



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1414, 2020

KEMENHUB. Statuta Politeknik Transportasi
Darat Indonesia – STTD.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 82 TAHUN 2020
TENTANG
STATUTA POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA-STTD

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 Transportasi Darat Indonesia-STTD perlu disusun statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4), Pasal 26 ayat (4), Pasal 27 ayat (4), Pasal 44 ayat (2), dan Pasal 49 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD perlu menetapkan Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia - STTD;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 887);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG STATUTA POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA – STTD.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

minimal tentang sistem Pengabdian kepada Masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

10. Pembelajaran adalah proses interaksi Peserta Didik dengan Pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
11. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
12. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan Sivitas Akademika PTDI-STTD 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 PTDI-STTD 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 PTDI-STTD.
18. Pendidikan dan Pelatihan di bidang transportasi darat yang selanjutnya disebut Diklat Transportasi adalah

penyelenggaraan proses Pembelajaran dan pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pembentukan sikap perilaku sumber daya manusia yang diperlukan dalam penyelenggaraan transportasi.

19. Peserta Didik adalah Taruna dan peserta pendidikan dan pelatihan yang terdaftar di PTDI-STTD yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses Pembelajaran yang tersedia pada jalur, dan jenjang pendidikan tertentu.
20. Taruna adalah anggota masyarakat yang terdaftar di PTDI-STTD yang mengikuti pendidikan dan pelatihan pembentukan pada jenis pendidikan vokasi.
21. Peserta Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut peserta diklat adalah anggota masyarakat yang terdaftar di PTDI-STTD 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 transportasi darat.
23. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada Taruna persemester dalam proses Pembelajaran melalui berbagai bentuk Pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha Taruna dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
24. Kokurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh Taruna secara terprogram atas bimbingan instruktur atau Dosen sebagai bagian kurikulum dan dapat diberi bobot setara 1 (satu) atau 2 (dua) sks.
25. Ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh Taruna sebagai penunjang Kurikulum dan dapat diberi bobot setara dengan 1 (satu) atau 2 (dua) sks.
26. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk

untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

27. Pejabat Pengelola BLU adalah pejabat BLU yang bertanggung jawab terhadap kinerja teknis operasional dan keuangan BLU yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis, atau sebutan lain yang sesuai dengan nomenklatur yang berlaku pada BLU yang bersangkutan.
28. Unsur Penunjang adalah unit yang menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik.
29. Penghargaan adalah suatu wujud penghormatan atas prestasi atau jasa yang diberikan oleh PTDI-STTD kepada perseorangan dan/atau lembaga.
30. Sivitas Akademika PTDI-STTD adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Pendidik dan Peserta Didik.
31. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.
32. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.
33. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
34. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Perhubungan Darat.
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 PTDI-STTD.
38. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur PTDI-STTD.

BAB II IDENTITAS

Pasal 2

- (1) PTDI-STTD merupakan perguruan tinggi negeri di Lingkungan Kementerian Perhubungan, yang berkedudukan di Kabupaten Bekasi Provinsi Jawa Barat.
- (2) PTDI-STTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didirikan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD.
- (3) Dies natalis PTDI-STTD ditetapkan pada tanggal 5 Desember.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

BAB III
PENYELENGGARAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Bagan Kesatu
Umum

Pasal 6

PTDI-STTD menyelenggarakan Pendidikan Vokasi, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di bidang transportasi darat serta Diklat Transportasi Darat.

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 PTDI-STTD setiap tahun pada akademik berjalan.
- (2) 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 pada 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 transportasi darat.
- (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. responsi dan tutorial di luar perkuliahan;
- i. praktik kerja profesi dan/atau praktik kerja lapangan dan/atau kuliah kerja lapangan dan/atau magang;
- j. Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- k. pertukaran pelajar;
- l. wirausaha; dan
- m. 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 4 (empat).
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan:
 - a. indeks prestasi semester, untuk penilaian kumulatif dalam setiap semester; dan
 - b. indeks prestasi kumulatif, untuk penilaian kumulatif dalam suatu studi.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Taruna dinyatakan lulus pada suatu Program Studi jika memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. telah menempuh mata kuliah yang dipersyaratkan dengan Indeks Prestasi Kumulatif paling rendah 2,76 (dua koma tujuh enam);
 - b. dinyatakan lulus pada penguasaan kompetensi lain yang ditetapkan oleh Program Studi;
 - c. berhasil mempertahankan tugas akhir sesuai dengan program pendidikan yang ditempuh; dan
 - d. persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Predikat kelulusan Taruna pada suatu Program Studi dinyatakan sebagai berikut:
 - a. memuaskan jika mencapai Indeks Prestasi Kumulatif 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol-nol);
 - b. sangat memuaskan jika mencapai Indeks Prestasi Kumulatif 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); dan
 - c. pujian jika mencapai Indeks prestasi kumulatif lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol).
- (3) Taruna dinyatakan tidak lulus pada suatu program studi jika indeks prestasi kumulatif kurang dari 2,76 (dua koma tujuh enam).
- (4) Pernyataan tidak lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan pertimbangan hasil penilaian pada setiap semester kurang dari indeks prestasi semester sejumlah 2,76 (dua koma tujuh enam).
- (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) Besarnya beban studi kumulatif program studi Program Diploma Empat/Sarjana Terapan, paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS.
- (6) Ketentuan jumlah dan tata cara penetapan beban studi ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Paragraf 8

Bahasa Pengantar

Pasal 19

- (1) Bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa pengantar di PTDI-STTD.
- (2) Selain Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar di PTDI-STTD 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 PTDI-STTD meliputi:
 - a. Program Studi Transportasi Darat, Program Sarjana Terapan;
 - b. Program Studi Manajemen Transportasi Jalan, Program Diploma Tiga;
 - c. Program Studi Manajemen Transportasi

