



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.289, 2017

KEMENHUB. Statuta PKTJ. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 14 TAHUN 2017

TENTANG

STATUTA POLITEKNIK KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, dalam rangka memberikan acuan pengelolaan dan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan, perlu membentuk Statuta Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia tentang Statuta Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan;

- 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 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
  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 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  9. 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);

10. 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);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
13. Peraturan 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;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Pusat Pemerintah Nonkementerian;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua/Direktur pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan oleh Pemerintah;
16. 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);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta Dan Organisasi Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 1670);
19. 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);
  20. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
  21. 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 Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);
  22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 274);
  23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 95/PMK.05/2016 Tahun 2016 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 913);
  24. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
  25. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
TENTANG STATUTA POLITEKNIK KESELAMATAN  
TRANSPORTASI JALAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan yang selanjutnya disingkat PKTJ adalah perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Perhubungan yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi, dan dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Statuta PKTJ adalah peraturan dasar pengelolaan PKTJ yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di PKTJ.
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, konseling, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur atau pelatih, pengasuh, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
8. Instruktur atau Pelatih adalah pendidik yang bertugas memberikan pelatihan, pembelajaran, dan bimbingan.
9. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang terdaftar di PKTJ untuk mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
10. Sivitas Akademika PKTJ adalah masyarakat akademik, pendidik dan peserta didik pada PKTJ.
11. Taruna PKTJ adalah peserta didik yang terdaftar di PKTJ dalam Diklat Pembentukan pada jenis pendidikan vokasi dan keahlian.
12. 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.
13. 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 Transportasi Darat dan Sertifikat Kompetensi.
14. Alumni adalah seseorang yang dinyatakan telah lulus mengikuti diklat transportasi di PKTJ dan menerima tanda bukti kelulusan organisasi PKTJ sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan.
15. Kompetensi adalah tingkat kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seseorang yang meliputi pengetahuan

(*knowledge*), keterampilan (*skill*), kemampuan (*ability*) serta sikap dan perilaku (*personality*), yang diperlukan dalam melaksanakan suatu tugas jabatan.

16. Organ PKTJ adalah semua unsur sebagai satu kesatuan dalam struktur organisasi PKTJ sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan.
17. 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 berdasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
18. Senat Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan yang selanjutnya disebut Senat adalah organisasi normatif tertinggi di PKTJ bertugas memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Direktur dalam pelaksanaan otonomi PKTJ di bidang Akademik.
19. Dewan Penyantun adalah dewan yang dibentuk untuk pengembangan partisipasi masyarakat dalam pembinaan dan pengembangan PKTJ.
20. 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.
21. Satuan Pemeriksa Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah Direktur PKTJ 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.
22. Pusat Penjaminan Mutu Akademik PKTJ yang selanjutnya disebut P2MA adalah unit kerja non struktural yang

- bertugas melakukan pengendalian, pemeliharaan, dan pendokumentasian sistem manajemen mutu yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur.
23. Kebebasan Akademik merupakan Sivitas Akademika dalam Pendidikan Tinggi untuk mendalami dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi secara bertanggungjawab melalui pelaksanaan Tridharma.
  24. 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.
  25. 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.
  26. Kegiatan Akademik adalah kegiatan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
  27. Penghargaan adalah suatu wujud penghormatan atas prestasi seseorang.
  28. Warga PKTJ adalah satuan yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, dan peserta didik pada PKTJ.
  29. Pataka atau Lambang PKTJ adalah bendera kehormatan taruna PKTJ.
  30. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu atau lebih cabang ilmu pengetahuan dan Teknologi.
  31. Unsur Penunjang adalah unit yang menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik.
  32. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang transportasi.
  33. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
  34. Direktur adalah Direktur PKTJ yang merupakan representasi PKTJ yang berwenang dan bertanggung jawab atas

penyelenggaraan Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan.  
35. Wakil Direktur adalah Dosen yang diberikan tugas tambahan membantu Direktur dalam pelaksanaan sehari-hari.

## BAB II IDENTITAS

### Pasal 2

- (1) PKTJ merupakan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Perhubungan, berkedudukan di Tegal Propinsi Jawa Tengah.
- (2) PKTJ ditetapkan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan.
- (3) Hari lahir PKTJ ditetapkan sama dengan lahirnya Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Tegal pada tanggal 14 Mei 1971.

### Pasal 3

- (1) PKTJ memiliki lambang yang didalamnya terdapat gambar:
  - a. Roda gigi bertuliskan POLITEKNIK KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN dengan latar belakang warna abu-abu;
  - b. Susunan garis-garis berwarna merah, kuning dan hijau berbentuk kerucut; dan
  - c. Marka dan jalan.
- (2) Lambang PKTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki makna sebagai berikut :
  - a. Roda gigi menandakan bahwa Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan bergerak di bidang transportasi jalan dan warna abu-abu berarti kestabilan, kedinamisan dan keterbukaan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan Teknologi;

- b. Susunan garis-garis berwarna merah, kuning dan hijau berbentuk kerucut bermakna Tri Dharma Perguruan Tinggi bahwa Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan merupakan lembaga di bidang keselamatan transportasi jalan; dan
- c. Marka dan jalan bermakna Visi Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan di bidang keselamatan transportasi jalan.
- (3) Lambang PKTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :



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

Warna		Kode Warna (RGB)
Roda gigi	Abu-abu	R 179, G 179, B 179
Garis berbentuk kerucut	Hijau	R 51, G 204, B 51
Garis berbentuk kerucut	Kuning	R 255, G 255, B 0
Garis berbentuk kerucut	Merah	R 255, G 0, B 0
Jalan	Hitam	R 0, G 0, B 0
Marka	Putih	R 255, G 255, B 255

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Direktur PKTJ.

#### Pasal 4

- (1) Pataka PKTJ berbentuk persegi panjang berumbai dan berwarna biru tua dengan lambang PKTJ sebagai pusatnya berwarna kuning emas dengan ukuran lebar 2/3 (dua pertiga) dari panjangnya.



- (2) Pataka PKTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- (3) Makna Bendera PKTJ :
  - a. Berumbai mempunyai arti kejayaan PKTJ;
  - b. Berwarna biru tua dengan lambang PKTJ sebagai pusatnya mempunyai arti bahwa PKTJ mampu berperan aktif dalam Keselamatan Transportasi Jalan; dan
  - c. Sedangkan warna kuning emas mempunyai arti keagungan dan keluhuran cita - cita.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Penggunaan Pataka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur.

#### Pasal 5

- (1) Program Studi memiliki bendera dengan bentuk dan ukuran yang sama dengan bendera PKTJ, dan ditengah-tengahnya terdapat lambang PKTJ.
- (2) Bendera Program Studi sebagaimana dimaksud ayat (1), memiliki warna sebagai berikut:

**BENDERA PROGRAM STUDI PKTJ**

<b>Kode Warna</b>	<b>R</b>	<b>G</b>	<b>B</b>
Kuning	225	225	37
Hitam (TULISAN)	0	0	0
Putih	225	225	225

**BENDERA PROGRAM STUDI TKO**

<b>Kode Warna</b>	<b>R</b>	<b>G</b>	<b>B</b>
Hijau	1	153	52
Hitam (TULISAN)	0	0	0
Putih	225	225	225

**BENDERA PROGRAM STUDI PKB**



Kode Warna	R	G	B
Merah	225	37	36
Hitam (TULISAN)	0	0	0
Putih	225	225	225

Pasal 6

- (1) PKTJ memiliki Hymne dan Mars.
- (2) Hymne PKTJ sebagai berikut:

HYMNE PKTJ

1 = Es  
4/4 , Adagio

Cipt. PKTJ TEGAL

Musical score for the hymn of PKTJ, consisting of four staves of music with lyrics underneath. The lyrics are: Tak wa pa da Tu han yang ma ha E sa ter cip ta in san yang ber bak ti Syukur kami wujud kan de ngan kar ya Pe ndi di kan Vo ka si un tuk ge ne ra si sumber daya me nu ju presta si wujud kan ci tra ci ta bang sa membi na Putra Putri s'genap ji wa ra ga mendi- dik keslamatan Transporta si jalan P K T J ma ju man di ri Ja ya

## (3) Mars PKTJ sebagai berikut:

MARS PKTJ TEGAL

1 = F  
4/4, Marcia Cipt. PKTJ TEGAL

Langkah ma ju te kad kan ha ti satu kan pri ba di mandi ri s'mangat ju ang be la ne-

7  
ga ra s'lamat kan ji wa ra ga bang sa P K T J ja ya la ya nan pendidikan vo ka si pengab-

14  
di an de mi sum ber da ya ma nu sia de ngan be ra ni sa tu kan lang kah tingkatkan

21  
ke ah li an ter di dik semangat ba ngun ber kar ya se la ras ke mamp u an ter de pan untuk ge nera si ma

28  
ju wujud kan ci ta ci tra bangsa di bi dang transpor ta si bangga pa da mu kual i tas in san pela

35  
yan masya ra kat P K T J ma ju ja ya

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Penggunaan Hymne dan Mars PKTJ 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) PKTJ menyelenggarakan pendidikan vokasi dan dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
- (2) Pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi program Diploma III, Diploma IV/Sarjana Terapan, Magister Terapan dan Doktor Terapan.

### Program Studi

### Pasal 9

- (1) Program Studi di PKTJ terdiri dari:
  - a. Program Studi Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan;
  - b. Program Studi Teknik Keselamatan Otomotif; dan
  - c. Program Studi Penguji Kendaraan Bermotor.
- (2) Penambahan Program Studi disesuaikan dengan kebutuhan industri di bidang transportasi darat.

### Pasal 10

- (1) Program Studi Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program studi D-IV/sarjana terapan, magister terapan dan doktor terapan

Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan.

- (2) Program Studi Teknik Keselamatan Otomotif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program studi D-IV/sarjana terapan, magister terapan dan doktor terapan Teknik Keselamatan Otomotif.
- (3) Program Studi Penguji Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program studi D-III terapan, sarjana terapan, magister terapan dan doktor terapan Penguji Kendaraan Bermotor.
- (4) Penyelenggaraan Pendidikan di luar program sebagaimana dimaksud, disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Kalender Akademik

#### Pasal 11

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

#### 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 libur di luar kalender akademik diatur tersendiri oleh Direktur.
- (4) Kalender akademik PKTJ dan perubahannya ditetapkan setiap Tahun oleh Direktur dengan mempertimbangkan usulan senat PKTJ.

### Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan pendidikan di PKTJ dilaksanakan dengan sistem kredit semester (SKS) yang menggunakan satuan kredit semester.
- (2) Satuan kredit semester merupakan satuan yang menyatakan beban studi peserta didik dan pengalaman belajar.

### Paragraf 3

#### Beban Studi

### Pasal 14

- (1) Beban studi kumulatif Program Diploma III, paling sedikit 110 (seratus sepuluh) SKS dan paling banyak 120 (seratus dua puluh) SKS.
- (2) Beban studi kumulatif Program Diploma IV dan Strata 1, paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan paling banyak 160 (seratus enam puluh) SKS.
- (3) Beban studi kumulatif Program Magister Terapan paling sedikit 72 (tujuh puluh dua) SKS.
- (4) Beban studi kumulatif Program Doktor Terapan paling sedikit 72 (tujuh puluh dua) SKS.
- (5) Beban studi program diklat lainnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Paragraf 4

#### Masa Studi

### Pasal 15

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

- (4) Masa Studi Doktor dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) tahun akademik.
- (5) Masa studi program diklat lainnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 5

#### Kurikulum

#### Pasal 16

- (1) Kurikulum PKTJ disusun dan dikembangkan oleh setiap Program Studi sesuai dengan kebutuhan, perkembangan ilmu pengetahuan, dan Teknologi standar nasional dan/atau internasional.
- (2) Kurikulum PKTJ 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 ayat (1) diatur dengan peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan senat.

#### Paragraf 6

#### Penyelenggaraan Pembelajaran

#### Pasal 17

- (1) Penyelenggaraan pembelajaran terdiri atas:
  - a. pembelajaran di kelas;
  - b. pembelajaran *E-Learning*;
  - c. praktikum simulator dan laboratorium;
  - d. praktek Kerja Profesi (*On Job Training*)
  - e. pembangunan karakter, Manajemen Alam Terbuka
  - 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 lebih lanjut mengenai tata cara pembelajaran diatur dengan peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan dari Senat.

#### Paragraf 7

#### 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 membentuk fisik, moral, mental, serta kesamaptaaan peserta didik dan pengembangan bakat.

#### Paragraf 8

#### Penilaian Hasil Belajar

#### Pasal 19

- (1) Penilaian terhadap kegiatan, kemajuan, dan kemampuan peserta didik dilakukan secara berkala yang berbentuk 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 program diploma 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) Tata cara pelaksanaan penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) diatur dengan Peraturan Direktur.

#### Paragraf 9

#### Kelulusan

#### Pasal 20

- (1) Kelulusan peserta didik dinyatakan dengan predikat kelulusan berdasarkan kriteria sesuai dengan ketentuan 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) PKTJ dapat menyelenggarakan upacara akademik berupa upacara pelantikan peserta didik, Wisuda, Dies Natalis, dan pemberian penghargaan.
- (2) Upacara wisuda 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 PKTJ.
- (2) Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar di PKTJ 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 PKTJ diselenggarakan melalui seleksi.
- (2) Untuk diterima menjadi peserta didik PKTJ 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:
  - 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; dan
  - 7) standar pengelolaan 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 15

#### 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 yang ditandatangani oleh Direktur sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (2) diatur dalam Peraturan Direktur.

### Bagian Kedua

#### Penyelenggaraan penelitian

#### Pasal 28

- (1) Dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, PKTJ selain menyelenggarakan pendidikan wajib menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengikuti kaidah-kaidah dan etika keilmuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh sivitas akademika PKTJ.
- (4) Hasil penelitian dosen merupakan hak kekayaan intelektual yang bersangkutan.
- (5) Tata cara pelaksanaan penelitian diatur dengan Keputusan 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 masyarakat dalam bentuk konsultasi, sosialisasi, pemberian bantuan tenaga ahli, pemberdayaan masyarakat dibidang keselamatan jalan 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 PKTJ.

## Bagian Keempat

### Etika Kode etik

#### Pasal 30

- (1) PKTJ menjunjung tinggi etika moral, kesusilaan, kejujuran, kebenaran dan kaidah serta etika keilmuan.
- (2) Sivitas akademika PKTJ 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 PKTJ 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 PKTJ.

- (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 PKTJ.
- (6) Perwujudan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan di PKTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan dari Senat PKTJ 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 PKTJ 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 PKTJ 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 PKTJ dengan pertimbangan tertentu yang diatur oleh Senat PKTJ.

- (6) Dalam melaksanakan pengaturan pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat PKTJ berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan ilmu pengetahuan dan Teknologi serta pembangunan nasional.

#### Pasal 33

- (1) PKTJ 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 PKTJ diatur oleh Keputusan Senat PKTJ.

#### Bagian Keenam

#### Gelar dan Penghargaan

#### Paragraf 1

#### Gelar

#### Pasal 35

- (1) Lulusan program pendidikan Diploma dapat diberikan hak untuk menggunakan gelar.

- (2) Jenis gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Ahli Madya Penguji Kendaraan Bermotor (A.Md) bagi lulusan Program Diploma III; dan
  - b. Sarjana Sains Terapan (S.S.T.) diikuti dengan inisial program studi atau bidang keahlian bagi lulusan Program Diploma IV.
- (3) Pemberian ijazah, gelar, dan/atau sertifikat kompetensi serta penggunaan gela sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Penghargaan

#### Pasal 36

- (1) PKTJ 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 PKTJ.
- (3) Penghargaan kepada lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan untuk lembaga yang berjasa terhadap pendidikan di PKTJ
- (4) Kriteria dan prosedur pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan dari Senat PKTJ.

## Paragraf 3

### Kriteria

#### Pasal 37

Kriteria yang digunakan dalam pemberian penghargaan kepada seseorang dan lembaga, 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 keselamatan transportasi darat.
- b. Seseorang yang telah mewujudkan kemampuan berkarya, berprestasi luar biasa dan telah diakui dalam mengisi pembangunan nasional di bidang keselamatan transportasi darat.
- c. Tanda penghargaan dapat diberikan kepada :
  - 1) seseorang, kelompok atau lembaga yang telah memberikan sumbangan nyata bagi perintisan, pendirian dan pengembangan PKTJ; dan
  - 2) pegawai PKTJ yang telah berprestasi dalam melakukan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Manajemen PKTJ.

#### BAB IV

#### SISTEM PENGELOLAAN

##### Bagian Kesatu

##### Visi, Misi dan Tujuan

##### Pasal 38

PKTJ yang memiliki visi, misi dan tujuan yang menjadi arah dan acuan pengembangan PKTJ yang dapat menyiapkan lulusan perwira transportasi darat yang prima, profesional dan berkeselamatan.

##### Pasal 39

- (1) Visi PKTJ adalah menjadikan PKTJ sebagai pusat Pendidikan unggulan yang berkeselamatan di bidang Transportasi Darat.
- (2) Misi PKTJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 yaitu:
  - a. pendidikan dan pelatihan yang berbasis kompetensi dan akademik yang mengacu pada Keselamatan di bidang

- Transportasi Darat;
- b. penelitian Keselamatan Jalan di bidang Transportasi darat dalam mendukung pembangunan nasional;
  - c. pengabdian kepada masyarakat yang selaras dengan falsafah PKTJ;
  - d. membina kehidupan akademik yang sehat; dan
  - e. membentuk karakter peserta didik yang meliputi sikap mental dan moral serta kesamaptaaan peserta didik untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam menunjang pengembangan kebijakan Keselamatan Jalan di bidang Transportasi Darat.
- (3) Tujuan PKTJ adalah menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan pengetahuan Keselamatan di bidang Transportasi Darat yang mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan mempunyai jiwa kepemimpinan serta pengabdian kepada Bangsa dan Negara.

#### Pasal 40

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

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi dan pelatihan keselamatan di bidang transportasi darat;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pengelolaan perpustakaan, laboratorium, simulator, sarana dan prasarana lainnya;
- d. pelaksanaan pembinaan mental, moral dan kesamaptaaan 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 PKTJ memuat rencana dan program pengembangan 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Rencana Strategis PKTJ memuat rencana dan program pengembangan 5 (lima) tahun.
- (3) Rencana Operasional atau Rencana Kerja Tahunan PKTJ 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 PKTJ

Pasal 42

Organisasi PKTJ terdiri atas berikut :

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

## Bagian Ketiga

## Direktur dan Wakil Direktur

## Paragraf 1

## Pasal 43

- (1) Direktur menjalankan tugas dan fungsi dalam bidang akademik, tata kelola, keuangan dan sumber daya sebagai berikut:
- a. untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai tugas dan wewenang;
  - b. menyusun statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri;
  - c. menyusun dan/atau menetapkan kebijakan akademik setelah mendapatkan pertimbangan Senat;
  - d. menyusun dan menetapkan norma akademik setelah mendapatkan pertimbangan Senat;
  - e. menyusun dan menetapkan kode etik sivitas akademika setelah mendapatkan pertimbangan Senat;
  - f. menyusun dan/atau dapat mengubah rencana pengembangan jangka panjang;
  - g. Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh lima) tahun PKTJ;
  - h. menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun;
  - i. menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional);
  - j. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - k. mengangkat dan/atau memberhentikan Wakil Direktur dan pimpinan unit di bawah Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
  - m. menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. membina dan mengembangkan dosen dan tenaga kependidikan;
  - o. menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan peserta didik;
  - p. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. 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;
  - r. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi kepada Menteri;
  - s. membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat; dan
  - t. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana pada ayat(1), direktur dibantu unsur-unsur sebagai berikut:
- a. Wakil Direktur;
  - b. Satuan Pemeriksaan Intern;
  - c. Pusat Penjaminan Mutu Akademik;
  - d. Pelaksana akademik;
  - e. Penunjang akademik; dan
  - f. Unsur lain yang dibutuhkan.

- (3) Direktur bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.

#### 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. Penetapan kebijakan, norma/etika dan kode etik akademik;
  - b. Pengawasan terhadap:
    - 1) Penerapan norma/etika akademik dan kode etik

- sivitas akademika;
  - 2) Penerapan ketentuan akademik;
  - 3) Pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi;
  - 4) Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
  - 5) Pelaksanaan tata tertib akademik;
  - 6) Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
  - 7) Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Pemberian pertimbangan dan/atau usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada pemimpin perguruan tinggi;
  - d. Pemberian pertimbangan kepada pemimpin perguruan tinggi dalam pembukaan dan penutupan program studi;
  - e. Pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
  - f. Pemberian pertimbangan kepada pemimpin perguruan tinggi dalam pengusulan profesor; dan
  - g. Pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada pemimpin perguruan tinggi.

#### Pasal 46

- (1) Anggota Senat terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Para Wakil Direktur;
  - c. Para Kepala Pusat;
  - d. Para Ketua Program Studi;
  - e. Ketua Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Dosen terpilih yang mewakili bidang keilmuan dan dipandang mampu melaksanakan tugas sebagai anggota Senat sesuai dengan kriteria 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 mengenai alat perlengkapan senat, hak suara dan tata cara pengembalian keputusan melalui pengambilan suara diatur dengan Peraturan Senat.

### Paragraf 3

#### Dewan Penyantun

#### Pasal 47

- (1) Dewan penyantun merupakan bagian organ PKTJ yang melaksanakan fungsi pengasuhan dan membantu memecahkan permasalahan non akademis PKTJ serta fungsi lainnya.
- (2) Dewan Penyantun mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - 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 PKTJ;
  - 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 terhadap pengelolaan BLU yang dilakukan oleh pejabat pengelola keuangan BLU mengenai pelaksanaan rencana strategis bisnis, dan rencana bisnis, dan anggaran, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas mempunyai kewajiban:
  - 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 pemeriksa intern;
  - f. menyusun program kerja tahunan pengawasan BLU dan menyampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan dan Menteri Keuangan; dan
  - g. melakukan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Satuan Pemeriksaan Intern

Pasal 49

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) 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 pelaksanaannya;
  - 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

Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

#### Pasal 50

Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan adalah unsur pelaksana administrasi dibidang akademik dan ketarunaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari dibina oleh Wakil Direktur I untuk administrasi akademik dan Wakil Direktur III untuk administrasi ketarunaan.

#### Pasal 51

Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengembangan program akademik dan ketarunaan, administrasi akademik dan ketarunaan, kesejahteraan taruna dan peserta didik, serta evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan akademik, dan ketarunaan.

#### Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 51, Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan pengembangan program akademik dan ketarunaan;
- b. pelaksana administrasi akademik;
- c. pelaksana administrasi tenaga pendidik dan kependidikan;
- d. pelaksana administrasi praktek kerja;
- e. pelaksana administrasi taruna, peserta didik dan alumni;
- f. perencana kesejahteraan taruna dan peserta didik;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusun laporan penyelenggaraan akademik dan ketarunaan; dan
- h. pelaksana diklat keterampilan.

#### Pasal 53

Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan terdiri atas:

- a. Urusan Program dan Evaluasi Akademik dan Ketarunaan;
- b. Urusan Administrasi Akademik; dan
- c. Urusan Administrasi Ketarunaan dan Praktek.

#### Pasal 54

Urusan Program dan Evaluasi Akademik dan Ketarunaan, Urusan Administrasi Akademik dan Urusan Administrasi Ketarunaan dan Praktek dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.

#### Pasal 55

- (1) Urusan Program dan Evaluasi Akademik dan Ketarunaan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan program akademik dan ketarunaan.

- (2) Urusan Administrasi Akademik mempunyai tugas melakukan pelaksanaan administrasi akademik, tenaga pendidik dan kependidikan, serta perencanaan dan pelaksanaan administrasi penerimaan Taruna dan Peserta didik dan evaluasi laporan diklat keterampilan.
- (3) Urusan Administrasi Ketrunaan dan Praktek mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan praktek Taruna dan Peserta didik, perencanaan kesejahteraan taruna dan peserta didik, dan pelaksanaan administrasi Praktek Kerja Nyata Taruna dan siswa serta urusan alumni.

#### Paragraf 7

#### Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum

#### Pasal 56

Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum adalah unsur pelaksana administrasi dibidang keuangan dan umum yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari dibina oleh Wakil Direktur II.

#### Pasal 57

Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan keuangan, penyusunan rencana, program, dan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, kerumahtanggaan hubungan masyarakat serta evaluasi dan penyusunan laporan.

#### Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelola Keuangan;
- b. penyusun rencana, program dan anggaran;
- c. pelaksana urusan tata usaha, kepegawaian, hukum,

keumahtangaan, dan hubungan masyarakat; dan  
d. pelaksana evaluasi dan penyusunan Laporan.

#### Pasal 59

Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum terdiri atas :

- a. Urusan Keuangan;
- b. Urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- c. Urusan Perencanaan dan Evaluasi.

#### Pasal 60

Urusan Keuangan, Urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian, dan Urusan Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum.

#### Pasal 61

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan dan penyusunan pelaporan keuangan.
- (2) Urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan pelaksanaan administrasi umum dan hubungan masyarakat, kepegawaian, hukum serta urusan keumahtangaan dan laporan pengelolaann barang milik negara.
- (3) Urusan Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas urusan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana bisnis anggaran, rencana kerja tahunan serta evaluasi dan pelaporan.

#### Paragraf 8

#### Program Studi

#### Pasal 62

- (1) Progran Studi sebagaimana dimaksud Pasal 42 huruf h, 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) Program Studi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan belajar mengajar program pembentukan dan mengkoordinir jabatan fungsional dosen masing- masing program studi.
- (3) Program Studi di PKTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan sesuai dengan permintaan/ kebutuhan dunia industri di bidang transportasi darat sesuai dengan ketentuan peraturan peundangan.
- (4) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Ketua Program Studi dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi.

#### Pasal 63

Program Studi di PKTJ sebagaimana dimaksud dalam pasal 62 ayat (1), terdiri atas :

- a. Program Studi Diploma IV Manajemen Keselamatan Transportasi (D.IV MKTJ);
- b. Program Studi Diploma IV Teknik Keselamatan Otomotif (D.IV TKO); dan
- c. Program Studi Diploma III Penguji Kendaraan Bermotor (D.III PKB).

#### Paragraf 9

#### Pusat Penjaminan Mutu Akademik

#### Pasal 64

- (1) Pusat Penjaminan Mutu Akademik bertanggungjawab kepada Direktur dan secara administratif berkoordinasi melalui Wakil Direktur I.
- (2) Uraian tugas Pusat Penjaminan Mutu Akademik sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan PKTJ;
  - b. menyiapkan bahan instruksi kerja di lingkungan PKTJ;
  - c. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan

- internal audit;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan eksternal audit;
- e. menyiapkan bahan tindak lanjut eksternal audit dan internal audit;
- f. menyusun usulan penetapan auditor;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen mutu;
- h. menyiapkan bahan penanganan keluhan pelanggan;
- i. menyiapkan bahan usulan pengembangan sistem manajemen mutu.
- j. melaksanakan audit mutu akademik;
- k. menyusun laporan hasil audit;
- l. mengkoordinir pelaksanaan audit.

#### Paragraf 10

Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

#### Pasal 65

- (1) Pusat penelitian dan pengabdian bertanggungjawab kepada Direktur dan secara administratif berkoordinasi melalui Wakil Direktur I.
- (2) Pusat penelitian dan pengabdian memiliki tugas:
  - a. menyusun rencana kerja unit penelitian;
  - b. menyeleksi usulan judul penelitian beserta proposal;
  - c. menyeleksi hasil penelitian/hasil diklat pegawai/karya ilmiah taruna yang akan diaktualisasikan;
  - d. menyiapkan administrasi penyelenggaraan seminar;
  - e. menyusun SPT bagi peneliti untuk melaksanakan seminar proposal;
  - f. menyusun surat pengumuman dan surat undangan seminar;
  - g. menyusun surat pengajuan untuk menjadi reviewer dalam seminar;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis penulisan karya ilmiah/penelitian dosen sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melakukan kerja sama dengan unit kerja lain dalam menyelenggarakan seminar; dan

- j. memonitor dan melakukan evaluasi hasil seminar penelitian.

#### Paragraf 11

#### Pusat Pembangunan Karakter

#### Pasal 66

- (1) Pusat Pembangunan Karakter (*character building*) bertanggungjawab kepada Direktur dan secara administratif berkoordinasi melalui Wakil Direktur III.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Pembangunan Karakter (*character building*) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan pembiayaan aktivitas pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, layanan konseling, pembinaan olah raga seni, dan kesamaptaan peserta didik;
  - b. pengkoordinasian dan mengarahkan kegiatan pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, layanan konseling, pembinaan olah raga seni dan kesamaptaan peserta didik;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, layanan konseling, pembinaan olah raga seni, dan kesamaptaan peserta didik;
  - d. pengawasan kegiatan pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, layanan konseling, pembinaan olah raga seni, dan kesamaptaan peserta didik; dan
  - e. pelaporan kegiatan pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, layanan konseling, pembinaan olah raga seni, dan kesamaptaan peserta didik.
- (3) Pusat Pembangunan Karakter (*character building*) dalam melakukan tugasnya dibantu 4 (empat) unit, terdiri dari:
  - a. Unit Ketarunaan, mempunyai tugas melaksanakan bimbingan mental dan moral serta disiplin peserta didik, menyelenggarakan kegiatan apel taruna/siswa, menyiapkan, membuat dan mendistribusikan buku saku, menyiapkan pemberian ijin masuk/keluar kampus,

- menyusun jadwal piket, melaksanakan pembinaan disiplin;
- b. Unit Asrama, mempunyai tugas mengatur, merawat, dan menjaga kebersihan asrama dan lingkungannya, mengadministrasikan penggunaan asrama dan perlengkapannya, menyusun kebutuhan sarana dan prasarana unit asrama, mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana asrama, membuat laporan dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana asrama, mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit asrama;
  - c. Unit Konseling, mempunyai tugas penyusunan rencana dan program pelayanan psikologi, mengembangkan program kegiatan softskill taruna, menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan psikologi, Menyusun pedoman dan jadwal kegiatan konseling, melaksanakan konseling terhadap taruna dan pegawai, menyusun rekomendasi hasil konselin, memonitor perilaku kehidupan taruna, melakukan evaluasi seluruh kegiatan psikologi dan melakukan kegiatan outbond taruna;
  - d. Unit Pengembangan Minat dan Bakat, mempunyai tugas menyediakan dan melaksanakan kegiatan olah raga dan seni dalam meningkatkan kesamaptaan atau kebugaran atau stamina peserta didik serta pegawai.

#### Paragraf 12

#### Divisi Pengembangan Usaha

#### Pasal 67

- (1) Divisi pengembangan usaha dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Divisi Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara operasional dibina oleh Wakil Direktur I dan berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (3) Divisi pengembangan usaha mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan mengembangkan usaha jasa pendidikan dan pelatihan keterampilan serta fasilitas umum;
- b. mengembangkan inovasi dan kreasi usaha jasa baru dengan pihak lain;
- c. meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha jasa yang sedang berjalan;
- d. mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha;
- e. merencanakan promosi seluruh kegiatan pengembangan usaha;
- f. meningkatkan dan melakukan kerjasama dengan pihak lain;
- g. meningkatkan pelayanan terhadap peserta didik;
- h. menginventarisasi fasilitas pengembangan usaha;
- i. membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) setiap kegiatan pengembangan usaha;
- j. mengevaluasi seluruh kegiatan Pengembangan Usaha; dan
- k. mengadministrasikan seluruh kegiatan Pengembangan Usaha.

#### Pasal 68

Divisi pengembangan usaha terdiri atas :

- a. Subdivisi Pengembangan Diklat; dan
- b. Subdivisi Kerjasama.

#### Pasal 69

Subdivisi Pengembangan Diklat dan Subdivisi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, dipimpin oleh seorang Kepala Subdivisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Divisi Pengembangan Usaha.

#### Pasal 70

- (1) Subdivisi Pengembangan Diklat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, program, pelayanan pengembangan Diklat.

- (2) Subdivisi Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kerja sama, pemasaran, pemanfaatan aset, dan promosi.

### Paragraf 13

#### Unit Penunjang

#### Pasal 71

- (1) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf m merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan PKTJ, 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 atas:
  - a. Unit Perpustakaan;
  - b. Unit Bahasa;
  - c. Unit Teknologi Informatika;
  - d. Unit Laboratorium Keselamatan Transportasi Jalan;
  - e. Unit Laboratorium Otomotif;
  - f. Unit Laboratorium Penguji Kendaraan Bermotor (PKB);
  - g. Unit Angkutan;
  - h. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. Unit Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - j. Unit Kesehatan.

#### Pasal 72

- (1) Unit Perpustakaan secara operasional dibina oleh Wakil Direktur I dan secara administratif dibina oleh Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (2) Unit Perpustakaan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan penyediaan atau pengelolaan buku-buku dan bahan pustaka lainnya serta melayani pengguna jasa perpustakaan dan audio visual;

- b. memberikan pelayanan jasa perpustakaan untuk dosen, taruna, pegawai, dan masyarakat;
- c. melakukan penyiapan dokumen yang bersifat umum;
- d. mengelola buku-buku dan audio visual, mengembangkan kebutuhan buku-buku wajib atau referensi yang mengacu kepada kebutuhan kurikulum;
- e. mengembangkan sistem pengelolaan buku berbasis data (data base);
- f. mengadministrasi kegiatan perpustakaan dan dokumentasi;
- g. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan; dan
- h. membuat laporan dan mengendalikan kegiatan perpustakaan.

#### Pasal 73

- (1) Unit Bahasa secara operasional dibina oleh Wakil Direktur I dan secara administratif dibina oleh Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (2) Unit bahasa mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan peningkatan, pengembangan dan penguasaan keterampilan berbahasa kepada taruna, pegawai dan masyarakat:
  - a. melayani kegiatan peningkatan, pengembangan, dan penguasaan keterampilan berbahasa;
  - b. mengembangkan dan merencanakan metode pembelajaran bahasa;
  - c. menyusun dan melaksanakan program pelatihan bahasa;
  - d. merencanakan dan melaksanakan penerjemahan bahasa;
  - e. melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana ruang praktek bahasa;
  - f. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit bahasa;
  - g. merencanakan pengembangan metode pembelajaran bahasa sesuai dengan kemajuan teknologi;
  - h. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana unit bahasa; dan

- i. membuat laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatannya.

Pasal 74

- (1) Unit Teknologi Informatika secara operasional dibina oleh Wakil Direktur I dan secara administratif dibina oleh Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (2) Unit teknologi informatika mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan keterampilan komputer kepada taruna, pegawai, dan masyarakat:
  - a. melayani kegiatan peningkatan dan pengembangan keterampilan menggunakan teknologi Informatika;
  - b. mengembangkan dan merencanakan metode pembelajaran teknologi informatika;
  - c. menyusun dan melaksanakan program pelatihan informatika;
  - d. mengadministrasikan kegiatan unit informatika;
  - e. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit komputer dan teknologi informatika;
  - f. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan unit komputer dan teknologi informatika; dan
  - g. membuat laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

Pasal 75

- (1) Unit Laboratorium Keselamatan Transportasi Jalan (KTJ) dibina secara operasional oleh Wakil Direktur I dan secara administratif oleh Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (2) Unit laboratorium keselamatan transportasi talan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan/ perawatan laboratorium KTJ;
  - b. melakukan inventarisasi dan identifikasi laboratorium KTJ;

- c. mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang/ peralatan laboratorium KTJ;
- d. melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan laboratorium KTJ;
- e. mengusulkan perbaikan laboratorium KTJ;
- f. mengawasi pelaksanaan perbaikan laboratorium KTJ;
- g. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Laboratorium KTJ;
- h. melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Laboratorium KTJ;
- i. melakukan kordinasi dengan satuan kerja terkait; dan
- j. menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di laboratorium KTJ.

#### Pasal 76

- (1) Unit Laboratorium Otomotif secara operasional dibina oleh Wakil Direktur I dan secara administratif dibina oleh Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (2) Unit laboratorium otomotif mempunyai tugas:
  - a. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan/ perawatan laboratorium otomotif;
  - b. melakukan inventarisasi dan identifikasi laboratorium otomotif;
  - c. mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang/peralatan laboratorium otomotif;
  - d. melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan laboratorium otomotif;
  - e. mengusulkan perbaikan laboratorium otomotif;
  - f. mengawasi pelaksanaan perbaikan laboratorium otomotif;
  - g. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Laboratorium Otomotif;
  - h. melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Laboratorium otomotif;
  - i. melakukan kordinasi dengan satuan kerja terkait; dan

- j. menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di laboratorium otomotif.

Pasal 77

- (1) Unit Laboratorium Penguji Kendaraan Bermotor (PKB) secara operasional dibina oleh Wakil Direktur I dan secara administratif dibina oleh Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (2) Unit Laboratorium Penguji Kendaraan Bermotor (PKB) mempunyai tugas:
  - a. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan/ perawatan laboratorium PKB;
  - b. melakukan inventarisasi dan identifikasi laboratorium PKB;
  - c. mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang/peralatan laboratorium PKB;
  - d. melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan laboratorium PKB;
  - e. mengusulkan perbaikan laboratorium PKB;
  - f. mengawasi pelaksanaan perbaikan laboratorium PKB;
  - g. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Laboratorium PKB;
  - h. melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Laboratorium PKB;
  - i. melakukan kordinasi dengan satuan kerja terkait; dan
  - j. menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di laboratorium PKB.

Pasal 78

- (1) Unit Angkutan secara operasional dibina oleh Wakil Direktur II dan secara administratif dibina oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum.
- (2) Unit angkutan mempunyai tugas:
  - a. mengatur Petugas Pengemudi;
  - b. mengawasi perawatan kendaraan dinas;

- c. melaksanakan pengecekan masa berlaku STNK dan Buku Uji Kendaraan Dinas;
- d. mengawasi kondisi kendaraan dinas yang digunakan;
- e. mengatur pelaksanaan praktek mengemudi taruna dan siswa;
- f. mengatur dan mengawasi pemakaian BBM kendaraan dinas;
- g. mengatur pengemudi dalam pelaksanaan PKL Taruna dan Siswa;
- h. mengatur dan mengawasi piket pengemudi di lingkungan PKTJ; dan
- i. menerima laporan pengemudi hasil pengecekan kendaraan dinas unntuk dilaporkan ke pimpinan.

#### Pasal 79

- (1) Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara operasional dibina oleh Wakil Direktur II dan secara administratif dibina oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum.
- (2) Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
  - a. mengelola administrasi unit layanan pengadaan barang/jasa;
  - b. membuat dokumentasi pengadaan barang/Jasa;
  - c. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan;
  - d. mengelola Penomoran pengadaan barang/jasa;
  - e. membuat konsep SPPBJ;
  - f. menyusun konsep Kontrak; dan
  - g. menyusun konsep SPMK.

#### Pasal 80

- (1) Unit Sarana dan Prasarana Pendidikan secara operasional dibina oleh Wakil Direktur II dan secara administratif dibina oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum.
- (2) Unit sarana dan prasarana pendidikan mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengelola pemanfaatan pelayanan sarana dan prasarana pendidikan meliputi

penggunaan ruang dan fasilitas kelas, sarana pendidikan serta sarana praktek belajar mengajar mempunyai tugas:

- a. melayani penggunaan unit sarana dan prasarana pendidikan;
- b. mengelola penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan;
- c. mengadministrasikan kegiatan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan;
- d. membuat laporan pemanfaatan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan;
- e. mengadakan pengendalian unit sarana dan prasarana pendidikan; dan
- f. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

#### Pasal 81

- (1) Unit Kesehatan secara operasional dibina oleh Wakil Direktur III dan secara administratif dibina oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum.
- (2) Unit kesehatan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan perawatan dan kesehatan pegawai, taruna, masyarakat serta sanitasi lingkungan. mempunyai tugas:
  - a. melayani kesehatan pegawai, taruna, dan masyarakat;
  - b. mengadministrasikan kegiatan kesehatan;
  - c. memantau kesehatan pegawai, taruna, masyarakat dan sanitasi lingkungan;
  - d. melakukan pengawasan perawatan kesehatan taruna selama 24 (dua puluh empat) jam;
  - e. melakukan evaluasi kesehatan taruna secara periodik;
  - f. mengajukan permohonan kebutuhan obat-obatan dan peralatan kesehatan; dan
  - g. membuat laporan dan mengendalikan kegiatannya.

Paragraf 14  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 82

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

Pasal 83

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, 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 Program Studi;
- (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;
- (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 84

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

Pasal 85

Calon Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berpendidikan dan bergelar minimal S2;
- e. memiliki jabatan 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 86

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 87

Direktur dapat diberhentikan apabila:

- a. tidak memenuhi dan melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan penilaian Senat PKTJ 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 PKTJ;
- d. berhenti atas permintaan sendiri dengan alasan yang dapat diterima oleh Senat PKTJ dan Kepala Badan; dan
- e. berhalangan tetap selama 6 (enam) bulan.

Pasal 88

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 89

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

Pasal 90

Calon Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. warga Negara Indonesia;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berpendidikan dan bergelar minimal S2;
- e. memiliki jabatan fungsional dosen minimal lektor;
- f. berusia maksimal 56 (lima puluh enam) tahun pada saat diangkat;
- g. dapat bekerja secara sinergis dengan Direktur; dan
- h. memiliki kompetensi, integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi.

Paragraf 5

Masa Jabatan Wakil Direktur

Pasal 91

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 92

Wakil Direktur dapat diberhentikan apabila:

- a. tidak memenuhi dan tidak melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan penilaian Senat PKTJ 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 PKTJ;
- d. berhenti atas permintaan sendiri dengan alasan yang dapat diterima oleh Senat PKTJ, Direktur dan Kepala Badan; dan
- e. berhalangan tetap selama 6 (enam) bulan.

## Pasal 93

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

## Paragraf 7

## Tata Cara Pengangkatan Senat

## Pasal 94

- (1) Tata cara pemilihan dan pengangkatan Senat ditetapkan dengan Keputusan Ketua Senat.
- (2) Senat PKTJ sebagaimana dimaksud 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 diangkat 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 95

- (1) Pemilihan anggota Senat PKTJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, diselenggarakan oleh Panitia *Ad-Hoc* yang dibentuk oleh Senat.
- (2) Pemilihan anggota Senat dari unsur dosen dan unsur lainnya PKTJ 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 Program Studi mencalonkan 5 (lima) orang calon; dan
    - 2) 2 (dua) calon yang mendapat suara terbanyak dari setiap kelompok dosen Program Studi ditetapkan menjadi anggota Senat PKTJ.
  - 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 96

Persyaratan dosen yang dapat dipilih sebagai anggota Senat PKTJ yaitu:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. dosen PKTJ mempunyai masa pengabdian paling sedikit 2 (dua) tahun di PKTJ dan tidak sedang ditugaskan di luar PKTJ selama 6 (enam) bulan atau lebih;
- c. sehat jasmani dan rohani;

- d. mempunyai integritas dan disiplin; dan
- e. bersedia dicalonkan menjadi anggota Senat PKTJ yang dinyatakan secara tertulis.

#### Paragraf 9

#### Pemilihan Ketua Senat

#### Pasal 97

- (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 PKTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipilih oleh anggota Senat dalam sidang Senat.

#### Paragraf 10

#### Penggantian Keanggotaan

#### Pasal 98

- (1) Keanggotaan Senat sebagaimana dimaksud pada Pasal 94, akan diganti apabila:
  - a. tidak lagi menduduki jabatan;
  - b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh pengadilan (*inkracht*); dan
  - c. melakukan pelanggaran kode etik dan disiplin keanggotaan Senat.
- (2) Keanggotaan Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berasal dari hasil pemilihan Senat PKTJ akan hilang keanggotaannya apabila:
  - a. menjabat jabatan struktural dan/atau ditugaskan di luar PKTJ selama 6 (enam) bulan atau lebih;
  - b. berhenti atas permintaan sendiri secara tertulis yang diajukan kepada Ketua Senat PKTJ dengan alasan yang dapat diterima; dan
  - c. berhenti dari PKTJ.

Paragraf 11  
Pergantian Antar Waktu

Pasal 99

- (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 95.
- (3) Bagi anggota Senat PKTJ yang terpilih melalui tata cara pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, 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 pada huruf a, pergantian antar waktu dilakukan dengan cara melaksanakan voting.

Paragraf 12  
Komisi dan Panitia *Ad Hoc*

Pasal 100

- (1) Senat PKTJ 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 PKTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 3 (tiga) komisi yaitu:
  - a. Komisi A membidangi pengembangan pendidikan;
  - b. Komisi B membidangi pengembangan SDM dan keuangan;  
dan
  - c. Komisi C membidangi pengembangan ketarunaan dan alumni.
- (6) Dalam hal diperlukan dapat dilakukan penambahan komisi.

### Paragraf 13

### Persidangan

### Pasal 101

- (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 102

- (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, maka 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 103

- (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 104

- (1) Direktur mengusulkan nama-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 105

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris;
  - 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 tahun dan pada akhir masa jabatan, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern harus membuat laporan pertanggungjawaban kepada Direktur.

Paragraf 18  
Pengangkatan Kepala Subbagian

Pasal 106

- (1) Kepala Subbagian terdiri atas:
  - a. Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan; dan

b. Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jabatan struktural.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, tata cara pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Subbagian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 19

#### Pengangkatan Ketua Program Studi dan Sekretaris

#### Pasal 107

- (1) Ketua Program Studi dan sekretaris diangkat dengan Keputusan Direktur berdasarkan pertimbangan dari Senat.
- (2) Ketua Program Studi, 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 Program Studi, ketua program studi dan sekretaris diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

#### Pasal 108

- (1) Ketua Program Studi diusulkan oleh senat dan ditetapkan oleh direktur dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2/Magister;
  - b. menduduki jabatan fungsional dosen;
  - c. pengalaman menjadi dosen tetap di PKTJ dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - d. berusia maksimal 50 (lima puluh) tahun;
  - e. mempunyai keahlian sesuai dengan Program Studi yang bersangkutan;
  - f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PKTJ;

- h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - i. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Ketua Program Studi.
- (2) Sekretaris diusulkan oleh senat dan ditetapkan oleh Direktur dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :
- a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2/Magister;
  - b. menduduki jabatan fungsional dosen;
  - c. berusia maksimal 48 (empat puluh delapan) tahun;
  - d. mempunyai keahlian sesuai dengan Program Studi yang bersangkutan;
  - e. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - f. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PKTJ;
  - g. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - h. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Sekretaris Program Studi.

#### Paragraf 20

#### Pengangkatan Kepala Pusat

#### Pasal 109

- (1) Kepala Pusat terdiri atas:
- a. Pusat Penjaminan Mutu Akademik
  - b. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
  - c. 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 56 (lima puluh enam) tahun;
  - d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - e. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan

- tujuan PKTJ;
- 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 PKTJ dan rapat Senat serta disetujui oleh Kepala Badan.

#### Paragraf 21

#### Pengangkatan Kepala Divisi dan Kepala Sub Divisi

#### Pasal 110

- (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 111

- (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 22

#### Pengangkatan Kepala Unit

#### Pasal 112

- (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 satu) atau Diploma IV;
  - b. mempunyai jabatan akademik/fungsional dosen;
  - c. berusia maksimal 50 (lima puluh) tahun;
  - d. mempunyai keahlian sesuai dengan Program Studi yang bersangkutan;
  - e. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - f. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PKTJ;
  - 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 Keempat  
Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal

Pasal 113

- (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, system 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 114

- (1) Dosen terdiri atas:
  - a. Dosen tetap; dan
  - b. Dosen tidak tetap.
- (2) Dosen tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PKTJ.
- (3) Dosen tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan dosen yang bukan tenaga tetap pada PKTJ.
- (4) Jenis dan jenjang kepangkatan dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk menjadi dosen tetap PKTJ, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - c. memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar;
  - d. memiliki moral dan integritas yang tinggi;
  - e. memiliki tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara;
  - f. memiliki kemauan untuk meningkatkan kemampuan vokasi yang diasuhnya; dan
  - g. memiliki jiwa membimbing dan melayani peserta didik.

#### Paragraf 2

#### Tenaga Kependidikan

#### Pasal 115

- (1) Tenaga Kependidikan merupakan tenaga yang dengan keahliannya diangkat untuk membantu kelancaran kegiatan akademik.
- (2) Tenaga Kependidikan di lingkungan PKTJ 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 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - c. memiliki kualifikasi sebagai tenaga kependidikan; dan
  - b. mempunyai moral dan integritas yang tinggi.
- (4) Tenaga Kependidikan PKTJ 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; dan
  - b. Tenaga Profesional Non PNS.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian Tenaga Kependidikan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dikoordinasikan dengan BPPK dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengangkatan dan pemberhentian tenaga kependidikan Tenaga Profesional 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 116

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

## Pasal 117

- (1) Setiap peserta didik PKTJ mempunyai hak dan kewajiban.
- (2) Setiap peserta didik PKTJ 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 PKTJ;
  - b. memperoleh pengajaran sebaik-baiknya sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
  - c. mendapatkan pelayanan di bidang administrasi dan akademik;
  - d. memanfaatkan fasilitas PKTJ 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 PKTJ melalui perwakilan atau organisasi ketarunaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata hidup bermasyarakat; dan
  - h. ikut serta dalam kegiatan organisasi Ketarunaan PKTJ.
- (3) Setiap peserta didik PKTJ mempunyai kewajiban sebagai berikut:
  - a. Mmematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku pada PKTJ;
  - b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan PKTJ;
  - c. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian;
  - d. menjaga kewibawaan dan nama baik almamater PKTJ;
  - 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 118

- (1) Peserta didik dilarang melakukan kegiatan yang dapat mengganggu kegiatan akademik dan kegiatan-kegiatan lain di lingkungan PKTJ 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 119

Status sebagai peserta didik PKTJ 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;
- e. terbukti melakukan pelanggaran berat terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 2  
Organisasi Peserta Didik

Pasal 120

- (1) Organisasi Peserta Didik PKTJ 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 PKTJ 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 121

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 122

- (1) Setiap alumni merupakan anggota dari Ikatan Alumni (IKA) PKTJ.
- (2) IKA PKTJ 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 PKTJ diatur dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Pengelola sarana dan prasarana

Pasal 123

- (1) Sarana dan prasarana diperoleh melalui dana yang bersumber dari:
  - a. Pemerintah;
  - 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 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 Tri Dharma 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 124

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 125

- (1) Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) PKTJ setelah mendapat persetujuan dewan pengawas, diajukan oleh Direktur kepada Menteri untuk disahkan menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja PKTJ.
- (2) RBA PKTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun setiap tahun oleh Direktur.
- (3) Anggaran Pendapatan dan Belanja PKTJ dimulai pada awal tahun anggaran dan berakhir pada akhir tahun anggaran.

Bagian Kesembilan  
Kerja Sama

Pasal 126

- (1) Untuk mewujudkan visi dan misi, PKTJ 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 127

- (1) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 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 128

- (1) Kerja sama akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 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 126 ayat (1), dapat berbentuk:
  - a. pendayagunaan aset;
  - b. usaha penggalangan dana;
  - c. layanan kesehatan;
  - d. uasa 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 129

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

Kepala Badan.

## BAB V

### SISTEM PENJAMINAN MUTU

#### Pasal 130

- (1) Sistem penjaminan mutu internal PKTJ merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
- (2) Tujuan Sistem Penjaminan Mutu Internal PKTJ:
  - 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;
  - c. mendorong semua pihak/unit di PKTJ untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu.
- (3) Sistem Penjaminan Mutu Internal PKTJ 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 PKTJ 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 PKTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mekanisme penerapannya diatur dengan Peraturan Direktur.

## BAB VI

### BENTUK DAN TATA CARA PENYUSUNAN PRODUK HUKUM

#### Pasal 131

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

- a. peraturan Direktur;
- b. keputusan Direktur; dan
- c. peraturan Senat.

#### Pasal 132

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

## BAB VII

### PENDANAAN DAN KEKAYAAN

#### Pasal 133

- (1) Pembiayaan PKTJ 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 PKTJ; 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 PKTJ 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 PKTJ dan masyarakat.

#### Pasal 134

- (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 135

- (1) Otonomi dalam bidang keuangan mencakup kewenangan PKTJ 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 administrasi keuangan yang berlaku.

Pasal 136

- (1) Kekayaan PKTJ 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 PKTJ berupa kekayaan milik negara yang tidak dipisahkan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 137

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

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 138

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2013 tentang Statuta Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1199), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 139

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 14 februari 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA