



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN**

**NOMOR : KM 20 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**STATUTA SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERHUBUNGAN,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 100 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru Dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3929);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585 );
11. Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 1986 tentang Ratifikasi STCW 1978 sebagaimana telah diubah dengan amandemen 1995;
12. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2000 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;
13. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
15. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 43 Thun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 20 Tahun 2008;
17. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/I/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 64 Tahun 2009;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Pusat Pemerintah Non Kementerian;

20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2008 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Ujian Keahlian, serta Sertifikasi Kepelautan;
21. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 26/KMK.05/2009 Tanggal 5 Februari 2009 Tentang Penetapan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG STATUTA SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN.

#### MUKADIMAH

Pembangunan nasional di bidang pendidikan merupakan upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kualitas manusia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, memiliki wawasan pengetahuan yang luas, terampil, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian mantap, mandiri, bertanggung jawab, bermasyarakat dan berbangsa, serta berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.

Kondisi geografis Indonesia yang terletak di antara dua benua dan dua samudera, serta warisan historis Bangsa Indonesia sebagai bangsa maritim dengan jumlah penduduk yang besar yang terdiri dari 17.508 pulau, merupakan salah satu negara maritim terbesar. Sebagai negara maritim, pelayaran memegang peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan angkutan penumpang dan/atau distribusi barang

Oleh karena itu peranan pelayaran menjadi semakin penting dan vital dalam mendukung kelancaran angkutan penumpang dan/atau distribusi barang. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas tersebut, harus didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kompeten dan profesional sehingga peranan lembaga pendidikan menjadi sangat penting dan strategis.

Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) sebagai lembaga pendidikan tinggi di bidang pelayaran diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan andal di bidang pelayaran, yang memenuhi standar nasional dan internasional serta mampu bersaing dalam pasar global. Oleh karena itu, kepada peserta didik dibekali kemampuan, keahlian, dan disiplin sesuai dengan standar nasional dan internasional

Menyadari betapa besar amanat yang diemban dalam melaksanakan pendidikan, perlu disusun Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut di atas, dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, disusunlah Statuta ini yang dimaksudkan sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran yang selanjutnya disingkat STIP adalah pendidikan tinggi setelah pendidikan menengah yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dan akademik dalam lingkup Bidang Pelayaran.
2. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan ilmu pelayaran maksimal setara dengan program sarjana.
3. Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi, program sarjana, dan pasca sarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pelayaran.
4. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
5. 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.
6. Dosen Tetap adalah dosen yang mempunyai jabatan fungsional dosen yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil STIP yang bekerja penuh waktu.
7. Instruktur atau pelatih adalah pendidik yang bertugas memberikan pelatihan, pembelajaran, dan bimbingan.
8. Sivitas akademika STIP adalah satuan yang terdiri atas pendidik dan Taruna, mahasiswa atau perwira siswa STIP.
9. Taruna STIP adalah peserta didik yang terdaftar di STIP dalam diklat pembentukan pada jenis pendidikan vokasi.
10. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar di STIP pada jenis pendidikan akademik.
11. Alumni adalah seseorang yang lulus pendidikan dari Akademi Ilmu Pelayaran (AIP), Pusat Latihan Ahli Pelayaran (PLAP), dan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) pada program Strata A, Strata-B, Diploma, Sarjana dan Pascasarjana strata 2, yang diselenggarakan oleh STIP, serta pemegang gelar Doktor Honoris Causa dari STIP atau yang ditetapkan oleh Ketua STIP atas pertimbangan Senat STIP.
12. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan dan pelatihan.
13. Organ STIP adalah semua unsur sebagai satu kesatuan dalam struktur organisasi STIP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan.

14. Senat Akademik STIP yang selanjutnya disingkat Senat STIP adalah organ normatif tertinggi STIP dalam bidang akademik.
15. Dewan penyantun adalah tokoh-tokoh masyarakat untuk ikut mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan STIP.
16. Satuan Pemeriksa Internal (SPI) adalah unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah Ketua STIP dengan tugas melakukan pemeriksaan intern Badan Layanan Umum (BLU).
17. Kegiatan Akademik adalah kegiatan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
18. Jurusan adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu atau lebih cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
19. Kebebasan Akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika STIP untuk secara bertanggungjawab dan mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
20. Kebebasan Mimbar Akademik adalah bagian dari kebebasan akademik bagi seorang dosen untuk menyampaikan pikiran dan pendapat dalam forum ilmiah sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
21. Otonomi Keilmuan adalah keleluasaan dan kewenangan untuk melakukan kegiatan keilmuan dalam rangka usaha untuk menguasai dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh sivitas akademika.
22. Unsur Penunjang adalah unit yang menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik.
23. Gelar kehormatan (*Honoris Causa*) adalah suatu gelar sebagai wujud penghormatan atas prestasi seseorang yang telah merintis, mengembangkan, dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni bagi kemajuan keilmuan atau keprofesian di bidang pelayaran dalam arti luas.
24. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut 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.
25. Pataka STIP adalah bendera kehormatan taruna STIP.
26. Ketua STIP adalah representasi STIP yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan STIP.
27. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan.
28. Kementerian adalah Kementerian yang tugas dan kewenangannya di bidang transportasi.
29. Menteri adalah Menteri yang bertanggung jawab di bidang perhubungan.

## Pasal 2

Statuta STIP merupakan anggaran dasar bagi STIP yang digunakan sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional dalam penyelenggaraan STIP.

## BAB II

### VISI, MISI, dan TUJUAN

#### Pasal 3

Visi STIP menjadikan institusi pendidikan pelayaran yang unggul dan bertaraf internasional untuk kemakmuran bangsa.

#### Pasal 4

Misi STIP, terdiri atas:

- a. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pelayaran yang bertaraf Internasional;
- b. melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat guna pengembangan industri pelayaran;
- c. membentuk sikap mental dan moral serta kesamaptaan peserta didik untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam menunjang industri pelayaran; dan
- d. melaksanakan tata kelola pendidikan dan pelatihan yang transparan dan akuntabel.

#### Pasal 5

Tujuan STIP menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan kompetensi di bidang pelayaran sesuai dengan standar nasional dan internasional.

## BAB III

### IDENTITAS

#### Pasal 6

- (1) STIP yang selanjutnya dalam Statuta ini disebut STIP, berkedudukan di Jakarta, Jalan Marunda Makmur, Cilincing.
- (2) STIP ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2000 tanggal 10 Maret 2000 yang merupakan perubahan dari Pendidikan dan Latihan Ahli Pelayaran (PLAP) pada tanggal 5 Desember 1980 yang merupakan kelanjutan dari Akademi Ilmu Pelayaran (AIP) yang diresmikan pada tanggal 27 Februari 1957 oleh Presiden Republik Indonesia yang pertama yaitu Ir. Soekarno.
- (3) Hari lahir STIP ditetapkan sama dengan hari diresmikannya Akademi Ilmu Pelayaran (AIP) yaitu pada tanggal 27 Februari 1957 di Jalan Gunung Sahari Ancol, Jakarta.

#### Pasal 7

- (1) STIP memiliki lambang yang dilukiskan dalam bentuk segi empat dengan warna dasar biru laut bergambar Burung Garuda, pelampung, jangkar, trisula, padi, 7 (tujuh) lapis gelombang dan rumbai-rumbai.

(2) Filosofis visual:

- a. warna dasar biru yang terdapat dalam lambang, melambangkan samudera luas;
- b. Burung Garuda, melambangkan penguasaan atau kejayaan mengarungi samudera luas;
- c. pelampung, melambangkan keselamatan jiwa, warna putih pada pelampung melambangkan kesucian dan warna merah pada pelampung melambangkan keberanian dalam mempertahankan keadilan;
- d. merah putih di dada burung garuda, melambangkan Bendera Negara Republik Indonesia;
- e. warna jangkar biru laut, jangkar kuning dan warna merah pada pelampung melambangkan keberanian dalam mempertahankan keadilan;
- f. trisula melambangkan senjata dewa laut dan juga melambangkan sejarah kebaharian sejak zaman dahulu;
- g. padi warna kuning melambangkan kesejahteraan;
- h. tujuh lapis garis bergelombang di kiri dan kanan melambangkan tujuh samudera utama di planet bumi;
- i. rumbai-rumbai melambangkan kewiraan atau kepemimpinan; dan
- J. *NAUYANAM AVASYABHAVI JIVANAM ANAVASYABHAVI* artinya di darat kita berjaya, di laut lebih berjaya.

Pasal 8

- (1) Pataka STIP berbentuk 4 (empat) persegi panjang yang lebarnya  $\frac{2}{3}$  dari panjangnya.
- (2) Pataka STIP berwarna dasar biru tua yang melambangkan kemampuan STIP untuk menjangkau keseluruhan unsur komponen pelayaran di seluruh dunia.
- (3) Di tengah-tengah Pataka terdapat lambang STIP.
- (4) Di atas lambang tertulis kalimat STIP agak cembung ke atas dan di bawah lambing tertulis lokasi STIP yaitu Jakarta.
- (5) Di sekeliling Pataka terdapat rumbai-rumbai berwarna kuning emas.

Pasal 9

Hymne dan Mars STIP ditetapkan oleh Ketua STIP setelah mendapat persetujuan dari Senat STIP.

Pasal 10

- (1) Pakaian seragam peserta diklat, tenaga pendidik dan kependidikan STIP beserta atributnya ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan dapat mendelegasikan pengaturan lebih lanjut mengenai pakaian seragam peserta diklat kepada Ketua STIP.

Pasal 11

STIP merupakan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dengan ciri khas menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi dengan gelar akademik atau vokasi serta memiliki fisik atau jasmani yang tangguh didukung sikap perilaku, disiplin, tanggung jawab dan integritas yang tinggi terhadap profesinya.

9

## BAB IV

### PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

#### Bagian Kesatu

#### Kalender Akademik

#### Pasal 12

- (1) Kalender Akademik STIP ditetapkan setiap tahun oleh Ketua STIP dengan mempertimbangkan usulan Senat STIP.
- (2) Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester.
- (3) Ketentuan libur di luar kalender akademik diatur tersendiri oleh Ketua STIP.
- (4) Pada akhir penyelenggaraan pendidikan dilakukan wisuda dan/atau pelantikan perwira.

#### Bagian Kedua

#### Kurikulum

#### Pasal 13

- (1) Kurikulum untuk penyelenggaraan program pendidikan vokasi dan akademik disusun sesuai dengan tujuan masing-masing program dan jenjang pendidikan.
- (2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada kurikulum nasional dan internasional, yang diatur oleh Menteri yang berwenang di bidang pendidikan nasional dan Menteri.
- (3) Bobot mata kuliah dalam kegiatan akademik lain diukur dengan satuan kredit semester (sks) dan penyelenggaraan perkuliahan didasarkan atas Sistem Kredit Semester (SKS).
- (4) Beban dan masa studi maksimal untuk menyelesaikan suatu program pendidikan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

#### Ko-Kurikuler dan Ekstra Kurikuler

#### Pasal 14

- (1) Kegiatan ko-kurikuler dilakukan untuk memperluas wawasan dan pengetahuan peserta diklat.
- (2) Kegiatan-ekstra kurikuler dilakukan untuk membentuk fisik, moral, mental, serta kesamaptaan peserta diklat dan pengembangan bakat.



## Bagian Keempat

### Tata Cara Penyelenggaraan Pembelajaran

#### Pasal 15

Tata cara penyelenggaraan pembelajaran terdiri atas:

- a. pembelajaran di kelas;
- b. praktikum simulator dan laboratorium;
- c. praktek laut (Prala) dan praktek darat (Prada);
- d. pembentukan fisik, moral dan mental, serta kesamaptaan;
- e. ceramah atau kuliah umum;
- f. kunjungan lapangan;
- g. seminar dan/atau loka karya; dan
- h. penelitian dan pengabdian masyarakat.

## Bagian Kelima

### Penilaian Hasil Belajar

#### Pasal 16

- (1) Penilaian terhadap kegiatan, kemajuan, dan kemampuan taruna dilakukan secara berkala yang dapat berbentuk ujian, penugasan, kehadiran, dan pengamatan oleh dosen.
- (2) Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan Ujian akhir program studi, ujian skripsi, ujian thesis, dan ujian kertas kerja.
- (3) Untuk penyelesaian program Diploma III disyaratkan penulisan kertas kerja, untuk program Diploma IV dan Program Sarjana penulisan skripsi, untuk Program Pasca Sarjana Strata 2 penulisan tesis, untuk Program Pasca Sarjana Strata 3 penulisan Disertasi.
- (4) Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf A, B, C, D, dan E, yang masing-masing bernilai 4, 3, 2, 1, dan 0.
- (5) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diatur oleh Ketua STIP.

#### Pasal 17

- (1) Indeks Prestasi merupakan hasil penilaian dari satu jejang program studi yang dilakukan setiap semester dan/atau secara kumulatif.
- (2) Predikat kelulusan ditetapkan oleh Ketua STIP berdasarkan kriteria kelulusan yang diatur dalam pedoman pendidikan.
- (3) Pedoman pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Ketua STIP atas persetujuan Senat STIP.

## Bagian Keenam

### Bahasa Pengantar

#### Pasal 18

- (1) Bahasa Indonesia sebagai bahasa negara menjadi bahasa pengantar di STIP.
- (2) Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar di STIP untuk mendukung kemampuan berbahasa asing peserta didik.

## Bagian Ketujuh

### Pengelolaan Program

#### Pasal 19

- (1) STIP menetapkan dan melaksanakan suatu standar sistem manajemen mutu dalam pengelolaan seluruh program.
- (2) Sistem manajemen mutu mencakup aspek input, proses, *output*, dan *outcome* dari program.
- (3) Organisasi dan mekanisme penjaminan mutu bersifat berjenjang mulai dari unit terkecil sampai ke tingkat manajemen STIP.

## Bagian Kedelapan

### Program Studi

#### Pasal 20

- (1) Jenis Program Studi terdiri dari Program pendidikan vokasi (Diploma I, II, III, dan IV) dan program akademik tingkat sarjana (strata 1), program pascasarjana (strata 2 dan 3).
- (2) Program vokasi dan akademik pendidikan dilaksanakan oleh jurusan atau program pascasarjana.
- (3) Program-program lainnya dapat diselenggarakan sesuai kebutuhan.

#### Pasal 21

- (1) Beban studi kumulatif Program Diploma I, minimal 40 SKS maksimal 50 SKS.
- (2) Beban studi kumulatif Program Diploma II, minimal 80 SKS maksimal 90 SKS.
- (3) Beban studi kumulatif Program Diploma III, minimal 110 SKS maksimal 120 SKS.
- (4) Beban studi kumulatif Program Diploma IV dan Strata 1 minimal 144 SKS maksimal 160 SKS.
- (5) Beban studi kumulatif Program Strata 2 minimal 36 SKS maksimal 50 SKS.
- (6) Beban studi kumulatif Program Strata 3 minimal 40 SKS.

## Pasal 22

- (1) Masa Studi Diploma I diselenggarakan dalam 2 (dua) semester sampai dengan 4 (empat) semester.
- (2) Masa Studi Diploma II diselenggarakan dalam 4 (empat) semester sampai dengan 6 (enam) semester.
- (3) Masa Studi Diploma III diselenggarakan dalam 6 (enam) semester sampai dengan 10 (sepuluh) semester.
- (4) Masa Studi Diploma IV dan Strata 1 diselenggarakan dalam 8 (delapan) semester sampai dengan 14 (empat belas) semester.
- (5) Masa Studi Strata 2 diselenggarakan dalam 4 (empat) semester sampai dengan 10 (sepuluh) semester.
- (6) Masa Studi Strata 3 diselenggarakan dalam 4 (empat) semester sampai dengan 10 (sepuluh) semester.

## Bagian Kesembilan

### Ijazah dan Sertifikat

## Pasal 23

- (1) Kepada taruna atau mahasiswa yang telah menyelesaikan suatu program pendidikan Diploma atau Akademik yang dinyatakan lulus, diberikan ijazah dan/atau sertifikat keahlian sebagai pengakuan dan bukti kelulusannya, ditandatangani oleh Ketua STIP.
- (2) Kepada peserta pelatihan yang telah menyelesaikan pelatihan singkat diberikan sertifikat keterampilan pelaut.
- (3) Kepada peserta yang telah menyelesaikan program diklat keahlian pelaut dan dinyatakan lulus diberikan sertifikat keahlian pelaut sesuai jenjangnya.
- (4) Bentuk, ukuran, isi, dan bahan ijazah dan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 24

Bagi lulusan program Diploma I s.d Diploma IV yang telah memperoleh ijazah dan telah lulus uji kompetensi dapat diberikan sertifikat keahlian (CoC).

## Pasal 25

Tata cara pemberian ijazah dan sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 diputuskan dalam rapat yudisium dan ditetapkan oleh Ketua STIP.

## Bagian Kesembilan

### Wisuda dan Pelantikan

#### Pasal 26

- (1) STIP dapat menyelenggarakan upacara akademik berupa upacara pelantikan taruna atau peserta didik, Wisuda, Pelantikan Perwira, *Dies Natalis*, dan pemberian tanda penghargaan akademik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata upacara akademik ditetapkan oleh Ketua STIP.

## Bagian Kesepuluh

### Penerimaan Peserta Didik

#### Pasal 27

- (1) Penerimaan taruna atau mahasiswa baru diselenggarakan melalui seleksi yang diatur dengan Keputusan Kepala Badan atau Keputusan Ketua STIP.
- (2) Persyaratan untuk menjadi taruna atau mahasiswa, yaitu:
  - a. memenuhi persyaratan yang ditentukan Ketua STIP; dan
  - b. lulus seleksi yang ditetapkan oleh STIP.
- (3) Warga negara asing dapat menjadi taruna atau mahasiswa jika memenuhi persyaratan berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kesebelas

### Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

#### Pasal 28

- (1) Dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, STIP wajib menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan di bidang pelayaran.
- (3) Pengabdian masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk konsultasi, pemberian bantuan tenaga ahli bidang pelayaran dan bantuan lain yang diperlukan.
- (4) Penelitian dan pengabdian masyarakat dilakukan oleh sivitas akademika STIP.

## BAB V

### KEBEBASAN AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN

#### Pasal 29

- (1) Dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu pada STIP berlaku kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik serta otonomi keilmuan.

- (2) Kebebasan akademik merupakan kebebasan yang dimiliki dosen dan mahasiswa untuk secara bertanggung jawab dan mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Kebebasan mimbar akademik berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat di STIP sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.

#### Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik setiap dosen dan mahasiswa harus bertanggung jawab secara pribadi atas norma dan kaidah keilmuan.
- (2) Dalam melaksanakan kebebasan akademik, dosen, dan mahasiswa harus mengupayakan agar kegiatan tersebut dan hasilnya tidak merugikan STIP baik secara langsung dan tidak langsung.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pimpinan STIP dapat mengizinkan penggunaan sumber daya STIP sepanjang kegiatan tersebut bermanfaat.
- (4) Kebebasan mimbar akademik dapat dilaksanakan dalam pertemuan ilmiah dalam bentuk seminar, ceramah, diskusi panel, dan ujian dalam rangka pelaksanaan pendidikan vokasi.
- (5) Kebebasan mimbar akademik dapat dilaksanakan di luar STIP dengan pertimbangan tertentu.
- (6) Dalam melaksanakan pengaturan pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik Senat STIP dapat berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pembangunan nasional.

#### Pasal 31

- (1) STIP dapat mengundang tenaga ahli dari luar untuk menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan dalam rangka pelaksanaan akademik.
- (2) Pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik diarahkan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan diri sivitas akademika, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

#### Pasal 32

- (1) Otonomi keilmuan merupakan kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh tenaga dosen dan mahasiswa.
- (2) Perwujudan otonomi keilmuan pada STIP diatur oleh keputusan Senat STIP.

## BAB VI

### GELAR DAN PENGHARGAAN

#### Bagian Kesatu Gelar

##### Pasal 33

- (1) Lulusan program pendidikan Diploma dan Akademik dapat diberikan hak untuk menggunakan gelar.
- (2) Jenis gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Ahli Pratama (A.P) bagi lulusan Program Diploma I;
  - b. Ahli Muda (A.Ma) bagi lulusan Program Diploma II;
  - c. Ahli Madya (A.Md) bagi lulusan Program Diploma III;
  - d. Sarjana Sains Terapan (SST) bagi lulusan Program Diploma IV;
  - e. Sarjana Pelayaran (S.Pel) bagi lulusan Program Strata 1;
  - f. Magister Pelayaran (M.Pel) bagi lulusan Program Strata 2; dan
  - g. Doktor di Bidang Ilmu Pelayaran (Dr) bagi lulusan Program Strata 3.
- (3) Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f, ditempatkan di belakang nama pemilik.

#### Bagian Kedua

#### Penghargaan

##### Pasal 34

- (1) STIP dapat memberikan penghargaan kepada seseorang yang berprestasi dan berdedikasi tinggi baik dalam bidang akademik maupun non akademik.
- (2) Pelaksanaan ketentuan tersebut di atas ditetapkan dengan keputusan Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan Senat STIP.

#### Bagian Ketiga

#### Kriteria

##### Pasal 35

Kriteria yang digunakan dalam pemberian gelar kehormatan dan tanda penghargaan kepada anggota masyarakat, sebagai berikut :

- a. Seseorang yang telah memberikan sumbangan pemikiran luar biasa bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang terbukti bermanfaat bagi pembangunan pelayaran.
- b. Seseorang yang telah mewujudkan kemampuan berkarya, berprestasi luar biasa dan telah diakui dalam mengisi pembangunan nasional di bidang pelayaran.
- c. Tanda penghargaan dapat diberikan kepada :

- 1) seseorang atau lembaga yang telah memberikan sumbangan nyata bagi perintisan, pendirian dan pengembangan STIP; dan
- 2) pegawai STIP yang telah berprestasi dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan manajemen STIP.

#### Bagian Keempat

#### Jenis Gelar Kehormatan Dan Tanda Penghargaan

#### Pasal 36

- (1) Gelar kehormatan diberikan kepada seseorang yang telah menunjukkan dan memberikan jasa atau menunjukkan prestasi luar biasa dalam keilmuan atau perintis bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni khususnya di bidang pelayaran dalam arti luas.
- (2) Gelar kehormatan ini dapat berupa doktor honoris causa (Dr. H.C.).
- (3) Gelar DR. H.C. merupakan gelar akademik yang diberikan oleh STIP kepada seseorang yang telah berprestasi luar biasa bagi ilmu pengetahuan dan umat manusia yang meliputi:
  - a. prestasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di bidang pelayaran secara luas;
  - b. karya yang bermanfaat bagi kemajuan atau kemakmuran dan kesejahteraan bangsa dan negara Indonesia pada khususnya serta umat manusia pada umumnya;
  - c. mengembangkan hubungan baik antara bangsa dan negara Indonesia dengan bangsa dan negara lain di bidang pelayaran dalam arti luas; dan
  - d. menyumbangkan tenaga dan pikiran luar biasa bagi perkembangan STIP.

#### Pasal 37

- (1) Tanda penghargaan diberikan kepada seseorang yang telah berjasa dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan STIP dan pembangunan pelayaran di Indonesia.
- (2) Tanda penghargaan yang diberikan oleh STIP kepada dosen teladan, taruna atau mahasiswa terbaik, staf penunjang terbaik berupa Anugerah STIP, Widya Bhakti Utama, dan prasasti pengabdian nama.
- (3) Bentuk tanda pengakuan bagi seseorang atau suatu Lembaga yang memperoleh tanda penghargaan adalah surat keputusan, piagam, plakat, medali, dan/atau lencana.
- (4) Dosen terbaik merupakan penghargaan yang diberikan kepada dosen yang telah terbukti menunjukkan ketekunan, disiplin, kreatif dan berprestasi tinggi dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmunya secara terus menerus dan konsisten yang bermanfaat bagi pengembangan STIP serta kepentingan dan kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 38

- (1) Taruna atau mahasiswa terbaik merupakan penghargaan yang diberikan kepada taruna atau mahasiswa yang telah mampu mewujudkan prestasi tinggi dalam berbagai aktifitas keilmuan, organisasi dan kemasyarakatan yang telah terbukti memberikan keteladanan baik di dalam maupun di luar STIP.

- (2) Staf penunjang terbaik merupakan penghargaan yang diberikan kepada staf penunjang yang telah terbukti menunjukkan ketekunan, disiplin, kreatif dan berprestasi tinggi dalam melaksanakan pekerjaan serta memiliki bakat dan minat dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya.
- (3) Anugerah STIP merupakan wujud nyata penghargaan STIP kepada seseorang yang telah berjasa dan berprestasi luar biasa bagi pembangunan pelayaran untuk kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat dan diberikan dengan kriteria sebagai berikut :
  - a. seseorang, alumni, dan tokoh masyarakat yang telah memberikan sumbangan nyata dalam bentuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni secara tekun dan ulet di bidangnya serta telah diakui kemampuannya bagi pembangunan pelayaran; atau
  - b. seseorang, alumni, dan tokoh masyarakat yang telah berprestasi dalam menempati kedudukan strategis pada pemerintahan, lembaga pendidikan, lembaga penelitian, badan usaha swasta ataupun Lembaga swadaya masyarakat yang dengan jujur, tekun dan berwibawa dan telah diakui peranannya dalam pengambilan keputusan ataupun pembuatan kebijakan di bidang pelayaran yang bermanfaat bagi kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat yang berlaku secara nasional.

#### Pasal 39

- (1) Penghargaan Widya Bhakti Utama diberikan oleh STIP kepada dosen yang telah pensiun baik yang masih hidup maupun yang sudah wafat atas jasa-jasanya dalam pengembangan ilmu yang dirasakan manfaat dan kegunaannya dalam aktifitas laboratorium dan himpunan profesi.
- (2) Prasasti pengabdian nama seseorang pada gedung atau bangunan di lingkungan kampus STIP diberikan kepada tokoh yang telah berjasa luar biasa, sebagai perintis, pendiri dan pembina dalam mengembangkan tridharma perguruan tinggi, baik dalam bentuk pemikiran, gagasan atau konsep maupun sumbangan pembangunan sarana dan prasarana kampus STIP.

### BAB VII

#### ORGANISASI DAN TATA KERJA STIP

##### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 40

- (1) STIP merupakan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian dipimpin oleh seorang Ketua STIP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Pembinaan teknis akademik STIP dilaksanakan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendidikan Nasional dan pembinaan teknis fungsional STIP dilaksanakan oleh Menteri, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Menteri melimpahkan wewenang kepada Kepala Badan untuk melakukan pembinaan sehari-hari STIP dimaksud.

#### Pasal 41

STIP mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan vokasi dan akademik di bidang ilmu pelayaran.

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, STIP menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi dan akademik ilmu pelayaran;
- b. pelaksanaan penelitian teknologi terapan di bidang ilmu pelayaran;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pengelolaan perpustakaan, laboratorium, sarana dan prasarana serta penunjang lainnya;
- e. pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
- f. pengelolaan keuangan dan administrasi umum, serta akademik;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan intern; dan
- h. pelaksanaan pembinaan sikap mental dan moral serta kesamaptaan.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 43

- (1) Organisasi STIP terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut :
- a. Unsur pimpinan:
    - 1) Ketua STIP; dan
    - 2) Pembantu Ketua.
  - b. Senat STIP;
  - c. Dewan Penyantun;
  - d. Dewan Pengawas;
  - e. Satuan Pemeriksa Internal (SPI);
  - f. *Quality Management Representative*;
  - g. Unsur Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari tiga Jurusan:
    - 1) Nautika;
    - 2) Teknik; dan
    - 3) Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.

- g. Kelompok Dosen dan Instruktur;
  - h. Pusat Penelitian Dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - i. Pusat Pembinaan Mental, Moral, dan Kesamaptaan terdiri dari:
    - 1) Unit Bimbingan Taruna atau Mahasiswa;
    - 2) Unit Sarana Asrama;
    - 3) Unit Psikologi; dan
    - 4) Unit Olah Raga dan Seni.
  - j. Divisi Usaha Pengembangan Diklat terdiri dari:
    - 1) Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama; dan
    - 2) Sub Divisi Pelayanan Diklat Pelaut.
  - k. Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan terdiri dari:
    - 1) Subbag. Adm. Pendidikan;
    - 2) Subbag. Adm. Tenaga Kependidikan
    - 3) Subbag. Adm. Praktek Kerja Nyata
    - 4) Subbag. Adm. Ketarunaan dan Alumni
  - l. Bagian Keuangan dan Administrasi Umum terdiri dari :
    - 1) Subbag. Keuangan
    - 2) Subbag. Program dan Pelaporan
    - 3) Subbag. Tata Usaha dan Kepegawaian
    - 4) Subbag. Rumah Tangga dan Humas
  - m. Unsur Penunjang terdiri dari :
    - 1) Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
    - 2) Unit Laboratorium dan Bengkel Kerja;
    - 3) Unit Sistem Informasi Manajemen;
    - 4) Unit Kesehatan;
    - 5) Unit Kapal Latih;
    - 6) Unit Bahasa;
    - 7) Unit Sistem Manajemen Mutu;
    - 8) Unit Simulator;
    - 9) Unit Fasilitas Kelas;
    - 10)Unit Teknologi Informatika;
    - 11)Unit Ijazah dan Sertifikat; dan
    - 12)Unit Sarana Praktek Pelaut.
- (2) Organisasi STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikembangkan sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga

### Ketua STIP dan Pembantu Ketua

#### Paragraf 1

#### Ketua STIP

#### Pasal 44

- (1) Ketua STIP bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, pembinaan mental dan moral taruna atau mahasiswa, pembinaan tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan administrasi serta memelihara hubungan yang bermanfaat dengan lingkungannya.
- (2) Ketua STIP selaku pemimpin Badan Layanan Umum, berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan Badan Layanan Umum STIP.
- (3) Ketua STIP berkewajiban menyiapkan rencana strategis bisnis Badan Layanan Umum, menyiapkan rencana bisnis dan anggaran tahunan, mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan Badan Layanan Umum.

#### Paragraf 2

#### Pembantu Ketua

#### Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Ketua STIP dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Ketua yang bertanggung jawab kepada Ketua STIP.
- (2) Pembantu Ketua terdiri atas:
  - a. Pembantu Ketua Bidang Akademik yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua I;
  - b. Pembantu Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua II; dan
  - c. Pembantu Ketua Bidang Ketarunaan yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua III.

#### Pasal 46

- (1) Pembantu Ketua I merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan tenaga kependidikan
- (2) Pembantu Ketua II merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas membantu Ketua STIP dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan dan administrasi umum.
- (3) Pembantu Ketua III merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas membantu Ketua STIP dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan taruna atau mahasiswa dan pelayanan kesejahteraan taruna atau mahasiswa.

## Bagian Keempat

### Senat STIP

#### Pasal 47

Senat STIP merupakan organ normatif dan perwakilan tertinggi di STIP.

#### Pasal 48

(1) Senat STIP mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. menyusun dan/atau menetapkan kebijakan dasar mengenai pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik;
- b. menyusun dan atau menetapkan penjurangan jabatan akademik dosen, penilaian prestasi akademik dosen, taruna atau mahasiswa serta kecakapan dan kepribadian pegawai STIP;
- c. menyusun dan/atau menetapkan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik;
- d. menyusun dan/atau menetapkan peraturan penyelenggaraan akademik, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- e. merumuskan dan/atau menetapkan norma, etika, dan tata tertib kehidupan kampus di lingkungan STIP;
- f. menetapkan kriteria, peraturan, serta mekanisme pengangkatan guru besar dan jabatan akademik lain;
- h. memberi pertimbangan dan persetujuan terhadap rencana strategis (RENSTRA), serta Rencana Kerja Anggaran Kementerian atau Lembaga (RKAKL) yang diusulkan oleh Ketua STIP;
- i. memberi masukan kepada Ketua STIP tentang pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan;
- i. memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua STIP dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas Lektor;
- j. menilai kinerja Ketua STIP dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan memberikan hasil penilaiannya sebagai masukan kepada Kepala Badan;
- k. menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas Akademik.

(2) Hasil penyusunan dan perumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bidang akademik ditetapkan oleh Senat STIP dan disampaikan kepada Kepala Badan.

## Pasal 49

- (1) Senat STIP terdiri atas:
  - a. Ketua STIP ex Officio, yang bertindak sebagai Ketua Senat STIP;
  - b. Para Pembantu Ketua;
  - c. Ketua Jurusan dan Ketua Program Pascasarjana;
  - d. *Quality Management Representative*;
  - e. Para Kepala Pusat;
  - f. Para Kepala Bagian;
  - g. Kepala Divisi;
  - h. Wakil Dosen; dan
  - i. Unsur lain yang ditetapkan Senat STIP.
- (2) Keanggotaan Senat STIP berjumlah 25 (dua puluh lima) orang.
- (3) Masa Jabatan keanggotaan Senat STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, berlaku untuk 1 (satu) periode selama 3 (tiga) tahun.

## Bagian Kelima

### Dewan Penyantun

#### Pasal 50

Dewan Penyantun merupakan bagian organ STIP yang bertugas melakukan pengasuhan dan membantu memecahkan permasalahan STIP.

#### Pasal 51

Dewan Penyantun terdiri atas tokoh pemerintah, tokoh pendidikan, dan tokoh masyarakat, dibentuk mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan STIP, dan diharapkan berperan aktif baik sendiri maupun dengan menggerakkan atau mengarahkan sumber daya masyarakat.

## Bagian Keenam

### Dewan Pengawas

#### Pasal 52

Dewan Pengawas merupakan organ Badan Layanan Umum yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Badan Layanan Umum yang dilakukan oleh pejabat pengelola keuangan Badan Layanan Umum mengenai pelaksanaan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran, dan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Dewan Pengawas berkewajiban:

- a. memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan mengenai rencana strategis dan rencana bisnis anggaran yang diusulkan oleh Ketua STIP;

- b. melaporkan kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Badan Layanan Umum;
- c. mengikuti perkembangan kegiatan Badan Layanan Umum, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi Ketua STIP;
- d. memberikan nasihat kepada Ketua STIP dalam melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum; dan
- e. memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja Badan Layanan Umum kepada Ketua STIP.

#### Bagian Ketujuh

#### Satuan Pemeriksaan Internal

#### Pasal 54

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah Ketua STIP yang dibentuk sebagai unit kerja pengawasan intern untuk membantu Ketua STIP dengan tugas pokok melaksanakan audit intern keuangan pengelolaan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran, dan pelaksanaannya.
- (2) Uraian tugas Satuan Pemeriksaan Intern adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengawasan pelaksanaan kinerja keuangan Badan Layanan Umum;
  - b. memberikan pendapat dan saran kepada Ketua STIP melalui Pembantu Ketua II; dan
  - c. memberikan masukan, saran atau tanggapan atas laporan kinerja keuangan Badan Layanan Umum kepada Ketua STIP melalui Pembantu Ketua II.

#### Bagian Kedelapan

#### Quality Management Representative

#### Pasal 55

*Quality Management Representative* merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang dokumentasi, pemeliharaan, dan pengendalian sistem manajemen mutu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIP, dan dalam pembinaan sehari-hari di bawah Pembantu II.

#### Pasal 56

*Quality Management Representative* mempunyai tugas pokok melakukan urusan sistem manajemen mutu STIP dan sistem penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, *Quality Management Representative* membantu Ketua STIP dengan tugas pokok :

- a. menjamin pelaksanaan sistem manajemen mutu di STIP dan melakukan koordinasi secara operasional dengan unit sistem manajemen mutu;
- b. merencanakan dan menyusun <sup>Jadwal</sup>jadwal pelaksanaan eksternal audit oleh badan sertifikasi;
- c. mengkoordinasikan kesiapan seluruh jajaran STIP untuk pelaksanaan internal dan eksternal audit;
- d. melakukan *management review* (tinjauan ulang manajemen) tentang efektifitas pelaksanaan sistem manajemen mutu;
- e. melaksanakan fungsi sebagai Mediator Kinerja dalam bidang pendidikan, ketarunaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, manajemen, fasilitas, dan anggaran;
- f. mengambil kesimpulan dan mengajukan saran dalam bentuk laporan tertulis kepada Ketua STIP;
- g. melakukan pengawasan berkala terhadap jalannya proses kegiatan perkuliahan dan kegiatan pendidikan lainnya;
- h. melaksanakan tugas sebagai pengawas mutu pelaksanaan diklat keahlian dan keterampilan dan;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja sebagai *Quality Management Representative* (QMR) kepada Ketua STIP.

## Bagian Kesembilan

### Jurusan

#### Pasal 58

- (1) Jurusan merupakan unsur pelaksana kegiatan akademik yang melaksanakan program pendidikan Vokasi Diploma I, II, III dan IV serta program pendidikan akademik Strata I (S1).
- (2) Jurusan dipimpin oleh Ketua Jurusan dibantu oleh seorang Sekretaris dan Ketua Program Studi.
- (3) Ketua Jurusan diusulkan oleh pimpinan STIP dan ditetapkan oleh Senat STIP dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :
  - a. berpendidikan dan bergelar minimal S1 atau Diploma-IV;

- b. mempunyai jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor;
- c. pengalaman menjadi dosen tetap di STIP dengan waktu minimal 2 tahun
- d. berusia maksimal 55 tahun;
- e. mempunyai keahlian sesuai dengan Jurusan yang bersangkutan;
- f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan STIP;
- h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
- i. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Ketua Jurusan.

(4) Tugas dan wewenang Ketua Jurusan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja jurusan;
- b. memberikan tugas dan mengevaluasi dosen di jurusan yang bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan meningkatkan mutu pelaksanaan kegiatan perkuliahan;
- d. menyusun rencana biaya operasional tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun dan atau menetapkan kebijakan dasar mengenai pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik;
- f. menyusun dan atau menetapkan penjurusan jabatan akademik dosen, penilaian prestasi akademik dosen, taruna atau mahasiswa serta kecakapan dan kepribadian pegawai STIP;
- g. menyusun dan atau menetapkan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik;
- h. menyusun dan atau menetapkan peraturan penyelenggaraan akademik, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan norma, etika, dan tata tertib kehidupan kampus di lingkungan STIP;
- j. menetapkan kriteria, peraturan serta mekanisme pengangkatan Guru Besar dan jabatan akademik lain; dan
- k. memberi masukan kepada Ketua STIP tentang pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan;

(5) Ketua Jurusan bertanggung jawab kepada Ketua STIP.

(6) Sekretaris Jurusan diusulkan oleh pimpinan STIP dan ditetapkan oleh Senat STIP dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. berpendidikan dan bergelar minimal S1 atau Diploma-IV;
- b. mempunyai jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli;
- c. berusia maksimal 55 tahun;
- d. mempunyai keahlian sesuai dengan Jurusan yang bersangkutan;
- e. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- f. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan STIP;
- g. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
- h. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Sekretaris Jurusan.

(7) Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia tidak melebihi 60 tahun.



- (8) Tata cara pemilihan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua STIP.
- (9) Penambahan jurusan dan/atau program studi pada STIP ditetapkan oleh Kepala Badan dan selanjutnya dimohonkan perizinannya kepada Menteri yang berwenang di bidang pendidikan nasional.

#### Pasal 59

- (1) Ketua Jurusan merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam urusan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta pembinaan sivitas akademika, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIP.
- (2) Sekretaris Jurusan merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam urusan pelayanan administrasi semua kegiatan jurusan dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

#### Pasal 60

- (1) Jurusan pada STIP terdiri dari :
  - a. Jurusan Nautika;
  - b. Jurusan Teknik; dan
  - c. Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
- (2) Penambahan jurusan dan/atau program studi pada STIP ditetapkan oleh Kepala Badan dan selanjutnya dimohonkan perizinannya kepada Menteri yang berwenang di bidang pendidikan nasional.

#### Pasal 61

- (1) Jurusan nautika mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi di bidang kenautikaan pelayaran.
- (2) Jurusan teknik mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi di bidang teknik pelayaran.
- (3) Jurusan ketatalaksanaan angkutan laut dan kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan atau vokasi di bidang ketatalaksanaan angkutan laut dan kepelabuhanan.

#### Bagian Kesepuluh

#### Program Pascasarjana

#### Pasal 62

- (1) Pendidikan pascasarjana merupakan pendidikan lanjutan di atas pendidikan Sarjana.
- (2) Organisasi Program Pascasarjana terdiri Direktur, Sekretaris, dan Ketua Program Studi.
- (3) Direktur Program Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan Senat STIP.

- (4) Direktur Program Pascasarjana bertanggung jawab kepada Ketua STIP.
- (5) Direktur Program Pascasarjana diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dan tidak melebihi usia 65 (enam puluh lima) tahun.
- (6) Direktur Program Pascasarjana mengkoordinasikan semua program studi pascasarjana dalam menjamin baku mutu pendidikan.
- (7) Program pascasarjana yang bersifat lintas jurusan dapat diletakkan di bawah tanggung jawab Direktur Program Pascasarjana.

#### Pasal 63

- (1) Sekretaris Program Pascasarjana diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (2) Sekretaris Program Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan Senat STIP.
- (3) Sekretaris Program Pascasarjana bertanggung jawab kepada Direktur Program Pascasarjana.
- (4) Sekretaris Program Pascasarjana membantu semua program studi pascasarjana dalam menjamin baku mutu pendidikan di bawah koordinasi Direktur Program Pascasarjana.

#### Pasal 64

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Direktur Program Pascasarjana sebagai berikut :

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. sehat rohani dan jasmani;
- e. memiliki kompetensi, integritas dan komitmen yang tinggi;
- f. berpendidikan minimal S2;
- g. memiliki jabatan akademik Lektor Kepala;
- h. berusia setinggi-tingginya 61 (enam puluh satu ) tahun saat pengangkatan;
- i. mempunyai kemampuan manajemen atau kepemimpinan yang tinggi; dan
- j. memahami visi STIP dan sanggup melaksanakan misi STIP.

#### Pasal 65

Tugas dan wewenang Program Pascasarjana:

- a. mengkoordinasikan kegiatan pendidikan pascasarjana di lingkungan STIP;
- b. menjamin terselenggaranya program pendidikan pascasarjana dengan baik dan lancar;
- c. melakukan jaminan mutu internal atas semua program studi pascasarjana;

- d. melakukan seleksi administratif persyaratan calon mahasiswa, mensahkan penerimaan mahasiswa dan kelulusan;
- e. menjamin keunggulan program-program studi pascasarjana;
- f. menyelenggarakan promosi program pendidikan secara luas dan berkesinambungan;
- g. menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama pendidikan pascasarjana dengan pihak lain, baik di dalam maupun luar negeri;
- h. menyelia pelaksanaan program studi pascasarjana;
- i. mengajukan usulan pembukaan atau penutupan program studi kepada Ketua STIP setelah mendapat penilaian dan pertimbangan Senat STIP;
- j. mengajukan usul pengangkatan dan pemberhentian Ketua Program Studi dengan tata cara yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Ketua STIP.

#### Pasal 66

Tugas Ketua Program Studi Pascasarjana:

- a. menyusun rencana dan program kerja Pascasarjana;
- b. memberikan tugas dan mengevaluasi dosen di program Pascasarjana dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan meningkatkan mutu pelaksanaan kegiatan perkuliahan;
- d. menyusun rencana biaya operasional tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
- e. ketua program Studi Pascasarjana bertanggung jawab kepada Direktur Program Pascasarjana.

#### Bagian Kesepuluh

#### Kelompok Dosen

#### Pasal 67

Kelompok dosen mempunyai tugas melakukan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya serta memberikan bimbingan kepada taruna atau mahasiswa.

#### Pasal 68

- (1) Kelompok dosen terdiri dari sejumlah tenaga dosen, yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang ketua kelompok dosen yang ditetapkan oleh Ketua STIP.
- (3) Jumlah tenaga dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan dosen sebagaimana di maksud dalam ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kesebelas

### Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

#### Pasal 69

- (1) Pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan pelaksana akademik di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIP dan dalam pembinaan sehari-hari berada di bawah Pembantu Ketua I.
- (3) Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dibantu oleh seorang sekretaris dan tenaga ahli penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 70

Ruang lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah :

- a. mengarahkan, mengkoordinasikan, memantau, menilai dan mendokumentasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat multidisiplin; dan
- b. merumuskan konsep pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, menilai usulan penelitian, memantau, dan menilai kegiatan penelitian, serta merumuskan konsep-konsep penerapan hasil penelitian dan pengembangan untuk pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 71

Tugas pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara lebih rinci diatur dengan Keputusan Ketua STIP.

## Bagian Kedua Belas

### Pusat Pembinaan Mental, Moral, dan Kesamaptaaan

#### Pasal 72

- (1) Pusat pembinaan mental, moral dan kesamaptaaan dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIP dan dalam pembinaan sehari-hari oleh Pembantu Ketua III.
- (2) Pusat pembinaan mental, moral dan kesamaptaaan mempunyai tugas melakukan pembinaan mental, moral dan kesamaptaaan, mengelola fasilitas asrama, permakanan, pelaksanaan kegiatan konseling serta kegiatan olah raga dan seni taruna atau mahasiswa.
- (3) Pusat pembinaan mental, moral dan kesamaptaaan dalam melakukan tugasnya dibantu oleh 4 (empat) unit, terdiri dari :
  - a. unit bimbingan taruna atau mahasiswa
  - b. unit sarana asrama;
  - c. unit psikologi; dan
  - d. unit olah raga dan seni.

### Pasal 73

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, pusat pembinaan mental, moral dan kesamaptaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan pembiayaan aktivitas pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, pengelolaan asrama dan permakanan, layanan konseling, pembinaan olah raga seni dan kesamaptaan taruna atau mahasiswa;
- b. pengkoordinasi dan mengarahkan kegiatan pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, pengelolaan asrama dan permakanan, layanan konseling, pembinaan olah raga seni dan kesamaptaan taruna atau mahasiswa;
- c. pelaksanaan kegiatan pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, pengelolaan asrama dan permakanan, layanan konseling, pembinaan olah raga seni dan kesamaptaan taruna atau mahasiswa;
- d. pengawasan kegiatan pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, pengelolaan asrama dan permakanan, layanan konseling, pembinaan olah raga seni dan kesamaptaan taruna atau mahasiswa; dan
- e. pelaporan kegiatan pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, pengelolaan asrama dan permakanan, layanan konseling, pembinaan olah raga seni dan kesamaptaan taruna atau mahasiswa.

### Pasal 74

- (1) Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP.
- (2) Pengangkatan Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a) berpendidikan dan bergelar minimal S1 atau Diploma – IV;
  - b) mempunyai jabatan akademik paling sedikit Lektor;
  - c) berusia maksimal 55 tahun;
  - d) mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - e) memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan STIP;
  - f) berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - g) menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai pusat pembinaan mental, moral dan kesamaptaan.
- (3) Masa jabatan Kepala Pusat yaitu 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali maksimal untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun.
- (4) Mekanisme pembentukan dan perubahan organ pusat pembinaan mental, moral dan kesamaptaan dilakukan melalui pembahasan oleh Ketua STIP dan rapat Senat STIP serta disetujui Kepala Badan.

#### Pasal 75

- (1) Kepala unit bertanggungjawab kepada Ketua STIP dan sehari-hari dibina oleh Pembantu Ketua yang terkait, yang selanjutnya diatur dalam Keputusan Ketua STIP.
- (2) Kepala unit diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP .
- (3) Pengangkatan Kepala unit dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :
  - a. berpendidikan dan bergelar minimal S1, Diploma-IV;
  - b. mempunyai jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli ;
  - c. berusia maksimal 55 tahun;
  - d. diutamakan mempunyai keahlian sesuai dengan bidang yang bersangkutan;
  - e. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - f. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan STIP;
  - g. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - h. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai kepala unit.
- (4) Kepala Unit diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut .

#### Pasal 76

- (1) Kepala Unit Bimbingan Taruna atau Mahasiswa, Kepala Unit Sarana Asrama, Kepala Unit Psikologi, Kepala Unit Olah Raga dan Seni, diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP .
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Unit Bimbingan Taruna atau mahasiswa, Kepala Unit Sarana Asrama, Kepala Unit Psikologi, Kepala Unit Olah Raga dan Seni bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

#### Paragraf 1

#### Unit Bimbingan Taruna atau Mahasiswa

#### Pasal 77

Unit bimbingan taruna atau mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan mental, moral, dan disiplin kepada taruna atau mahasiswa.

#### Pasal 78

Untuk menyelenggarakan kegiatan tersebut pada Pasal 77, unit bimbingan taruna atau mahasiswa mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan moral dan mental taruna atau mahasiswa;
- b. melatih disiplin taruna atau mahasiswa;
- c. melatih kepemimpinan taruna atau mahasiswa;
- d. membina rohani taruna atau mahasiswa;
- e. melaksanakan administrasi unit bimbingan taruna atau mahasiswa;
- f. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana unit bimbingan taruna atau mahasiswa;

- g. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit bimbingan taruna atau mahasiswa; dan
- h. membuat evaluasi dan laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 2

#### Unit Asrama

#### Pasal 79

Unit asrama mempunyai tugas untuk mengelola, mengatur kegiatan asrama, permakanan, dan cucian taruna atau mahasiswa.

#### Pasal 80

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, unit asrama mempunyai tugas:

- a. mengatur, merawat, dan menjaga kebersihan asrama dan lingkungannya;
- b. mengatur dan melaksanakan permakanan taruna atau mahasiswa di asrama;
- c. mengadministrasikan penggunaan asrama dan perlengkapannya;
- d. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana unit asrama;
- e. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana asrama;
- f. membuat laporan dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana asrama;
- g. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit asrama; dan
- h. membuat evaluasi dan laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 3

#### Unit Psikologi

#### Pasal 81

Unit psikologi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan konseling kepada taruna atau mahasiswa, pegawai, dan atau masyarakat.

#### Pasal 82

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Unit Psikologi mempunyai tugas:

- a. melayani kegiatan konseling;
- b. memonitor perilaku kehidupan taruna atau mahasiswa di lingkungan STIP;
- c. merencanakan dan mengembangkan program pelayanan psikologi yang dibutuhkan;
- d. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana unit psikologi;
- e. membuat laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan unit psikologi;
- f. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit psikologi; dan
- g. membuat evaluasi dan laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 4

#### Unit Olah raga dan Seni

#### Pasal 83

Unit olah raga dan seni mempunyai tugas melaksanakan kegiatan olah raga, seni dan kesamaptaaan dalam meningkatkan pengembangan bakat dan kebugaran atau stamina bagi taruna atau mahasiswa dan pegawai.

#### Pasal 84

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, unit olah raga dan seni mempunyai tugas :

- a. melatih olah raga, seni dan kesamaptaaan taruna atau mahasiswa;
- b. melaksanakan pengawasan kegiatan olah raga, seni dan kesamaptaaan;
- c. mengadministrasikan kegiatan unit olah raga dan seni;
- d. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana unit olah raga dan seni;
- e. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit olah raga dan seni;
- f. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan unit olah raga dan seni; dan
- g. membuat evaluasi dan laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Bagian Ketiga Belas

#### Divisi Pengembangan Usaha

#### Pasal 85

Divisi pengembangan usaha dipimpin oleh seorang kepala divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIP dan sehari-hari dibina oleh Pembantu Ketua I dan Pembantu Ketua II.

#### Pasal 86

Divisi pengembangan usaha mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan rencana dan pelaksanaan serta pengembangan program, pembinaan usaha, pemasaran, serta pemanfaatan fasilitas, dan pelaporan.

#### Pasal 87

Ruang lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab divisi pengembangan usaha, yaitu:

- a. pelaksanaan pengembangan dan kerjasama; dan
- b. pelaksanaan pelayanan pendidikan dan pelatihan pelaut.

#### Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, divisi pengembangan usaha, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan usaha dan Kerjasama;



- b. pelaksanaan perluasan usaha jasa layanan;
- c. pelaksanaan usaha kerja sama;
- d. pelaksanaan pengelolaan fasilitas umum;
- e. pelaksanaan promosi; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 89

- (1) Kepala Divisi Pengembangan Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a) berpendidikan dan bergelar minimal S1 atau Diploma-IV;
  - b) mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - c) berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - d) menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Divisi Pengembangan Program Pendidikan dan Pelatihan Keahlian dan Keterampilan.
- (2) Masa jabatan Kepala Divisi Pengembangan Usaha adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali maksimal untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun.

#### Pasal 90

Divisi pengembangan usaha dalam melakukan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) sub divisi, terdiri dari :

- a. sub divisi pengembangan dan kerjasama; dan
- b. sub divisi pelayanan pendidikan dan pelatihan pelaut.

#### Pasal 91

- (1) Kepala Sub Divisi Pengembangan Usaha bertanggungjawab kepada Kepala Divisi.
- (2) Kepala Sub Divisi Pengembangan Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan Senat STIP dengan kriteria sebagai berikut :
  - a) berpendidikan dan bergelar minimal S1 atau Diploma – IV;
  - b) mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - c) berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - d) menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Divisi Pengembangan Usaha.
- (3) Kepala Sub Divisi Pengembangan Usaha diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

#### Pasal 92

Kepala Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama serta Ketua Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP.

### Pasal 93

Sub divisi pengembangan dan kerjasama mempunyai tugas melakukan pengembangan usaha pelayanan, menjalankan usaha kerjasama, melaksanakan promosi dan mengelola fasilitas umum.

### Pasal 94

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, sub divisi pengembangan dan kerjasama mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan dan pengembangan usaha dan kerjasama;
- b. melaksanakan perluasan usaha jasa layanan;
- c. melaksanakan usaha kerja sama;
- d. melaksanakan surat menyurat untuk pelaksanaan usaha kerjasama;
- e. menghimpun mengolah dan mendokumentasikan berkas kerjasama;
- f. melakukan inventarisasi kebutuhan fasilitas umum;
- g. melaksanakan pengelolaan fasilitas umum;
- h. melaksanakan promosi untuk meningkatkan minat masyarakat atas jasa layanan STIP;
- i. melakukan evaluasi seluruh kegiatan sub divisi pengembangan usaha; dan
- j. mengadministrasikan dan membuat laporan seluruh kegiatan sub divisi pengembangan usaha.

### Pasal 95

Sub divisi pelayanan pendidikan dan pelatihan pelaut mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan usaha jasa pendidikan keahlian dan keterampilan pelaut.

### Pasal 96

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, sub divisi pelayanan pendidikan dan pelatihan pelaut mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelayanan pendidikan dan pelatihan pelaut;
- b. melayani administrasi pendaftaran peserta diklat;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat;
- d. melaksanakan surat menyurat untuk pelaksanaan diklat;
- e. menyiapkan data peserta didik penerbitan sertifikat;
- f. menyiapkan dan mendistribusikan formulir registrasi diklat;
- g. menghimpun mengolah dan mendokumentasikan berkas registrasi diklat;
- h. melakukan inventarisasi kebutuhan fasilitas diklat;
- i. membuat rekapitulasi absensi peserta diklat;
- j. melakukan evaluasi seluruh kegiatan sub divisi diklat pelaut; dan
- k. mengadministrasikan dan membuat laporan seluruh kegiatan sub divisi diklat pelaut.

## Bagian Keempat Belas

### Pelaksana Administrasi

#### Pasal 97

- (1) Pelaksana Administrasi merupakan satuan kerja di tingkat STIP yang melaksanakan administrasi tentang akademik dan jaminan mutu, kemahasiswaan atau ketarunaan, alumni, keuangan, sumber daya manusia, umum, fasilitas, properti, perencanaan, evaluasi, pengembangan institusi, usaha penunjang, kerja sama, pengelolaan sumberdaya informasi, promosi, pelayanan hukum, dan jasa ketenagakerjaan, serta hak atas kekayaan intelektual.
- (2) Unsur pelaksana administrasi terdiri atas Kepala Bagian.
- (3) Dengan pertimbangan kebutuhan dan kemampuan keuangan STIP selain unsur pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua STIP dapat mengusulkan unsur pelaksana administrasi lainnya sesuai ketentuan dan perundang-undangan.

#### Pasal 98

- (1) Bagian Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang diusulkan oleh Ketua STIP setelah mendapat persetujuan Kepala Badan dan ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Bagian keuangan dan administrasi umum merupakan unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Keuangan dan Administrasi Umum, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIP dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Ketua II.
- (3) Kepala Bagian dibantu oleh 4 (empat) orang Kepala Sub Bagian.
- (4) Jabatan Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Administrasi merupakan jenjang karier bagi tenaga penunjang tetap yang memenuhi persyaratan sesuai dengan syarat yang ditetapkan.
- (5) Kepala Bagian harus menyampaikan laporan tertulis secara berkala kepada Ketua STIP.

#### Paragraf 1

### Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

#### Pasal 99

Bagian administrasi akademik dan ketarunaan merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang Administrasi Akademik dan Ketarunaan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIP, dan sehari-hari dibina oleh Pembantu Ketua I di bidang pendidikan dan pembinaan ketarunaan oleh Pembantu Ketua III.

### Pasal 100

Bagian administrasi akademik dan ketrunaan mempunyai tugas pokok melakukan urusan administrasi di bidang akademik, ketrunaan, kesejahteraan taruna atau siswa dan alumni, serta bertindak sebagai pejabat teknis Badan Layanan Umum.

### Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, bagian administrasi akademik dan ketrunaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran, perencanaan dan urusan penerimaan taruna atau mahasiswa;
- b. pelaksanaan urusan administrasi tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan urusan administrasi kerjasama dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi praktek kerja nyata; dan
- d. pelaksanaan urusan administrasi dan pelayanan teknis taruna atau mahasiswa dan alumni, kesejahteraan taruna atau mahasiswa serta pemantauan perkembangan alumni.

### Pasal 102

Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketrunaan dalam melakukan tugasnya dibantu oleh 4 (empat) Kepala Sub-Bagian terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Pendidikan;
- b. Kepala Sub Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan;
- c. Kepala Sub Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata; dan
- d. Kepala Sub Bagian Administrasi Ketrunaan dan Alumni.

### Pasal 103

- (1) Kepala Sub Bagian Administarsi Pendidikan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran, merencanakan dan melakukan urusan penerimaan taruna.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi tenaga kependidikan.
- (3) Kepala Sub Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata mempunyai tugas melakukan urusan administarsi kerja sama praktek kerja nyata dan memberikan pelayan teknis dan administrasi praktek kerja nyata.
- (4) Kepala Sub Bagian Administrasi Ketrunaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan urusan administrasi dan pelayanan teknis taruna atau mahasiswa dan alumni, kesejahteraan taruna atau mahasiswa, serta melakukan pemantauan perkembangan alumni dan memberikan informasi ketersediaan lulusan dan alumni kepada dunia usaha sebagai penyedia lapangan kerja.
- (5) Tugas Bagian dan Sub-Bagian Administrasi Akademik dan ketrunaan secara rinci diatur dengan Keputusan Ketua STIP.

#### Pasal 104

Ruang lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian administrasi akademik dan ketarunaan terdiri atas:

- a. mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendidikan, administrasi tenaga kependidikan, administrasi kerjasama dan praktek kerja nyata, administrasi alumni, dan ketarunaan;
- b. merumuskan konsep-konsep pengembangan pendidikan yang mencakup substansi kelembagaan dan manajemen pendidikan, mengevaluasi rencana dan pelaksanaan program pendidikan serta memantau penerapan konsep jaminan mutu pendidikan di masing-masing Jurusan;
- c. membantu pimpinan dalam menyusun perencanaan dan pengembangan, baik rencana induk maupun rencana tahunan STIP; dan
- d. membantu pimpinan dalam mengembangkan penjamin mutu pendidikan yang perlu diaudit dalam bentuk internal audit di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan anggaran.

#### Pasal 105

Kepala Sub Bagian Administrasi Pendidikan, Kepala Sub Bagian Administrasi Tenaga kependidikan, Kepala Sub Bagian Administrasi Kerjasama dan Praktek Kerja Nyata, Kepala Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas nama Menteri Perhubungan yang diusulkan oleh Ketua STIP berdasarkan pertimbangan Senat STIP.

#### Paragraf 2

#### Bagian Keuangan dan Administrasi Umum

#### Pasal 106

Bagian keuangan dan administrasi umum merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi keuangan dan administrasi umum, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIP, dan sehari-hari dibina oleh Pembantu Ketua II .

#### Pasal 107

Ruang lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab bagian keuangan dan administrasi umum adalah :

- a. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi kerja sama, penyusunan program dan pelaporan;
- c. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian serta hukum; dan
- d. pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.

#### Pasal 108

Kepala Bagian Administrasi Umum dalam melakukan tugasnya dibantu oleh 4 (empat) Kepala Sub Bagian terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- c. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
- d. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 109

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan program, pelaporan dan evaluasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum dan kerjasama antar lembaga.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan kerumah tanggaan, hubungan masyarakat dan promosi.
- (5) Tugas Bagian dan Sub-Bagian Administrasi Umum secara rinci diatur dengan Keputusan Ketua STIP.

#### Bagian Kelima belas

#### Unsur Penunjang

#### Pasal 110

- (1) Penunjang akademik merupakan satuan kerja yang berfungsi menyediakan sarana kuliah, praktikum, penelitian, pemasaran barang dan jasa, pelayanan rujukan, dan atau kegiatan akademik lainnya.
- (2) Unsur penunjang akademik terdiri atas perpustakaan dan dokumentasi, laboratorium dan bengkel kerja, sistem informasi manajemen, kesehatan, kapal latih, bahasa, sistem manajemen mutu, simulator, fasilitas kelas, teknologi informatika, ijazah dan sertifikat, sarana praktek laut untuk pendidikan.
- (3) Masing-masing unit penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang ditetapkan oleh Ketua STIP dan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada :
  - a. Pembantu Ketua dan berkoordinasi dengan Kepala Administrasi Akademik dan Ketarunaan bagi:
    - 1) unit laboratorium dan bengkel kerja;
    - 2) unit simulator;
    - 3) unit teknologi informatika;
    - 4) unit ijazah dan sertifikat; dan
    - 5) unit sarana praktek laut.
  - b. Pembantu Ketua II dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Administrasi Umum bagi :
    - 1) unit perpustakaan dan dokumentasi;
    - 2) unit sistem informasi manajemen;
    - 3) unit kapal latih;
    - 4) unit sistem manajemen mutu; dan
    - 5) unit fasilitas kelas.

c. Pembantu Ketua III dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Pembinaan Moral, Mental dan Kesamaptaan bagi:

- 1) unit kesehatan; dan
- 2) unit bahasa.

#### Paragraf 1

#### Unit Perpustakaan dan Dokumentasi

##### Pasal 111

Unit perpustakaan dan dokumentasi mempunyai tugas merencanakan penyediaan atau pengelolaan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya serta melayani pengguna jasa perpustakaan dan audio visual serta dokumentasi.

##### Pasal 112

Untuk menyelenggarakan kegiatan tersebut pada Pasal 111, unit perpustakaan dan dokumentasi mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan jasa perpustakaan untuk dosen, taruna atau mahasiswa, pegawai, dan masyarakat;
- b. melaksanakan dokumentasi;
- c. mengelola buku-buku dan audio visual, mengembangkan kebutuhan buku-buku wajib atau referensi yang mengacu kepada kebutuhan kurikulum;
- d. mengembangkan sistem pengelolaan buku berbasis data (data base);
- e. mengadministrasi kegiatan perpustakaan dan dokumentasi;
- f. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dan dokumentasi;
- g. membuat laporan dan mengendalikan kegiatan perpustakaan; dan
- h. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 2

#### Unit Laboratorium dan Bengkel Kerja

##### Pasal 113

Unit laboratorium dan bengkel kerja mempunyai tugas menyiapkan laboratorium dan bengkel kerja untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

##### Pasal 114

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, unit laboratorium dan bengkel kerja mempunyai tugas :

- a. melakukan inventarisasi dan identifikasi serta menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan laboratorium atau bengkel kerja;
- b. menyiapkan usulan pengadaan kebutuhan laboratorium atau bengkel kerja;
- c. melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan laboratorium atau bengkel kerja;

9

- d. melakukan pemeliharaan peralatan laboratorium atau bengkel kerja;
- e. menyiapkan usulan perbaikan laboratorium atau bengkel kerja;
- f. melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan laboratorium atau bengkel kerja;
- g. mengevaluasi seluruh kegiatan unit laboratorium atau bengkel kerja;
- h. mengadministrasikan seluruh kegiatan unit laboratorium dan bengkel kerja; dan
- i. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

### Paragraf 3

#### Unit Sistem Informasi Manajemen

##### Pasal 115

Sistem informasi manajemen mempunyai tugas memberikan pelayanan data dan informasi internal maupun eksternal STIP kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

##### Pasal 116

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, unit sistem informasi manajemen mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pelatihan komputer bagi taruna atau mahasiswa, pegawai dan atau masyarakat;
- b. menyiapkan atau menyusun materi yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan;
- c. mengajukan inventarisasi dan identifikasi serta menyusun rencana kebutuhan, perawatan dan pengembangan perangkat lunak (*software*) yaitu komputer dasar, komputer aplikasi dan komputer jaringan.
- d. mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan unit teknologi informatika yang berkaitan dengan pelatihan;
- e. melaporkan seluruh kegiatan pelatihan kepada Ketua STIP;
- f. mengevaluasi seluruh kegiatan unit teknologi informatika;
- g. mengadministrasikan seluruh kegiatan unit teknologi informatika; dan
- h. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

### Paragraf 4

#### Unit Kesehatan

##### Pasal 117

Unit kesehatan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan perawatan dan kesehatan pegawai, taruna atau mahasiswa, masyarakat serta sanitasi lingkungan.

##### Pasal 118

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, unit kesehatan mempunyai tugas :

- a. melayani kesehatan pegawai, taruna atau mahasiswa, dan masyarakat;
- b. mengadministrasikan kegiatan kesehatan;
- c. memantau kesehatan pegawai, taruna atau mahasiswa, masyarakat dan sanitasi lingkungan;



- d. melakukan pengawasan perawatan kesehatan taruna atau mahasiswa selama 24 (dua puluh empat) jam;
- e. melakukan evaluasi kesehatan taruna atau mahasiswa secara periodik;
- f. mengajukan permohonan kebutuhan obat-obatan dan peralatan kesehatan;
- g. membuat laporan dan mengendalikan kegiatannya; dan
- h. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 5

#### Unit Kapal Latih

#### Pasal 119

Unit Kapal Latih mempunyai tugas menyiapkan, mengelola atau mengatur kegiatan akademik di kapal latih.

#### Pasal 120

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 unit kapal latih mempunyai tugas :

- a. melayani kebutuhan praktek taruna atau mahasiswa dan peserta didik lainnya;
- b. menyediakan sekoci, *speed boat*, dan kelengkapannya;
- c. melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana kapal latih;
- d. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik Negara unit kapal latih;
- e. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana unit kapal latih;
- f. membuat laporan dan mengendalikan kegiatannya; dan
- g. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 6

#### Unit Bahasa

#### Pasal 121

Unit bahasa mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan peningkatan, pengembangan dan penguasaan keterampilan berbahasa kepada taruna atau mahasiswa, pegawai dan masyarakat.

#### Pasal 122

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, unit bahasa mempunyai tugas:

- a. melayani kegiatan peningkatan, pengembangan, dan penguasaan keterampilan berbahasa;
- b. mengembangkan dan merencanakan metode pembelajaran bahasa;
- c. menyusun dan melaksanakan program dan pelatihan bahasa;
- d. merencanakan dan melaksanakan penerjemahan bahasa;
- e. melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana ruang praktek bahasa;
- f. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik Negara unit bahasa;

- g. merencanakan pengembangan metode pembelajaran bahasa sesuai dengan kemajuan teknologi;
- h. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana unit bahasa;
- i. membuat laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatannya; dan
- j. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 7

#### Unit Sistem Manajemen Mutu

#### Pasal 123

Unit sistem manajemen mutu mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengelola dan mengkoordinir sistem manajemen mutu di STIP.

#### Pasal 124

Untuk menyelenggarakan tugas kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, unit sistem manajemen mutu mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan meningkatkan sistem manajemen mutu;
- b. menetapkan, mendokumentasikan dan memelihara sistem manajemen mutu;
- c. merencanakan dan melaksanakan internal audit, rapat tinjauan mutu dan membantu eksternal audit;
- d. merencanakan pelaksanaan pelatihan auditor manajemen mutu;
- e. menerima, memeriksa, dan mengevaluasi laporan tiga bulanan dari seluruh organ di lingkungan STIP;
- f. mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai perkembangan terkini;
- g. menetapkan, mendokumentasikan prosedur sistem kerja dan instruksi kerja;
- h. memeriksa, mengklarifikasi, mengevaluasi dan merevisi sistem manajemen mutu yang telah ditetapkan;
- i. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana unit sistem manajemen mutu;
- j. membuat laporan dan pengendalian sistem manajemen mutu;
- k. melakukan pembinaan terhadap LO (*Liaison Officer*); dan
- l. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 8

#### Unit Simulator

#### Pasal 125

Unit simulator mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengelola dan mengkoordinir kegiatan pelayanan simulator dalam rangka peningkatan keterampilan dan pemahaman peserta didik untuk mengoperasikan peralatan yang sebenarnya.

#### Pasal 126

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, unit simulator mempunyai tugas:

- a. melayani kegiatan peningkatan dan pengembangan keterampilan menggunakan teknologi Informatika;
- b. mengembangkan dan merencanakan metode pembelajaran teknologi informatika;
- c. menyusun dan melaksanakan program pelatihan teknologi informatika;
- d. mengadministrasikan kegiatan unit teknologi informatika;
- e. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit teknologi informatika;
- f. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan unit teknologi informatika;
- g. membuat laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
- h. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 11

#### Unit Ijazah dan Sertifikat

#### Pasal 131

Unit ijazah dan sertifikat mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi ijazah program pendidikan diploma dan akademik dan sertifikat pelatihan.

#### Pasal 132

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, unit ijazah dan sertifikat mempunyai tugas:

- a. melayani pengelolaan ijazah dan sertifikat;
- b. merencanakan kebutuhan ijazah dan sertifikat;
- c. melakukan penerbitan ijazah dan sertifikat;
- d. mengadministrasikan ijazah dan sertifikat;
- e. mengajukan permohonan kebutuhan blanko ijazah dan sertifikat; dan
- f. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 12

#### Unit Sarana Praktek Laut

#### Pasal 133

Unit sarana praktek laut mempunyai tugas melakukan pengelolaan sarana praktek laut pada gedung STC-AGB.

#### Pasal 134

Untuk menyelenggarakan tugas kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, unit sarana praktek laut mempunyai tugas:

- a. melayani penggunaan sarana praktek laut untuk, kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana praktek laut;

- a. melayani penggunaan simulator untuk kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. mengatur pemakaian simulator;
- c. mengadministrasikan dan merawat alat-alat simulator;
- d. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit simulator;
- e. mengembangkan simulator;
- f. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana simulator;
- g. membuat laporan dan pengendalian simulator; dan
- h. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 9

##### Unit Fasilitas Kelas

#### Pasal 127

Unit fasilitas kelas mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengelola, dan mengkoordinir kegiatan pelayanan sarana dan prasarana kelas.

#### Pasal 128

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, unit fasilitas kelas mempunyai tugas :

- a. melayani penggunaan unit fasilitas kelas untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian ke kepada masyarakat;
- b. mengatur penggunaan fasilitas kelas;
- c. merencanakan dan mengembangkan fasilitas kelas;
- d. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit fasilitas kelas;
- e. membuat laporan dan mengadakan pengendalian unit fasilitas kelas;
- f. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana kelas; dan
- g. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 10

##### Unit Teknologi Informatika

#### Pasal 129

Unit teknologi informatika mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan keterampilan komputer kepada taruna atau mahasiswa, pegawai, dan masyarakat.

#### Pasal 130

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, unit teknologi informatika mempunyai tugas :

- c. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit sarana praktek laut;
- d. membuat evaluasi dan laporan dan mengadakan pengendalian unit sarana praktek laut;
- e. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana kelas; dan
- f. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

## BAB VIII

### TATA CARA PENGANGKATAN PIMPINAN, SENAT, PELAKSANA AKADEMIK, PELAKSANA ADMINISTRASI, DAN DEWAN PENYANTUN

#### Bagian Kesatu

#### Pengambilan Keputusan

#### Pasal 135

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

#### Bagian Kedua

#### Pemungutan Suara

#### Pasal 136

- (1) Persyaratan quorum rapat atau sidang organ STIP dalam pengambilan putusan berdasarkan suara terbanyak ditetapkan oleh masing-masing organ STIP.
- (2) Pengambilan putusan berdasarkan suara terbanyak adalah sah, apabila diambil dalam suatu rapat sidang yang memenuhi quorum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disetujui oleh lebih dari separuh jumlah peserta rapat sidang yang hadir memenuhi quorum.
- (3) Tata cara pemungutan suara dan penyampaian suara oleh para peserta rapat sidang untuk menyatakan sikap setuju, menolak atau abstain ditetapkan oleh masing-masing organ STIP.

Bagian Ketiga

Persidangan

Pasal 137

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

Bagian Keempat

Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Ketua STIP dan Pembantu Ketua

Paragraf 1

Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Ketua STIP

Pasal 138

- (1) Calon Ketua STIP diajukan sebanyak 3 (tiga) calon sebagai hasil rapat Senat STIP kepada Kepala Badan.
- (2) Ketua STIP diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (3) Ketua STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Menteri melalui Kepala Badan.

Paragraf 2

Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Pembantu Ketua

Pasal 139

- (1) Calon Pembantu Ketua STIP, diusulkan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan Senat STIP.
- (2) Pembantu Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas nama Menteri.
- (3) Pembantu Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bertanggungjawab kepada Ketua STIP.
- (4) Ketua STIP dan Pembantu Ketua diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, dan penggantian antar waktu Pimpinan STIP diatur lebih lanjut dengan Ketetapan Senat STIP.

### Paragraf 3

#### Persyaratan

#### Pasal 140

Calon Ketua STIP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berpendidikan dan bergelar minimal S2;
- e. memiliki jabatan akademik minimal Lektor Kepala;
- f. berusia setinggi-tingginya 58 (lima puluh delapan) tahun;
- g. mempunyai masa kerja minimal 5 (lima) tahun di STIP
- h. memiliki kompetensi, integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
- i. berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi; dan
- j. memiliki jiwa kewirausahaan.

#### Pasal 141

Calon Pembantu Ketua harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berpendidikan dan bergelar minimal S2;
- e. memiliki jabatan akademik minimal Lektor;
- f. berusia setinggi-tingginya 58 (lima puluh delapan) tahun;
- g. dapat bekerja secara sinergis dengan Ketua STIP;
- h. memiliki kompetensi, integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
- i. berwawasan luas mengenai jabatan yang akan dipangkunya; dan
- j. pernah menjabat Esselon III atau Kajur atau Ka.UPPM atau jabatan lain dan mempunyai masa kerja minimal 2 (dua) tahun di STIP serta ditetapkan oleh Ketua STIP setelah pertimbangan Senat STIP.

### Paragraf 4

#### Pemberhentian Ketua STIP dan Pembantu Ketua

#### Pasal 142

Ketua STIP dapat diberhentikan apabila:

- a. tidak memenuhi dan melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan penilaian Senat STIP dan pertimbangan Kepala Badan dan ditetapkan oleh Menteri;
- b. melakukan tindakan pelanggaran hukum ditetapkan oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- c. melakukan perbuatan melanggar moral, etika, dan tatakrama yang diputuskan oleh rapat Senat STIP;
- d. berhenti atas permintaan sendiri dengan alasan yang dapat diterima oleh Senat STIP dan Kepala Badan; dan
- e. berhalangan tetap 6 (enam) bulan atau meninggal dunia.

### Pasal 143

Pembantu Ketua dapat diberhentikan apabila:

- a. tidak memenuhi dan melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan penilaian Senat STIP dan pertimbangan Ketua STIP dan ditetapkan oleh Kepala Badan atas nama Menteri;
- b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- c. melakukan perbuatan melanggar moral, etika, dan tatakrama yang diputuskan oleh rapat Senat STIP;
- d. berhenti atas permintaan sendiri dengan alasan yang dapat diterima oleh Senat STIP dan Kepala Badan; dan
- e. berhalangan tetap 6 (enam) atau meninggal dunia.

### Pasal 144

- (1) Dalam hal Ketua STIP berhalangan tetap, maka Kepala Badan dapat menetapkan salah satu Pembantu Ketua untuk merangkap jabatan sebagai pejabat sementara Ketua STIP sampai ditetapkan Ketua STIP definitif.
- (2) Dalam hal Pembantu Ketua berhalangan tetap, maka Ketua STIP dapat melakukan pergantian antar waktu.

### Paragraf 5

Hak dan Kewajiban

### Pasal 145

Hak dan Kewajiban sebagai Ketua STIP dan Pembantu Ketua STIP diatur dengan keputusan Kepala Badan.

### Bagian Kelima

#### Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Senat

#### Paragraf 1

#### Tata Cara dan Persyaratan

### Pasal 146

- (1) Tata cara pemilihan dan pengangkatan Senat STIP ditetapkan dengan Keputusan Ketua Senat STIP.
- (2) Anggota Senat STIP dari unsur wakil dosen diusulkan oleh Ketua Jurusan paling banyak 2 (dua) orang.

### Pasal 147

Persyaratan dosen yang dapat dipilih sebagai anggota Senat STIP yaitu :

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. dosen STIP mempunyai masa pengabdian sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun di STIP dan tidak sedang ditugaskan di luar STIP selama 6 (enam) bulan atau lebih;
- c. sehat jasmani dan rohani;



- d. loyal, memiliki dedikasi, dan disiplin; dan
- e. bersedia dicalonkan menjadi anggota Senat STIP yang dinyatakan secara tertulis.

#### Paragraf 2

#### Pemilihan Anggota

#### Pasal 148

- (1) Pemilihan anggota Senat STIP diselenggarakan oleh Panitia Ad-Hoc yang dibentuk oleh Senat STIP.
- (2) Pemilihan anggota Senat STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas sebagai berikut :
  - a. Wakil Jurusan terdiri 1 ( satu ) orang dari masing-masing Jurusan;
  - b. Wakil Dosen yang bukan mewakili jurusan, dipilih dalam rapat kelompok dosen Jurusan melalui tahapan sebagai berikut :
    - 1) masing-masing kelompok dosen jurusan mencalonkan 5 (lima) orang calon; dan
    - 2) 2 (dua) calon yang mendapat suara terbanyak dari setiap kelompok dosen jurusan ditetapkan menjadi anggota Senat STIP.
  - c. Calon anggota Senat STIP dari unsur lain diusulkan oleh Panitia Ad-Hoc.
- (3) 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Senat STIP berakhir, diadakan pemilihan anggota Senat STIP untuk periode berikutnya.
- (4) Keanggotaan Senat STIP dikukuhkan dengan Ketetapan Ketua STIP.

#### Paragraf 3

#### Penggantian Keanggotaan

#### Pasal 149

- (1) Keanggotaan Senat STIP akan diganti apabila :
  - a. tidak lagi menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1);
  - b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh pengadilan; dan
  - c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan STIP tentang etika dan disiplin oleh rapat pleno Senat STIP.
- (2) Keanggotaan Senat STIP yang berasal dari hasil pemilihan akan hilang keanggotaannya bila :
  - a. menjabat jabatan struktural di luar STIP dan atau ditugaskan di luar STIP selama 6 (enam) bulan atau lebih;
  - b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh pengadilan;
  - c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan STIP tentang etika dan disiplin oleh rapat pleno Senat STIP;
  - d. berhenti atas permintaan sendiri secara tertulis kepada Ketua Senat STIP dengan alasan yang dapat diterima; dan
  - e. berhenti dari STIP.

#### Paragraf 4

##### Pergantian Antar Waktu

##### Pasal 150

- (1) Bagi anggota Senat STIP yang berhenti sebelum masa kerja Senat STIP berakhir akan dilakukan pergantian antar waktu.
- (2) Pergantian antar waktu bagi anggota Senat STIP perwakilan dosen yang mewakili jurusan dilakukan sesuai dengan tata cara pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2).
- (3) Bagi anggota Senat STIP yang terpilih melalui tata cara pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2) ketentuan ini, pergantian antar waktu dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. calon yang memperoleh jumlah suara terdekat dengan jumlah suara anggota terpilih dapat diangkat menjadi anggota Senat STIP; dan
  - b. apabila tidak memungkinkan dengan tata cara sebagaimana diatur dalam ayat (3) huruf a, pergantian antar waktu dilakukan dengan cara melaksanakan pemilihan sebagaimana tercantum pada Pasal 148 ayat (2).

#### Paragraf 5

##### Ketua, Sekretaris, Komisi, dan Panitia Ad Hoc

##### Pasal 151

- (1) Senat STIP dipimpin oleh seorang Ketua Senat Ex Officio Ketua STIP dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat STIP untuk masa jabatan maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Senat STIP dapat membentuk Komisi dan Panitia Ad-Hoc untuk melancarkan tugas-tugasnya, dan pembentukannya di tetapkan dengan Keputusan Senat STIP.
- (3) Jumlah, jenis, dan tugas Komisi dan Panitia Ad-Hoc ditetapkan oleh sidang pleno Senat STIP sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Dalam pembentukan dan pelaksanaan tugas Komisi dan Panitia Ad-Hoc, Senat STIP dapat meminta bantuan kepada dosen dan pihak luar yang bukan anggota Senat STIP.

#### Paragraf 6

##### Hak dan Kewajiban

##### Pasal 152

Hak dan kewajiban Ketua, Sekretaris, dan anggota Senat STIP diatur dengan Keputusan Senat STIP.

Paragraf 7

Persidangan

Pasal 153

- (1) Sidang Senat STIP terdiri atas Sidang Pleno, Sidang Komisi, Sidang Panitia Ad-Hoc, dengan Ketua-Ketua Komisi dan atau Ketua Panitia Ad-Hoc.
- (2) Sidang Pleno Senat STIP dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.
- (3) Sidang Pleno Senat STIP di luar jadwal dapat dilakukan apabila ada usul secara tertulis dari sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) anggota Senat STIP.
- (4) Sidang Senat STIP dipimpin oleh Ketua Senat STIP dan bila berhalangan dapat digantikan oleh Sekretaris Senat STIP.
- (5) Sidang Komisi dan Sidang Panitia Ad-Hoc masing-masing dipimpin oleh Ketua Komisi dan Ketua Panitia Ad-Hoc.
- (6) Sidang Pleno Senat STIP adalah sah (memenuhi quorum) apabila  $\frac{2}{3}$  jumlah anggota Senat STIP hadir, atau apabila setelah ditunggu 15 (lima belas) menit hadir lebih dari  $\frac{1}{2}$  satu per dua anggota Senat STIP.

Bagian Keenam

Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Dewan Penyantun

Pasal 154

- (1) Anggota Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP, setelah mendapatkan persetujuan Senat STIP.
- (2) Pengurus Dewan Penyantun dipilih dari dan oleh anggota Dewan penyantun dan ditetapkan oleh Ketua STIP.
- (3) Masa kerja Dewan Penyantun disesuaikan dengan masa kerja Ketua STIP.
- (4) Hal-hal lain yang menyangkut keanggotaan, fungsi dan wewenang Dewan Penyantun ditetapkan Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan Senat STIP.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Jurusan

Pasal 155

Ketua, Sekretaris Jurusan, dan Ketua Program Studi diangkat dengan Keputusan Ketua STIP berdasarkan pertimbangan Senat STIP.

## Bagian Kedelapan

### Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Pusat

#### Pasal 156

- (1) Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP .
- (2) Pengangkatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diangkat dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :
  - a) berpendidikan dan bergelar minimal S1 atau Diploma – IV;
  - b) mempunyai jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor;
  - c) berusia maksimal 55 tahun;
  - d) mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - e) memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan STIP;
  - f) berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - h) menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Sekretaris Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP .
- (4) Pengangkatan Sekretaris Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diangkat dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a) berpendidikan dan bergelar minimal S1 atau Diploma – IV;
  - b) mempunyai jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli;
  - c) berusia maksimal 55 tahun;
  - d) mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - e) memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan STIP;
  - f) berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - g) menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Sekretaris Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (5) Sekretaris bertugas membantu melaksanakan kegiatan administrasi, mengelola prasarana, sarana fisik dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (6) Masa jabatan Kepala Pusat, Sekretaris Pusat, adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali maksimal untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia tidak melebihi 60 tahun.
- (7) Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tenaga ahli penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat yang dipimpin dan diusulkan oleh kepala pusat dan diangkat oleh Ketua STIP.
- (8) Mekanisme pembentukan dan perubahan organ Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan melalui pembahasan oleh Pimpinan STIP dan rapat Senat STIP serta disetujui Kepala Badan.

## Bagian Kesembilan

### Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Pelaksana Administrasi Akademik, Keuangan, dan Administrasi Umum

#### Pasal 157

- (1) Pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pelaksana administrasi akademik, keuangan, dan administrasi umum, dilakukan sesuai dengan ketentuan pengangkatan dalam jabatan dan kepegawaian.
- (2) Pemilihan dan pengangkatan pelaksana keuangan dan administrasi umum dapat berasal dari tenaga profesional sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan atau Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Administrasi Umum diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan yang ada.

## Bagian Kesepuluh

### Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Unit

#### Pasal 158

- (1) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP.
- (2) Pengangkatan Kepala Unit dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan dan bergelar minimal S1, Diploma – IV;
  - b. mempunyai jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli ;
  - c. berusia maksimal 55 tahun;
  - d. diutamakan mempunyai keahlian sesuai dengan bidang yang bersangkutan;
  - e. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - f. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan STIP;
  - g. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - h. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai kepala unit.
- (3) Kepala Unit diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut .

## BAB IX

### DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

#### Bagian Kesatu

#### Status Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 159

- (1) Pendidik di STIP terdiri atas dosen, konselor, tutor, instruktur, atau pelatih, dan fasilitator.

- (2) Tenaga kependidikan mempunyai tanggung jawab utama menyelenggarakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan serta pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan yang dijabat oleh tenaga struktural.

## Bagian Kedua

### Jenjang Jabatan Akademik

#### Pasal 160

- (1) Jenjang jabatan fungsional dosen STIP pada dasarnya terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan guru besar.
- (2) Wewenang dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan akademik diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seorang dosen tetap dapat mengajar di lembaga pendidikan lain seizin Ketua STIP.
- (4) Jenjang jabatan akademik di STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Ketua STIP sepanjang memenuhi ketentuan sesuai ayat (2).

## Bagian Ketiga

### Pengangkatan, Pembinaan, Pengembangan Karier, dan Pemberhentian Dosen

#### Pasal 161

- (1) Syarat untuk menjadi dosen di STIP sebagai berikut:
  - a. beriman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berwawasan Pancasila dan UUD 1945;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. memiliki kualifikasi sebagai dosen dengan persetujuan jurusan terkait;
  - e. memiliki moral, dedikasi, dan integritas yang tinggi; dan
  - f. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara.
- (2) Tata cara persyaratan, pengusulan, dan pengangkatan seorang dosen ditetapkan oleh Ketua STIP berdasarkan pertimbangan Senat STIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 162

Ketua STIP bertanggung jawab dalam pengembangan dan pembinaan karier dosen STIP.

## Bagian Keempat

### Pengangkatan, Pembinaan, Pengembangan Karier, dan Pemberhentian Unsur Penunjang

#### Pasal 163

Persyaratan dan tata cara pengangkatan, pembinaan, pengembangan karier, dan pemberhentian unsur penunjang diatur oleh Ketua STIP dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kelima

### Dewan Lektor Kepala STIP

#### Paragraf 1 Tugas dan Wewenang

#### Pasal 164

Dewan Lektor Kepala STIP merupakan forum Lektor Kepala yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. membina kehidupan akademik, integritas moral dan etika akademik di lingkungan STIP;
- b. menyampaikan saran-saran mengenai kegiatan akademik dan hal-hal lain yang relevan kepada Senat STIP, dan Pimpinan STIP;
- c. memberi saran kepada Pimpinan STIP tentang pengusulan Lektor Kepala, Lektor Kepala Emiritus, Guru Besar, Guru Besar Emiritus, Doctor Honoris Causa dan penghargaan lainnya; dan
- d. memilih wakil Lektor Kepala untuk menjadi anggota Senat STIP.

#### Paragraf 2

#### Keanggotaan

#### Pasal 165

- (1) Dewan Lektor Kepala STIP beranggotakan seluruh Lektor Kepala Tetap STIP.
- (2) Keanggotaan Dewan Lektor Kepala STIP dikukuhkan dengan Ketetapan Ketua STIP.

#### Paragraf 3

#### Kepengurusan

#### Pasal 166

Dewan Lektor Kepala STIP dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Dewan Lektor Kepala STIP untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

#### Paragraf 4

#### Hak dan Kewajiban

#### Pasal 167

Hak dan kewajiban Ketua, Sekretaris, dan anggota Dewan Lektor Kepala STIP diatur dengan Ketetapan Ketua STIP.

#### Paragraf 5

#### Kehilangan Status Keanggotaan

#### Pasal 168

Anggota Dewan Lektor Kepala STIP akan hilang keanggotaannya bila:

- a. tidak lagi menjabat sebagai Lektor Kepala Tetap di STIP;
- b. melanggar hukum yang oleh pengadilan telah diputuskan mempunyai keputusan yang tetap;
- c. mengundurkan diri atas kemauan sendiri; dan
- d. tidak melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh menurut penilaian Ketua STIP; dan
- e. meninggal dunia.

### BAB X

#### TARUNA, MAHASISWA, DAN ALUMNI

#### Bagian Kesatu

#### Hak dan Kewajiban Taruna dan Mahasiswa

#### Pasal 169

- (1) Setiap taruna dan mahasiswa mempunyai hak:
  - a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan STIP;
  - b. memperoleh pengajaran sebaik-baiknya sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
  - c. mendapatkan pelayanan di bidang administrasi dan akademik;
  - d. memanfaatkan fasilitas STIP 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 STIP melalui perwakilan atau organisasi ketarunaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata hidup bermasyarakat; dan
  - i. ikut serta dalam kegiatan organisasi ketarunaan STIP.



- (2) Setiap taruna dan mahasiswa mempunyai kewajiban:
- a. mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku pada STIP;
  - b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan STIP;
  - c. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian;
  - d. menjaga kewibawaan dan nama baik almamater;
  - e. menjunjung tinggi budi pekerti dan kebudayaan nasional; dan
  - f. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi taruna yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur oleh Senat STIP.

## Bagian Kedua

### Organisasi Ketarunaan dan Kemahasiswaan

#### Pasal 170

- (1) Organisasi ketarunaan dan kemahasiswaan STIP adalah wahana dan sarana pengembangan diri taruna ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawan serta integritas kepribadian bangsa Indonesia.
- (2) Bentuk dan struktur terdiri, terdiri atas:
- a. Dewan Kehormatan Taruna (DKT); dan
  - b. Korps Resimen Taruna (KBT).
- (3) Kedudukan:
- a. Dewan Kehormatan Taruna merupakan dewan perwakilan taruna yang mewakili semua taruna; dan
  - b. Korps Resimen Taruna merupakan organisasi ketarunaan di STIP yang dilaksanakan dari, oleh, dan untuk taruna.
- (4) Tugas pokok:
- a. Dewan Kehormatan Taruna mempunyai tugas pokok mewakili taruna STIP, untuk memberikan usul dan saran kepada Ketua STIP terutama yang berkaitan dengan kegiatan dan pencapaian visi, misi, dan tujuan STIP; dan
  - b. korps resimen taruna untuk melaksanakan kepemimpinan, kemampuan berbahasa asing, penalaran, minat, kegemaran, dan kesejahteraan taruna dalam kehidupan ketarunaan di STIP.
- (5) Fungsi:
- a. Dewan Kehormatan Taruna berfungsi sebagai:
    - 1) melakukan perwakilan taruna untuk menampung dan mengeluarkan aspirasi taruna dalam kegiatan di lingkungan STIP;
    - 2) merencanakan dan menetapkan program kegiatan ketarunaan;
    - 3) pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan ekstra kulikuler di STIP yang

- 3) pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan ekstra kulikuler di STIP yang dilaksanakan oleh taruna; dan
  - 4) menyusun rencana pengembangan keterampilan, manajemen, dan kepemimpinan.
- b. Korps Resimen Taruna berfungsi sebagai wahana perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dan pengembangan ekstra kulikuler di tingkat STIP yang bersifat keilmuan, minat, kegemaran, kesejahteraan serta pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Keanggotaan dan Kepengurusan
- a. Dewan Kehormatan Taruna (DKT):
- 1) Keanggotaan DKT STIP terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, dan beberapa anggota yang mewakili seluruh taruna;
  - 2) Tata kerja kepengurusan ditetapkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga DKT STIP;
  - 3) Pengurus DKT diusulkan oleh taruna yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua; dan
  - 4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pengurus DKT bertanggung jawab kepada Ketua STIP melalui Pembantu Ketua Bidang Ketarunaan dan sehari-hari dibina oleh Ketua Unit Bimbingan Taruna.
- b. Korps Resimen Taruna (KRT):
- 1) Keanggotaan KRT terdiri atas taruna yang terdaftar mengikuti pendidikan di STIP;
  - 2) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Korps Batalion Taruna STIP ditetapkan oleh Ketua STIP;
  - 3) Tata kerja kepengurusan Korps Batalion Taruna ditetapkan dalam Anggaran Dasar Rumah Tangga; dan
  - 4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus KBT bertanggung jawab kepada Ketua STIP melalui Pembantu Ketua III.
- c. Rincian tugas dan fungsi serta tata tertib taruna STIP diatur dalam peraturan tata tertib taruna yang ditetapkan oleh Ketua STIP.

#### Pasal 171

Ketentuan mengenai organisasi kemahasiswaan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua STIP setelah mendapatkan pertimbangan Senat STIP.

#### Bagian Ketiga

#### Alumni

#### Pasal 172

- (1) Alumni merupakan seseorang yang lulus pendidikan dari AIP, PLAP, dan STIP, yang ditetapkan oleh Ketua STIP atas pertimbangan Senat STIP.
- (2) Alumni STIP dapat membentuk organisasi yang bertujuan untuk membina hubungan dengan STIP dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

9

BAB XI  
KERJASAMA  
Pasal 173

- (1) Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik STIP dapat menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dan atau lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada azas saling menguntungkan dan saling menghormati serta tidak mengganggu tugas pokok atau tugas penting lainnya STIP.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat berbentuk:
  - a. tukar menukar dosen dan taruna dalam menyelenggarakan kegiatan akademik;
  - b. pemanfaatan bersama sumber daya dalam melaksanakan kegiatan akademik;
  - c. praktek kerja laut atau magang;
  - d. penerbitan bersama karya ilmiah;
  - e. penyelenggaraan bersama seminar atau kegiatan ilmiah lain;
  - f. pelaksanaan dan pengembangan bersama suatu program studi tertentu; dan
  - g. bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.
- (4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus berkenaan dengan kerja sama dengan perguruan tinggi dan lembaga lain di luar negeri, diatur oleh Menteri.
- (5) Pelaksanaan kerja sama dengan lembaga perguruan tinggi dan lembaga lain harus dilaporkan kepada Menteri.

BAB XII  
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 174

Sarana dan prasarana STIP yang diperoleh dari dana Pemerintah, masyarakat, dan pihak lain termasuk bantuan luar negeri secara keseluruhan terdaftar dalam Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara.

Pasal 175

- (1) Pengelolaan sarana dan prasarana yang diperoleh melalui dana yang berasal dari Pemerintah, masyarakat, dan pihak lain termasuk bantuan luar negeri serta penggunaan sarana dan prasarana di luar kepentingan STIP diselenggarakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sivitas akademika memiliki kewajiban untuk memelihara dan menggunakan sarana dan prasarana secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

## BAB XIII

### PEMBIAYAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengelolaan Biaya dan Pengeluaran Investasi

##### Pasal 176

Anggaran biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi STIP dibebankan pada anggaran biaya STIP sesuai dengan kebutuhan dan agenda kegiatan STIP dan kemampuan keuangan STIP.

##### Pasal 177

- (1) Pengelolaan biaya STIP dilakukan berdasarkan sistem Badan Layanan Umum.
- (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 STIP.
- (4) Pelaksanaan atau realisasi biaya dan pengeluaran Investasi dibukukan dan dilaporkan sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan STIP.
- (5) Pengeluaran Investasi yang belum diajukan melalui rencana kegiatan dan anggaran tahunan harus memperoleh persetujuan tersendiri dari Kepala Badan.

##### Pasal 178

- (1) Semua pendapatan yang diperoleh STIP dan unit organisasi lainnya di dalam STIP harus dibukukan sebagai pendapatan STIP sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan STIP.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di dalam STIP wajib melaporkan semua pendapatan yang diperoleh kepada pimpinan STIP dengan tata cara pelaporan yang ditentukan oleh Ketua STIP.
- (3) Alokasi dana kepada unit organisasi di dalam STIP ditetapkan oleh Ketua STIP setelah memperoleh persetujuan Kepala Badan.

#### Bagian Kedua

#### Pendapatan dari Masyarakat

##### Pasal 179

- (1) Pendapatan yang berasal dari masyarakat adalah penerimaan STIP yang mencakup :
  - a. sumbangan pembinaan pendidikan atau dana pembinaan pendidikan;
  - b. biaya seleksi masuk STIP;

- c. hasil kontrak kerja yang sesuai dengan peran dan fungsi perguruan tinggi;
  - d. hasil penjualan produk yang diperoleh dari penyelenggaraan pendidikan tinggi;
  - e. sumbangan atau hibah dari perorangan, lembaga pemerintah atau lembaga non pemerintah, dalam dan luar negeri yang tidak mengikat;
  - f. bunga tabungan, jasa giro, bunga, deposito;
  - g. hasil usaha komersial;
  - h. hasil pemanfaatan fasilitas dan sumberdaya manusia;
  - i. royalti HAKI; dan
  - j. penerimaan lainnya dari masyarakat.
- (2) Perencanaan pendapatan dituangkan dalam rencana kegiatan dan anggaran tahunan sesuai dengan sistem anggaran STIP.

### Bagian Ketiga

#### Dana dari Pemerintah

##### Pasal 180

Dana yang berasal dari Pemerintah diselenggarakan secara terintegrasi dengan pengelolaan dana yang diperoleh STIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

### Bagian Keempat

#### Pinjaman dan Hibah

##### Pasal 181

- (1) Pinjaman merupakan dana yang diperoleh dari pihak di luar STIP dan mengandung kewajiban STIP untuk membayar kembali, baik dengan maupun tanpa bunga.
- (2) Pinjaman atau kredit dari pihak luar STIP dapat menjadi sumber dana untuk membiayai kegiatan atau pengadaan aset STIP.
- (3) Ketua STIP atas nama STIP, dapat menerima pinjaman atau kredit dari pihak luar STIP setelah mendapat persetujuan Kepala Badan.
- (4) Dalam hal pinjaman atau kredit sebagaimana disebutkan pada ayat (3), yang penggunaannya untuk penyelenggaraan atau peningkatan kegiatan akademik, juga diperlukan persetujuan Senat STIP.
- (5) Semua pihak di dalam STIP, kecuali Ketua STIP, tidak dapat menerima pinjaman dari pihak luar STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Pimpinan Unit Usaha Komersial milik STIP yang berbentuk badan hukum dapat menerima pinjaman atas nama badan hukum tersebut berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan dengan persetujuan Ketua STIP.
- (7) Hibah atau sumbangan adalah pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak di luar STIP kepada STIP, baik bersyarat maupun tanpa syarat.
- (8) Dalam hal hibah atau sumbangan bersyarat maka syarat hibah tersebut tidak boleh merugikan STIP.

## BAB XIV

### PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN AKREDITASI

#### Pasal 182

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh Dirjen Perhubungan Laut selaku Otoritas Administrasi melalui penilaian berkala yang meliputi sistem dan prosedur serta proses pendidikan termasuk kurikulum, mutu dan jumlah tenaga kependidikan, keadaan taruna, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, tatalaksana administrasi akademik.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana tersebut pada ayat (1), ditujukan untuk memenuhi persyaratan nasional dan internasional.

#### Pasal 183

- (1) Akreditasi terhadap kelembagaan sebagai *approved school* dilakukan oleh Otoritas Administrasi.
- (2) Akreditasi terhadap program studi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.

## Bab XV

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 184

- (1) Pembantu Ketua, Ketua Jurusan, Kepala Pusat, Kepala Divisi, Kepala Unit, Sekretaris Jurusan, Sekretaris Pusat dan Kepala Subdivisi merupakan jabatan non eselon.
- (2) Untuk memberi penghargaan kepada jabatan-jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka diberi penyetaraan eselon kepada jabatan-jabatan tersebut, sebagai berikut:
  - a. Pembantu Ketua disetarakan dengan Eselon II.b;
  - b. Quality Management Representative, Ketua Jurusan, Kepala Pusat dan Kepala Divisi disetarakan dengan Eselon III.b; dan
  - c. Kepala Unit, Sekretaris Jurusan, Sekretaris Pusat, dan Kepala Subdivisi disetarakan dengan eselon IV b.

## BAB XVI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 185

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku semua peraturan pelaksanaan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor SK.28/DL.002/DIKLAT 2001 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 186

Pada saat peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Perhubungan Nomor SK.28/DL.002/DIKLAT 2001 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 187

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A  
Pada tanggal : 19 Maret 2010

-----  
MENTERI PERHUBUNGAN

ttd

FREDDY NUMBERI

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Menteri Pendidikan Nasional;
4. Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
5. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
6. Para Gubernur/ Bupati/ Walikota seluruh Indonesia;
7. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal Perhubungan Darat, dan Direktur Jenderal Perhubungan Laut;
8. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan;
9. Para Kapusdiklat Perhubungan di Lingkungan Badan Diklat Perhubungan;
10. Para Ketua, Direktur, dan Kepala UPT Diklat di Bidang Perhubungan Laut di Lingkungan Badan Diklat Perhubungan.

SALINAN resmi sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan KSLN



**UMAR ARIS, SH, MM, MH**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19630220 198903 1 001