- Perkeretaapian, Program Diploma Tiga;
- d. Program Studi Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyebrangan, Program Diploma Tiga; dan
 - e. Program Studi Pengujian Kendaraan Bermotor, Program Diploma Dua.
- (3) Pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi.
- (4) Dalam hal pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi berdampak pada perubahan Statuta PTDI-STTD, dilakukan perubahan Peraturan Menteri ini dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Paragraf 10

Masa Studi

Pasal 21

- (1) Masa studi untuk program diploma tiga ditempuh selama 6 (enam) semester sampai dengan 10 (sepuluh) semester.
- (2) Masa studi untuk program sarjana terapan ditempuh selama 8 (delapan) semester sampai dengan 14 (empat belas) semester.
- (3) Ketentuan waktu dan persyaratan masing-masing masa studi, program kerja sama, pindahan, rekognisi pembelajaran lampau, program di luar domisili, dan program pendidikan jarak jauh ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Paragraf 11
Upacara Akademik

Pasal 22

- (1) PTDI-STTD 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, 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) PTDI-STTD 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

PTDI-STTD 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 transportasi darat dan bantuan lain yang diperlukan.
- (4) Hasil kegiatan Pengabdian kepada masyarakat dipublikasi 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) PTDI-STTD 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 PTDI-STTD 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 PTDI-STTD maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.
- (4) Kode etik Taruna PTDI-STTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pedoman yang merupakan standar perilaku bagi Taruna dalam berinteraksi dengan warga PTDI-STTD maupun dengan masyarakat pada umumnya.

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

Pasal 30

Pelaksanaan kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan merupakan tanggung jawab

pribadi Sivitas Akademika PTDI-STTD 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 PTDI-STTD 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 PTDI-STTD 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 PTDI-STTD 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) PTDI-STTD memberikan gelar vokasi kepada Taruna yang telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan lulus.
- (2) Gelar vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Ahli Muda Studi Pengujian Kendaraan Bermotor (A.Ma.PKB) untuk Program Studi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. Ahli Madya Studi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (A.Md.LLASDP) untuk Program Studi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - c. Ahli Madya Studi Manajemen Transportasi Jalan (A.Md.Tra) untuk Program Studi Manajemen Transportasi Jalan;
 - d. Ahli Madya Studi Manajemen Transportasi Perkeretaapian (A.Md.Tra) untuk Program Studi Manajemen Transportasi Perkeretaapian;
 - e. Sarjana Terapan Studi Transportasi Darat (S.Tr.Tra) untuk Program Studi Transportasi Darat.

Paragraf 2
Penghargaan

Pasal 33

- (1) PTDI-STTD 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 system 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 PTDI-STTD 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

PTDI-STTD memiliki visi, misi, dan tujuan yang menjadi arah dan acuan pengembangan PTDI-STTD agar dapat menyiapkan lulusan yang prima, professional, beretika dan berkarakter untuk kemajuan bangsa.

Pasal 38

- (1) Visi PTDI-STTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 yaitu menjadi lembaga pendidikan vokasi yang unggul dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia transportasi darat yang prima, professional, beretika, memenuhi standar kompetensi nasional dan internasional.
- (2) Misi PTDI-STTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 yaitu:
 - a. menyelenggarakan Pendidikan Vokasi di bidang transportasi darat yang sesuai dengan perkembangan teknologi;
 - b. menyelenggarakan penelitian dalam rangka penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang transportasi darat;
 - c. menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang transportasi darat;
 - d. menciptakan kehidupan kampus dengan dukungan sarana dan prasarana yang memadai, humanis serta berwawasan lingkungan;
 - e. menyelenggarakan tata kelola pendidikan yang profesional dan akuntabel;
 - f. membentuk SDM lulusan transportasi darat yang prima dan beretika;

- g. mengembangkan kerja sama Lembaga baik dalam maupun luar negeri.
- (3) Tujuan PTDI-STTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 yaitu:
- a. menghasilkan SDM Transportasi Darat yang professional, beretika dan berstandar internasional dengan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan yang sesuai kemajuan teknologi Internasional;
 - b. menyelenggarakan kurikulum dan bahan ajar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. menyelenggarakan penelitian yang bermanfaat untuk kesejahteraan masyarakat;
 - d. melaksanakan pengabdian masyarakat yang prima melalui kegiatan publikasi yang bermanfaat untuk kesejahteraan rakyat;
 - e. melaksanakan tata kelola yang mandiri, transparan, akuntabel dan efisien;
 - f. melaksanakan kerja sama yang saling menguntungkan antar Lembaga maupun perorangan baik dalam maupun luar negeri.

Bagian Kedua

Organisasi PTDI-STTD

Paragraf 1

Umum

Pasal 39

Organisasi PTDI-STTD 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 dan Umum;
- 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melakukan penetapan kebijakan nonakademik dan pengelolaan PTDI-STTD.
- (3) Direktur merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan memimpin PTDI-STTD.

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 transportasi darat;
 - 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 melaksanakan tugas dan fungsi, Direktur dibantu oleh 3 (tiga) Wakil Direktur.
 - (3) Direktur dan Wakil Direktur merupakan satu kesatuan unsur pimpinan PTDI-STTD.

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, pelatihan, 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 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 norma/etika dan kode etika akademik;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap:
 1. penerapan norma/ etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika.
 2. penerapan ketentuan akademik;
 3. pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi yang paling sedikit mengacu pada standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 4. pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 5. pelaksanaan tata tertib akademik;
 6. pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen; dan
 7. pelaksanaan proses Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - c. 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 PTDI-STTD 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 ayat (1), Dewan Penyantun mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. memberikan pertimbangan terhadap kebijakan pimpinan PTDI-STTD dibidang nonakademik;
 - b. merumuskan saran dan/atau pendapat terhadap kebijakan pimpinan PTDI-STTD di bidang nonakademik;
 - c. memberikan pertimbangan kepada pimpinan PTDI-STTD dalam mengelola PTDI-STTD;
- (3) Fungsi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. berperan aktif menggerakkan atau mengarahkan sumber daya masyarakat;
 - b. membantu memecahkan permasalahan di bidang nonakademik;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Dewan Pengawas

Pasal 45

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan BLU yang dilakukan oleh pejabat pengelola mengenai pelaksanaan rencana strategis bisnis dan Rencana bisnis anggaran.
- (2) Dewan Pengawas dipimpin oleh ketua yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepada Menteri
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Dewan Pengawas mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. menghadiri rapat dewan pengawas;
 - b. memberikan pertimbangan kepada pejabat pengelola BLU dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - c. memberikan pendapat dan saran kepada pejabat pengelola BLU mengenai perbaikan tata kelola BLU;
 - d. mengawasi dan memberikan pendapat dan/atau saran kepada pejabat pengelola BLU atas pelaksanaan rencana strategi bisnis dan rencana bisnis dan anggaran;
 - e. memberikan pendapat dan/atau saran atas laporan berkala BLU yaitu laporan keuangan dan laporan kinerja, termasuk laporan hasil audit Satuan Pemeriksaan Intern;
 - f. menyusun program kerja tahunan BLU dan menyampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Satuan Pemeriksaan Intern

Pasal 46

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf e merupakan unsur pengawas yang menjalankan tugas pemeriksaan intern.
- (2) Satuan Pemeriksaan Intern dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah 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 pengawasan intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada pemimpin BLU dan dewan pengawas;
 - f. memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/ peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;
 - g. memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh Satuan Pemeriksaan Intern, aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah dan pembina BLU;
 - h. melakukan review laporan keuangan;
 - i. melakukan pemeriksaan khusus jika diperlukan;
 - j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 8

Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 47

- (1) Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf f, merupakan unsur penjaminan mutu di bidang dokumentasi, pemeliharaan, pengendalian dan pengembangan sistem penjaminan mutu.
- (2) Satuan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi, pemeliharaan, pengendalian dan pengembangan sistem penjaminan mutu
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Satuan Penjaminan Mutu mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. merumuskan sistem manajemen mutu dan standar mutu pendidikan dan pelatihan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan sistem manajemen mutu;
 - c. mengkoordinasikan perbaikan berkelanjutan sistem manajemen mutu;
 - d. memelihara dokumentasi sistem manajemen mutu, *quality standard system*, sistem akreditasi program studi dan sistem akreditasi program diklat;
 - e. melaksanakan audit internal terhadap sistem manajemen mutu dan *quality standard system*;
 - f. melaksanakan audit internal terhadap sistem akreditasi program studi dan program diklat;
 - g. mengkoordinasikan audit mutu eksternal terhadap sistem manajemen mutu terkait dan sistem akreditasi program studi dan program diklat;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tindakan perbaikan *non conformity* hasil audit;
- i. melaksanakan *management review*;
- j. memberikan rekomendasi terhadap rencana strategis dan rencana kinerja anggaran kementerian dan lembaga terkait dengan pemenuhan standar mutu pendidikan, sistem manajemen mutu dan *quality standar system*;
- k. melaksanakan pengkajian kerja sama dengan instansi lain; dan
- l. 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 Administrasi di bidang akademik dan ketarunaan.
- (2) Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan berkoordinasi dengan:
 - a. Wakil direktur I untuk urusan akademik;
 - b. Wakil Direktur II untuk urusan kerja sama; dan
 - c. 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), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan dan pendokumentasian administrasi akademik;
 - b. pengelolaan administrasi serta pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
 - 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 praktek kerja Taruna; dan
 - i. pengelolaan administrasi alumni.

Pasal 50

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan terdiri atas :

- a. Subbagian Administrasi Akademik;
- b. Subbagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- c. Subbagian Kerja Sama Pendidikan dan Praktek Kerja Nyata; dan
- d. Subbagian Ketarunaan dan Alumni.

Pasal 51

- (1) Subbagian Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pendokumentasian administrasi akademik, 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 koordinasi terhadap program administrasi pendidikan dan pelatihan;
 - 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 Pimpinan.

Pasal 52

- (1) Subbagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi serta pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan.
- (2) Subbagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan 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 Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan;

- b. menyusun bahan pendokumentasian administrasi tenaga pendidik dan kependidikan;
- c. menyusun bahan surat permohonan bantuan tenaga pendidik dan kependidikan;
- d. menyusun bahan pemberian honorarium/*transport* tenaga pendidik dan kependidikan;
- e. menyusun daftar usulan penetapan angka kredit tenaga pendidik dan kependidikan;
- f. menyusun bahan pengelolaan data dan evaluasi tenaga pendidik dan kependidikan;
- g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 53

- (1) Subbagian Kerja Sama Pendidikan dan Praktek Kerja Nyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c mempunyai tugas melakukan pengelolaan beasiswa dan bantuan pendidikan Taruna serta perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktek kerja nyata Taruna.
- (2) Subbagian Kerja Sama Pendidikan dan Praktek Kerja Nyata 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 Kerja Sama Pendidikan dan Praktek Kerja Nyata mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perencanaan dan pengembangan kerja sama pendidikan dan program kerja pelaksanaan praktek kerja nyata;
 - b. menyusun bahan kegiatan program praktek kerja nyata;
 - c. menyusun bahan pengelolaan administrasi praktek kerja nyata;

- d. menyusun bahan pendokumentasian praktek kerja nyata
- e. menyusun bahan pengelolaan data dan evaluasi praktek kerja nyata;
- f. menyusun bahan pengelolaan beasiswa dan bantuan pendidikan Taruna;
- g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 54

- (1) Subbagian Ketarunaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelayanan administrasi ketarunaan, kesejahteraan Taruna serta pengelolaan administrasi alumni.
- (2) Subbagian 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 Ketarunaan dan Alumni mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan pengelolaan pelayanan kesejahteraan Taruna;
 - b. menyusun bahan pengelolaan beasiswa Taruna;
 - c. menyusun bahan pengelolaan bantuan pendidikan Taruna;
 - d. menyusun bahan perencanaan praktek kerja Taruna;
 - e. menyusun bahan pelaksanaan administrasi praktek kerja Taruna;
 - f. menyusun bahan pengelolaan administrasi alumni;
 - g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 10
Bagian Keuangan dan Umum

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Bagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana dan program;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. penyusunan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis dan anggaran;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, dan ketatausahaan;
 - e. pengelolaan kerumahtanggaan, barang milik negara, investasi, dan aset;
 - f. pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang milik negara;
 - g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. pelaksanaan urusan hukum, kerja sama hubungan masyarakat, komunikasi publik, dan protokol;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan keamanan, keselamatan, dan ketertiban lingkungan.

Pasal 57

Bagian Keuangan dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara;
- c. Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga; dan
- d. Subbagian Pengembangan Usaha dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 58

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program, penyusunan rencana strategi bisnis dan rencana bisnis anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kinerja;
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan rencana dan program;
 - b. menyusun rencana strategi bisnis dan rencana bisnis anggaran;
 - c. menyusun konsep dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL);
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Eselon I dan instansi terkait dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - e. menyusun konsep rencana kerja yang sudah ada dalam DIPA;
 - f. menyusun konsep program untuk kegiatan yang akan datang;
 - g. melaksanakan pemeriksaan terhadap dokumen kelengkapan untuk RKA/KL;

- h. menyusun dokumen statistik;
- i. menyusun laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- j. menyusun dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 59

- (1) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, aset dan barang milik negara, perawatan dan perbaikan barang milik negara, evaluasi dan pelaporan keuangan, serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara 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 laporan inventarisasi dan pengelolaan barang-barang kekayaan milik Negara;
 - g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 60

- (1) Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata usaha, protokol, pengelolaan rumah tangga, keamanan, keselamatan, dan ketertiban lingkungan.
- (2) Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, dan tata usaha;
 - b. menyusun bahan perencanaan pengadaan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - c. menyusun bahan penataan dan evaluasi organisasi serta tata laksana;
 - d. menyusun bahan pengelolaan persuratan, e-persuratan dan kearsipan;
 - e. menyusun bahan pengelolaan perlengkapan serta pemeliharaan dan perawatan kerumahtanggaan;
 - f. melakukan penyiapan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan fasilitas kesejahteraan pegawai;
 - g. menyusun bahan pengelolaan keamanan, keselamatan dan ketertiban lingkungan;
 - h. menyusun bahan pembinaan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
 - i. mengkaji dan menyusun konsep sistem dan prosedur kerja yang efektif dan efisien;
 - j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 61

- (1) Subbagian Pengembangan Usaha dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d mempunyai tugas melakukan pengembangan usaha, pemasaran, pemanfaatan aset barang milik negara, urusan hukum, kerja sama, hubungan masyarakat, komunikasi publik, serta investasi.
- (2) Subbagian Pengembangan Usaha dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengembangan Usaha dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perencanaan dan pengembangan usaha dan kerja sama serta hubungan masyarakat dan publikasi;
 - b. menyusun bahan perluasan usaha jasa layanan penyediaan SDM di bidang transportasi darat, pendidikan dan pelatihan, jasa konsultasi teknis, survey di bidang lalu lintas, penyediaan prasarana Transportasi Darat;
 - c. menyiapkan usulan kerja sama dalam rangka pengembangan usaha;
 - d. menyusun bahan administrasi pengembangan usaha, pemasaran, kerja sama, pemanfaatan aset barang milik negara, urusan hukum, dan promosi serta hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pihak/unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha dan hubungan masyarakat;
 - f. mendokumentasikan seluruh kegiatan pengembangan usaha;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 11
Program Studi

Pasal 62

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf i merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur I.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan Vokasi di bidang transportasi darat.
- (3) Program Studi dipimpin oleh Ketua yang berstatus sebagai Dosen yang diberi tugas tambahan untuk membantu Direktur dalam memimpin Program Studi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), Ketua Program Studi sesuai bidang studi vokasi mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan program studi Transportasi Darat;
- b. menyusun bahan persiapan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di bidang transportasi darat:
 1. menyusun jadwal perkuliahan;
 2. menyusun jadwal Dosen; dan
 3. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran.wakil direktur
- c. mengkoordinasikan penyusunan kurikulum, silabi, rencana pembelajaran semester dan bahan ajar program studi manajemen transportasi jalan;
- 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 program studi logistik:
 - 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.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 64

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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 seusai 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;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 12

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 65

- (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 pembinaan sehari-hari 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 masyarakat;
 - b. menyusun kerja sama dengan pihak lain 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 masyarakat serta hasil penelitian;
- g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 13

Pusat Pembangunan Karakter

Pasal 66

- (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 pembinaan sehari-hari oleh Wakil Direktur III.
- (3) Kepala dan Anggota Pusat Pembangunan Karakter merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan atau pegawai yang ditunjuk oleh Direktur untuk membantu Direktur dalam melakukan kegiatan pembangunan karakter, pelayanan psikologi, kerohanian, serta pengelolaan kegiatan olah raga dan seni.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Pusat Pembangunan Karakter mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan masa dasar pembentukan karakter (madatukar) dan masa dasar bimbingan mental (mabintal);
 - b. melaksanakan kegiatan outing dan bakti sosial;
 - 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 pimpinan.

Paragraf 14

Unit Penunjang

Pasal 67

- (1) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf l merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi PTDI-STTD.
- (2) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kepala dan Anggota Unit Penunjang merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan atau pegawai yang ditunjuk oleh Direktur untuk membantu Direktur dalam mengkoordinasikan kegiatan di dalam unit penunjang;
- (4) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Unit Asrama;

- b. Unit Perpustakaan;
 - c. Unit Bahasa;
 - d. Unit Teknik Informatika;
 - e. Unit Laboratorium;
 - f. Unit Kesehatan; dan
 - g. Unit Pelatihan.
- (5) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh:
- a. Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, bagi:
 - 1. Unit Asrama;
 - 2. Unit Kesehatan;
 - b. Kepala Subbagian Administrasi Akademik, bagi:
 - 1. Unit Perpustakaan;
 - 2. Unit Bahasa;
 - 3. Unit Teknologi Informatika;
 - 4. Unit Laboratorium; dan
 - 5. Unit Pelatihan.

Pasal 68

- (1) Unit Asrama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 permakanan, 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. mengatur dan mengawasi penggunaan air dan listrik di asrama;
- i. melaporkan kerusakan dan kerusakan sarana dan prasarana asrama kepada atasan dan/atau unit lain;
- j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 69

- (1) Unit Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 Pimpinan menyusun rencana program kerja untuk kemajuan perpustakaan.

Pasal 70

- (1) Unit Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 71

- (1) Unit Teknik Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 Teknologi 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; dan
 - k. membuat rekapitulasi penggunaan praktek teknologi informatika.

Pasal 72

- (1) Unit Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 pada laboratorium;
 - h. mengadministrasikan seluruh kegiatan laboratorium;
 - i. melakukan evaluasi seluruh kegiatan laboratorium;
 - j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan
 - k. menyusun rencana kerja dan program pengembangan unit laboratorium; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 73

- (1) Unit Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 standar pedoman pengelolaan unit poliklinik;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan peserta diklat, dan pegawai;
- f. monitoring pelaksanaan test kesehatan/*medical check-up* bagi peserta diklat, dan 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 pimpinan.

Pasal 74

- (1) Unit Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf g, mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelatihan teknis transportasi di bidang transportasi darat.
- (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 sertifikasi 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;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 15

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 75

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

Pasal 76

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 merupakan fungsional yang terbagi dalam Kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas keahlian dan keterampilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Ketua Kelompok dari tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (3) Ketua kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, serta 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 77

- (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 dimaksudnya pada ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

Menteri melakukan pengangkatan Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 79

- (1) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 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 80

- (1) Tahap penyaringan calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 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 81

- (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 penjaringan dapat diusulkan sebagai pengganti.

Pasal 82

- (1) Tahap pemilihan calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 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 83

Direktur terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (3) diangkat dan dilantik oleh Menteri.

Pasal 84

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

Pasal 85

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 86

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 79, kecuali tahap penjarangan.

Pasal 87

- (1) Direktur dapat diberhentikan karena:
 - a. masa jabatannya berakhir;
 - b. telah berusia berusia 60 (enam puluh) tahun;

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

Paragraf 2

Wakil Direktur

Pasal 88

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

Pasal 89

Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 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 akademik 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/Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat/Kepala Pusat Pembangunan Karakter/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 90

- (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 91

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

- (3) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan tetap, maka Direktur atas persetujuan Senat dapat mengusulkan pergantian antarwaktu kepada Kepala Badan.

Paragraf 3

Senat

Pasal 92

- (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 Sekertaris Senat berlaku untuk 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 93

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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 94

Anggota Senat yang berasal dari perwakilan Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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 PTDI-STTD 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 95

- (1) Anggota Senat berhak dicalonkan atau mencalonkan sebagai Ketua Senat.
- (2) Calon Ketua Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki visi, wawasan, dan minat terhadap perkembangan akademik;
 - b. memahami sistem pendidikan;
 - c. bekerja di PTDI-STTD 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 paling rendah strata dua.

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

Pasal 96

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

Pasal 97

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

- b. dalam hal tidak memungkinkan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, pergantian antarwaktu dilakukan dengan cara melaksanakan pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (5).

Pasal 98

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

Pasal 99

Sidang Senat terdiri atas:

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

Pasal 100

- (1) Sidang pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf a dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sidang pleno yang dilakukan sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan berdasarkan usulan tertulis dari paling sedikit 20% (dua puluh persen) anggota Senat.
- (3) Sidang pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Senat dan dalam hal berhalangan dapat digantikan oleh Sekretaris Senat.
- (4) Sidang pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah dan/atau memenuhi kuorum apabila 2/3 (dua pertiga) jumlah anggota Senat yang hadir.

Pasal 101

- (1) Sidang komisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 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 102

- (1) Sidang panitia *ad hoc* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 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 103

- (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 PTDI-STTD.
- (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 mendapatkan pertimbangan Senat.

Paragraf 5
Dewan Pengawas

Pasal 104

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

- (8) Ketentuan dewan pengawas dan tata cara pemilihan anggota dewan pengawas ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Paragraf 6
Satuan Pemeriksaan Intern

Pasal 105

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

Pasal 106

- (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 107

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 tentang peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan BLU dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- d. memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- e. bersedia mematuhi standar profesi dan kode etik yang dikeluarkan oleh asosiasi pengawasan intern;
- f. menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data PTDI-STTD terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
- g. memahami prinsip tata kelola BLU yang baik dan manajemen risiko; dan
- h. bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara berkelanjutan.

Pasal 108

- (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 sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Kepala Satuan Pemeriksaan Intern yang berasal dari pegawai negeri sipil atau nonpegawai negeri sipil dengan jabatan Auditor Madya dan/atau lebih tinggi, paling tinggi berusia 65 (enam puluh lima) tahun; dan
 - b. untuk auditor intern dari pegawai negeri sipil atau tenaga professional nonpegawai negeri sipil yang merupakan Auditor (memiliki sertifikat profesi) paling tinggi berusia 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (6) Ketentuan tata cara pemilihan Kepala dan anggota Satuan Pemeriksaan Intern ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 7

Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 109

- (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 dan bergelar paling rendah strata dua;
- c. menduduki jabatan fungsional Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Asisten Ahli;
- d. bekerja di PTDI-STTD dengan waktu paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
- f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PTDI-STTD; dan
- h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

Paragraf 8
Program Studi

Pasal 110

- (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 111

Calon Ketua Program Studi memenuhi persyaratan sebagai 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 PTDI-STTD;
- 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 112

- (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 113

Calon Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. berstatus pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian;
- b. berpendidikan paling rendah strata dua ;
- c. menduduki jabatan fungsional Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Asisten Ahli
- d. mempunyai pengalaman melaksanakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. mempunyai hasil Penelitian yang telah diterbitkan pada jurnal terakreditasi nasional paling sedikit 2 (dua);
- f. bekerja di PTDI-STTD 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 PTDI-STTD; dan
- j. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

Paragraf 10

Pusat Pembangunan Karakter

Pasal 114

- (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 115

- (1) 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 PTDI-STTD dengan waktu paling singkat 2 (dua) tahun;
 - e. berusia paling tinggi 58 (lima puluh lima) tahun pada saat pengangkatan;
 - f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PTDI-STTD;
 - 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 di angkat.
- (3) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan persyaratan belum terpenuhi, maka Kepala Pusat Pembangunan Karakter diberhentikan dari jabatannya.

Paragraf 11

Unit Penunjang

Pasal 116

- (1) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Calon Kepala Unit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai pegawai sipil negara 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 PTDI-STTD;
 - 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

Dosen dan Tenaga Kependidikan

Paragraf 1

Status Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 117

- (1) Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 - a. pegawai negeri sipil; dan
 - b. nonpegawai negeri sipil.
- (2) Pendidik terdiri atas Dosen, Instruktur, Pengasuh dan/atau fasilitator.
- (3) Dosen terdiri atas Dosen Tetap dan/atau Dosen Tidak Tetap.
- (4) Tenaga Kependidikan mempunyai tanggung jawab menyelenggarakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan.

- (5) Tenaga Kependidikan paling sedikit terdiri atas pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

Paragraf 2

Jenjang Jabatan

Pasal 118

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar atau Profesor.
- (2) Jenjang, pangkat, golongan ruang fungsional Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Asisten Ahli, Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Lektor, terdiri dari:
 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 mengenai Dosen.
- (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 119

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

Pasal 120

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

Pasal 121

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

Pasal 122

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 123

- (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 PTDI-STTD 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 PTDI-STTD melalui perwakilan atau organisasi ketarunaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, bakat, minat, pengembangan karakter, hobi, dan tata hidup bermasyarakat; dan
 - i. ikut serta dalam kegiatan organisasi ketarunaan PTDI-STTD.
- (3) Kewajiban Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku pada PTDI-STTD;
 - b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan PTDI-STTD;
 - 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 124

- (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 atau Dewan Musyawarah Taruna; dan
 - b. Resimen Korps Taruna.
- (3) Kedudukan organisasi Taruna sebagai berikut:
- a. Dewan Musyawarah Taruna merupakan dewan perwakilan Taruna yang mewakili semua Taruna; dan
 - b. Resimen Korps Taruna merupakan organisasi ketarunaan di PTDI-STTD yang dilaksanakan dari, oleh, dan untuk Taruna.
- (4) Tugas pokok organisasi Taruna sebagai berikut:

- a. Dewan Musyawarah Taruna mempunyai tugas pokok mewakili Taruna PTDI-STTD, untuk memberikan usul dan saran kepada Direktur terutama yang berkaitan dengan kegiatan dan pencapaian visi, misi, dan tujuan PTDI-STTD; dan
 - b. Resimen Korps Taruna mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan kepemimpinan, kemampuan berbahasa asing, penalaran, minat, kegemaran, dan kesejahteraan Taruna dalam kehidupan ketarunaan di PTDI-STTD.
- (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 PTDI-STTD;
 - 2. mengusulkan program kegiatan ketarunaan;
 - 3. membantu Pengasuh dalam pelaksanaan kegiatan ekstra kulikuler di PTDI-STTD yang dilaksanakan oleh Taruna; dan
 - 4. mengusulkan rencana pengembangan keterampilan, manajemen, dan kepemimpinan;
 - b. Resimen Korps Taruna berfungsi sebagai wahana melatih Taruna untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dan pengembangan kegiatan dan pengembangan ekstra kulikuler di tingkat PTDI-STTD 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; 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 Pusat Pembangunan Karakter;
- b. Resimen Korps Taruna:
1. keanggotaan resimen Korps Taruna terdiri atas seluruh Taruna PTDI-STTD;
 2. anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga resimen Korps Taruna PTDI-STTD ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
 3. tata kerja kepengurusan Resimen Korps Taruna ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; dan
 4. dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus Resimen Korps Taruna bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang menangani bidang ketarunaan dan dibina oleh Pusat Pembangunan Karakter;
- (7) Ketentuan 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 125

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

Bagian Keenam

Pengelolaan Sarana Prasarana

Pasal 126

- (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 pengelolaan sarana dan prasarana PTDI-STTD ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah pertimbangan Senat.

Pasal 127

Sivitas Akademika PTDI-STTD 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 128

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

Pasal 129

Anggaran biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi PTDI-STTD dibebankan berdasarkan Pagu Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara serta penerimaan negara bukan pajak.

Pasal 130

- (1) Pengelolaan biaya PTDI-STTD dilakukan berdasarkan anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (2) Pengeluaran investasi merupakan penggunaan dana untuk memperoleh aktiva atau aset yang berupa aktiva tetap atau investasi.
- (3) Pengelolaan biaya dan pengeluaran investasi dituangkan dalam rencana kegiatan dan anggaran tahunan sesuai dengan sistem anggaran PTDI-STTD.
- (4) Pelaksanaan atau realisasi biaya dan pengeluaran investasi dibukukan dan dilaporkan sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan PTDI-STTD 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 131

- (1) Untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik dan pengembangan usaha, PTDI-STTD 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, praktek lapangan atau magang;
 - d. penerbitan bersama karya ilmiah;
 - e. penyelenggaraan bersama seminar atau kegiatan ilmiah lainnya;
 - f. pelaksanaan dan pengembangan bersama suatu Program Studi tertentu; dan
 - g. bentuk kerja sama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain harus dilaporkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat dengan disertai kerangka acuan rencana kerja sama.
- (5) Ketentuan teknis pelaksanaan, proses, mekanisme, dan format kerja sama ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB V
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pasal 132

- (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 133

- (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 orangtua/wali Taruna tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar; dan
 - c. mendorong semua pihak atau unit di PTDI-STTD 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 belajardan perbaikan secara berkelanjutan.
- (3) Ketentuan sistem penjaminan mutu internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VI

BENTUK DAN TATA CARA PENETAPAN PERATURAN

Pasal 134

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

BAB VII

PENDANAAN DAN KEKAYAAN

Pasal 135

- (1) Pendanaan yang diperlukan untuk PTDI-STTD 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 136

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

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

Pasal 137

- (1) Semua pendapatan yang diperoleh harus dibukukan sebagai pendapatan PTDI-STTD sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan PTDI-STTD 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 138

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

BAB VIII

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TRANSPORTASI DARAT

Pasal 139

- (1) Selain menyelenggarakan Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PTDI-STTD menyelenggarakan Diklat Transportasi Darat.
- (2) Diklat Transportasi Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. diklat peningkatan kompetensi; dan
 - b. diklat teknis lainnya.

Pasal 140

- (1) Diklat Transportasi Darat diikuti oleh masyarakat, aparat sipil negara, dan Tentara Nasional Indonesia dan/atau Kepolisian Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan Diklat Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 141

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 142

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Transportasi Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1479) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 143

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 82 TAHUN 2020

TENTANG STATUTA POLITEKNIK TRANSPORTASI
DARAT INDONESIA-STTD

A. LAMBANG

1. Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD memiliki lambang yang didalamnya terdapat gambar:
 - a. bingkai segi lima dengan warna dasar biru dilingkari benang emas;
 - b. bara api melingkari lambang dengan warna kuning;
 - c. pusat lambang adalah kemudi kendaraan dengan warna hitam;
 - d. lingkaran hitam dengan delapan arah mata angin dengan warna coklat;
 - e. rel kereta api melintang sebagai diameter lingkaran besar dengan warna hitam;
 - f. di bawah rel terdapat lambang gerigi roda setengah lingkaran dengan warna hitam;
 - g. di atas gerigi terdapat air dengan warna biru dengan garis putih;
 - h. bintang segi lima dengan warna kuning di atas lingkaran besar;
 - i. di atas bintang segi lima terdapat tulisan STTD;
 - j. di bawah lingkaran besar terdapat untaian bunga melati dengan warna dasar putih dengan jumlah masing-masing sepuluh;
 - k. di atas rel terdapat buku dan pena dengan warna dasar buku putih dan pena hitam;
 - l. di bawah bara api terdapat jalan raya dengan warna hitam dengan marka pemisah jalur warna putih; dan
 - m. pita dengan warna dasar jingga, bertuliskan Wahana Bhakti Pertiwi yang merupakan motto dari STTD.
2. Lambang Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD memiliki makna sebagai berikut:
 - a. bingkai segi lima, melambangkan bahwa gerak operasional STTD berdasarkan falsafah Pancasila;

- b. bintang segi lima, melambangkan bahwa landasan keberadaan dan tujuan penyelenggaraan pendidikan STTD yaitu ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- c. melati, melambangkan bahwa STTD akan mencetak tenaga kader Pimpinan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang mampu mengharumkan negara, bangsa dan Pemerintah;
- d. bara api yang berjumlah 5 (lima), melambangkan semangat yang berkobar dalam setiap gerak operasional STTD yang diilhami dengan 5 (lima) citra manusia Perhubungan, Panca Prasetya KORPRI dan 5 (lima) janji Taruna/Taruni;
- e. lingkaran besar dengan delapan penjuru arah mata angin, melambangkan bahwa ulusan STTD akan ditugaskan di seluruh penjuru tanah air;
- f. buku dan pena, melambangkan bahwa STTD adalah suatu Lembaga Pendidikan yang berwawasan pengetahuan;
- g. kemudi di pusat lambang, melambangkan bahwa setiap lulusan STTD akan menjadi pimpinan yang mengendalikan suatu tanggung jawab;
- h. roda gerigi, melambangkan bahwa teknologi transportasi/perhubungan berkembang sesuai dengan perkembangan jaman;
- i. jalan raya, melambangkan bahwa setiap langkah yang di tempuh diatur dengan peraturan yang berlaku dan juga menunjukkan moda jalan;
- j. air, melambangkan bahwa setiap kehidupan membutuhkan air dan menunjukkan moda sungai, danau dan penyeberangan;
- k. rel kereta api, melambangkan bahwa setiap kegiatan sesuai dengan garis tujuan yang ditetapkan dan juga menunjukkan moda kereta api;
- l. pita bertuliskan Wahana Bhakti Pertiwi, bermakna sarana untuk mengabdikan pada nusa dan bangsa;
- m. warna putih, melambangkan kesucian dan ketulusan mencapai tujuan;
- n. warna kuning emas, melambangkan keagungan dan keluhuran cita-cita;
- o. warna biru, melambangkan kesetiaan, suasana aman, damai, tenteram dan sejahtera; dan
- p. warna hitam, melambangkan kesederhanaan dan ketabahan.

3. Lambang Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD sebagai berikut:



4. Warna dalam lambang Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD sebagai berikut:

Keterangan	Warna	Kode Warna (HEX & RGB)
Perisai Segi Lima	Biru	R 0, G 128, B 255
Bintang	Jingga	R 254, G 125, B 61
Bara Api	Kuning	R 254, G 254, B 0
Melati	Putih	R 254, G 254, B 254
8 Penjuru Arah Mata Angin	Merah	R 230, G 33, B 41
Kemudi	Merah	R 230, G 33, B 41
Buku	Putih	R 254, G 254, B 254
Pena	Jingga	R 236, G 143, B 82
Buku Tulis	Putih	R 254, G 254, B 254
Roda Gerigi	Merah	R 230, G 33, B 41
Jalan Raya	Putih Hitam	R 254, G 254, B 254 R 0, G 0, B 0
Air	Putih Biru	R 254, G 254, B 254 R 61, G 6, B 241
Rel Kereta Api	Putih Hitam	R 254, G 254, B 254 R 0, G 0, B 0
Pita Bertuliskan "Wahana Bhakti Pertiwi"	Jingga	R 254, G 125, B 61
Tulisan "PTDI STTD"	Kuning Emas	R 214, G 213, B 24

B. PATAKA

1. Pataka PTDI-STTD sebagaimana dimaksud berbentuk 4 (empat) persegi panjang yang lebarnya $\frac{2}{3}$ dari panjangnya, berwarna dasar biru tua di tengah-tengah Pataka terdapat Lambang PTDI-STTD, dan terdapat rumbai berwarna kuning emas.

2. Makna pataka Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD sebagai berikut:
 - a. rumbai mempunyai arti kejayaan PTDI-STTD.
 - b. berwarna dasar biru tua yang melambangkan profesionalisme dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemampuan PTDI-STTD untuk menjangkau keseluruhan unsur komponen Transportasi Darat dan Keterpaduan Moda di seluruh dunia; dan
 - c. warna kuning emas memiliki arti kejayaan PTDI-STTD.

3. Pataka Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD sebagai berikut:



C. MARS

Mars Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD sebagai berikut:

MARS PTDI – STTD

Cipt. Widodo

Do = C

4/4

♩ = 104

3̄ 4̄ | 5̄ 5̄ 3̄ 1̄ 1̄ 3̄ 5̄ | 3̄ 3̄ 3̄ 2̄ ī ī 7̄ | 6̄ 6̄ 7̄ ī 7̄ ī 6̄ | 5̄ . . 2̄ 3̄ |
De rap lang kah pu tra pu tri bang sa In do ne sia ber sa tu pa du me nun tut il nu di ba

| 4̄ 4̄ 4̄ 3̄ 2̄ 2̄ 3̄ 4̄ | 5̄ 5̄ 5̄ 4̄ 3̄ . ī | 7̄ . ī 7̄ ī 7̄ 6̄ | 5̄ . . 3̄ 4̄ |
wah pan ji suci P T D I S T T D al ma ma ter ku ter cin ta tem pat

| 5̄ 5̄ 3̄ 1̄ 1̄ 3̄ 5̄ | 3̄ . ī . | 6̄ 6̄ 7̄ ī 7̄ ī 6̄ | 5̄ . . 2̄ 3̄ |
mem bi na pu tra pu tri bang sa se tya pa da pan ca si la a mal

| 4̄ 4̄ 3̄ 2̄ 3̄ 4̄ | 5̄ 5̄ 4̄ 3̄ . ī | 7̄ 7̄ ī 2̄ 2̄ ī 7̄ | ī . . ī |
kan bak ti mu cip ta kan kar ya mu a man ter tib dan se jah te ra kem

| 6̄ 6̄ 6̄ 6̄ 7̄ 6̄ | 5̄ 5̄ 5̄ 5̄ 2̄ 3̄ | 4̄ 4̄ 3̄ 2̄ 3̄ 4̄ 6̄ | 5̄ . . ī |
bang kan il mu tuk ma sa de pan mu meng ge ma ke slu ruh mu san ta ra po

| 6̄ 6̄ 6̄ 6̄ 7̄ 6̄ | 5̄ . 5̄ 5̄ 0̄ ī | 7̄ 7̄ ī 2̄ 2̄ ī 7̄ | ī . . 0̄ |
li tek nik trans por ta si da rat S T T D ja ya se la lu

D. HIMNE

Himne Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD sebagai berikut:

HYMNE PTDI – STTD

Cipt. Widodo

Do = C

4/4

$\text{♩} = 70$

1̣ 1̣ | 1̣ . 2̣ 3̣ 4̣ 5̣ 6̣ | 5̣ . . 3̣ 2̣ | 1̣ . 2̣ 3̣ 4̣ 5̣ 6̣ | 7̣ . . 1̣ 7̣ |
 Dengan rah mat Tu han yang E sa ter bi na pu tra pu tri bang sa men ja

| 6̣ . 4̣ 2̣ 7̣ 6̣ | 5̣ . 3̣ 1̣ 1̣ 2̣ | 3̣ 5̣ 4̣ 3̣ 1̣ | 2̣ . . 3̣ 2̣ |
 di in san Per hu bu ngan se tya pa da Pan ca si la ber tak

| 1̣ . 2̣ 3̣ 4̣ 5̣ 6̣ | 5̣ . . 3̣ 2̣ | 1̣ 1̣ 2̣ 3̣ 4̣ 5̣ 6̣ | 7̣ . . 1̣ 7̣ |
 wa pa da yang ku wa sa ber bak ti pa da i bu per ti wi me nun

| 6̣ . 4̣ 2̣ 7̣ 6̣ | 5̣ . 3̣ 1̣ 1̣ 2̣ | 3̣ 5̣ 4̣ 3̣ 2̣ | 1̣ . . 1̣ |
 tut il mu de ngan sek sa ma se ba gai be kal ku nan ti al

| 6̣ 6̣ 7̣ 1̣ 7̣ 6̣ | 5̣ . . 0̣ 3̣ | 2̣ 2̣ 3̣ 4̣ 4̣ 3̣ 4̣ | 5̣ . . 1̣ |
 ma ma ter ku ter cin ta ma ju di bu mi nu san ta ra di

| 6̣ 6̣ 7̣ 1̣ 1̣ 7̣ 6̣ | 5̣ . . 2̣ 3̣ | 4̣ 4̣ . 4̣ 3̣ 2̣ 1̣ 7̣ | 1̣ . . 0̣ |
 ba wah pan ji Per hu bu ngan P T D I S T T D ja ya

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI