oleh pimpinan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun;
  - f. mengirimkan surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara/jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasi kegiatan pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan-bahan yang akan digunakan oleh pimpinan dan mendokumentasikan bahan-bahan tersebut termasuk risalah rapat atau kebijakan yang diputuskan oleh pimpinan;
  - h. memastikan kesiapan akomodasi dan transportasi perjalanan dinas pimpinan;

- i. menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah, blanko dan bahan lainnya yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 12

#### Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

#### Pasal 60

- (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. melaksanakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - b. menyusun kerjasama dengan pihak lain dalam dalam rangka peningkatan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat, seminar, lokakarya dan ilmu lainnya;

- c. menyusun dokumen rekomendasi persetujuan proposal penelitian yang masuk dari segi mutu Penelitian;
- d. memonitor dan mengkoordinasikan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen;
- e. menyusun dan mengelola jurnal hasil Penelitian;
- f. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta hasil Penelitian;
- g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 13

#### Pusat Pembangunan Karakter

#### Pasal 61

- (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 olahraga dan seni.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Pusat Pembangunan Karakter mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan masa dasar pembentukan karakter dan masa dasar bimbingan mental;
- b. melaksanakan kegiatan outing dan bakti social;
- c. melaksanakan evaluasi kondite dan Samapta;
- d. melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas tenaga pengasuh dan pelatih (diklat kepemimpinan lapangan, diklat garbintal plin, diklat sarsimen, diklat pembentukan karakter, diklat kepengasuhan taruna dll);
- e. melaksanakan kegiatan pelatihan PBB, penilaian sikap/kondite dan kepemimpinan dan manajemen organisasi kompi peserta didik;
- f. melaksanakan pelayanan psikologi sivitas akademika (pelayanan konseling, pelayanan bimbingan dan psikoedukasi, pelayanan psikoterapi, treatment khusus kepribadian);
- g. melaksanakan pengembangan kreativitas peserta diklat di dalam dan diluar kampus serta program pembentukan jasmani seperti pelatihan samapta dan tes kesamaptaan;
- h. menyusun dan melaksanakan jadwal kegiatan ekstrakurikuler (*drumband*, seni tari, marawis, dan les bahasa inggris) dan kegiatan kokurikuler (les mengemudi);
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 14

Unit Penunjang

Pasal 62

- (1) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf 1, merupakan unsur penunjang yang diperlukan

untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi PPI Madiun.

- (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 mengoordinasikan 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 63

- (1) Unit Asrama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengelolaan asrama, permukiman dan binatu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Asrama mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun konsep pedoman tata tertib dan Standar Operasional Prosedur penggunaan asrama, dapur, ruang makan dan permukiman, serta binatu;
  - b. memberikan sosialisasi terkait tata tertib dan Standar Operasional Prosedur penggunaan asrama, dapur, ruang makan dan permukiman, serta binatu;
  - c. merencanakan kebutuhan perlengkapan asrama, dapur, ruang makan dan permukiman, serta binatu;
  - d. memantau pelaksanaan penggunaan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama, dapur, ruang makan dan permukiman, serta binatu;
  - e. memberikan layanan penggunaan asrama, dapur, ruang makan dan permukiman, serta binatu;
  - f. mengatur pelaksanaan kegiatan perawatan, kebersihan dan keamanan asrama dapur, ruang makan serta lingkungannya;
  - g. mengatur penempatan taruna, siswa ataupun tamu di asrama;
  - h. melaporkan kerusakan dan kerusakan sarana dan prasarana asrama kepada atasan dan/atau unit lain;
  - i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 64

- (1) Unit Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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 rencana program kerja untuk kemajuan perpustakaan;
  - b. merencanakan kegiatan untuk pengembangan perpustakaan;
  - c. membuat laporan pengadaan perpustakaan;
  - d. memelihara dan merawat aset-aset perpustakaan;
  - e. menginventarisasi dan mencatat bahan pustaka;
  - f. membuat laporan pencapaian hasil kegiatan pengembangan perpustakaan;
  - g. membuat laporan kegiatan bahan pustaka sebagai pengajuan pengadaan unit perpustakaan;
  - h. membuat data statistik pengunjung perpustakaan setiap bulannya;
  - i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 65

- (1) Unit Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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 kebutuhan praktek bahasa bagi taruna dan pegawai;
  - b. menyiapkan usulan kerja sama dalam rangka pengembangan praktek bahasa bagi taruna dan pegawai;
  - c. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan/perawatan laboratorium bahasa bagi taruna dan pegawai;

- d. memberikan sosialisasi, pelatihan atau pengenalan singkat tentang laboratorium bahasa bagi taruna dan pegawai;
- e. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di laboratorium bahasa bagi taruna dan pegawai;
- f. menyusun konsep pedoman tata tertib dan Standar Operasional Prosedur penggunaan peralatan di laboratorium bahasa bagi taruna dan pegawai;
- g. melaksanakan keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja (K3) pada laboratorium bahasa bagi taruna dan pegawai;
- h. melayani kegiatan penerjemahan bahasa;
- i. menyelenggarakan pengujian kompetensi bahasa dan toefl/toeic;
- j. mengadministrasikan seluruh kegiatan laboratorium bahasa bagi taruna dan pegawai;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 66

- (1) Unit Teknik Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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. menyusun perencanaan dan pengembangan teknologi informatika;
  - b. mengembangkan teknologi informatika untuk aplikasi multimedia dan *programmer*;
  - c. menyusun rencana pengembangan teknologi informatika untuk mendukung kegiatan diklat;
  - d. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan teknologi informatika;

- e. melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan teknologi informatika;
- f. membuat skenario bahan ajar praktek teknologi informatika;
- g. membuat dan mengatur jadwal kegiatan ekstrakurikuler teknologi informatika;
- h. melakukan inventarisasi dan identifikasi unit teknologi informatika;
- i. mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak;
- j. menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan praktek teknologi informatika;
- k. membuat rekapitulasi penggunaan praktek teknologi informatika; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 67

- (1) Unit Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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. merencanakan kebutuhan laboratorium;
  - b. menyiapkan usulan kerja sama dalam rangka pengembangan laboratorium;
  - c. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan/perawatan laboratorium;
  - d. memberikan sosialisasi, pelatihan atau pengenalan singkat tentang laboratorium kepada peserta didik;
  - e. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di laboratorium;
  - f. menyusun konsep pedoman tata tertib dan Standar Operasional Prosedur penggunaan peralatan di laboratorium;

- g. melaksanakan keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja (K3) pada laboratorium;
- h. mengadministrasikan seluruh kegiatan laboratorium;
- i. melakukan evaluasi seluruh kegiatan laboratorium;
- j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 68

- (1) Unit Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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. menyusun rencana kegiatan pengelolaan poliklinik sebagai pedoman kerja;
  - b. menginventarisir fasilitas poliklinik/peralatan medis;
  - c. mengajukan kebutuhan obat – obatan dan fasilitas unit poliklinik;
  - d. menyusun standart – pedoman pengelolaan unit poliklinik;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan peserta diklat dan pegawai;
  - f. monitoring pelaksanaan test kesehatan/*medical check-up* bagi peserta diklat/pegawai;
  - g. menyusun jadwal pengelolaan unit poliklinik;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 69

- (1) Unit Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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 jenis uraian kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan pengembangan usaha (pendidikan dan pelatihan dan non pendidikan dan pelatihan);
  - b. menyiapkan usulan kerja sama dalam rangka pengembangan usaha (pendidikan dan pelatihan dan non pendidikan dan pelatihan);
  - c. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha meliputi diantaranya kegiatan pemasaran, penyusunan bahan promosi (brosur, spanduk, website, dan lain-lain) dan pelaksanaan publikasi;
  - d. menyusun konsep pedoman dan Standar Operasional Prosedur kegiatan pengembangan usaha;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan pihak/unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha;
  - f. mendokumentasikan seluruh kegiatan pengembangan usaha;
  - g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 70

- (1) Unit Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf h mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelatihan teknis transportasi di bidang perkeretaapian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pelatihan mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
- a. menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan;
  - b. menyiapkan pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
  - c. menyiapkan pelaksanaan sertifikasi pendidikan dan pelatihan;
  - d. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan;
  - e. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan operasional pendidikan dan pelatihan dan sarana prasarana;
  - f. menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana dan program sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pengordinasian sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 71

- (1) Unit Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf i mempunyai tugas melakukan pengelolaan sertifikasi perkeretaapian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Sertifikasi mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan sertifikasi;
  - b. melakukan identifikasi kebenaran dokumen persyaratan peserta pendidikan dan pelatihan, menyiapkan penerbitan STTPP, menyusun daftar penerbitan STTPP dan sertifikat kompetensi;
  - c. mencetak sertifikasi untuk ditandatangani oleh Direktur;
  - d. memonitor pelaksanaan pengetikan dan pendistribusian sertifikat sesuai dengan prosedur

- dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- e. menggandakan dan mendokumentasikan sertifikat sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 15

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 72

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

#### Pasal 73

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, merupakan tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas keahlian dan ketrampilan 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 pembinaannya 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 74

- (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 perundangan-undangan.

Pasal 75

Menteri melakukan pengangkatan Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 76

- (1) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a, dilaksanakan sebelum berakhirnya masa jabatan Direktur yang sedang menjabat.
- (2) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. pembentukan panitia;
  - b. pengumuman penjaringan;
  - c. pendaftaran bakal calon;
  - d. seleksi administrasi; dan
  - e. pengumuman hasil penjaringan.

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

#### Pasal 77

- (1) Tahap penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b, dilaksanakan setelah diperoleh nama bakal calon dalam proses penjaringan.
- (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 78

- (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 79

- (1) Tahap pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 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 80

Direktur terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) diangkat dan dilantik oleh Menteri.

#### Pasal 81

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

#### Pasal 82

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 83

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 75, kecuali tahap penjarangan.

#### Pasal 84

- (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 memiliki kekuatan 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 masa jabatan telah berakhir;
- (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 85

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

Pasal 86

Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 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 87

- (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 88

- (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 atas persetujuan Senat dapat mengusulkan pergantian antar waktu kepada Kepala Badan.

### Paragraf 3

#### Senat

#### Pasal 89

- (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 90

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, 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 91

Anggota Senat yang berasal dari perwakilan Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 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 PPI Madiun 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 92

- (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 PPI Madiun dengan waktu paling singkat 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 dan bergelar 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 93

- (1) Keanggotaan Senat diganti dalam hal:
  - a. tidak lagi menduduki jabatan;
  - b. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; atau
  - c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan PPI Madiun mengenai etika dan disiplin dalam rapat pleno Senat.
- (2) Keanggotaan Senat hilang dalam hal:
  - a. ditugaskan di luar PPI Madiun selama 6 (enam) bulan atau lebih;
  - b. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;

- c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan PPI Madiun mengenai etika dan disiplin dalam rapat pleno Senat;
- d. permohonan sendiri; dan/atau
- e. berhenti dari PPI Madiun.

#### Pasal 94

- (1) Dalam hal anggota Senat berhenti sebelum masa kerja Senat berakhir, dilakukan pergantian antar waktu.
- (2) Pergantian antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi anggota Senat perwakilan Dosen yang mewakili Program Studi harus memenuhi persyaratan pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91.
- (3) Pergantian antar waktu 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 89 ayat (5).

#### Pasal 95

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

#### Pasal 96

Sidang Senat terdiri atas:

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

Pasal 97

- (1) Sidang pleno Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) 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 dalam hal 2/3 (dua pertiga) jumlah anggota Senat yang hadir.

Pasal 98

- (1) Sidang komisi sebagaimana dimaksud pada Pasal 96 ayat (1) 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 99

- (1) Sidang panitia *ad hoc* sebagaimana dimaksud pada Pasal 96 huruf c 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 100

- (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 PPI Madiun.
- (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 dan 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 101

- (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 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 (satu) orang berasal dari unsur pejabat Kementerian;
  - b. 2 (satu) orang berasal dari unsur pejabat kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
  - c. 1 (satu) orang berasal dari unsur tenaga ahli.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pengawas dan tata cara pemilihan anggota dewan pengawas ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

#### Paragraf 6

#### Satuan Pemeriksaan Intern

#### Pasal 102

- (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 kebutuhan.
- (3) Kebutuhan jumlah Auditor Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihasilkan dari analisis beban kerja yang

dilakukan oleh Satuan Pemeriksaan Intern dan/ atau unit di PPI Madiun 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 103

- (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 104

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 di bidang peraturan 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 PPI Madiun terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturanperundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
- g. memahami prinsip tata kelola BLU yang baik dan manajemen resiko; dan
- h. bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara berkelanjutan.

#### Pasal 105

- (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 Kepala Satuan Pemeriksaan Intern dan Auditor Intern ditetapkan 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 paling tinggi berusia 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (6) Ketentuan tata cara pemilihan Kepala dan anggota Satuan Pemeriksaan Intern ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Paragraf 7

#### Satuan Penjaminan Mutu

#### Pasal 106

- (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 PPI Madiun 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 PPI Madiun; dan
- h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

#### Paragraf 8

#### Program Studi

#### Pasal 107

- (1) Program Studi dipimpin oleh 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 108

Calon Ketua Program Studi 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. 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 PPI Madiun ;
- 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 109

- (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 110

Calon Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 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. 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 PPI Madiun 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 PPI Madiun ; dan
- j. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

#### Paragraf 10

#### Pusat Pembangunan Karakter

#### Pasal 111

- (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 persyaratan teknis dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat Pembangunan Karakter ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 112

- (1) Persyaratan Calon Kepala Pusat Pembangunan Karakter 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 PPI Madiun dengan waktu paling singkat 2 (dua) tahun;
  - e. berusia paling tinggi 58 (lima puluh lima) tahun;
  - f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PPI Madiun;
  - 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 113

- (1) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Calon Kepala Unit harus memenuhi 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 PPI Madiun ;
  - 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 114

- (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, serta 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 115

- (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 116

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

#### Pasal 117

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

#### Pasal 118

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

#### Pasal 119

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 120

- (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 PPI Madiun 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 PPI Madiun melalui perwakilan atau organisasi ketrunaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, bakat, minat, pengembangan karakter, hobi dan tata hidup bermasyarakat; dan
  - i. ikut serta dalam kegiatan organisasi ketrunaan PPI Madiun.
- (3) Kewajiban Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku pada PPI Madiun;
  - b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan PPI Madiun;
  - 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 121

- (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 ketrunaan di PPI Madiun yang dilaksanakan dari, oleh, dan untuk Taruna.
- (4) Tugas pokok organisasi Taruna sebagai berikut:
- a. Dewan Musyawarah Taruna mempunyai tugas pokok mewakili Taruna PPI Madiun, untuk memberikan usul dan saran kepada Direktur terutama yang berkaitan dengan kegiatan dan pencapaian visi, misi, dan tujuan PPI Madiun; dan
  - b. Resimen Korps Taruna untuk melaksanakan kepemimpinan, kemampuan berbahasa asing, penalaran, minat, kegemaran, dan kesejahteraan Taruna dalam kehidupan ketrunaan di PPI Madiun
- (5) Fungsi organisasi Taruna sebagai berikut:
- a. Dewan Musyawarah Taruna berfungsi sebagai berikut:
    - 1. perwakilan Taruna untuk menampung dan menyalurkan aspirasi Taruna dalam kegiatan di lingkungan PPI Madiun ;
    - 2. mengusulkan program kegiatan ketrunaan;
    - 3. membantu Pengasug dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di PPI Madiun yang dilaksanakan oleh Taruna; dan
    - 4. mengusulkan rencana pengembangan keterampilan, manajemen, dan kepemimpinan; dan
  - b. Resimen Korps Taruna berfungsi sebagai wahana melatih Taruna untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dan pengembangan kegiatan dan pengembangan ekstrakurikuler di tingkat PPI Madiun 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 urusan di bidang ketarunaan dan dibina oleh Kepala Pusat Pembangunan Karakter;
- b. Resimen Korps Taruna:
1. keanggotaan Resimen Korps Taruna terdiri atas seluruh Taruna PPI Madiun;
  2. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Resimen Korps Taruna PPI Madiun ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
  3. tata kerja kepengurusan Resimen Korps Taruna ditetapkan dalam anggaran Dasar dan angraran 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 Pusat Pembangunan Karakter.
- (7) Rincian tugas dan fungsi serta tata tertib Taruna ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (8) Ketentuan organisasi Taruna ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapatkan pertimbangan Senat.

## Paragraf 3

## Organisasi Alumni dan Hubungan Alumni

## Pasal 122

- (1) Alumni terhimpun dalam ikatan Alumni PPI Madiun yang bertujuan untuk membina hubungan dengan PPI Madiun 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 PPI Madiun diatur dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ikatan Alumni PPI Madiun .

## Bagian Keenam

## Pengelolaan Sarana Prasarana

## Pasal 123

- (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 dengan dana masyarakat ataupun pihak lain ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah persetujuan Dewan Penyantun.
- (3) Ketentuan tata cara pendayagunaan sarana dan prasarana PPI Madiun ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah persetujuan Senat.

## Pasal 124

Sivitas Akademika PPI Madiun 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 125

- (1) Sistem perencanaan penganggaran disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rencana anggaran diusulkan oleh Direktur kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat.
- (3) PPI Madiun menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Laporan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran PPI Madiun diaudit oleh Auditor Internal dan Eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dilaporkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat.

Pasal 126

Anggaran biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi PPI Madiun dibebankan berdasarkan pagu anggaran daftar isian pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara serta penerimaan Negara Bukan Pajak.

Pasal 127

- (1) Pengelolaan biaya PPI Madiun dilakukan berdasarkan anggaran pendapatan 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 PPI Madiun .

- (4) Pelaksanaan atau realisasi biaya dan pengeluaran investasi dibukukan dan dilaporkan sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan PPI Madiun 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 128

- (1) Untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik dan pengembangan usaha, PPI Madiun 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. praktek 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 kerjasama.
- (5) Ketentuan teknis pelaksanaan, proses, mekanisme, dan format kerja sama ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

## BAB V

### SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

#### Pasal 129

- (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 130

- (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 PPI Madiun 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 131

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

## BAB VII

### PENDANAAN DAN KEKAYAAN

#### Pasal 132

- (1) Pendanaan yang diperlukan untuk PPI Madiun dapat bersumber dari:
  - a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
  - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - c. masyarakat; dan
  - d. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 133

- (1) Kekayaan awal PPI Madiun berupa kekayaan milik negara yang tidak bisa dipisahkan.
- (2) Kekayaan PPI Madiun 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 PPI Madiun.
- (3) Kekayaan PPI Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan pengembangan PPI Madiun .
- (4) Dana yang diperoleh dari pemanfaatan kekayaan PPI Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 134

- (1) Semua pendapatan yang diperoleh harus dibukukan sebagai pendapatan PPI Madiun 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 135

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

## BAB VIII

## PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERKERETAAPIAN

## Pasal 136

- (1) Selain menyelenggarakan Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PPI Madiun menyelenggarakan Diklat Perkeretaapian.
- (2) Diklat Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi;
  - b. pendidikan dan pelatihan teknis lainnya.

## Pasal 137

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

## BAB IX

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 138

- (1) Perubahan Statuta dapat dilakukan untuk menyesuaikan kebutuhan pengembangan, penyelenggaraan pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan/atau pengembangan PPI Madiun.
- (2) Usulan perubahan statuta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam suatu rapat yang dihadiri oleh wakil dari organ PPI Madiun .

- (3) Wakil dari organ PPI Madiun 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 organ pimpinan;
  - c. 1 (satu) orang wakil dari organisasi Dewan Penyantun.
- (4) Pengambilan keputusan usulan 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 139

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 24 Tahun 2018 Tentang Statuta Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 435) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### 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 20 November 2020

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Desember 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 81 TAHUN 2020  
TENTANG STATUTA POLITEKNIK PERKERETAAPIAN  
INDONESIA MADIUN

**A. LAMBANG**

1. PPI Madiun memiliki lambang berupa singkatan nama yaitu “PPI” dan secara keseluruhan bermakna tekad PPI Madiun dalam mencetak SDM Perkeretaapian di Indonesia ini dengan sungguh-sungguh agar mampu memajukan perkeretaapian di Indonesia dan mampu bersaing di dunia
2. Lambang PPI Madiun memiliki makna sebagai berikut :
  - a. Warna logo mencolok keoptimisan untuk tujuan PPI Madiun untuk membangun SDM Perkeretaapian menjadi lebih baik dan memajukan perkeretaapian Indonesia menjadi lebih baik;
  - b. Warna merah mencerminkan ketegasan dan keberanian untuk produktivitas;
  - c. Warna kuning bermakna tegas dan penuh konsentrasi untuk pengembangan SDM Perkeretaapian;
  - d. Warna hijau bermakna keseimbangan dan humanis dalam pengelolaan kehidupan kampus;
  - e. Warna biru bermakna teguh dan handal untuk Perkeretaapian Indonesia.
3. Lambang PPI Madiun sebagai berikut :



Warna dalam lambang PPI Madiun sebagai Berikut:

	Warna dalam Logo			
	Hijau	Kuning	Merah	Biru
Nama	Green	Deep Yellow	Red	-
C (Cyan)	100	0	0	100
M (Magenta)	0	20	100	100
Y (Yellow)	100	100	100	54
K (Black)	0	0	0	11
Code	#009C4D	#FDD100	#E6232A	#2F375A

## B. PATAKA

1. Pataka PPI Madiun berbentuk 4 (empat) persegi panjang yang lebarnya  $\frac{2}{3}$  dari panjangnya, berwarna dasar biru tua yang melambangkan kemampuan PPI Madiun untuk menjangkau keseluruhan unsur komponen perkeretaapian di seluruh dunia, ditengah – tengah Pataka terdapat Lambang PPI Madiun dan terdapat rumbai berwarna kuning emas.
2. Pataka PPI Madiun sebagai berikut:



**C. HIMNE**

PPI Madiun mempunyai Himne sebagai berikut:

$\text{♩} = 76$

de ngan rah mat Tu han yang ma ha E sa la hir lah pu tra pu tri bang

5  
sa ber sa tu pa du mem ba ngun ne ga ra me ngenbang kan il mu ke re ta A

9  
pi ja ya lah al ma ma ter ku ter cin ta meng ge ma ke se lu ruh nu san

13  
ta ra Po litek nik per ke re ta A pi aan A kan se la lu ja ya se la ma nya

**D. MARS**

PPI Madiun mempunyai Mars sebagai berikut:

Moderate ♩ = 100

Po li tek nik per ke re ta A pi an In do ne sia ber di ri te gak gn

gah ber wi ba wa tem pat mem bi na pu tra pu tri bang sa ber tak wa pa da tu han yang E

sa \_\_\_\_\_ po li tek nik per ke re ta a pi an In do ne sia ja di al ma ma ter ku ter cin

ta \_\_\_\_\_ kembang kan il ma tuk ma ju ke de pan men ke ma ke se lu ruh na san ta ra \_\_\_\_\_ menjun

jung ting gi pan ca si la dan un dang-undang-da sar em pat li ma cip ta kan ke se la ma tan ke nya

ma nan un tuk se li ruh in do ne sia

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI