

**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 13 TAHUN 2017  
TENTANG  
STATUTA POLITEKNIK PELAYARAN SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, dan dalam rangka memberikan acuan pengelolaan dan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Politeknik Pelayaran Surabaya, perlu membentuk Statuta Politeknik Pelayaran Surabaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia tentang Statuta Politeknik Pelayaran Surabaya;
- 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 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
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 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 Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan

- Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
  13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
  14. Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 1986 tentang Ratifikasi STCW 1978, sebagaimana telah diubah dengan Amandemen Tahun 2010;
  15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 64 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi;
  16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian;
  17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua/Direktur pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan oleh Pemerintah;
  18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 23 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Dewan Pengawas pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 466);
  19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut (Berita Negara Republik Indonesia

- Tahun 2016 Nomor 1089) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1870);
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 253);
  21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1687);
  22. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
  23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);
  24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 632);
  25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 95/PMK.05/2016 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 913);
  26. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;

27. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknik Transparasi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Publik;
28. Keputusan Menteri 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
TENTANG STATUTA POLITEKNIK PELAYARAN SURABAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik Pelayaran Surabaya yang selanjutnya disebut Poltekpel Surabaya adalah perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Perhubungan yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi, dan dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Statuta Politeknik Pelayaran Surabaya adalah peraturan dasar pengelolaan Poltekpel Surabaya yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Poltekpel Surabaya.
3. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
4. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan peserta didik untuk pekerjaan keahlian terapan tertentu sampai jenjang program doktor terapan;

5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
8. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang terdaftar di Poltekpel Surabaya untuk mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
9. Sivitas Akademik Poltekpel Surabaya adalah masyarakat akademik, pendidik dan peserta didik pada Poltekpel Surabaya.
10. Taruna Poltekpel Surabaya adalah peserta didik yang terdaftar di Poltekpel Surabaya dalam Diklat Pembentukan pada jenis pendidikan vokasi dan keahlian.
11. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan dan pelatihan.
12. Sertifikat adalah bukti otentik sebagai tanda kelulusan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bentuk Ijazah, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, Surat Tanda Tamat Pendidikan Kepelautan, dan Sertifikat Kompetensi.
13. Instruktur atau Pelatih adalah pendidik yang bertugas memberikan pelatihan, pembelajaran dan bimbingan.
14. Alumni adalah seseorang yang dinyatakan telah lulus

mengikuti diklat transportasi di Poltekpel Surabaya, dan menerima tanda bukti kelulusan sertifikat berupa ijazah dan/atau sertifikat kompetensi.

15. Organ Poltekpel Surabaya adalah semua unsur sebagai satu kesatuan dalam struktur organisasi Poltekpel Surabaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan.
16. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
17. Senat adalah senat Poltekpel Surabaya yang memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Direktur dalam pelaksanaan otonomi Poltekpel di bidang Akademik.
18. Dewan Penyantun adalah tokoh-tokoh masyarakat untuk ikut mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan Poltekpel Surabaya.
19. Dewan Pengawas adalah 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 strategi bisnis, rencana bisnis dan anggaran, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Satuan Pemeriksaan Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah Direktur Surabaya yang dibentuk sebagai unit kerja pengawasan internal untuk membantu Direktur dengan tugas pokok melaksanakan audit internal keuangan pengelolaan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran, dan pelaksanaannya.

21. Perwakilan Manajemen Mutu adalah unit kerja non struktural yang bertugas melakukan pengendalian, pemeliharaan dan pendokumentasian sistem manajemen mutu yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Surabaya.
22. Kegiatan Akademik adalah kegiatan untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
23. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
24. Kebebasan Akademik merupakan kebebasan Sivitas Akademika dalam Pendidikan Tinggi untuk mendalami dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan Tridharma.
25. Kebebasan Mimbar merupakan wewenang profesor dan/atau Dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.
26. Otonomi Keilmuan merupakan otonomi sivitas akademika pada suatu cabang ilmu Pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan dan budaya akademika.
27. Unsur Penunjang adalah unit yang menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik.
28. Penghargaan adalah suatu wujud penghormatan atas prestasi seseorang.
29. Warga Poltekpel Surabaya adalah satuan yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, dan peserta didik pada Poltekpel Surabaya.
30. Pataka atau Lambang Poltekpel Surabaya adalah bendera kehormatan taruna Poltekpel Surabaya.
31. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.



32. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
33. Direktur adalah Direktur Poltekpel Surabaya yang merupakan representasi Poltekpel Surabaya yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan Poltekpel Surabaya.
34. Wakil Direktur adalah Dosen yang diberikan tugas tambahan membantu direktur dalam pelaksanaan sehari-hari.

## BAB II IDENTITAS

### Pasal 2

- (1) Poltekpel Surabaya merupakan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berkedudukan di kota Surabaya Provinsi Jawa Timur.
- (2) Poltekpel Surabaya ditetapkan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Surabaya.
- (3) Hari Lahir Poltekpel Surabaya ditetapkan sama dengan hari diresmikannya Balai Pendidikan dan Latihan Pelayaran (BPLP) pada tanggal 16 September 1982.

### Pasal 3

- (1) Poltekpel Surabaya memiliki lambang yang didalamnya terdapat gambar Tugu Pahlawan, dengan Pelampung yang bertuliskan Patria Sapta Bahari Bakti, Jangkar, Padi dan Kapas, yang di kelilingi Pita Kuning bertuliskan nama Politeknik Pelayaran Surabaya, kemudian bulatan Pita Kuning diapit oleh Tujuh Lapis Gelombang.
- (2) Lambang Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki makna sebagai berikut:
  - a. Tugu Pahlawan berwarna kuning mengandung makna jiwa semangat kepahlawanan;
  - b. Pelampung melambangkan keutamaan keselamatan,

dengan tulisan Patria Sapta Bahari Bakti yang berarti cinta tanah air, berjiwa pejuang yang penuh pengabdian dalam mengarungi tujuh samudera;

- c. Jangkar dengan warna kuning melambangkan Poltekpel mampu menciptakan calon perwira pelayaran dengan pribadi yang kuat dan kokoh;
- d. Padi dan Kapas berwarna kuning menunjukkan makna kemakmuran dan kesejahteraan. Padi melambangkan kecukupan pangan, sedangkan kapas melambangkan kecukupan sandang;
- e. Pita kuning bertuliskan Politeknik Pelayaran Surabaya artinya adalah Identitas Nama Lembaga; dan
- f. Tujuh Lapis Gelombang mengandung makna Poltekpel mempunyai jiwa semangat membangun kompetensi generasi muda untuk mampu mengarungi tujuh samudera.

- (3) Lambang Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:



- (4) Warna sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagai berikut:

Warna		Kode Warna (RGB)
Tugu Pahlawan	Kuning	R 244, G 225, B 0
Pelampung	Merah	R 216, G 48, B 43
Jangkar	Kuning	R 244, G 225, B 0
Padi	Kuning	R 244, G 225, B 0
Kapas	Hijau	R 4, G 149, B 71
Tujuh Samudera	Biru	R 71, G 49, B 122

Pita Bertuliskan Politeknik Pelayaran Surabaya	Kuning	R 244, G 225, B 0
--	--------	-------------------

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Penggunaan Lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur.

#### Pasal 4

- (1) Pataka Poltekpel Surabaya berbentuk persegi panjang berumbai dan berwarna biru tua dengan lambang Politeknik Pelayaran Surabaya sebagai pusatnya dengan ukuran lebar 2/3 (dua per tiga) dari panjangnya.
- (2) Pataka Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

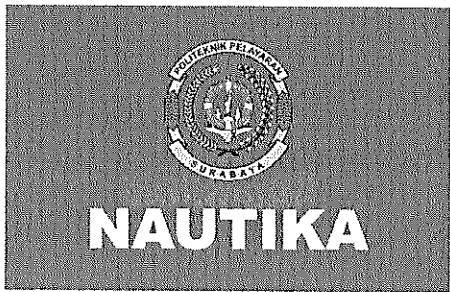


- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Penggunaan Pataka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur.

#### Pasal 5

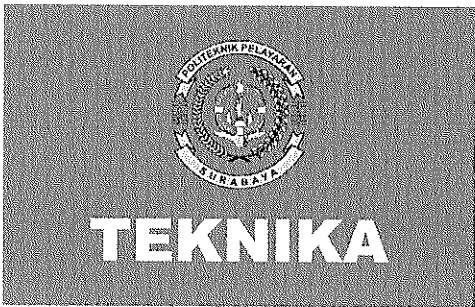
- (1) Jurusan memiliki bendera dengan bentuk dan ukuran yang sama dengan Pataka dan ditengah-tengahnya terdapat Lambang Poltekpel Surabaya.
- (2) Bendera Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki warna sebagai berikut:

BENDERA JURUSAN NAUTIKA



Kode Warna	R	G	B
Biru	71	49	122
Putih (TULISAN)	255	225	225

BENDERA JURUSAN TEKNIKA



Kode Warna	R	G	B
Merah	225	37	36
Putih (TULISAN)	255	225	225

BENDERA JURUSAN ELEKTRO PELAYARAN



Kode Warna	R	G	B
Orange	255	102	0
Putih (TULISAN)	255	225	225

Pasal 6

- (1) Poltekpel Surabaya memiliki Hymne dan Mars.

- (2) Hymne Poltekpel Surabaya sebagai berikut:
- Kami taruna politeknik pelayaran Surabaya calon penerus bangsa  
Kami taruna politeknik pelayaran Surabaya calon penerus bangsa  
Setia siap menjadi pelaut tangguh. Bertakwa kepada tuhan dan  
Setia siap menjadi pelaut tangguh. Bertakwa kepada tuhan dan  
Jujur dalam bertugas. Kami taruna pelayaran, setia janji bakti kami  
Jujur dalam bertugas. Kami taruna pelayaran, setia janji bakti kami
- (3) Mars Poltekpel Surabaya sebagai berikut:
- Melangkah pasti menuju cita mulia,  
Menggembleng taruna kesatria bahari,  
Menciptakan tenaga pelaut yang handal,  
Berdisiplin tinggi penuh dedikasi,  
Siap untuk mengarungi tujuh samudera,  
Serta mengelilingi lima benua,  
Inilah derap langkah Politeknik Pelayaran Surabaya,  
Politeknik Pelayaran Surabaya tempat persemaian pelaut handal jaya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Penggunaan Hymne dan Mars Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diatur dengan Peraturan Direktur.

#### Pasal 7

Pakaian seragam pendidik, tenaga kependidikan dan taruna serta peserta didik lainnya beserta atributnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
PENYELENGGARAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Bagian Kesatu  
Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan

Paragraf 1  
Jenis Pendidikan

Pasal 8

- (1) Poltekpel Surabaya menyelenggarakan program pendidikan vokasi, dan dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
- (2) Pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi program Diploma I, Diploma II, Diploma III, Diploma IV/Sarjana Terapan, Magister Terapan dan Doktor Terapan.

Paragraf 2

Jurusan dan Program Studi

Pasal 9

- (1) Jurusan di Poltekpel Surabaya terdiri dari:
  - a. Nautika Pelayaran;
  - b. Teknika Pelayaran; dan
  - c. Elektro Pelayaran.
- (2) Penambahan jurusan disesuaikan dengan kebutuhan industri di bidang pelayaran.

Pasal 10

- (1) Jurusan Nautika Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program studi D-I, D-II, D-III, D-IV/sarjana terapan, Magister terapan dan Doktor terapan Nautika Pelayaran.

- (2) Jurusan Teknik Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program studi D-I, D-II, D-III, D-IV/sarjana terapan, Magister terapan dan Doktor terapan Teknik Pelayaran.
- (3) Jurusan Elektro Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program studi D-I, D-II, D-III, D-IV/sarjana terapan, Magister terapan dan Doktor terapan Elektro Pelayaran.
- (4) Penyelenggaraan Pendidikan di luar Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Kalender Akademik

#### Pasal 11

Penyelenggaraan akademik dituangkan dalam Pedoman Akademik yang ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

#### Pasal 12

- (1) Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester yaitu semester gasal dan semester genap.
- (2) Penyelenggaraan setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit 14 (empat belas) minggu tatap muka perkuliahan.
- (3) Ketentuan mengenai libur di luar kalender akademik diatur oleh Direktur.
- (4) Kalender akademik Poltekpel Surabaya dan perubahannya ditetapkan setiap Tahun oleh Direktur dengan mempertimbangkan usulan Senat.

#### Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan pendidikan di Poltekpel Surabaya dilaksanakan dengan sistem kredit semester (SKS) yang

menggunakan satuan kredit semester (sks).

- (2) Satuan kredit semester merupakan satuan yang menyatakan beban studi peserta didik dan pengalaman belajar.

#### Paragraf 4

#### Beban Studi

#### Pasal 14

- (1) Beban studi kumulatif Program Diploma I, paling sedikit 36 (tiga puluh enam) SKS.
- (2) Beban studi kumulatif Program Diploma II, paling sedikit 72 (tujuh puluh dua) SKS.
- (3) Beban studi kumulatif Program Diploma III, paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS.
- (4) Beban studi kumulatif Program Diploma IV dan Strata 1, paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS.
- (5) Beban studi kumulatif Program Magister terapan, paling sedikit 36 (tiga puluh enam) SKS.
- (6) Beban studi kumulatif Program Doktor terapan, paling sedikit 42 (empat puluh dua) SKS.

#### Paragraf 5

#### Masa Studi

#### Pasal 15

- (1) Masa Studi Diploma I dilaksanakan paling lama 2 (dua) tahun akademik.
- (2) Masa Studi Diploma II dilaksanakan paling lama 3 (tiga) tahun akademik.
- (3) Masa Studi Diploma III dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun akademik.
- (4) Masa Studi Diploma IV dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) tahun akademik.
- (5) Masa Studi Magister terapan dilaksanakan paling lama 4 (empat) tahun akademik.



- (6) Masa Studi Doktor terapan dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) tahun akademik.

#### Paragraf 6

#### Kurikulum

#### Pasal 16

- (1) Kurikulum Poltekpel Surabaya disusun dan dikembangkan oleh setiap jurusan sesuai dengan kebutuhan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi standar nasional dan/atau internasional.
- (2) Kurikulum Poltekpel Surabaya dikembangkan dan dilaksanakan berbasis kompetensi.
- (3) Kurikulum terdiri atas bahan kajian/mata kuliah yang disusun sesuai dengan program studi.
- (4) Ketentuan mengenai pengembangan kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

#### Paragraf 7

#### Penyelenggaraan Pembelajaran

#### Pasal 17

- (1) Penyelenggaraan pembelajaran terdiri atas:
  - a. pembelajaran di kelas;
  - b. pembelajaran *e-learning*;
  - c. praktikum simulator dan laboratorium;
  - d. praktek berlayar (prala) dan praktek darat (prada);
  - e. pembangunan karakter;
  - f. ceramah atau kuliah umum;
  - g. kunjungan lapangan;
  - h. seminar dan/atau loka karya;
  - i. diskusi panel;
  - j. penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - k. tugas akhir.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penyelenggaraan

pembelajaran diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan dari Senat.

#### Paragraf 8

#### Ko-Kurikuler dan Ekstra Kurikuler

#### Pasal 18

- (1) Kegiatan ko-kurikuler dilakukan untuk memperluas wawasan dan pengetahuan peserta didik.
- (2) Kegiatan ekstra kurikuler dilakukan untuk pembangunan karakter berupa pembentukan fisik, moral, mental, serta kesamaptaaan peserta didik dan pengembangan bakat.

#### Paragraf 9

#### Penilaian Hasil Belajar

#### Pasal 19

- (1) Penilaian terhadap kegiatan, kemajuan, dan kemampuan peserta didik dilakukan secara berkala dalam bentuk kehadiran, penugasan, ujian dan pengamatan oleh dosen.
- (2) Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester dan tugas akhir.
- (3) Untuk penyelesaian setiap jenjang pendidikan peserta didik dipersyaratkan untuk mengikuti uji kompetensi keahlian.
- (4) Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf atau angka yang selanjutnya disebut dengan Indeks Prestasi (IP) dan dikonversikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Indeks Prestasi (IP) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan hasil penilaian dari 1 (satu) jenjang program studi yang dilakukan setiap semester dan/atau secara kumulatif.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penilaian hasil belajar diatur dengan Peraturan Direktur.

Pasal 20

- (1) Kelulusan peserta didik dinyatakan dengan predikat kelulusan berdasarkan kriteria kelulusan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelulusan peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur.

Paragraf 10

Wisuda dan Pelantikan

Pasal 21

- (1) Poltekpel Surabaya dapat menyelenggarakan upacara akademik berupa upacara pelantikan peserta didik, Wisuda, Dies Natalis dan pemberian penghargaan.
- (2) Upacara wisuda peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun ajaran.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan pakaian dan atribut kelengkapannya dalam upacara akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur.

Paragraf 11

Bahasa Pengantar

Pasal 22

- (1) Bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara menjadi bahasa pengantar di Poltekpel Surabaya.
- (2) Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar di Poltekpel Surabaya baik dalam penyelenggaraan pendidikan maupun dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan keterampilan tertentu untuk mendukung kemampuan berbahasa asing peserta didik.

Paragraf 12  
Penerimaan Peserta Didik

Pasal 23

- (1) Pola penerimaan calon peserta didik Poltekpel Surabaya diselenggarakan melalui seleksi.
- (2) Untuk diterima menjadi peserta didik Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus lulus seleksi.
- (3) Warga Negara Asing dapat menjadi peserta didik, jika memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13  
Standar Pendidikan

Pasal 24

- (1) Standar Pendidikan Nasional merupakan standar kriteria minimal mengenai sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Lingkup standar nasional pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Standar Nasional pendidikan, terdiri atas:
    - 1) standar isi;
    - 2) standar proses;
    - 3) standar kompetensi lulusan;
    - 4) standar pendidik dan tenaga kependidikan;
    - 5) standar sarana dan prasarana;
    - 6) standar pengelolaan;
    - 7) standar pembiayaan; dan
    - 8) standar penilaian pendidikan.
  - b. Ruang lingkup Standar Nasional Penelitian, terdiri atas:
    - 1) standar hasil penelitian;
    - 2) standar isi penelitian;
    - 3) standar proses penelitian;
    - 4) standar penilaian penelitian;
    - 5) standar peneliti;

- 6) standar sarana dan prasarana penelitian;
  - 7) standar pengelolaan penelitian; dan
  - 8) standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- c. Ruang lingkup Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat, terdiri atas:
- 1) standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
  - 2) standar isi pengabdian kepada masyarakat;
  - 3) standar proses pengabdian kepada masyarakat;
  - 4) standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
  - 5) standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
  - 6) standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
  - 7) standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - 8) standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

#### Paragraf 14

#### Ijazah dan Sertifikat

#### Pasal 25

- (1) Ijazah diberikan kepada peserta didik yang dinyatakan lulus pada setiap jenjang pendidikan.
- (2) Sertifikat kompetensi diberikan kepada peserta didik yang dinyatakan lulus uji kompetensi keahlian.

#### Pasal 26

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), ditandatangani oleh Direktur.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Bentuk, ukuran, isi dan bahan ijazah dan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Tata Cara Pemberian ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), diputuskan dalam sidang yudisium dan diatur dengan Peraturan Direktur.
- (2) Tata Cara Pemberian Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), diputuskan dalam sidang yudisium dan diatur dengan Peraturan Direktur.

#### Bagian Kedua

##### Penyelenggaraan Penelitian

#### Pasal 28

- (1) Dalam rangka melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, Poltekpel Surabaya selain menyelenggarakan pendidikan wajib menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan standar nasional penelitian dengan mengikuti kaidah-kaidah dan etika keilmuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penelitian dilakukan oleh sivitas akademika Poltekpel Surabaya.
- (4) Hasil penelitian dosen merupakan hak kekayaan intelektual yang bersangkutan.
- (5) Tata cara pelaksanaan penelitian diatur dengan Peraturan Direktur.

#### Bagian Ketiga

##### Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat

#### Pasal 29

- (1) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara melembaga dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga untuk masyarakat berdasarkan hasil kajian/penelitian.

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

#### Bagian Keempat

##### Etika kode etik

#### Pasal 30

- (1) Poltekpel Surabaya menjunjung tinggi etika moral, kesusilaan, kejujuran, kebenaran dan kaidah-kaidah serta etika keilmuan.
- (2) Sivitas akademika Poltekpel Surabaya wajib menjunjung tinggi kaidah dan etika keilmuan dan profesi, berdisiplin, serta memiliki integritas kepribadian dalam melaksanakan tugas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur dalam kode etik yang ditetapkan dengan Peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan dari Senat.

#### Bagian Kelima

##### Kebebasan Akademik dan Otonomi Keilmuan

#### Pasal 31

- (1) Kebebasan akademik termasuk kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan dimaksudkan untuk

melaksanakan kegiatan ilmiah di Poltekpel Surabaya yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan serta penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga.

- (2) Direktur mengupayakan dan/atau menjamin agar setiap anggota sivitas akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik secara bertanggung jawab sesuai dengan aspirasi pribadi yang dilandasi oleh ketentuan peraturan perundang-undangan, etika dan norma serta kaidah keilmuan.
- (3) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan bidang keahliannya secara bebas di lingkungan Poltekpel Surabaya.
- (4) Dalam melaksanakan kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap sivitas akademika harus bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaannya, dan hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (5) Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pedoman untuk pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan serta pemanfaatan teknologi yang berlaku di Poltekpel Surabaya.
- (6) Perwujudan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan di Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan dari Senat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, setiap dosen dan taruna harus bertanggung jawab secara pribadi atas norma dan kaidah keilmuan.
- (2) Dalam melaksanakan kebebasan akademik sebagaimana



dimaksud pada ayat (1), dosen dan taruna harus mengupayakan agar kegiatan tersebut dan hasilnya tidak merugikan Poltekpel Surabaya baik secara langsung maupun tidak langsung.

- (3) Dalam melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, Direktur dapat mengizinkan penggunaan sumber daya manusia Poltekpel Surabaya sepanjang kegiatan tersebut bermanfaat.
- (4) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui pertemuan ilmiah dalam bentuk seminar, ceramah, diskusi panel, dan ujian dalam rangka pelaksanaan pendidikan vokasi.
- (5) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilaksanakan di luar Poltekpel Surabaya dengan pertimbangan tertentu yang diatur oleh Senat.
- (6) Dalam melaksanakan pengaturan pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pembangunan nasional.

### Pasal 33

- (1) Poltekpel Surabaya 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, diarahkan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan diri sivitas akademika, ilmu pengetahuan dan teknologi.

### Pasal 34

- (1) Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal

31, merupakan kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh tenaga dosen dan Peserta didik.

- (2) Perwujudan Otonomi keilmuan pada Poltekpel Surabaya diatur oleh Keputusan Senat.

## Bagian Keenam Gelar Dan Penghargaan

### Paragraf 1 Gelar

#### Pasal 35

- (1) Lulusan program pendidikan dapat diberikan hak untuk menggunakan gelar.
- (2) Jenis gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Ahli Pratama Pelayaran (AP. Pel) bagi lulusan Program Diploma I;
  - b. Ahli Muda Pelayaran (Ama. Pel) bagi lulusan Program Diploma II;
  - c. Ahli Madya Pelayaran (Amd. Pel) bagi lulusan Program Diploma III;
  - d. Sarjana Sains Terapan Pelayaran (S.Tr. Pel) bagi lulusan Program Diploma IV;
  - e. Magister Terapan Pelayaran (M.Tr. Pel) bagi lulusan program Magister terapan; dan/atau
  - f. Doktor Terapan Pelayaran (Dr. Tr. Pel) bagi lulusan program Doktor terapan.
- (3) Pemberian ijazah, gelar, dan/atau sertifikat kompetensi serta penggunaan gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Penghargaan

Pasal 36

- (1) Poltekpel Surabaya dapat memberikan penghargaan kepada seseorang, kelompok, atau lembaga.
- (2) Penghargaan diberikan kepada seseorang atau kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang mempunyai prestasi di bidang keilmuan dan/atau berjasa terhadap pendidikan di Poltekpel Surabaya.
- (3) Penghargaan kepada lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan untuk lembaga yang berjasa terhadap pendidikan di Poltekpel Surabaya.
- (4) Kriteria dan prosedur pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan dari Senat.

Paragraf 3  
Kriteria

Pasal 37

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/atau seni yang terbukti bermanfaat bagi pembangunan nasional di bidang 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, kelompok atau lembaga yang telah memberikan sumbangan nyata bagi perintisan, pendirian dan pengembangan Poltekpel Surabaya; dan

- 2) Pegawai Poltekpel Surabaya yang telah berprestasi dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan Manajemen Poltekpel Surabaya.

## BAB IV SISTEM PENGELOLAAN

### Bagian Kesatu Visi, Misi dan Tujuan

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

- (1) Visi Poltekpel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, yaitu menjadi Politeknik Pelayaran unggulan berstandar internasional serta mampu berperan aktif dalam industri pelayaran.
- (2) Misi Poltekpel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, yaitu:
  - a. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang Pelayaran sesuai dengan Standar Nasional dan Internasional;
  - b. melaksanakan penelitian ilmiah dalam industri pelayaran dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. melaksanakan pembinaan sikap mental, moral dan kesamaptaan kepada peserta didik;
  - d. meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia Poltekpel dalam mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
  - e. mewujudkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan perkembangan IPTEK; dan

- f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
- (3) Tujuan Poltekpel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, yaitu menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan pengetahuan di bidang pelayaran yang profesional, prima dan beretika serta mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mempunyai jiwa kepemimpinan serta pengabdian kepada Bangsa dan Negara.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3), Poltekpel Surabaya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi dan pelatihan di bidang pelayaran;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pengelolaan perpustakaan, laboratorium, simulator, sarana dan prasarana lainnya;
- d. pelaksanaan pembinaan mental, moral dan kesamaptaan taruna;
- e. pembinaan sivitas akademika dan hubungan dengan lingkungan;
- f. pengelolaan keuangan, administrasi umum, administrasi akademik dan ketarunaan;
- g. pengembangan sistem penjaminan mutu; dan
- h. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan kerja dengan instansi lain.

#### Pasal 41

- (1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Poltekpel Surabaya memuat rencana dan program pengembangan 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Rencana Strategis Poltekpel Surabaya memuat rencana dan program pengembangan 5 (lima) tahun.

- (3) Rencana Operasional atau Rencana Kerja Tahunan Poltekipel Surabaya merupakan penjabaran dari rencana strategis yang memuat program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
- (4) Rencana Jangka Panjang, Rencana Strategis dan Rencana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Direktur.

## Bagian Kedua Organisasi Perguruan Tinggi

### Pasal 42

Organisasi Poltekipel Surabaya terdiri atas:

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

### Paragraf 1

Direktur dan Wakil Direktur

### Pasal 43

- (1) Direktur bertanggungjawab dalam memimpin kegiatan akademik, tata kelola, keuangan dan sumber daya sebagai berikut:
  - a. menyusun statuta beserta perubahannya untuk

- diusulkan kepada Menteri;
- b. menyusun dan/atau menetapkan kebijakan akademik setelah mendapatkan pertimbangan Senat;
  - c. menyusun dan menetapkan norma akademik setelah mendapatkan pertimbangan Senat;
  - d. menyusun dan menetapkan kode etik sivitas akademika setelah mendapatkan pertimbangan Senat;
  - e. menyusun dan/atau dapat mengubah rencana pengembangan jangka panjang;
  - f. menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh lima) tahun Poltekpel Surabaya;
  - g. menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun;
  - h. menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional);
  - i. mengelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - j. mengangkat dan/atau memberhentikan Wakil Direktur dan pimpinan unit di bawah Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
  - l. menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. membina dan mengembangkan dosen dan tenaga kependidikan;
  - n. menerima, membina, mengembangkan dan memberhentikan peserta didik;
  - o. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyelenggarakan sistem informasi manajemen

- berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, peserta didik dan kealumnian;
- q. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi kepada Menteri;
  - r. membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi dan masyarakat; dan
  - s. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur dibantu unsur-unsur sebagai berikut:
- a. Wakil Direktur;
  - b. Satuan Pemeriksaan Intern;
  - c. Satuan Penjaminan Mutu;
  - d. Pelaksana Akademik;
  - e. Penunjang Akademik; dan
  - f. Unsur lain yang dibutuhkan.
- (3) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 44

- (1) Direktur dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh 3 (tiga) Wakil Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Wakil Direktur I Bidang Akademik mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;



- b. Wakil Direktur II Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan dan administrasi umum;dan
  - c. Wakil Direktur III Bidang Ketarunaan dan Alumni mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan urusan ketarunaan dan alumni.
- (3) Wakil Direktur dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Direktur

## Paragraf 2

### Senat

## Pasal 45

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), senat mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menyusun dan mengusulkan kode etik sivitas akademika kepada direktur;
  - b. mengawasi penerapan pelaksanaan kode etik sivitas akademika;
  - c. memberi pertimbangan dan/atau persetujuan terhadap norma, kebijakan dan arah pengembangan akademik.
  - d. mengawasi penerapan ketentuan akademik;
  - e. mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu;
  - f. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolak ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis;

- g. mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- h. mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
- i. mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik;
- j. memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik atas usulan direktur;
- k. memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada direktur; dan
- l. memberikan pertimbangan kepada direktur dalam pengusulan wakil direktur dan dosen.

#### Pasal 46

- (1) Anggota senat terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. para Wakil Direktur;
  - c. Ketua Satuan Penjaminan Mutu;
  - d. para Kepala Pusat;
  - e. Para Ketua Jurusan;
  - f. dosen terpilih yang mewakili bidang keilmuan dan dipandang mampu melaksanakan tugas sebagai anggota Senat sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Direktur.
  - g. kepala unit penunjang yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Keanggotaan senat berjumlah gasal dan paling banyak 25 (dua puluh lima) orang.
- (3) Masa jabatan keanggotaan Senat dari unsur dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku untuk 1 (satu) periode selama 4 (empat) tahun dan boleh diangkat kembali 1 (satu) periode berikutnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang alat perlengkapan senat, hak suara, kode etik dan disiplin serta tata cara pengambilan keputusan melalui pengambilan suara diatur dengan peraturan Senat.

### Paragraf 3

#### Dewan penyantun

#### Pasal 47

- (1) Dewan penyantun merupakan bagian organ Poltekpel Surabaya yang melaksanakan fungsi pengasuhan dan membantu memecahkan permasalahan non akademis Poltekpel Surabaya serta fungsi lainnya.
- (2) Tugas dan kewenangan Dewan Penyantun adalah:
  - a. pemberian pertimbangan terhadap kebijakan direktur di bidang non akademik;
  - b. perumusan saran dan/atau pendapat terhadap kebijakan direktur di bidang non akademik;
  - c. pemberian pertimbangan kepada direktur dalam mengelola poltekpel surabaya; dan/atau
  - d. tugas lain yang sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dewan penyantun terdiri atas tokoh pemerintah, tokoh pendidikan, tokoh masyarakat, yang berfungsi, dan berperan aktif baik sendiri maupun dengan menggerakkan atau mengarahkan sumber daya masyarakat.

### Paragraf 4

#### Dewan Pengawas

#### Pasal 48

- (1) Dewan pengawas merupakan organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada pejabat pengelola BLU mengenai pengelolaan BLU, baik dari aspek layanan maupun aspek pengelolaan keuangan.
- (2) Pelaksanaan tugas Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dilaksanakan dengan:
  - a. Menghadiri rapat Dewan Pengawas;
  - b. memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pengelola BLU dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
  - c. memberi pendapat dan saran kepada pejabat pengelola

- BLU mengenai perbaikan tata kelola BLU;
- d. mengawasi dan memberikan pendapat dan/ atau saran kepada Pejabat Pengelola BLU atas pelaksanaan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis dan anggaran;
  - e. memberikan pendapat dan/ atau saran atas laporan berkala BLU antara lain laporan keuangan dan laporan kinerja, termasuk laporan hasil audit satuan pemeriksaan intern;
  - f. menyusun program kerja tahunan pengawasan BLU dan menyampaikannya kepada Menteri dan Menteri Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas berkewajiban sebagai berikut:
- a. memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada Menteri, Menteri Keuangan, dan Pejabat Pengelola BLU mengenai rencana strategis bisnis dan rencana bisnis dan anggaran yang disusun oleh Pejabat Pengelola BLU;
  - b. melaporkan kepada Menteri dan Menteri Keuangan dalam hal terjadi gejala menurunnya kinerja BLU dan/atau penyimpangan atas ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas yang telah dilakukan kepada Menteri dan Menteri Keuangan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
  - d. menetapkan setiap keputusan Dewan Pengawas melalui rapat Dewan Pengawas yang diputuskan secara musyawarah untuk mufakat dan bersifat kolektif dan kolegial.
- (4) Mengikuti perkembangan kegiatan BLU, memberikan pendapat dan usulan kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan mengenai setiap masalah

yang dianggap penting.

#### Paragraf 5

#### Satuan Pemeriksaan Intern

#### Pasal 49

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf e, merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah Direktur yang dibentuk sebagai unit kerja pengawasan intern untuk membantu Direktur dengan tugas dan kewenangan:
  - a. melaksanakan audit intern keuangan pengelolaan rencana strategis bisnis, dan anggaran, dan pelaksanaanya;
  - b. penetapan kebijakan program pengawasan internal bidang non akademik;
  - c. pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan internal; dan
  - e. pemberian saran dan/ atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik pada Direktur atas dasar hasil pengawasan internal.
- (2) Uraian tugas Satuan Pemeriksaan Intern dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur.

#### Paragraf 6

#### Satuan Penjaminan Mutu

#### Pasal 50

- (1) Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf f, merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang dokumentasi, pemeliharaan, dan pengendalian sistem penjaminan mutu.
- (2) Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (3) Anggota Satuan Penjaminan Mutu merupakan pegawai yang diberi tugas untuk melaksanakan dokumentasi, pemeliharaan dan pengendalian sistem penjaminan mutu.
- (4) Uraian tugas Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dalam Peraturan Direktur.

#### Paragraf 7

#### Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

##### Pasal 51

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan merupakan Unsur pelaksana Administrasi yang dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada direktur dan sehari-hari dibina oleh wakil Direktur I dalam hal administrasi akademik, dan wakil direktur III dalam hal administrasi ketarunaan.

##### Pasal 52

Bagian administrasi akademik dan ketarunaan mempunyai tugas pengelola administrasi akademik dan ketarunaan, layanan administrasi diklat, pengelolaan administrasi pendidik, pengelola beasiswa taruna, dan praktek kerja taruna serta alumni.

##### Pasal 53

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi akademik;
- b. layanan administrasi diklat;
- c. pengelolaan administrasi pendidik;
- d. pengelolaan administrasi ketarunaan;
- e. pengelolaan beasiswa taruna;
- f. menyiapkan pelaksanaan praktek kerja taruna; dan/atau
- g. pengelolaan administrasi alumni.

#### Pasal 54

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan terdiri atas:

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

#### Pasal 55

Subbagian Administrasi Akademik dan Subbagian Administrasi Ketarunaan dan alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dibantu oleh beberapa koordinator, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.

#### Pasal 56

Subbagian Administrasi Akademik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi akademik, layanan administrasi akademik, pengelolaan administrasi pendidik, perencanaan dan pelaksanaan administrasi penerimaan taruna serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan.

#### Pasal 57

- (1) Di lingkungan subbagian administrasi akademik diangkat pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan/atau fungsional umum yang ditentukan dalam peta jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, jabatan fungsional tertentu dan/atau fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberi tugas tambahan sebagai koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. koordinator pendaftaran dan pelaksanaan diklat, mempunyai tugas mengelola administrasi pelaksanaan diklat meliputi program diklat pembentukan, program diklat peningkatan dan program diklat ketrampilan, mengelola *data base*

peserta diklat dan administrasi pendidik; dan

- b. koordinator Sertifikasi, mempunyai tugas serta mengelola layanan sertifikasi diklat.

#### Pasal 58

Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan pelayanan taruna, perencanaan beasiswa taruna, perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktek kerja nyata, serta pengelolaan administrasi alumni.

#### Pasal 59

- (1) Di lingkungan administrasi ketarunaan dan alumni diangkat pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan/atau fungsional umum yang ditentukan dalam peta jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, jabatan fungsional tertentu dan/atau fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberi tugas tambahan sebagai koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. koordinator Ketarunaan, mempunyai tugas mengelola pelayanan dokumen praktek berlayar taruna dan siswa, merencanakan dan penempatan praktek berlayar Taruna, mengelola beasiswa taruna, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan taruna.
  - b. koordinator Alumni, mempunyai tugas mengelola administrasi dan database alumni, melaksanakan wisuda, Melaksanakan penataran, ceramah umum dan lokakarya.

#### Paragraf 8

Bagian Keuangan dan Umum



#### Pasal 60

Bagian Keuangan dan Umum merupakan Unsur penunjang administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Wakil Direktur II.

#### Pasal 61

Bagian keuangan dan umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan administrasi umum, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 62

Bagian Keuangan dan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana dan program;
- b. pengelolaan keuangan dan administrasi umum;
- c. pengelolaan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian
- e. pembinaan tenaga kependidikan;
- f. penyiapan pelaksanaan urusan hukum;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokoleran;
- h. penyiapan penataan organisasi;
- i. pengelolaan kerumahtanggaan, barang milik negar (bmn), investasi dan asset;
- j. pelaksanaan perawatan dan perbaikan; dan
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 63

Bagian Keuangan dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan;
- b. Subbagian Umum.

#### Pasal 64

Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dibantu oleh beberapa koordinator, yang

berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.

Pasal 65

Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan keuangan serta penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 66

- (1) Di lingkungan keuangan diangkat pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan/atau fungsional umum yang ditentukan dalam peta jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, jabatan fungsional tertentu dan/atau fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberi tugas tambahan sebagai koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. koordinator perencanaan keuangan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan, melakukan monitoring dan evaluasi dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
  - b. koordinator pelaksanaan anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan teknis penyusunan petunjuk pelaksanaan/operasional anggaran pendapatan dan belanja, menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, menyiapkan bahan penyusunan revisi rencana anggaran pendapatan dan belanja termasuk pinjaman/hibah luar negeri, memantau dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan

analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 67

Subbagian Umum mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, pembinaan tenaga kependidikan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, investasi dan aset, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokoleran, penataan organisasi, perawatan dan perbaikan, pengelolaan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 68

- (1) Di lingkungan keuangan diangkat pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan/atau fungsional umum yang ditentukan dalam peta jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, jabatan fungsional tertentu dan/atau fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberi tugas tambahan sebagai koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. koordinator TU dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dan ketatausahaan, pembinaan tenaga kependidikan, mengkoordinir kenaikan pangkat pegawai, mengkoordinir penilaian angka kredit untuk jabatan fungsional tertentu selain dosen, hubungan masyarakat dan keprotokoleran, penataan organisasi, menyiapkan pelaksanaan urusan hukum, menyusun LAKIP, PK dan LAPTAH; dan
  - b. koordinator Kerumahtanggaan dan BMN mempunyai tugas mengelola, kerumahtanggaan, Barang Milik Negara (BMN), investasi dan aset, melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, menyiapkan, merencanakan, mengembangkan, mengelola, dan

mengkoordinir kegiatan pelayanan sarana dan prasarana kelas.

#### Paragraf 9

#### Jurusan

#### Pasal 69

- (1) Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf i, merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Jurusan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan belajar mengajar program pembentukan dan mengkoordinir jabatan fungsional dosen masing-masing jurusan.
- (3) Jurusan di Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan sesuai permintaan/kebutuhan dunia industri di bidang pelayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (4) Program Studi merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan vokasi tertentu yang diselenggarakan oleh Jurusan.
- (5) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua.
- (6) Dalam rangka melaksanakan tugas, Ketua Program Studi dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi.

#### Pasal 70

- (1) Jurusan dan Program Studi di Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Jurusan Nautika, terdiri atas Program Studi Diploma III Nautika;
  - b. Jurusan Teknika, terdiri atas Program Studi Diploma III Teknika; dan
  - c. Jurusan Elektro Pelayaran, terdiri atas Program Studi

Diploma III Elektro Pelayaran.

- (2) Jurusan merupakan unsur pelaksana akademik yang dipimpin oleh seorang Ketua yang berstatus sebagai dosen yang memenuhi syarat, diberi tugas tambahan untuk membantu dalam memimpin jurusan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaan sehari-hari dilakukan oleh wakil Direktur I.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ketua Jurusan dibantu unsur-unsur sebagai berikut:
  - a. Ketua Program Studi;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Kelompok Dosen.

Paragraf 10

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 71

- (1) Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Pusat dengan dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Unit dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Direktur dan dalam pembinaan sehari-hari oleh Wakil Direktur I.
- (2) Pusat penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kaidah-kaidah keilmuan yang sesuai dengan bidangnya serta dapat mendukung kemajuan industri maritim.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terdiri atas:
  - a. Unit Penelitian; dan
  - b. Unit Pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 72

Unit Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:

- a. merencanakan, melaksanakan, mengelola, mengembangkan kegiatan penelitian yang mencakup penelitian dasar, penelitian terapan, penelitian pengembangan dan/atau penelitian industri.
  - 1. penelitian dasar dimaksudkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan;
  - 2. penelitian terapan dimaksudkan untuk menunjang pendidikan, pengembangan institusi, ilmu pengetahuan, dan/atau teknologi;
  - 3. penelitian dilakukan dengan mengikuti kaidah-kaidah dan etika keilmuan pada bidang-bidang yang ditekuni;
  - 4. kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan di laboratorium/studio/bengkel/lapangan/industri/jurusan dan dapat bersifat satu bidang atau multi bidang;
  - 5. hasil penelitian merupakan hak atas karya intelektual (hki) wajib dilindungi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. melaksanakan seminar nasional dan internasional;
- c. melaksanakan orasi ilmiah;
- d. mempublikasikan hasil penelitian dalam terbitan berkala ilmiah dalam negeri terakreditasi atau terbitan berkala ilmiah internasional yang diakui kementerian dan bentuk publikasi ilmiah lainnya;
- e. melaksanakan penelitian indeks kepuasan masyarakat;
- f. melaksanakan kajian kebutuhan program diklat;
- g. melaksanakan ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan kegiatan penelitian diatur dengan peraturan Direktur.

#### Pasal 73

- (1) Penelitian dapat diselenggarakan oleh institusi sendiri atau melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan/atau institusi lain.

- (2) Penyelenggaraan kegiatan penelitian meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) Kegiatan penelitian dilakukan oleh dosen dan dapat melibatkan peserta didik dan/atau tenaga kependidikan baik secara kelompok maupun perseorangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

#### Pasal 74

- (1) Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi bagi kepentingan masyarakat.
- (2) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat melibatkan dosen, peserta didik dan tenaga fungsional baik secara perseorangan maupun kelompok.
- (3) Penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dikoordinasikan oleh Unit Pengabdian kepada Masyarakat.
- (4) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari hasil penelitian.
- (5) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan intra, antar, lintas, dan/atau multi-sektor.
- (6) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan untuk memberikan kontribusi terhadap pengembangan wilayah dan pemberdayaan masyarakat melalui kerja sama dengan institusi lain.
- (7) Penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (8) Hasil-hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat didokumentasikan dan dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan

kegiatan pengabdian kepada masyarakat diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

#### Pasal 75

- (1) Pemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat diorientasikan untuk pemberdayaan masyarakat.
- (2) Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dimanfaatkan sebagai dasar bagi penelitian lanjutan.
- (3) Ketentuan mengenai pemanfaatan hasil pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

#### Paragraf 11

#### Pusat Pembangunan Karakter

#### Pasal 76

- (1) Pusat Pembangunan Karakter (*Character Building*) dipimpin oleh seorang kepala dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Direktur dan dalam pembinaan sehari-hari oleh Wakil Direktur III.
- (2) Pusat Pembangunan Karakter (*Character Building*) mempunyai tugas membangun karakter peserta didik dengan Pola Pengasuhan yang meliputi Pembinaan mental dan moral, mengelola fasilitas asrama dan permakanan, pelaksanaan kegiatan dan layanan bimbingan konseling serta kegiatan olahraga dan seni peserta didik.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pusat Pembangunan Karakter (*Character Building*) menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan perencanaan kegiatan dan pembiayaan kegiatan pengasuhan dalam rangka pembinaan moral dan mental, pengelolaan fasilitas asrama dan permakanan, layanan bimbingan konseling,



- pembinaan olahraga dan seni peserta didik;
  - b. melaksanakan rapat koordinasi kegiatan pengasuhan dalam rangka pembinaan moral dan mental, pengelolaan fasilitas asrama dan permakanan, layanan bimbingan konseling, pembinaan olahraga dan seni peserta didik;
  - c. melaksanakan kegiatan pengasuhan dalam rangka pembinaan moral dan mental, pengelolaan fasilitas asrama dan permakanan, layanan bimbingan konseling, pembinaan olahraga dan seni peserta didik;
  - d. melaksanakan pengawasan kegiatan pengasuhan dalam rangka pembinaan moral dan mental, pengelolaan fasilitas asrama dan permakanan, layanan bimbingan konseling, pembinaan olahraga dan seni peserta didik; dan
  - e. menyusun pelaporan kegiatan pengasuhan dalam rangka pembinaan moral dan mental, pengelolaan fasilitas asrama dan permakanan, layanan bimbingan konseling, pembinaan olahraga dan seni peserta didik.
- (4) Pusat Pembangunan Karakter (*Character Building*) dalam melakukan tugasnya dibantu 4 (empat) unit, terdiri dari:
- a. Unit Pembinaan Taruna dan Perwira Siswa;
  - b. Unit Asrama;
  - c. Unit Psikologi; dan
  - d. Unit Olahraga dan Seni;

#### Paragraf 12

#### Divisi Pengembangan Usaha

#### Pasal 77

- (1) Divisi Pengembangan Usaha merupakan unsur pelaksana di bidang pengembangan usaha, pemasaran, kerja sama, pemanfaatan asset, promosi dan perencanaan program

usaha.

- (2) Divisi Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan dalam pembinaan sehari-hari oleh wakil Direktur II.

#### Pasal 78

Divisi Pengembangan Usaha terdiri atas:

- a. Subdivisi Pengembangan Usaha; dan
- b. Subdivisi Kerja Sama.

#### Pasal 79

Subdivisi Pengembangan Usaha dan Subdivisi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, dipimpin oleh seorang Kepala Subdivisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Pengembangan Usaha.

#### Pasal 80

- (1) Subdivisi Pengembangan Usaha mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program pengembangan usaha.
- (2) Subdivisi Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kerja sama, pemasaran, pemanfaatan aset dan promosi.

#### Paragraf 13

#### Unit Penunjang

#### Pasal 81

- (1) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf m, merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Poltekpel Surabaya, yang masing-masing Unit Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada

Direktur.

- (2) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Unit Perpustakaan dan dokumentasi;
  - b. Unit Laboratorium dan Simulator Workshop Nautika;
  - c. Unit Laboratorium dan Simulator Workshop Teknika dan Elektro;
  - d. Unit Kapal Latih;
  - e. Unit Teknologi Informasi;
  - f. Unit Layanan Kesehatan;
  - g. Unit Bahasa;
  - h. Unit Layanan Pengadaan;
  - i. Unit Program Diklat Peningkatan; dan
  - j. Unit Program Diklat Keterampilan.
- (3) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan:
  - a. Wakil Direktur I, pada:
    - 1) Unit Laboratorium dan Simulator workshop Nautika;
    - 2) Unit Laboratorium dan Simulator Workshop Teknika Elektro;
    - 3) Unit Bahasa;
    - 4) Unit Program Diklat Peningkatan; dan
    - 5) Unit Program Diklat Keterampilan.
  - b. Wakil Direktur II, pada:
    - 1) Unit Teknologi Informasi;
    - 2) Unit Layanan Pengadaan.
  - c. Wakil Direktur III, pada:
    - 1) Unit Kapal Latih;
    - 2) Unit Layanan Kesehatan;
  - 3) Unit Perpustakaan dan Dokumentasi.

## Pasal 82

- (1) Unit Perpustakaan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan pengelolaan perpustakaan, penerbitan dan

- dokumentasi; dan
- b. merencanakan penyediaan atau pengelolaan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya serta melayani pengguna jasa perpustakaan dan *audio visual* serta dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Perpustakaan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja per bulan dan per tahun;
  - b. menyusun Rencana Anggaran Belanja Perpustakaan per tahun;
  - c. menjalin kerjasama dengan Perpustakaan lain dan penerbit;
  - d. memverifikasi daftar ajuan koleksi perpustakaan dan judul *e-book* yang akan di bukukan;
  - e. memverifikasi kesesuaian fisik barang (koleksi) yang datang dari urusan rumah tangga dengan Dokumen Tanda Terima Barang;
  - f. memverifikasi dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang;
  - g. memeriksa dan memverifikasi hasil *Stock Opname* (Inventarisasi Koleksi);
  - h. mengadakan *meeting internal* petugas perpustakaan;
  - i. mendokumentasikan hasil karya ilmiah di lingkungan Poltekpel Surabaya;
  - j. mengusulkan review buku referensi atau bahan ajar;
  - k. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Perpustakaan dan Dokumentasi yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 83

- (1) Unit Laboratorium dan Simulator Workshop Nautika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan laboratorium dan simulator untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Unit Laboratorium dan Simulator Workshop Nautika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan dalam pembinaan sehari-hari berkoordinasi dengan Wakil Direktur I.
- (3) Unit Laboratorium dan Simulator Workshop Nautika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Laboratorium Tali temali (*Seamanship Laboratory*);
  - b. Laboratorium Menjangka Peta;
  - c. Laboratorium *Ship Operation*;
  - d. Simulator *Computer Based Training (CBT)* Nautika;
  - e. Laboratorium *Ship Stability*;
  - f. Laboratorium Model Ship;
  - g. *Liquid Cargo Handling Simulator (LCHS)*;
  - h. *Global Maritime Distress Signal System (GMDSS)* Simulator;
  - i. *Navigation Aid Simulator*;
  - j. *Radar/ARPA Simulator*;
  - k. *Electronic Chart Display and Information System (ECDIS)* Simulator;
  - l. *Cubical Bridge Simulator*;
  - m. *Full mission bridge simulator*;
  - n. *Steering Gear Simulator*;
  - o. *Boat house (Life boat/sekoci)*;
  - p. *Scoled Down 3D Model Ship*; dan
  - q. Laboratorium dan simulator nautika lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Laboratorium dan Simulator Workshop Nautika menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program pengembangan

- Laboratorium dan Simulator Workshop Nautika;
- b. menyusun pedoman penggunaan peralatan Laboratorium dan simulator Workshop Nautika;
  - c. mengkoordinasikan dengan dosen pengampuh menyusun kebutuhan bahan praktek setiap periode program pendidikan dan pelatihan Tahunan/ Program;
  - d. menyiapkan pengoperasian Laboratorium dan Simulator Workshop Nautika serta menindaklanjuti apabila terjadi kerusakan;
  - e. mencatat pelaksanaan pengoperasian Laboratorium dan Simulator Workshop Nautika (Harian, Bulanan, Tahunan);
  - f. mengkoordinasikan dengan dosen pengampuh terkait penyusunan skenario praktikum Laboratorium dan Simulator Workshop Nautika;
  - g. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Unit Laboratorium dan Simulator Workshop Nautika;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan laboratorium dan *simulator* Workshop Nautika; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Laboratorium dan Simulator Workshop Nautika yang diberikan oleh Direktur.

#### Pasal 84

- (1) Unit Laboratorium dan Simulator Elektro dan Workshop teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan laboratorium dan simulator Elektro dan Workshop teknik untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Masing-masing Unit Laboratorium Elektro dan Workshop Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan dalam pembinaan sehari-hari berkoordinasi dengan

Wakil Direktur I.

- (3) Laboratorium dan Simulator Workshop Teknika dan Elektro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Laboratorium *Diesel Engine*;
  - b. Laboratorium *Boiler (Steam plan)*;
  - c. Laboratorium *Fire ground dan smoke chamber*;
  - d. Laboratorium *Marine Engine*;
  - e. *Real Engine Simulator*;
  - f. *Graphic for Engine Room Simulator*;
  - g. *CBT Engine Simulator*;
  - h. *Gas turbin and steam turbin simulator*;
  - i. *Marine engine lab*;
  - j. *Simulator basic training*;
  - k. Laboratorium Elektrik;
  - l. Laboratorium Elektronik;
  - m. Laboratorium *Automatic Control*;
  - n. Laboratorium *Programmable Logic Controller (PLC)*;
  - o. Laboratorium *Refrigerator*;
  - p. Laboratorium *Pneumatic Hidrolic*;
  - q. Laboratorium Fisika Terapan;
  - r. Laboratorium Komputer (Multimedia);
  - s. Laboratorium dan simulator teknika dan elektro lainnya;
  - t. Engine Plant;
  - u. Bengkel Kerja Bangku;
  - v. Bengkel Las;
  - w. Bengkel Mesin Bubut (*Lathe Machine*);
  - x. Bengkel *Overhoul Engine*;
  - y. Bengkel Uji Materiil; dan
  - z. Engine Plant dan Workshop lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Laboratorium dan Simulator Elektro dan Workshop teknika menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program

- pengembangan Laboratorium dan Simulator Elektro dan *Workshop* teknik;
- b. menyusun pedoman penggunaan peralatan Laboratorium dan simulator Elektro dan *Workshop* teknik ;
  - c. mengkoordinasikan dengan dosen pengampu menyusun kebutuhan bahan praktek setiap periode program pendidikan dan pelatihan Tahunan/ Program;
  - d. menyiapkan pengoperasian Laboratorium dan Simulator Elektro dan *Workshop* teknik serta menindaklanjuti apabila terjadi kerusakan;
  - e. mencatat pelaksanaan pengoperasian Laboratorium dan Simulator Elektro dan *Workshop* teknik (Harian, Bulanan, Tahunan);
  - f. mengkoordinasikan dengan dosen pengampu terkait penyusunan skenario praktikum Laboratorium dan Simulator Elektro dan *Workshop* teknik;
  - g. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Unit Laboratorium dan Simulator Elektro dan *Workshop* teknik;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan laboratorium dan *simulator* Elektro dan *Workshop* teknik; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Laboratorium dan Simulator Elektro dan *Workshop* teknik yang diberikan oleh Direktur.

#### Pasal 85

- (1) Unit Kapal Latih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan kapal latih untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud



pada ayat (1), Unit Kapal Latih menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan praktek peserta didik;
- b. melaksanakan kegiatan operasional;
- c. pelaksanaan perawatan rutin terhadap kapal latih;
- d. penjaminan kelaiklautan kapal latih;
- e. pengusulan perbaikan dan standarisasi sarana prasarana kapal latih;
- f. pengadministrasian kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit kapal latih;
- g. pelaporan dan pengendalian kegiatannya;
- h. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* unit kapal latih;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kesehatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Kesehatan yang diberikan oleh Direktur.

#### Pasal 86

- (1) Unit Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan Teknologi Informasi dalam pelayanan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Unit Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Sistem Jaringan Internet dan Intranet (*Wifi* dan *LAN*); dan
  - b. Pengelolaan *software* dan *hardware* dalam penyiapan berbagai *data base*.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan Teknologi Informasi

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

#### Pasal 87

- (1) Unit Layanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf f, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan pengelolaan dan pelayanan kesehatan

(*promotif, preventive, kurative dan rehabilitative*);  
dan

- b. melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan dan kesehatan pegawai, peserta didik dan masyarakat umum serta sanitasi lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. merencanakan, melaksanakan penyusunan program pelayanan kesehatan bagi peserta didik, pegawai dan masyarakat umum;
  - b. menyusun rencana kebutuhan operasional pelayanan kesehatan (obat-obatan, alat-alat kesehatan dan alat penunjang);
  - c. menyusun dan mengembangkan prosedur pemeliharaan alat-alat kesehatan;
  - d. menyusun, mengembangkan dan melakukan koordinasi dengan instansi kesehatan terkait dalam pelaksanaan dan kerjasama pengolahan limbah medis dan non medis (analisis mengenai dampak lingkungan);
  - e. menyusun rencana kebutuhan dan melakukan koordinasi pelaksanaan seleksi kesehatan calon peserta didik;
  - f. melakukan pemeriksaan kesehatan pelaut untuk penerbitan sertifikat;
  - g. menyusun usulan kegiatan dan melakukan koordinasi pengendalian epidemiologi penyakit;
  - h. mengusulkan rencana kebutuhan pelatihan tenaga medis dan paramedis;
  - i. melakukan perawatan dan tindak lanjut terhadap pasien rawat inap;
  - j. melakukan persiapan tindakan rujukan dan *follow up* ke rumah sakit atau instansi kesehatan yang direkomendasikan;
  - k. menerbitkan surat keterangan sehat, sakit dan ijin

istirahat;

- l. melakukan koordinasi sidak narkoba dan penyakit menular seksual;
- m. merencanakan dan melakukan monitoring kebersihan ruang makan dan lingkungan asrama taruna;
- n. melakukan koordinasi pemberian penyuluhan kesehatan rutin;
- o. melakukan koordinasi *medical check up* PNS;
- p. melakukan koordinasi pendampingan medis pada kegiatan-kegiatan di luar kantor;
- q. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan, persediaan dan kadaluarsa obat-obatan;
- r. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Kesehatan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kesehatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Kesehatan yang diberikan oleh Direktur.

#### Pasal 88

- (1) Unit Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf g, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan pengoperasian dan pemeliharaan laboratorium bahasa; dan
  - b. mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan peningkatan, pengembangan dan penguasaan keterampilan berbahasa kepada peserta diklat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Bahasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. merencanakan program pelaksanaan praktek berbahasa Inggris dan bahasa asing lainnya;
  - b. menyusun modul-modul bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya bagi peserta diklat;

- c. mengevaluasi kemajuan penggunaan berbahasa Inggris dan bahasa asing lainnya;
- d. mengembangkan perencanaan pembelajaran (*lesson plan*) praktek bahasa inggris (*TOEFL/TOEIC/IELTS*) dan bahasa asing lainnya;
- e. mempersiapkan dan memperbaiki konsep serta mengembangkan sistem penilaian dan pengujian bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya;
- f. mendokumentasikan laporan kegiatan Unit Bahasa;
- g. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Bahasa;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Bahasa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Unit Bahasa yang diberikan oleh Direktur.

#### Pasal 89

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf h, mempunyai tugas:

- a. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan/jasa diwebsite berikutnya dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk pengumuman resmi untuk diumumkan pada portal pengadaan nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menyampaikan pemilihan dan menyerahkan Salinan

- dokumen pemelihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja atau spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak berdasarkan atas usulan kelompok kerja ULP;
  - i. menyimpan dokumen asli pemelihan penyedia barang/jasa;
  - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri melalui Kepala Badan;
  - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa dilingkungan ULP;
  - m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
  - n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
  - o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia;
  - p. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Layanan Pengadaan;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Layanan Pengadaan; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Unit Layanan Pengadaan yang diberikan oleh Direktur.

#### Pasal 90

Unit Program Diklat Peningkatan di Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf i, memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan:

- a. Program Diklat Rating;

- b. Program Diklat Able Seafarer;
- c. Program Diklat Peningkatan Tingkat V;
- d. Program Diklat Peningkatan Tingkat IV;
- e. Program Diklat Peningkatan Tingkat III;
- f. Program Diklat Peningkatan Tingkat II;
- g. Program Diklat Peningkatan Tingkat I;
- h. Program Diklat Pemutakhiran; dan
- i. Program Diklat Penyetaraan.

#### Pasal 91

Unit Program Diklat Keterampilan Pelaut di Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf j, memiliki tugas dan tanggungjawab melaksanakan diklat keterampilan pelaut sesuai *STCW* 1978 dan amandemenya serta diklat lainnya sesuai peraturan yang berlaku. Jenis diklat ketrampilan pelaut antara lain:

- a. *Basic safety training;*
- b. *Survival craft and rescue boat;*
- c. *Advanced fire fighting;*
- d. *Medical first aid;*
- e. *Medical care;*
- f. *Basic oil and chemical tanker;*
- g. *basic liquid gas tanker;*
- h. *Advanced training for oil tanker cargo operation;*
- i. *Advanced training for chemical tanker cargo operation;*
- j. *Advanced training for liquid gas tanker cargo operation;*
- k. *Ship security officer;*
- l. *Radar simulator;*
- m. *Arpa simulator;*
- n. *Crowd management training;*
- o. *Crisis management and human behavior training;*
- p. *Electronic chart display and information system;*
- q. *Global maritime distress and safety system;*
- r. *Bridge resources management;*
- s. *Engine resources management;*
- t. *Security awareness training;*

- u. *Security awareness training for seafarer with designated security duties;*
- v. *The dangerous hazardous and harmful cargoes (imdg code) training program;*
- w. *International safety management code;* dan/atau
- x. Diklat lain sesuai kebutuhan.

#### Paragraf 14

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 92

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf n, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 93

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional terdiri atas Dosen, Pustakawan, Pranata Komputer, Analis Kepegawaian, Dokter, Perawat dan Jabatan fungsional lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan fungsional Dosen berada dan bertanggung jawab kepada Direktur, secara teknis pembinaan dilakukan oleh Wakil Direktur I dan Ketua Jurusan;
- (4) Kelompok Jabatan fungsional Dosen mempunyai tugas melakukan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya/ilmunya serta memberikan bimbingan kepada peserta didik dalam rangka memenuhi kebutuhan dan minat peserta didik di dalam proses pendidikan;



- (5) Kelompok Jabatan fungsional Lainnya mempunyai tugas mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan bidang keahlian; dan
- (6) Kelompok Jabatan fungsional Lainnya berada dan bertanggung jawab kepada Direktur, secara teknis pembinaan dilakukan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

### Bagian Ketiga

### Tata Cara Pengangkatan Pimpinan Organisasi

#### Paragraf 1

#### Pengusulan dan Pengangkatan Direktur

#### Pasal 94

- (1) Calon Direktur sebanyak 3 (tiga) calon sebagai hasil rapat Senat, diusulkan kepada Kepala Badan.
- (2) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengusulan calon direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Senat.

#### Pasal 95

Calon Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, 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 S2 (strata dua);
- e. memiliki jabatan fungsional dosen minimal Lektor;
- f. berusia maksimal 56 (lima puluh enam) tahun pada saat diangkat;
- g. mempunyai masa kerja minimal 5 (lima) tahun sebagai dosen di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- h. memiliki kompetensi, integritas, kinerja dan komitmen;

dan

- i. memiliki jiwa kewirausahaan.

#### Paragraf 2

##### Masa Jabatan Direktur

#### Pasal 96

Direktur memegang jabatan selama 4 (empat) tahun, dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama, hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Paragraf 3

##### Pemberhentian Direktur

#### Pasal 97

Direktur dapat diberhentikan apabila:

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

#### Pasal 98

Direktur berhalangan tetap, maka Kepala Badan dapat menetapkan salah satu Wakil Direktur untuk merangkap jabatan sebagai pejabat sementara Direktur sampai ditetapkannya Direktur definitif.

#### Paragraf 4

#### Pengusulan dan Pengangkatan Wakil Direktur

#### Pasal 99

- (1) Calon wakil direktur sebanyak 3 (tiga) calon sebagai hasil rapat Senat, diusulkan kepada Kepala Badan.
- (2) Wakil direktur diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengusulan calon wakil direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Senat.

#### Pasal 100

Calon Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, 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 S2 (strata dua);
- e. memiliki jabatan fungsional dosen minimal Lektor;
- f. berusia maksimal 56 (lima puluh enam) tahun pada saat diangkat;
- g. dapat bekerja secara sinergis dengan Direktur;
- h. memiliki kompetensi, integritas, komitmen dan kepemimpinan yang tinggi; dan
- i. pernah menjabat Esselon IV dan/atau Ketua Jurusan dan/atau Kepala Pusat dan/atau Ketua Satuan dan mempunyai masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun di lingkungan BPSDM Perhubungan serta ditetapkan oleh Direktur setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat.

#### Paragraf 5

#### Masa Jabatan Wakil Direktur

#### Pasal 101

Wakil Direktur memegang jabatan selama 4 (empat) tahun,

dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama, hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Paragraf 6

#### Pemberhentian Wakil Direktur

#### Pasal 102

Wakil Direktur dapat diberhentikan apabila:

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

#### Pasal 103

Wakil Direktur berhalangan tetap, maka Direktur dapat melakukan pergantian antar waktu.

#### Paragraf 7

#### Tata Cara dan Pengangkatan Senat

#### Pasal 104

- (1) Tata cara pemilihan dan pengangkatan Senat ditetapkan dengan Peraturan Senat.
- (2) Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Ketua Senat yang dibantu oleh Sekretaris yang dipilih di antara Anggota Senat.

- (3) Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
  - a. Ketua merangkap anggota;
  - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. Anggota.
- (4) Ketua, sekretaris, dan anggota senat di angkat dan diberhentikan oleh direktur.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pemilihan Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Senat.

#### Paragraf 8

#### Pemilihan Anggota

#### Pasal 105

- (1) Pemilihan anggota Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, diselenggarakan oleh Panitia Ad-Hoc yang dibentuk oleh Senat.
- (2) Pemilihan anggota Senat dari unsur dosen dan unsur lainnya Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. Unsur Dosen yang dipilih dalam rapat kelompok dosen melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1) masing-masing kelompok dosen jurusan mencalonkan 5 (lima) orang calon; dan
    - 2) 3 (tiga) calon yang mendapat suara terbanyak dari setiap kelompok dosen jurusan ditetapkan menjadi anggota Senat
  - b. Unsur lain diusulkan oleh Panitia *Ad-Hoc*.
- (3) Pada 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Senat berakhir, diadakan pemilihan anggota Senat untuk periode berikutnya.

#### Pasal 106

Persyaratan dosen yang dapat dipilih sebagai anggota Senat yaitu:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

- b. dosen Poltekel Surabaya mempunyai masa pengabdian paling sedikit 2 (dua) tahun di Poltekel Surabaya;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. mempunyai integritas dan disiplin; dan
- e. bersedia dicalonkan menjadi anggota Senat yang dinyatakan secara tertulis.

#### Paragraf 9

#### Pemilihan Ketua Senat

#### Pasal 107

- (1) Setiap anggota Senat berhak dicalonkan atau mencalonkan sebagai Ketua Senat.
- (2) Calon Ketua Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diseleksi oleh masing-masing Komisi sebanyak 1 (satu) Orang untuk diajukan sebagai Calon Ketua Senat.
- (3) Calon Ketua Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipilih oleh anggota Senat dalam sidang Senat.

#### Paragraf 10

#### Penggantian Keanggotaan

#### Pasal 108

- (1) Keanggotaan Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, akan diganti apabila:
  - a. tidak lagi menduduki jabatan;
  - b. melakukan pelanggaran hukum yang ditetapkan oleh pengadilan (*inkracht*); dan/atau
  - c. Melakukan pelanggaran kode etik dan disiplin keanggotaan senat.
- (2) Keanggotaan Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berasal dari hasil pemilihan Senat akan hilang keanggotaannya apabila:
  - a. menjabat jabatan struktural di luar Poltekel Surabaya dan/atau ditugaskan di luar Poltekel Surabaya selama 6 (enam) bulan atau lebih;
  - b. berhenti atas permintaan sendiri secara tertulis yang

diajukan kepada Ketua Senat dengan alasan yang dapat diterima; dan  
c. berhenti dari Poltekpel Surabaya.

#### Paragraf 11

#### Pergantian Antar Waktu

#### Pasal 109

- (1) Bagi anggota Senat yang berhenti sebelum masa kerja Senat berakhir, akan dilakukan pergantian antar waktu.
- (2) Pergantian antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi anggota Senat dari unsur dosen dilakukan sesuai dengan tata cara pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105.
- (3) Bagi anggota Senat yang terpilih melalui tata cara pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, 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; dan
  - b. apabila tidak memungkinkan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, pergantian antar waktu dilakukan dengan cara melaksanakan pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105.

#### Paragraf 12

#### Komisi dan Panitia *Ad Hoc*

#### Pasal 110

- (1) Senat dipimpin oleh Ketua Senat dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat untuk masa jabatan paling banyak 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat

membentuk Komisi dan Panitia *Ad-Hoc* untuk melancarkan tugas-tugasnya, dan pembentukannya di tetapkan dengan keputusan direktur.

- (3) Jumlah, jenis, dan tugas Komisi dan Panitia *Ad-Hoc* ditetapkan oleh sidang pleno Senat sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Dalam pembentukan dan pelaksanaan tugas Komisi dan Panitia *Ad-Hoc*, Senat dapat meminta bantuan kepada dosen dan/atau yang bukan anggota Senat.
- (5) Komisi Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari 3 (tiga) Komisi yaitu:
  - a. Komisi A membidangi pengembangan pendidikan;
  - b. Komisi B membidangi pengembangan sumber daya manusia, sarana prasarana dan keuangan; dan
  - c. Komisi C membidangi pengembangan ketarunaan dan alumni.

#### Paragraf 13

#### Persidangan

#### Pasal 111

- (1) Sidang Senat terdiri atas Sidang Pleno, Sidang Komisi, Sidang Panitia *Ad-Hoc* dan sidang senat sewaktu-waktu.
- (2) Sidang Pleno Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.
- (3) Sidang Pleno Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), di luar jadwal dapat dilakukan apabila ada usul secara tertulis paling sedikit 20% (dua puluh persen) anggota Senat.
- (4) Sidang senat sewaktu-waktu selain sidang pleno dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Sidang Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Ketua Senat dan apabila berhalangan dapat digantikan oleh Sekretaris Senat.



- (6) Sidang Komisi dan Sidang Panitia *Ad-Hoc* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Ketua Komisi dan Ketua Panitia *Ad-Hoc*.
- (7) Sidang pleno Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap sah dan/atau memenuhi *quorum*, apabila 2/3 (dua per tiga) jumlah anggota Senat hadir.

#### Paragraf 14

#### Pengambilan Keputusan

#### Pasal 112

- (1) Pengambilan keputusan senat melalui musyawarah untuk mencapai kata mufakat, dianggap sah apabila dilakukan dalam suatu rapat atau sidang yang memenuhi persyaratan *quorum* yang telah ditetapkan.
- (2) Jika dalam rapat atau sidang senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat tercapai kata mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak dengan pemungutan suara.
- (3) Apabila dalam pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan pemungutan suara tidak tercapai, maka pengambilan keputusan ditetapkan oleh Pimpinan Sidang.
- (4) Keputusan hasil sidang senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan kepada direktur sebagai bahan pertimbangan untuk ditetapkan.

#### Paragraf 15

#### Pemungutan Suara

#### Pasal 113

- (1) Persyaratan *quorum* rapat atau sidang senat dalam pengambilan putusan berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Pengambilan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan suara terbanyak adalah sah, apabila diambil dalam suatu rapat sidang yang memenuhi *quorum*

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 anggota senat.

#### Paragraf 16

#### Pengangkatan Dewan Pengawas

#### Pasal 114

- (1) Direktur mengusulkan nama calon Dewan Pengawas kepada Kepala Badan untuk proses penetapan dan pengangkatan lebih lanjut oleh Menteri.
- (2) Pengusulan nama calon Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 17

#### Pengangkatan Satuan Pemeriksaan Intern

#### Pasal 115

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Kepala Satuan Pemeriksaan Intern diangkat dan diberhentikan oleh direktur
- (3) Kepala Satuan Pemeriksaan Intern memegang jabatan selama 4 (empat) tahun, dan sesudahnya dapat diangkat kembali dalam jabatannya yang sama, hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Hal-hal yang menyangkut keanggotaan, fungsi, wewenang dan masa kerja Satuan Pemeriksaan Intern ditetapkan Direktur.
- (5) Setiap 1 (satu) tahun dan pada akhir masa jabatan, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern harus membuat laporan pertanggungjawaban kepada Direktur.

Paragraf 18

Pengangkatan Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 116

- (1) Satuan Penjaminan Mutu terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Kepala Satuan Penjaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Kepala satuan penjaminan mutu memegang jabatan selama 4 (empat) tahun, dan sesudahnya dapat diangkat kembali dalam jabatannya yang sama, hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Kepala satuan penjaminan mutu merupakan PNS aktif dan memahami tentang manajemen *International Organization for Standardization* (ISO) serta memiliki ijazah serendah-rendahnya Strata 1 (strata satu).

Paragraf 19

Pengangkatan Kepala Bagian

Pasal 117

- (1) Kepala Bagian terdiri dari atas:
  - a. Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan; dan
  - b. Bagian Keuangan dan Umum.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jabatan struktural.
- (3) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, tata cara pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Bagian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 20

Pengangkatan Ketua Jurusan, Ketua Program Studi  
dan Sekretaris

Pasal 118

- (1) Ketua jurusan, Ketua Program Studi dan Sekretaris diangkat dengan Keputusan Direktur berdasarkan pertimbangan dari Senat.
- (2) Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan Sekretaris diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Tata cara pemilihan Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan Sekretaris diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Pasal 119

- (1) Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi diusulkan oleh senat dan ditetapkan oleh Direktur dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan minimal S2 (strata dua);
  - b. mempunyai sertifikat ANT II/ATT II/ETO;
  - c. Menduduki jabatan fungsional dosen;
  - d. pengalaman menjadi dosen tetap di Poltekpel Surabaya dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - e. berusia maksimal 50 (lima puluh) tahun;
  - f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltekpel Surabaya;
  - h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - i. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Ketua Jurusan.
- (2) Sekretaris diusulkan oleh senat dan ditetapkan oleh direktur dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan minimal S2 (strata dua);
  - b. menduduki jabatan fungsional dosen;
  - c. berusia paling tinggi 48 (empat puluh delapan) 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 Poltekpel Surabaya;
- g. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
- h. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Sekretaris Jurusan.

#### Paragraf 21

#### Pengangkatan Kepala Pusat

#### Pasal 120

- (1) Kepala Pusat terdiri atas:
  - a. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
  - b. Pusat Pembangunan Karakter (*Character building*).
- (2) Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapatkan pertimbangan rapat Senat.
- (3) Penetapan Kepala Pusat diangkat dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan minimal S2 (strata dua);
  - b. memiliki jabatan fungsional dosen;
  - c. berusia maksimal 50 (lima puluh) tahun;
  - d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - e. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltekpel Surabaya;
  - f. berprestasi, berdisiplin dan penuh dedikasi; dan
  - g. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Pusat.
- (4) Masa jabatan Kepala Pusat selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (5) Mekanisme pembentukan dan perubahan organ Pusat dilakukan melalui pembahasan oleh Pimpinan Poltekpel Surabaya dan rapat Senat serta disetujui oleh Kepala Badan.

## Paragraf 22

### Pengangkatan Kepala Divisi dan Kepala Sub Divisi

#### Pasal 121

- (1) Kepala Divisi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan rapat Senat.
- (2) Pengangkatan Kepala Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan minimal S2 (strata dua);
  - b. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - c. berusia maksimal 50 (lima puluh) tahun;
  - d. mempunyai jiwa kewirausahaan;
  - e. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - f. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Divisi.
- (3) Masa jabatan Kepala Divisi untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

#### Pasal 122

- (1) Kepala Sub Divisi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat
- (2) Pengangkatan Kepala Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan minimal S1 (strata satu) 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 Sub Divisi.
- (3) Masa jabatan Kepala Sub Divisi untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

### Paragraf 23

#### Pengangkatan Kepala Unit

#### Pasal 123

- (1) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan dari rapat Senat.
- (2) Pengangkatan Kepala Unit dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan minimal S1 (strata dua) atau Diploma IV;
  - b. mempunyai jabatan akademik/fungsional dosen untuk unit laboratorium dan simulator, unit Engine Plant dan Workshop, unit Bahasa dan unit kapal latih;
  - c. berusia maksimal 50 (lima puluh) 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 Poltekpel Surabaya;
  - g. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - h. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Unit.
- (3) Masa jabatan Kepala unit untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan teknis, tata cara pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Empat

#### Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal

#### Pasal 124

- (1) Pengendalian dan Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang oleh Direktur, Kepala Pusat Pengembangan

Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut dan Kepala Badan yang meliputi penilaian berkala, sistem dan prosedur serta proses pendidikan termasuk kurikulum, mutu dan jumlah tenaga pendidik dan kependidikan, keadaan taruna, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, tata laksana administrasi akademik.

- (2) Pengendalian dan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk memenuhi persyaratan Nasional dan Internasional.

#### Bagian Kelima

#### Dosen dan Tenaga Kependidikan

#### Paragraf 1

#### Dosen

#### Pasal 125

- (1) Dosen terdiri atas:
  - a. dosen tetap; atau
  - b. dosen tidak tetap.
- (2) Dosen tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada Poltekpel.
- (3) Dosen tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan dosen yang bukan tenaga tetap pada Poltekpel.
- (4) Jenis dan jenjang kepangkatan dosen diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk menjadi Dosen Poltekpel, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
  - b. berwawasan Pancasila dan UUD 1945;
  - c. berpendidikan minimal S2 (strata dua)/tenaga profesional di bidang pelayaran;
  - d. memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar;
  - e. memiliki moral, dedikasi dan integritas yang tinggi;
  - f. memiliki tanggung jawab yang besar terhadap masa depan



- bangsa dan negara;
- g. memiliki kemauan untuk meningkatkan kemampuan vokasi yang diasuhnya; dan
- h. memiliki jiwa membimbing dan melayani peserta didik.

## Paragraf 2

### Tenaga Kependidikan

#### Pasal 126

- (1) Tenaga Kependidikan merupakan tenaga yang dengan keahliannya diangkat untuk membantu kelancaran kegiatan akademik.
- (2) Tenaga Kependidikan di lingkungan Poltekpel dapat diangkat sebagai pejabat struktural atau pimpinan.
- (3) Untuk menjadi Tenaga Kependidikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berwawasan Pancasila dan UUD 1945;
  - c. memiliki kualifikasi sebagai tenaga kependidikan; dan
  - b. mempunyai moral dan integritas yang tinggi.
- (4) Tenaga Kependidikan Poltekpel terdiri atas:
  - a. instruktur;
  - b. laboran;
  - c. teknisi;
  - d. fungsional umum; dan
  - e. tenaga penunjang akademik lainnya
- (5) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. PNS;
  - b. Non PNS.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian Tenaga Kependidikan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengangkatan dari pemberhentian tenaga kependidikan non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

Bagian Keenam  
Peserta Didik dan Alumni

Paragraf 1  
Peserta Didik

Pasal 127

- (1) Peserta Didik Poltekpel Surabaya merupakan mereka yang diterima dan/atau telah memenuhi persyaratan untuk menjadi peserta didik pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu pada Poltekpel Surabaya, dengan Program:
  - a. pembentukan yang disebut dengan taruna/taruni;
  - b. peningkatan yang disebut dengan perwira siswa; dan
  - c. diklat keterampilan pelaut dan diklat lainnya yang disebut dengan Siswa;
- (2) Warga negara asing dapat menjadi peserta didik di Poltekpel Surabaya setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan Peserta didik baru di lingkungan Poltekpel Surabaya diselenggarakan melalui jalur seleksi penerimaan peserta didik baru dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelenggaraan penerimaan peserta didik baru di lingkungan Poltekpel Surabaya tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kedudukan sosial dan tingkat kemampuan ekonomi.

Pasal 128

- (1) Setiap peserta didik Poltekpel Surabaya mempunyai hak dan kewajiban.
- (2) Setiap peserta didik Poltekpel Surabaya mempunyai hak sebagai berikut:
  - a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan aturan susila yang berlaku dalam lingkungan

Poltekpel Surabaya;

- b. memperoleh pengajaran sebaik-baiknya sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
  - c. mendapatkan pelayanan di bidang administrasi dan akademik;
  - d. memanfaatkan fasilitas Poltekpel Surabaya 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. memanfaatkan sumber daya Poltekpel Surabaya melalui perwakilan atau organisasi ketarunaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata hidup bermasyarakat; dan
  - h. ikut serta dalam kegiatan organisasi Ketarunaan Poltekpel Surabaya.
- (3) Setiap peserta didik Poltekpel Surabaya mempunyai kewajiban sebagai berikut:
- a. mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku pada Poltekpel Surabaya;
  - b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan Poltekpel Surabaya;
  - c. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian;
  - d. menjaga kewibawaan dan nama baik almamater Poltekpel Surabaya;
  - 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 peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan

Peraturan Direktur dengan mendapat pertimbangan dari Senat.

#### Pasal 129

- (1) Peserta didik dilarang melakukan kegiatan yang dapat mengganggu kegiatan akademik dan kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Poltekpel Surabaya antara lain tindak kekerasan, pencemaran nama baik, merusak sarana dan prasarana, tindakan pelecehan, dan tindakan lainnya yang tidak sesuai dengan norma akademik dan kemasyarakatan.
- (2) Peserta didik yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenai sanksi.
- (3) Larangan dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Peraturan Direktur.

#### Pasal 130

Status sebagai peserta didik Poltekpel Surabaya dinyatakan telah berakhir, apabila:

- a. telah menyelesaikan program pendidikan;
- b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- c. melewati batas waktu yang ditentukan untuk menyelesaikan program pendidikan;
- d. terbukti terlibat dalam tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan/atau
- e. terbukti melakukan pelanggaran berat terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh Direktur.

#### Paragraf 2

#### Organisasi Peserta Didik

#### Pasal 131

- (1) Organisasi Peserta Didik Poltekpel Surabaya merupakan wahana dan sarana pengembangan diri taruna ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawan serta integritas kepribadian bangsa Indonesia.

- (2) Bentuk dan struktur organisasi peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Korps Resimen Taruna/perwira siswa; dan
  - b. Dewan Musyawarah Taruna (Demustar)/perwira siswa.
- (3) Kedudukan Dewan Musyawarah Taruna dan Korps Resimen Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
  - a. Korps Resimen Taruna/perwira siswa merupakan organisasi ketarunaan/perwira siswa di Poltekpel Surabaya yang dilaksanakan dari, oleh, dan untuk peserta didik; dan
  - b. Dewan Musyawarah Taruna/perwira siswa merupakan dewan perwakilan taruna/perwira siswa yang mewakili semua peserta didik.

#### Pasal 132

Ketentuan mengenai organisasi, tugas, fungsi dan tata tertib peserta didik diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat.

#### Paragraf 3

##### Alumni

#### Pasal 133

- (1) Setiap alumni merupakan anggota dari Ikatan Alumni (IKA) Poltekpel Surabaya.
- (2) IKA Poltekpel Surabaya merupakan satu-satunya wadah perhimpunan alumni yang bertujuan untuk membina hubungan alumni dengan almamater dalam upaya pencapaian tujuan pendidikan.
- (3) Struktur organisasi dan tata kerja IKA Poltekpel Surabaya diatur dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Pengelolaan sarana dan Prasarana

Pasal 134

- (1) Sarana dan prasarana diperoleh melalui dana yang bersumber dari:
  - a. pemerintah; dan/atau
  - b. masyarakat ataupun pihak lain.
- (2) Pengelola sarana dan prasarana yang diperoleh dengan dana yang berasal dari pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselenggarakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelola sarana dan prasarana yang diperoleh dengan dana yang berasal dari masyarakat dan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan oleh Direktur dengan persetujuan Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemanfaatan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan bagi penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pendayagunaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur dengan persetujuan Senat.

Pasal 135

Sivitas akademik dan tenaga administratif memiliki kewajiban untuk memelihara dan menggunakan sarana dan prasarana secara bertanggungjawab, berdaya guna, dan berhasil guna.

Bagian Kedelapan  
Pengelolaan Anggaran

Pasal 136

- (1) Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Poltekpel setelah mendapat persetujuan dewan pengawas, diajukan oleh

direktur kepada menteri untuk disahkan menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Poltekpel.

- (2) RBA Poltekpel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun setiap tahun oleh Direktur.
- (3) Anggaran Pendapatan dan Belanja Poltekpel dimulai pada awal tahun anggaran dan berakhir pada akhir tahun anggaran.

## Bagian Kesembilan

### Kerja Sama

#### Pasal 137

- (1) Untuk mewujudkan visi dan misi, Poltekpel Surabaya menjalin kerja sama akademik dan non akademik dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (3) Penyelenggaraan kerja sama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 138

Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1), dilaksanakan dengan prinsip:

- a. mengutamakan kepentingan pembangunan nasional;
- b. menghargai kesetaraan mutu;
- c. saling menghormati;
- d. menghasilkan peningkatan mutu pendidikan;
- e. berkelanjutan; dan
- f. mempertimbangkan keberagaman kultur yang bersifat lintas daerah, nasional, dan/atau internasional.

#### Pasal 139

- (1) Kerja sama akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal

137 ayat (1), dapat berbentuk:

- a. pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. pengalihan dan/atau pemerolehan kredit;
  - c. penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan;
  - d. pertukaran dosen dan/atau taruna;
  - e. pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
  - f. pemagangan;
  - g. penerbitan terbitan berkala ilmiah;
  - h. penyelenggaraan seminar bersama; dan/atau
  - i. bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.
- (2) Kerja sama non akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1), dapat berbentuk:
- a. pendayagunaan asset;
  - b. usaha penggalangan dana;
  - c. layanan kesehatan;
  - d. jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/atau
  - e. bentuk lain yang dianggap perlu.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 140

- (1) Kerja sama dapat diprakarsai oleh sivitas akademika, lembaga-lembaga, dan unit-unit di lingkungan Poltekpel Surabaya, serta dari pihak-pihak lainnya.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan dengan Direktur dan dilaporkan kepada Kepala Badan.

### BAB V

#### SISTEM PENJAMINAN MUTU

#### Pasal 141

- (1) Sistem Penjaminan Mutu internal Poltekpel Surabaya



merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.

(2) Tujuan Sistem Penjaminan Mutu Internal Poltekpel Surabaya:

- a. menjamin setiap layanan akademik kepada peserta didik dilakukan sesuai standar;
- b. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat khususnya orangtua/wali peserta didik tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar; dan
- c. mendorong semua pihak/unit di Poltekpel untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu.

(3) Sistem Penjaminan Mutu Internal Poltekpel Surabaya dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip:

- a. berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal;
- b. mengutamakan kebenaran;
- c. tanggung jawab sosial;
- d. pengembangan kompetensi personal;
- e. partisipatif dan kolegial;
- f. keseragaman metode; dan
- g. inovasi, belajar, dan perbaikan secara berkelanjutan.

(4) Ruang lingkup Sistem Penjaminan Mutu Internal Poltekpel Surabaya terdiri atas:

- a. pengembangan standar mutu dan audit di bidang pendidikan;
- b. pengembangan standar mutu dan audit di bidang penelitian;
- c. pengembangan standar mutu dan audit di bidang pengabdian kepada masyarakat; dan
- d. pengembangan standar mutu dan audit di bidang ketarunaan.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Penjaminan Mutu Internal Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan mekanisme penerapannya diatur dengan Peraturan Direktur

## BAB VI BENTUK DAN TATA CARA PENYUSUNAN PRODUK HUKUM

### Pasal 142

Bentuk dan tata urutan produk hukum di lingkungan Poltekpel diatur sebagai berikut:

- a. Peraturan Direktur;
- b. Keputusan Direktur; dan
- c. Peraturan Senat.

### Pasal 143

Tata cara penyusunan produk hukum Poltekpel dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PENDANAAN DAN KEKAYAAN

### Pasal 144

- (1) Pembiayaan Poltekpel Surabaya diperoleh dari:
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - b. masyarakat; dan
  - c. pihak lain.
- (2) Penggunaan dana yang berasal dari sumber pemerintah dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya yang diperoleh dari masyarakat berasal dari:
  - a. biaya ujian masuk Poltekpel Surabaya; dan
  - b. penerimaan dari masyarakat lainnya yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Biaya yang diperoleh dari pihak lain berasal dari:
  - a. hasil kontrak kerja antara Poltekpel Surabaya dengan pihak lain sesuai dengan peran dan fungsinya;
  - b. hasil penjualan produk yang diperoleh dari penyelenggaraan pendidikan; dan/atau
  - c. sumbangan dan hibah dari perorangan, lembaga pemerintah atau lembaga non-pemerintah atau pihak lain
- (5) Penggunaan dana yang diperoleh dari masyarakat diatur dan dikelola oleh Direktur dengan persetujuan Dewan Pengawas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Atas persetujuan Dewan Pengawas, Direktur dapat meningkatkan penerimaan dana dari masyarakat atas dasar kepentingan Poltekpel Surabaya dan masyarakat.

#### Pasal 145

- (1) Direktur menyusun usulan struktur tarif dan tata cara pengelolaan dan pengalokasian dana yang berasal dari masyarakat, setelah disetujui oleh Senat.
- (2) Usulan struktur tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Direktur kepada Menteri untuk memperoleh penetapan.

#### Pasal 146

- (1) Otonomi dalam bidang keuangan mencakup kewenangan Poltekpel Surabaya untuk menerima, menyimpan dan menggunakan dana yang berasal dari masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka mengelola dana yang berasal dari masyarakat, Direktur menyelenggarakan pembukuan terpadu berdasarkan peraturan mengenai administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 147

- (1) Kekayaan Poltekpel Surabaya terdiri atas seluruh

kekayaan:

- a. yang telah ada maupun yang akan ada;
  - b. dalam bentuk benda tetap maupun benda bergerak; dan
  - c. yang berwujud maupun tidak berwujud.
- (2) Kekayaan awal Poltekpel Surabaya berupa kekayaan milik negara yang tidak dipisahkan.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 148

Dalam hal penghitungan remunerasi jabatan, aspek penilaian *job grading* diatur sebagai berikut:

- a. Direktur disetarakan dengan aspek penilaian *job grading* bagi eselon II.a;
- b. Wakil Direktur disetarakan dengan aspek penilaian *job grading* bagi eselon III.a; dan
- c. Ketua Jurusan dan Kepala Pusat disetarakan dengan aspek penilaian *job grading* bagi eselon IV.a.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 149

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 19 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 645), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 150

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Februari 2017

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Februari 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 305

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001