



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.435, 2018

KEMENHUB. Statuta API Madiun. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 24 TAHUN 2018

TENTANG

STATUTA AKADEMI PERKERETAAPIAN INDONESIA MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan acuan pengelolaan dan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Akademi Perkeretaapian Indonesia madiun, perlu disusun Statuta Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Pasal 29 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, perlu menetapkan Statuta Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Statuta Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65);
 7. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4408);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 12. 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);
 13. 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 5000);
 14. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 15. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
 16. Peraturan Presiden Nomor 87 tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 195);
 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 64 Tahun

- 2009 tentang Perubahan Pendidikan dan Pelatihan Transportasi;
18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 23 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Dewan Pengawas Pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Perhubungan Yang Menetapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 466);
 19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1670);
 20. 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);
 21. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
 22. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 172);
 23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1891);
 24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 97 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata kerja Akademi Perkeretaapian

Indonesia Madiun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1350);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG STATUTA AKADEMI PERKERETAAPIAN INDONESIA MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun yang selanjutnya disebut API Madiun adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan vokasi berbasis kompetensi bidang perkeretaapian.
2. Statuta API Madiun adalah peraturan dasar pengelolaan API Madiun sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di API Madiun.
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 yang menyiapkan peserta didik API Madiun untuk pekerjaan dengan keahlian terapan di bidang perkeretaapian.
5. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
6. 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.

7. Dosen Tetap adalah tenaga pendidik yang mempunyai jabatan fungsional dosen yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil API Madiun yang bekerja penuh waktu.
8. Dosen Tidak Tetap adalah tenaga pendidik yang berstatus Pegawai Negeri Sipil di API Madiun yang sedang menduduki jabatan struktural dan/atau PNS/non PNS di dalam/luar API Madiun yang bekerja paruh waktu.
9. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi API Madiun.
10. Pendidik adalah tenaga yang berkualifikasi sebagai dosen, konselor, pengasuh taruna, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
11. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang terdaftar di API Madiun untuk mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
12. Taruna adalah peserta didik yang terdaftar di API Madiun dalam Diklat Pembentukan pada jenis pendidikan vokasi.
13. Sivitas Akademik API Madiun adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan peserta didik pada API Madiun.
14. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan dan pelatihan di bidang perkeretaapian.
15. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah satuan sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan sks untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja Dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
16. Sertifikat adalah bukti otentik sebagai tanda kelulusan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bentuk ijazah, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, serta Sertifikat Kompetensi.

17. Alumni adalah seseorang yang dinyatakan telah lulus mengikuti diklat transportasi di API Madiun dan menerima tanda bukti kelulusan sertifikat berupa ijazah dan/atau sertifikat kompetensi.
18. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan silabus serta metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi dan /atau pendidikan vokasi.
19. Kegiatan Akademik adalah kegiatan untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
20. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
21. Kokurikuler adalah kegiatan yang dilakukan peserta didik secara terprogram atas bimbingan Instruktur/Dosen sebagai bagian kurikulum dan dapat diberi bobot setara 1 (satu), 2 (dua), atau 3 (tiga) SKS.
22. Ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh peserta didik sebagai penunjang kurikulum.
23. Kebebasan Akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademik API Madiun untuk bertanggung jawab dan secara mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
24. Kebebasan Mimbar Akademik adalah kebebasan setiap anggota sivitas akademik API Madiun dalam menyebarluaskan hasil penelitian dan menyampaikan pandangan akademik melalui kegiatan perkuliahan, ujian sidang, seminar, diskusi simposium, ceramah, publikasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lain yang sesuai dengan kaidah keilmuan.
25. Otonomi Keilmuan adalah kemandirian dan kebebasan sivitas akademik API Madiun suatu cabang ilmu

- pengetahun, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang melekat pada kekhasan/keunikan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang bersangkutan dalam menemukan, mengembangkan kebenaran menurut kaidah keilmuannya untuk menjamin keberlanjutan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
26. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh data dan keterampilan tertentu dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi di bidang perkeretaapian.
 27. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademik API Madiun yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
 28. Dewan Penyantun yang selanjutnya disebut Dewan Pertimbangan adalah bagian organ API Madiun yang melakukan fungsi pertimbangan non-akademik dan fungsi lain.
 29. Penghargaan adalah suatu wujud penghormatan atas prestasi atau jasa yang diberikan oleh API Madiun kepada perseorangan dan/atau lembaga.
 30. Senat adalah Senat API Madiun.
 31. Direktur adalah Direktur API Madiun.
 32. Kepala Pusat adalah Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat.
 33. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan pada Kementerian Perhubungan.
 34. Kepada Badan adalah Kepada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
 35. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

BAB II IDENTITAS

Pasal 2

- (1) API Madiun berkedudukan di Madiun, Jawa Timur.
- (2) API Madiun ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 97 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun.
- (3) Dies Natalis API Madiun dilaksanakan setiap tanggal 15 Agustus pada setiap tahunnya.

Pasal 3

- (1) Lambang API Madiun berupa singkatan nama Akademi Perkeretaapian Indonesia yaitu “API” dan secara keseluruhan bermakna tekad Akademi Perkeretaapian Indonesia dalam mencetak SDM Perkeretaapian di Indonesia ini dengan sungguh-sungguh agar mampu memajukan perkeretaapian di Indonesia dan mampu bersaing di dunia sebagaimana gambar di bawah ini:



- (2) Lambang API Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki makna sebagai berikut:
 - a. warna logo mencolok keoptimisan untuk tujuan Akademi Perkeretaapian Indonesia untuk membangun SDM Perkeretaapian menjadi lebih baik dan memajukan perkeretaapian Indonesia menjadi lebih baik;
 - b. warna merah mencerminkan ketegasan dan keberanian untuk produktivitas;
 - c. warna biru mencerminkan teguh dan handal untuk Perkeretaapian Indonesia; dan

- d. warna kuning mencerminkan tegas dan penuh konsentrasi untuk pengembangan Sumber Daya Manusia Perkeretaapian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur.

Pasal 4

- (1) Pataka API Madiun berbentuk persegi panjang berumbai berwarna dasar biru tua dengan lambang API Madiun sebagai pusatnya dengan ukuran lebar dibanding panjang = 2 (dua) : (tiga) 3, sebagaimana gambar di bawah ini:



- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan pataka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Direktur.

Pasal 5

- (1) API Madiun mempunyai Hymne dan Mars.
- (2) Hymne dan Mars sebagaimana dimaksud pada ayat (1), API Madiun ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat persetujuan dari Senat.
- (3) Hymne sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

HYMNE AKADEMI PERKERETA APIAN INDONESIA

J = 76

de ngan rah mat Tu han yang ma ha E sa la hir lah pu tra pu tri bang
 5 sa ber sa tu pa du mem ba ngun ne ga ra me ngenbang kan il mu ke re ta A
 9 pi ja ya lah al ma ma ter ku ter cin ta meng ge ma ke se lu ruh nu san
 13 ta ra A kade mi per ke re ta A pi an A kan se la lu ja ya se la ma nya

- (4) Mars sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

MARS AKADEMI PERKERETA APIAN INDONESIA MADIUN

J = 100

A ka de mi per ke re ta A pi an In do ne sia ber di ri te gak ga
 5 gah ber wi ba wa tem pat mem bi na pu tra pu tri bang sa ber tak wa pa da Tu han yang E
 9 sa a ka de mi per ke re ta a pi an In do ne sia ja di al ma ma ter ku ter cin
 13 ta kem bang kan il mu tuk ma ju ke de pan meng ge ma ke se lu ruh nu san ta
 17 ra men jun jung ting gi pan ca si la dan un dang un dang da sar em
 21 pat li ma cip ta kan ke se la ma tan ke nya ma nan un tuk se lu ruh In do ne sia

Pasal 6

- (1) API Madiun memiliki seragam akademik.
- (2) Seragam akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas seragam taruna, seragam pendidik, dan seragam tenaga kependidikan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai seragam akademik diatur oleh Direktur berdasarkan ketentuan mengenai seragam di lingkungan Kementerian Perhubungan.

BAB III
PENYELENGGARAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Pendidikan

Paragraf 1
Jenis Pendidikan

Pasal 7

- (1) API Madiun menyelenggarakan pendidikan vokasi berbasis kompetensi di bidang perkeretaapian.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan program Diploma Tiga.

Paragraf 2
Kalender Akademik

Pasal 8

Penyelenggaraan akademik diatur lebih lanjut dengan peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan dari Senat.

Pasal 9

- (1) Kalender akademik API Madiun dan perubahannya ditetapkan setiap tahun oleh Direktur dengan mempertimbangkan usulan Senat.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan terdiri dari kelas reguler dan kelas mandiri yang akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.
- (3) Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester untuk program Diploma.
- (4) Pada akhir penyelenggaraan pendidikan dilakukan yudisium dan wisuda.
- (5) Pada penyelenggaraan pendidikan yang dilaksanakan sistem semester pendek akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Paragraf 3

Kurikulum

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan pendidikan vokasi di API Madiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dilaksanakan atas dasar kurikulum yang disusun oleh masing-masing program studi sesuai dengan sasaran masing-masing.
- (2) Kurikulum untuk penyelenggaraan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun sesuai dengan tujuan masing-masing program studi dan jenjang pendidikan.
- (3) Dalam menetapkan kurikulum API Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib memasukkan muatan kurikulum yang wajib dimuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib memenuhi standarisasi diklat transportasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Kepala Badan berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, ditinjau secara berkala dan komprehensif sesuai kebutuhan serta perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) di tingkat regional, nasional, dan internasional di bidang perkeretaapian.
- (2) Ketentuan mengenai pengembangan dan peninjauan kurikulum tahun akademik serta syarat kelulusan dari suatu program studi ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan dari Senat.

Paragraf 4

Tata Cara Penyelenggaraan Pembelajaran

Pasal 12

Tata cara penyelenggaraan pembelajaran terdiri atas:

- a. Pembentukan karakter yang prima, profesional dan beretika;
- b. Pembelajaran di kelas;
- c. Praktikum simulator dan laboratorium;
- d. Kunjungan lapangan;
- e. Praktik kerja lapangan;
- f. Ceramah atau kuliah umum;
- g. Seminar dan/atau lokakarya;
- h. *E-learning* (pembelajaran berbasis teknologi informasi);
- i. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- j. Tugas Akhir.

Paragraf 5

Penilaian Hasil Belajar

Pasal 13

- (1) Penilaian terhadap kegiatan, kemajuan, dan kemampuan taruna dilakukan secara berkala berbentuk ujian, penugasan, kehadiran, dan pengamatan oleh dosen.
- (2) Ujian diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian tugas akhir dan ujian kompetensi.
- (3) Untuk penyelesaian program Diploma Tiga dipersyaratkan penulisan Tugas Akhir (TA) dan ujian kompetensi.
- (4) Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf atau angka yang selanjutnya dikonversikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sampai dengan ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Pasal 14

- (1) Penilaian kumulatif atas seluruh proses dan hasil belajar taruna dinyatakan dalam kisaran:
 - a. huruf A setara dengan angka 4 (empat);
 - b. huruf AB setara dengan angka 3,5 (tiga koma lima);
 - c. huruf B setara dengan angka 3 (tiga);
 - d. huruf BC setara dengan angka 2,5 (dua koma lima);
 - e. huruf C setara dengan angka 2 (dua);
 - f. huruf D setara dengan angka 1 (satu); dan
 - g. huruf E setara dengan angka 0 (nol).
- (2) Hasil belajar taruna dalam setiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Tiap Semester (IPS).
- (3) Hasil belajar taruna dalam suatu masa studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian hasil belajar taruna diatur oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat setelah mendapat persetujuan anggota Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Taruna dinyatakan lulus pada suatu program pendidikan setelah menempuh mata kuliah yang dipersyaratkan dengan IPK paling rendah 2,76 (dua koma tujuh enam), tidak memiliki nilai E, dinyatakan lulus pada penguasaan kompetensi lain yang ditetapkan oleh prodi serta berhasil mempertahankan tugas akhir sesuai dengan program pendidikan yang ditempuh serta persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelulusan taruna dari program diploma dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
 - a. Taruna dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol-nol);

- b. Taruna dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); dan
 - c. Taruna dinyatakan lulus dengan predikat pujian (*Cumlaude*) apabila mencapai IPK lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol).
- (3) Taruna dinyatakan tidak lulus pada suatu program pendidikan setelah menempuh mata kuliah yang dipersyaratkan dengan IPK di bawah 2,76 (dua koma tujuh enam).
 - (4) Pernyataan tidak lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. hasil penilaian pada setiap semester dengan paling sedikit Indeks Prestasi Semester (IPS) sejumlah 2,76 (dua koma tujuh enam); dan
 - b. nilai mata kuliah keahlian khusus paling rendah bobot angka 3,00 (tiga koma nol-nol).
 - (5) Penentuan kelulusan berdasarkan persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penilaian pembentukan karakter.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelulusan taruna diatur oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat setelah mendapat persetujuan anggota Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Administrasi Akademik

Pasal 16

- (1) Beban studi kumulatif program diploma tiga, paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS dan paling banyak 120 (seratus dua puluh) SKS.
- (2) Perubahan beban SKS dapat dilakukan untuk menyesuaikan kebutuhan serta perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) di tingkat nasional, regional, dan internasional.

Pasal 17

Masa studi terpakai untuk program Diploma Tiga dilaksanakan dalam 6 (enam) semester sampai dengan 8 (delapan) semester.

Pasal 18

- (1) Pola penerimaan calon peserta didik API Madiun diselenggarakan melalui seleksi reguler dan seleksi mandiri yang diatur dengan Keputusan Kepala Badan.
- (2) Untuk diterima menjadi peserta didik API Madiun 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 7

Bahasa Pengantar

Pasal 19

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

Paragraf 8

Program Studi

Pasal 20

- (1) Program studi API Madiun terdiri atas:
 - a. Teknik Bangunan dan Jalur Perkeretaapian;
 - b. Teknik Elektro Perkeretaapian;
 - c. Teknik Mekanika Perkeretaapian; dan
 - d. Manajemen Transportasi Perkeretaapian.
- (2) Program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan penambahan sesuai dengan

permintaan/kebutuhan dunia industri di bidang perkeretaapian berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Beban Studi

Pasal 21

- (1) Beban studi terdiri atas beban studi semesteran dan beban studi kumulatif.
- (2) Beban studi semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jumlah yang ditempuh peserta didik pada suatu semester tertentu.
- (3) Beban studi kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jumlah SKS minimal yang harus ditempuh peserta didik agar dapat dinyatakan telah menyelesaikan suatu program studi tertentu.
- (4) Besarnya beban studi kumulatif program Diploma Tiga paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah dan tata cara penetapan masing-masing program studi diatur oleh Direktur dengan mengacu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan.

Paragraf 10
Masa Studi

Pasal 22

- (1) Masa studi untuk diploma tiga ditempuh selama 6 (enam) semester terhitung sejak terdaftar sebagai peserta didik API Madiun.
- (2) Masa studi untuk peserta didik program kerjasama, pindahan, rekognisi pembelajaran lampau (RPL), program di luar domisili, program pendidikan jarak jauh (PJJ), diatur oleh Direktur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai waktu dan persyaratan masing-masing program studi diatur oleh Direktur dengan

mengacu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan.

Paragraf 11

Pelantikan dan Wisuda

Pasal 23

- (1) API Madiun dapat menyelenggarakan upacara akademik berupa upacara pelantikan peserta didik, wisuda, dies natalis, dan pemberian penghargaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai waktu, penggunaan pakaian dan atribut kelengkapannya serta tata upacara akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan peraturan Direktur.

Paragraf 12

Penerimaan Peserta Didik

Pasal 24

- (1) Pola penerimaan calon peserta diklat pembentukan diselenggarakan melalui seleksi yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Pola penerimaan calon peserta diklat selain tersebut pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (3) Untuk diterima menjadi peserta didik API Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus lulus seleksi.
- (4) Warga negara asing dapat menjadi peserta didik, jika memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13

Ijazah dan Sertifikat

Pasal 25

- (1) Untuk peserta didik yang telah menyelesaikan suatu program pendidikan diploma yang dinyatakan lulus,

- diberikan ijazah dan/atau sertifikat sebagai pengakuan dan bukti kelulusannya yang ditandatangani oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk peserta didik yang telah menyelesaikan suatu program pendidikan yang dinyatakan lulus, diberikan ijazah sebagai pengakuan dan bukti kelulusannya yang ditandatangani oleh Direktur dan Wakil Direktur I.
 - (3) Untuk peserta pendidikan dan pelatihan teknis yang dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan/atau sertifikat sebagai pengakuan dan bukti kelulusannya yang ditandatangani oleh Direktur pada bagian muka dan Kasubag Administrasi Akademik dan Ketarunaan pada bagian belakang yang berisi daftar kurikulum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Bentuk, ukuran, isi dan bahan ijazah serta sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Tata cara pemberian ijazah dan/atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dan bukti kelulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Paragraf 14

Ko-Kurikuler dan Ekstra Kurikuler

Pasal 27

- (1) Kegiatan Kokurikuler dilakukan untuk memperluas wawasan dan pengetahuan peserta diklat.
- (2) Kegiatan Ekstrakurikuler dilakukan untuk membangun karakter (*character building*) peserta didik yang memiliki mental, moral, budaya keselamatan, budaya pelayanan dan kesamaptaan serta mengembangkan sikap dan perilaku yang prima, profesional dan beretika.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan Penelitian

Pasal 28

- (1) API Madiun selain menyelenggarakan pendidikan wajib menyelenggarakan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan Standar Nasional Penelitian.
- (3) Standar Nasional Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. standar hasil penelitian;
 - b. standar isi penelitian;
 - c. standar proses penelitian;
 - d. standar penilaian penelitian;
 - e. standar peneliti;
 - f. standar sarana dan prasarana;
 - g. standar pengelolaan; dan
 - h. standar pendanaan dan pembiayaan.

Pasal 29

- (1) Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
- (2) Hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- (4) Hasil penelitian peserta didik harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.
- (5) Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara

diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

Pasal 30

- (1) Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
- (2) Kedalaman dan keluasan materi penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
- (3) Materi pada penelitian dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
- (4) Materi pada penelitian terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
- (5) Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.
- (6) Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

Pasal 31

- (1) Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- (2) Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- (3) Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

- (4) Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.
- (5) Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh taruna dinyatakan dalam besaran SKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

Pasal 32

- (1) Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
- (2) Penilaian proses dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
 - b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - c. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
 - d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- (3) Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
- (4) Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.
- (5) Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi,

tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.

Pasal 33

- (1) Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
- (2) Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
- (3) Kemampuan peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan:
 - a. kualifikasi akademik; dan
 - b. hasil penelitian.
- (4) Kemampuan peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.
- (5) Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian ditetapkan oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 34

- (1) Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
- (2) Sarana dan prasarana penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:
 - a. memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi;
 - b. proses pembelajaran; dan
 - c. kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Sarana dan prasarana penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

Pasal 35

- (1) Standar pengelolaan pendidikan merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
- (2) Pengelolaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian.
- (3) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu lembaga penelitian, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.

Pasal 36

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) wajib:
 - a. menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi;
 - b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
 - e. melakukan diseminasi hasil penelitian;
 - f. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI); dan
 - g. memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi; dan melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.
- (2) Perguruan tinggi wajib:
 - a. memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi;
 - b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah

- publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
- c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian;
 - e. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;
 - f. mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;
 - g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan
 - h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

Pasal 37

- (1) Standar pendanaan dan pembinaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (2) Perguruan tinggi wajib menyediakan dana penelitian internal.
- (3) Selain dari anggaran penelitian internal perguruan tinggi, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
- (4) Pendanaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk membiayai:
 - a. perencanaan penelitian;
 - b. pelaksanaan penelitian;

- c. pengendalian penelitian;
 - d. pemantauan dan evaluasi penelitian;
 - e. pelaporan hasil penelitian; dan
 - f. diseminasi hasil penelitian.
- (5) Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur oleh pemimpin perguruan tinggi.

Pasal 38

- (1) Perguruan tinggi wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian.
- (2) Dana pengelolaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk membiayai:
- a. manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian;
 - b. peningkatan kapasitas peneliti; dan
 - c. insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).

Pasal 39

- (1) Penelitian dilakukan oleh sivitas akademika API Madiun.
- (2) Hasil penelitian Dosen merupakan hak kekayaan intelektual yang bersangkutan.
- (3) Tata cara pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan hasil penelitian diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Bagian Ketiga

Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 40

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

- (2) Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh sivitas akademika Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun.
- (3) Standar nasional pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - b. standar isi pengabdian kepada masyarakat;
 - c. standar proses pengabdian kepada masyarakat;
 - d. standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - e. standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - f. standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
 - g. standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - h. standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 41

- (1) Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- (2) Hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan;
 - b. pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
 - d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

Pasal 42

- (1) Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- (4) Hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna;
 - b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;
 - c. teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau
 - e. kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

Pasal 43

- (1) Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

- (2) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:
 - a. pelayanan kepada masyarakat;
 - b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;
 - c. peningkatan kapasitas masyarakat; atau
 - d. pemberdayaan masyarakat.
- (3) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
- (4) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.
- (5) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran SKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (6) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.

Pasal 44

- (1) Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat;
 - b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas

- dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat; dan
- d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- (3) Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. tingkat kepuasan masyarakat;
 - b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;
 - c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;
 - d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
 - e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
- (5) Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 45

- (1) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memiliki penguasaan

metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.

- (3) Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan:
 - a. kualifikasi akademik; dan
 - b. hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 46

- (1) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat untuk memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:
 - a. memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan;
 - b. proses pembelajaran; dan
 - c. kegiatan penelitian.
- (3) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

Pasal 47

- (1) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Kelembagaan pengelola pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu lembaga pengabdian kepada masyarakat, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.

Pasal 48

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3), wajib:
 - a. menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi;
 - b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - g. memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi;

- h. mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama;
 - i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan
 - j. menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya.
- (2) Perguruan tinggi wajib:
- a. memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi;
 - b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;
 - c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat;
 - e. memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat;
 - f. mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada masyarakat;
 - g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan

- h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

Pasal 49

- (1) Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Perguruan tinggi wajib menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Selain dari dana internal perguruan tinggi, pendanaan pengabdian kepada masyarakat dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
- (4) Pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi Dosen atau instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai:
 - a. perencanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pengendalian pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaporan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - f. diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat diatur oleh pemimpin perguruan tinggi.

Pasal 50

- (1) Perguruan tinggi wajib menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk membiayai:

- a. manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; dan
- b. peningkatan kapasitas pelaksana.

Pasal 51

- (1) Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), melibatkan dosen, peserta didik, dan tenaga fungsional baik secara kelompok maupun perorangan.
- (2) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam bentuk konsultasi, pemberian bantuan tenaga ahli di bidang penerbangan dan bantuan lain yang diperlukan.
- (3) Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan dengan peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan dari Senat.

Bagian Keempat

Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik,
dan Otonomi Keilmuan

Pasal 52

- (1) Kebebasan akademik termasuk kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan yang dimaksudkan untuk melaksanakan kegiatan ilmiah di API Madiun yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan serta penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, 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 etika dan norma serta kaidah keilmuan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 API Madiun.
 - (4) Dalam melaksanakan kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap sivitas akademik harus bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaannya, dan hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
 - (5) Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan otonomi sivitas akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebebasan ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik yang berlaku di API Madiun.
 - (6) Perwujudan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan di API Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan dari Senat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, 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 bermanfaat bagi API Madiun 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 API Madiun kepada pihak lain sepanjang kegiatan tersebut bermanfaat dan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

- (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 (1), dapat dilaksanakan di luar API Madiun dengan pertimbangan tertentu yang diatur oleh Senat.
- (6) Dalam melaksanakan pengaturan pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pembangunan nasional.

Pasal 54

- (1) API Madiun 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 52, diarahkan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan diri sivitas akademika, ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 55

- (1) Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, merupakan kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh tenaga dosen dan taruna.
- (2) Perwujudan otonomi keilmuan pada API Madiun diatur oleh peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan Senat.

Bagian Kelima
Gelar dan Penghargaan

Paragraf 1
Gelar

Pasal 56

- (1) Lulusan program studi Diploma III dapat diberikan hak untuk mendapatkan gelar.
- (2) Jenis gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Lulusan program studi Diploma III Teknik Bangunan dan Jalur Perkeretaapian diberikan gelar A.Md.T.;
 - b. Lulusan program studi Diploma III Teknik Elektro Perkeretaapian diberikan gelar A.Md.T.;
 - c. Lulusan program studi Diploma III Teknik Mekanika Perkeretaapian diberikan gelar A.Md.T.; dan
 - d. Lulusan program studi Diploma III Manajemen Transportasi Perkeretaapian diberikan gelar A.Md. Tra.
- (3) Pemberian ijazah, gelar, dan/atau sertifikat kompetensi serta penggunaan gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penghargaan

Pasal 57

- (1) API Madiun dapat memberikan penghargaan kepada seseorang, kelompok, dan/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 API Madiun.
- (3) Penghargaan kepada lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan untuk lembaga yang berjasa terhadap pendidikan di API Madiun.

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian, format, dan bentuk gelar serta kriteria dan prosedur pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, dan Pasal 57, diatur oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Senat

Bagian Keenam
Peserta Didik dan Alumni

Paragraf 1

Hak dan Kewajiban Peserta Didik

Pasal 59

- (1) Peserta didik terdiri atas:
 - a. Taruna; dan
 - b. Siswa/i.
- (2) Peserta didik memiliki kebebasan akademik untuk mengembangkan diri melalui proses pendidikan dan interaksi sosial dalam masyarakat API Madiun.
- (3) Taruna menjadi bagian dari masyarakat akademik API Madiun yang bersama komponen lainnya melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (4) Peserta didik ikut menjaga nilai akademik, menggerakkan perubahan dalam kehidupan bermasyarakat dan meneruskan perjuangan bangsa.

Pasal 60

- (1) Hak peserta didik meliputi:
 - a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan API Madiun;
 - b. memperoleh pengajaran sebaik-baiknya sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan;
 - c. mendapatkan pelayanan di bidang administrasi dan akademik;

- d. memanfaatkan fasilitas API Madiun dalam rangka kelancaran proses pembelajaran;
 - e. mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggungjawab atas Program studi yang diikuti serta hasil belajarnya;
 - f. memperoleh pelayanan informasi yang berkaitan dengan Program studi yang diikutinya dalam menyelesaikan studinya;
 - g. mendapatkan pelayanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. memanfaatkan sumber daya API Madiun melalui perwakilan atau organisasi ketarunaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata hidup dalam kampus; dan
 - i. ikut serta dalam kegiatan organisasi ketarunaan API Madiun.
- (2) Kewajiban peserta didik meliputi:
- a. mematuhi semua peraturan atau ketentuan peraturan perundang-undangan pada API Madiun;
 - b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan API Madiun;
 - c. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian;
 - d. menjaga kewibawaan dan nama baik almamater;
 - e. menjunjung tinggi budi pekerti dan kebudayaan nasional;
 - f. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi taruna yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. mengembangkan diri sehingga mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan disiplin ilmu yang ditekuni.
- (3) Peserta didik yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian hak, kewajiban, dan sanksi taruna API Madiun diatur oleh Direktur.

Paragraf 2

Organisasi dan Kegiatan Peserta Didik

Pasal 61

- (1) Peserta didik pembentukan pendidikan vokasi program Diploma disebut taruna.
- (2) Organisasi Ketarunaan adalah wahana dan sarana pengembangan diri taruna ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian bangsa Indonesia.
- (3) Bentuk dan struktur organisasi ketarunaan terdiri atas:
 - a. Dewan Musyawarah Taruna (Demustar); dan
 - b. Resimen Korps Taruna (Menkorpstar).
- (4) Kedudukan:
 - a. Dewan Musyawarah Taruna merupakan dewan perwakilan taruna yang mewakili semua taruna; dan
 - b. Resimen Korps Taruna merupakan organisasi ketarunaan di API Madiun yang dilaksanakan dari, oleh dan untuk taruna.
- (5) Tugas Pokok:
 - a. Dewan Musyawarah Taruna mempunyai tugas pokok mewakili taruna, untuk memberikan usul dan saran kepada Kepala Pusat Pembangunan Karakter terutama yang berkaitan dengan kegiatan dan pencapaian visi, misi dan tujuan API Madiun; dan
 - b. Resimen Korps Taruna untuk melaksanakan kepemimpinan, kemampuan berbahasa asing, penalaran, minat dan kesejahteraan taruna dalam kehidupan ketarunaan di API Madiun.

(6) Fungsi:

- a. Dewan Musyawarah Taruna berfungsi sebagai:
 - 1) bertindak sebagai perwakilan taruna untuk menampung dan mengeluarkan aspirasi taruna dalam kegiatan di lingkungan API Madiun;
 - 2) merencanakan program kegiatan ketarunaan;
 - 3) pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler di API Madiun yang dilaksanakan oleh taruna; dan
 - 4) menyusun rencana pengembangan keterampilan, manajemen dan kepemimpinan.
- b. Resimen Korps Taruna berfungsi sebagai wahana pelaksanaan kegiatan dan pengembangan ekstra kurikuler yang bersifat keilmuan, minat, kesejahteraan serta pengabdian kepada masyarakat.

(7) Keanggotaan dan Kepengurusan:

- a. Dewan Musyawarah Taruna (Demustar):
 - 1) keanggotaan Dewan Musyawarah Taruna terdiri atas Ketua, Sekretaris dan anggota yang mewakili seluruh taruna;
 - 2) tata kerja kepengurusan ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Dewan Musyawarah Taruna;
 - 3) pengurus Dewan Musyawarah Taruna diusulkan oleh taruna yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua; dan
 - 4) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pengurus Dewan Musyawarah Taruna bertanggung jawab kepada Ketua melalui Wakil Ketua III dan sehari-hari dibina oleh Kepala Pusat Pembangunan Karakter.
- b. Resimen Korps Taruna (Menkorpstar):
 - 1) Keanggotaan Resimen Korps Taruna terdiri dari Komandan, Wakil Komandan, Polisi Taruna, Komandan Batalyon, Komandan Kompi, Kasi dan jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;

- 2) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Resimen Korps Taruna ditetapkan oleh Ketua;
- 3) Tata kerja kepengurusan Resimen Korps Taruna ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; dan
- 4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus Resimen Korps Taruna bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pembangunan Karakter.
- 5) Rincian tugas dan fungsi serta tata tertib taruna diatur dalam Peraturan Tata Tertib Taruna (PT3) yang ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 3

Organisasi Alumni dan Hubungan Alumni dengan API Madiun

Pasal 62

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

Bagian Ketujuh

Kerja Sama

Paragraf 1

Kerjasama Bidang Akademik

Pasal 63

- (1) Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik dan pengembangan usaha API Madiun, dapat

menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri.

- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada azas saling menguntungkan dan saling menghormati serta tidak mengganggu tugas dan fungsi API Madiun.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. detasering tenaga pendidik dalam menyelenggarakan kegiatan akademik;
 - b. pemanfaatan bersama sumber daya dalam melaksanakan kegiatan akademik dan pengembangan usaha;
 - c. praktek kerja nyata/lapangan/*on the job training* (ojt) atau magang;
 - d. penerbitan bersama karya ilmiah;
 - e. penyelenggaraan bersama seminar atau kegiatan ilmiah lain;
 - f. pelaksanaan dan pengembangan bersama suatu program studi tertentu; dan
 - g. bentuk-bentuk lain yang sah.

Paragraf 2

Kerjasama Bidang Non Akademik

Pasal 64

- (1) Kerjasama di bidang non akademik dengan pihak terkait dapat dilakukan oleh API Madiun melalui:
 - a. pendayagunaan aset; dan
 - b. bentuk lain yang dianggap perlu.
- (2) Kerjasama di bidang non akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Teknis pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dan Pasal 64,

dilaporkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat dengan disertai kerangka acuan rencana kerjasama.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai proses, mekanisme, dan format kerjasama sebagaimana dimaksud Pasal 63 dan Pasal 64, diatur oleh Direktur dengan didasarkan pada ketentuan mengenai kerjasama di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Bagian Kedelapan

Akreditasi

Pasal 66

- (1) Akreditasi merupakan sistem penjaminan mutu eksternal untuk menentukan kelayakan Program Studi dan perguruan tinggi yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (2) Semua unsur pelaksana akademik dan unsur penunjang akademik bertanggungjawab memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan dikoordinasikan oleh Satuan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (3) Akreditasi Kelembagaan dan Program Studi Pendidikan Vokasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan/atau lembaga yang dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akreditasi Lembaga Sertifikasi Profesi dilakukan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BSNP) dan/atau lembaga yang dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akreditasi penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pelatihan bidang perkeretaapian di API Madiun dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Pembinaan dan Evaluasi

Pasal 67

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan melalui Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat yang meliputi penilaian berkala, sistem dan prosedur serta proses pendidikan termasuk kurikulum, mutu dan jumlah tenaga pendidik dan kependidikan, keadaan taruna, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, tata laksana administrasi akademik.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk memenuhi persyaratan nasional dan internasional.

Bagian Keempat
Etika dan Kode Etik

Paragraf 1

Etika

Pasal 68

- (1) API Madiun menjunjung tinggi etika moral, kesusilaan, kejujuran, kebenaran, kaidah serta keilmuan.
- (2) Sivitas Akademika API Madiun wajib menjunjung tinggi kaidah dan etika keilmuan dan profesi, berdisiplin, serta memiliki integritas kepribadian dalam melaksanakan tugas.

Pasal 69

Ketentuan lebih lanjut mengenai etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, diatur dalam kode etik yang ditetapkan dengan peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan dari Senat.

Paragraf 2

Kode Etik

Pasal 70

- (1) Kode etik yang berlaku di API Madiun terdiri atas:
 - a. Kode etik tenaga pendidik;
 - b. Kode etik tenaga kependidikan; dan
 - c. Kode etik taruna dan/atau siswa.
- (2) Kode etik tenaga pendidik API Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan dosen API Madiun di dalam melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.
- (3) Kode etik tenaga kependidikan API Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pedoman sikap, perilaku, dan perbuatan tenaga kependidikan di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.
- (4) Kode etik taruna dan/atau siswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pedoman yang menjadi standar perilaku bagi taruna dalam berinteraksi dengan warga kampus dan berinteraksi dengan masyarakat pada umumnya.
- (5) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, disusun oleh Senat dan ditetapkan dengan peraturan Direktur.
- (6) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disusun oleh bidang ketarunaan dan ditetapkan dengan peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan dari Senat.
- (7) Dalam melaksanakan pengaturan pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan untuk memantapkan terwujudnya

pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pembangunan nasional.

- (8) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan panduan perilaku yang dianut oleh API Madiun untuk seluruh sivitas akademika API Madiun.

BAB IV SISTEM PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Visi, Misi, dan Tujuan

Pasal 71

API Madiun yang memiliki visi, misi, dan tujuan yang menjadi arah dan acuan pengembangan API Madiun yang dapat menyiapkan lulusan perwira penerbangan yang prima, profesional, dan beretika untuk kemajuan bangsa.

Pasal 72

- (1) Visi API Madiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, yaitu terciptanya Sumber Daya Manusia yang berkompeten, handal dan berkualitas serta profesional di bidang transportasi perkeretaapian.
- (2) Misi API Madiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, yaitu:
 - a. mengembangkan pendidikan dan pelatihan yang berbasis kompetensi di bidang perkeretaapian;
 - b. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian terapan bidang perkeretaapian;
 - c. melaksanakan pengabdian masyarakat;
 - d. menjalin kerjasama dengan berbagai institusi baik di dalam maupun di luar sub sektor perkeretaapian dalam rangka pembangunan Sumber Daya Manusia unggul di bidang perkeretaapian;
 - e. meningkatkan sarana dan prasarana penunjang pendidikan;

- f. melaksanakan pembinaan terhadap peserta pendidikan; dan
 - g. mewujudkan pengelolaan keuangan BLU yang efektif dan efisien dalam rangka mendukung peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Tujuan API Madiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, yaitu menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan pengetahuan di bidang perkeretaapian yang prima, profesional dan beretika serta mengembangkan dan meyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang perkeretaapian.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 73

Organisasi API Madiun terdiri atas:

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

Paragraf 1

Direktur

Pasal 74

- (1) Direktur merupakan tenaga dosen yang diberi tugas tambahan memimpin API Madiun.
- (2) Direktur menjalankan tugas dan fungsi dalam bidang akademik, tata kelola, keuangan dan sumber daya.
- (3) Direktur menyelenggarakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi serta seluruh kegiatan penunjang dan pendukung lainnya untuk menjamin peningkatan mutu akademik API Madiun secara berkelanjutan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur dibantu oleh unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. Wakil Direktur;
 - b. Satuan Pemeriksaan Intern (SPI);
 - c. Satuan Penjaminan Mutu (SPM);
 - d. Pelaksana Administrasi;
 - e. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - f. Pusat Pembangunan Karakter; dan
 - g. Unit Penunjang Lainnya.
- (5) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan organ API Madiun yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan API Madiun untuk dan atas nama Menteri.
- (6) Direktur melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi:
 - a. menyusun Statuta API Madiun beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri;
 - b. menyusun dan/atau menetapkan kebijakan akademik API Madiun;
 - c. menyusun norma akademik dengan pertimbangan Senat;
 - d. menyusun Kode Etik Sivitas Akademika dengan pertimbangan Senat;

- e. menyusun dan/atau mengubah Rencana Pengembangan Jangka Panjang 25 (dua puluh lima) tahun API Madiun;
 - f. menyusun dan/atau mengubah Rencana Strategis 5 (lima) tahun API Madiun;
 - g. menyusun dan/atau mengubah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (Rencana Operasional) API Madiun;
 - h. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan API Madiun;
 - i. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik dengan memperhatikan pertimbangan Senat;
 - j. menjatuhkan sanksi kepada Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - l. menerima, membina, mengembangkan dan memberhentikan peserta didik;
 - m. mengelola anggaran API Madiun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan Tridharma Perguruan Tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, ketarunaan dan kealumnian;
 - o. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan API Madiun kepada Menteri; dan
 - p. memelihara keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (7) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 2
Wakil Direktur

Pasal 75

Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (4) huruf a, meliputi:

- a. Wakil Direktur I merupakan tenaga dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, penjaminan mutu serta pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- b. Wakil Direktur II merupakan tenaga dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi umum, dan kerjasama; dan
- c. Wakil Direktur III merupakan tenaga dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi ketarunaan dan alumni, serta pembinaan mental, moral dan kesamaptaan.

Paragraf 3
Senat

Pasal 76

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b, merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi API Madiun yang menjalankan fungsi penyusun kebijakan, pertimbangan dan pengawasan akademik API Madiun.
- (2) pada melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Senat mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengusulkan kode etik sivitas akademika kepada Direktur;
 - b. mengawasi penerapan pelaksanaan kode etik sivitas akademika;

- c. memberi pertimbangan dan/atau persetujuan terhadap norma, kebijakan dan arah pengembangan akademik;
- d. mengawasi penerapan ketentuan akademik;
- e. mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu;
- f. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolak ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis;
- g. mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- h. mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
- i. mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik;
- j. memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik atas usulan Direktur;
- k. memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Direktur; dan
- l. memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam pengusulan Wakil Direktur dan dosen.

Pasal 77

- (1) Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c, menjalankan fungsi pertimbangan non akademik dan fungsi lain.
- (2) Pengurus Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memiliki 3 (tiga) orang terdiri atas :
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (3) Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah

mendapat persetujuan dari Senat.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan anggota Dewan Pertimbangan diatur dengan keputusan Direktur.

Paragraf 5

Dewan Pengawas

Pasal 78

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf d, merupakan organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada pejabat pengelola BLU mengenai pengelolaan BLU, baik dari aspek layanan maupun aspek pengelolaan keuangan.
- (2) Pelaksanaan tugas Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit dilaksanakan dengan:
 - a. menghadiri rapat Dewan Pengawas;
 - b. memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pengelola BLU dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi pendapat dan saran kepada pejabat pengelola BLU mengenai perbaikan tata kelola BLU;
 - d. mengawasi dan memberikan pendapat dan/atau saran kepada Pejabat Pengelola BLU atas pelaksanaan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis serta anggaran;
 - e. memberikan pendapat dan/atau saran atas laporan berkala BLU paling sedikit laporan keuangan dan laporan kinerja, termasuk laporan hasil audit Satuan Pemeriksaan Intern;
 - f. menyusun program kerja tahunan pengawasan BLU dan menyampaikannya kepada Menteri dan Menteri Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas berkewajiban sebagai berikut:
- a. memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada Menteri, Menteri Keuangan, dan Pejabat Pengelola BLU mengenai rencana strategis bisnis dan rencana bisnis serta anggaran yang disusun oleh Pejabat Pengelola BLU;
 - b. melaporkan kepada Menteri dan Menteri Keuangan dalam hal terjadi gejala menurunnya kinerja BLU dan/atau penyimpangan atas ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas yang telah dilakukan kepada Menteri dan Menteri Keuangan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - d. menetapkan setiap keputusan Dewan Pengawas melalui rapat Dewan Pengawas yang diputuskan secara musyawarah untuk mufakat dan bersifat kolektif dan kolegial; dan
 - e. mengikuti perkembangan kegiatan BLU, memberikan pendapat dan usulan kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan mengenai setiap masalah yang dianggap penting.

Paragraf 6

Satuan Pemeriksaan Intern

Pasal 79

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf e, merupakan unsur pemeriksa yang menjalankan tugas Pemeriksaan non-akademik dan berkedudukan langsung serta menjalankan fungsi yang dibentuk oleh Direktur.
- (2) Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaaan pelaksanaan kinerja bidang non-akademik; dan

- b. memberikan masukan, saran atau tanggapan atas laporan kinerja bidang non-akademik kepada Direktur melalui Wakil Direktur II.
- (3) Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) API Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan audit internal di bidang keuangan sesuai prosedur, termasuk persiapan, kertas kerja, temuan dan laporan, dan juga menguji keakuratan catatan keuangan yang berkaitan dengan aset, kewajiban, penerimaan, pengeluaran dan transaksi-transaksi yang ada;
 - b. memberi konsultasi teknis dan saran-saran perbaikan yang diperlukan, terutama mengenai pengelolaan keuangan yaitu perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban;
 - c. mengikuti perkembangan terkini dari kebijakan dan prosedur yang menyangkut profesi akuntansi dan audit keuangan serta perubahan ketentuan peraturan yang ada;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *quality procedure* sebagai tindak lanjut hasil dari audit internal keuangan;
 - e. memberi saran dan masukan untuk menyempurnakan *quality procedure* di bidang keuangan dan instruksi kerja keuangan;
 - f. memberikan masukan dan saran perbaikan kepada pengelola keuangan untuk menindaklanjuti hasil eksternal auditor; dan
 - g. melakukan peninjauan kembali atas laporan keuangan setiap periode pelaporan.
- (4) Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pemilihan kepala, sekretaris dan anggota Satuan Pemeriksaan Intern diatur dengan keputusan Direktur.

Paragraf 7

Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 80

- (1) Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf f, merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang dokumentasi, pemeliharaan, dan pengendalian sistem penjaminan mutu.
- (2) Satuan Penjaminan Mutu (SPM) mempunyai tugas merencanakan, mendokumentasikan, memelihara, mengembangkan, mengelola, mengendalikan dan mengkoordinir sistem penjaminan mutu API Madiun.
- (3) Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu Direktur dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
 - b. menyusun program penerapan sistem penjaminan mutu dan sistem standar mutu (*Quality Standard System*) di bidang pendidikan dan pelatihan perkeretaapian;
 - c. mengkoordinir penyusunan dan revisi dokumen manajemen mutu;
 - d. melakukan familiarisasi sistem penjaminan mutu yang didokumentasikan di seluruh satuan organisasi di lingkungan API Madiun;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perwakilan manajemen mutu;
 - f. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan perbaikan Sistem Penjaminan Mutu dan Sistem Standar Mutu yang diberikan oleh Direktur;
 - g. memandu, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan terlaksananya akreditasi Program Studi, Akreditasi

- Institusi/Kelembagaan, Akreditasi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi, dan Kegiatan Sertifikasi Standar Penjaminan Mutu;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Layanan Administrasi Akademik; dan
 - i. menyelenggarakan audit internal dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Layanan Administrasi Akademik.
- (4) Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Uraian tugas Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Paragraf 8

Subbagian Keuangan dan Umum

Pasal 81

- (1) Subbagian Keuangan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf g, merupakan jabatan struktural dengan tugas melakukan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan aset BMN dan aset BLU, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, kerjasama non akademik, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat serta evaluasi dan pelaporan, dipimpin oleh seorang Kepala dan berada serta bertanggung jawab kepada Direktur dan sehari-hari dibina oleh Wakil Direktur II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan;

- b. mengendalikan pengelolaan pendapatan, belanja kas dan neraca;
- c. menyusun dan mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan;
- d. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan Sumber Daya Manusia dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. menyusun pengelolaan dan pengembangan urusan kepegawaian, ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik negara;
- h. melakukan penyusunan rencana dan evaluasi penyusunan laporan (*longlist*, RKAKL, DIPA, Petunjuk Operasional, Lakip, Laptah, Monev);
- i. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan dan pertanggung jawaban kinerja keuangan dan operasional;
- j. mengkoordinasi peningkatan pendapatan negara bukan pajak;
- k. mengkoordinasi perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- l. melakukan verifikasi aspek hukum/legal aspek yang terkait dengan semua kebijakan yang dikeluarkan oleh lembaga;
- m. melakukan verifikasi dan pelaporan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian serta kerumahtanggaan;
- n. melaksanakan kegiatan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) dan merencanakan penghapusan aset;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan kerja dengan instansi lain;
- p. menindaklanjuti hasil temuan audit keuangan;
- q. melaksanakan pembinaan pegawai dan pejabat fungsional;

- r. melaksanakan rekonsiliasi;
- s. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- t. pengelolaan aset, keuangan dan pelaporan BLU;
- u. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu kegiatan sub bagian Keuangan dan Umum; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan Bagian Keuangan dan Umum yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 9

Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

Pasal 82

- (1) Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf h, merupakan jabatan struktural dengan tugas melakukan urusan administrasi akademik, administrasi ketarunaan, pengelolaan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) API Madiun, pengelola beasiswa taruna, dan praktik kerja taruna/i serta alumni dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan sehari-hari dibina oleh Wakil Direktur I dalam hal administrasi akademik dan Wakil Direktur III dalam hal administrasi ketarunaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan evaluasi program penyelenggaraan diklat;
 - b. melaksanakan pengembangan sistem dan metode pengajaran;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum, silabi dan bahan ajar;
 - d. mengkoordinir pembuatan jadwal pembelajaran diklat pembentukan dan jangka pendek;

- e. mengatur pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. mengatur pelaksanaan praktik;
- g. mengatur pelaksanaan administrasi ketarunaan dan alumni;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan yudisium dan wisuda;
- i. mengevaluasi rancangan usulan kebutuhan diklat;
- j. mengevaluasi kegiatan program diklat;
- k. mengevaluasi proses penerimaan calon peserta didik;
- l. mengevaluasi konsep usulan pemberian penghargaan dan sanksi kepada peserta didik;
- m. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *quality procedur* sub bagian administrasi akademik dan ketarunaan;
- n. melaksanakan kegiatan program diklat kerjasama;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dan evaluasi kegiatan diklat, serta pembinaan ketarunaan; dan
- p. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan bagian akademik dan ketarunaan yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 10

Program Studi

Pasal 83

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf i, merupakan unsur pelaksana kegiatan akademik yang melaksanakan program pendidikan vokasi di bidang perkeretaapian.
- (2) Masing-masing program studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi dibantu dengan Sekretaris Program Studi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur serta pembinaan operasional sehari-hari di bawah Wakil Direktur I.

Pasal 84

- (1) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2), mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melaksanakan pendidikan dan pengajaran di bidang perkeretaapian dengan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) mengkoordinir pembuatan Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP);
 - 2) merencanakan dan melakukan evaluasi dosen pengampu mata kuliah dan asisten dosen;
 - 3) menyusun dan mengembangkan materi pengajaran sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 4) melakukan monitoring program pendidikan dan pengajaran;
 - 5) mengendalikan validitas alat uji/tes, alat peraga/media pengajaran dan penyusunan modul pengajaran;
 - 6) membuat jadwal pelaksanaan, pengawasan kegiatan kokurikuler;
 - 7) membuat kriteria dan memilih dosen penguji/pemeriksa laporan praktik kerja dan pembimbing tugas akhir; dan
 - 8) merencanakan jadwal seminar tugas akhir, pembinaan aktivitas taruna di bidang akademik dan ujian semester/akhir program;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran program studi masing-masing, dengan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) melakukan evaluasi hasil belajar, menentukan status taruna peserta ujian;
 - 2) melakukan penilaian prestasi akademik taruna dan kinerja dosen; dan
 - 3) melakukan evaluasi realisasi kurikulum dan silabus serta pencapaian tujuan pendidikan dan pengajaran;

- c. mengusulkan pengembangan keilmuan dosen, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Program Studi kepada Satuan Penjaminan Mutu; dan
 - e. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Program Studi yang diberikan oleh Direktur.
- (2) Sekretaris Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2), mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan vokasi pada masing-masing program studi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Program Studi menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun dan mengusulkan daftar nama tenaga pendidik dan jadwal kegiatan belajar mengajar;
 - b. membuat jadwal monitoring program pendidikan dan pengajaran;
 - c. membuat pengumuman terkait proses belajar mengajar;
 - d. berkoordinasi dengan sub bagian administrasi akademik dan ketarunaan terkait jadwal kuliah, jadwal ujian serta hasil pembelajaran;
 - e. memonitor proses perkuliahan di program studi;
 - f. mengusulkan jadwal penggunaan laboratorium dan simulator untuk pendidikan dan pengajaran;
 - g. melakukan dan membuat dokumentasi evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pengajaran;
 - h. mendokumentasikan *quality procedur* program studi; dan
 - i. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan program studi yang diberikan oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan.

Pasal 85

Penambahan program studi ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan tinggi setelah mendapat rekomendasi dari Menteri Perhubungan.

Pasal 86

Program studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, terdiri atas:

- a. Teknik Bangunan dan Jalur Perkeretaapian;
- b. Teknik Elektro Perkeretaapian;
- c. Teknik Mekanika Perkeretaapian; dan
- d. Manajemen Transportasi Perkeretaapian.

Paragraf 10

Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(Pusat PPM)

Pasal 87

- (1) Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf j, merupakan unsur pelaksanaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkedudukan langsung dan menjalankan fungsi yang dibentuk oleh Direktur sebagai pengembangan di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan dan mengelola kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan ilmu perkeretaapian serta pengabdian masyarakat.
- (3) Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, yang dalam pembinaan operasional sehari-hari dibawah Wakil Direktur I.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat

(2), dibantu oleh seorang Sekretaris.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2), Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan dan melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 1) menyiapkan usulan pembentukan tim pengkajian proposal dan pengembangan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) menentukan objek/fokus penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 3) menetapkan format proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 4) mengendalikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 5) merencanakan kegiatan-kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. mengembangkan hasil penelitian, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 1) memverifikasi hasil penelitian;
 - 2) mensosialisasikan hasil penelitian;
 - 3) merekomendasikan tindak lanjut hasil penelitian; dan
 - 4) mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil-hasil penelitian;
- c. mengkaji usulan-usulan mengenai penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 1) memeriksa proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) menetapkan status proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 3) merekomendasikan sumber pendanaan untuk pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- d. mengevaluasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 1) menyelenggarakan seminar untuk menilai hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 2) menentukan status kemanfaatan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu pusat penelitian dan pengabdian masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan pusat penelitian dan pengabdian masyarakat yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 89

Uraian tugas Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Paragraf 11

Pusat Pembangunan Karakter

Pasal 90

- (1) Pusat Pembangunan Karakter (*Character Building*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf j, dipimpin oleh seorang kepala dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Direktur dan dalam pembinaan sehari-hari oleh Wakil Direktur III.
- (2) Pusat Pembangunan Karakter (*Character Building*) mempunyai tugas membangun karakter peserta didik dengan pola pengasuhan yang meliputi pembinaan mental dan moral, mengelola fasilitas asrama dan permakanan, pelaksanaan kegiatan dan layanan bimbingan konseling serta kegiatan olahraga dan seni peserta didik.

- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pusat Pembangunan Karakter (*Character Building*) menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan perencanaan kegiatan dan pembiayaan kegiatan pengasuhan untuk pembinaan moral dan mental, layanan bimbingan konseling, pembinaan olahraga dan seni peserta didik;
 - b. melaksanakan rapat koordiansi kegiatan pengasuhan untuk pembinaan moral dan mental, layanan bimbingan konseling, pembinaan olahraga dan seni peserta didik;
 - c. melaksanakan kegiatan pengasuhan untuk pembinaan moral dan mental, layanan bimbingan konseling, pembinaan olahraga dan seni peserta didik;
 - d. melaksanakan pengawasan kegiatan pengasuhan untuk pembinaan moral dan mental, layanan bimbingan konseling, pembinaan olahraga dan seni peserta didik; dan
 - e. menyusun pelaporan kegiatan pengasuhan untuk pembinaan moral dan mental, layanan bimbingan konseling, pembinaan olahraga dan seni peserta didik.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2), Kepala Pusat Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pembinaan mental dan moral kepada taruna dan peserta didik dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana aktivitas pembinaan mental, moral dan kesamaptaan, serta disiplin;
 - 2) menunjuk pelaksana pembinaan mental, moral dan kesamaptaan, serta disiplin;
 - 3) memonitor aktivitas pembinaan mental, moral dan kesamaptaan, serta disiplin;

- 4) membimbing peserta diklat dalam kegiatan pembinaan mental, moral dan kesamaptaaan serta disiplin;
 - 5) membimbing peserta diklat untuk bersikap disiplin dalam kegiatan apel, upacara, pembelajaran dan aktivitas lainnya;
 - 6) mengawasi kegiatan pembinaan disiplin siswa;
 - 7) mengkoordinasi pengawasan pengasuhan, aktivitas, konseling taruna dan siswa;
 - 8) melakukan pencatatan kondite peserta diklat;
 - 9) mengevaluasi kegiatan pembinaan disiplin peserta diklat;
 - 10) mengumumkan hasil pembinaan disiplin peserta diklat;
 - 11) mengatur dan mengawasi izin keluar masuk kampus dan pemulangan peserta diklat;
 - 12) merencanakan dan membuat jadwal serta mengkoordinir tugas jaga taruna;
 - 13) mengusulkan dan melaksanakan pemberian sanksi atas tindakan indisipliner; dan
 - 14) mengusulkan pemberian penghargaan atas prestasi taruna/ peserta didik;
- b. mengelola penyelenggaraan pelayanan konselor;
 - c. melaksanakan kegiatan tambahan (ekstrakurikuler);
 - d. mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan dan aktivitas Pusat Pembangunan Ketarunaan setiap 3 (tiga) bulan sekali;
 - e. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *quality procedure* Pusat Pembinaan Karakter; dan
 - f. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Pusat Pembangunan Karakter yang diberikan oleh Direktur;

Paragraf 12

Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama

Pasal 92

- (1) Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf k, merupakan unsur pelaksanaan di bidang pengembangan usaha, kerjasama, dan pengembangan kompetensi yang berkedudukan langsung dan menjalankan fungsi yang dibentuk oleh Direktur sebagai pengembangan di bidang usaha, kerjasama, dan pengembangan kompetensi.
- (2) Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas perencanaan program usaha, melaksanakan pengembangan usaha, pemasaran, kerja sama, pemanfaatan aset dan promosi.
- (3) Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, yang dalam pembinaan operasional sehari-hari di bawah Wakil Direktur II.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Kepala Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh seorang Sekretaris.

Paragraf 13

Unit Penunjang

Pasal 94

- (1) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf l, merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan API Madiun, dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan tenaga fungsional tertentu atau fungsional umum yang diberi tugas tambahan untuk membantu

Direktur dalam mengkoordinasikan kegiatan di dalam unit penunjang.

- (3) Unit penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Unit Perpustakaan;
 - b. Unit Laboratorium;
 - c. Unit Bengkel/Workshop;
 - d. Unit Teknologi Informatika;
 - e. Unit Asrama;
 - f. Unit Kesehatan;
 - g. Unit Pelatihan;
 - h. Unit Teknik Umum dan Jaringan;
 - i. Unit Bahasa;
 - j. Unit Layanan Pengadaan;
 - k. Unit Kelas dan Sarana Pendidikan; dan
 - l. Unit Lembaga Sertifikasi Profesi.

Pasal 95

- (1) Unit Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas merencanakan penyediaan atau pengelolaan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya serta melayani pengguna jasa perpustakaan dan audio visual serta dokumentasi.
- (2) Dalam pengelolaan, unit perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang dibantu oleh pengelola perpustakaan, dimana dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (3) Kepala Unit Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi; dan
 - b. merencanakan penyediaan atau pengelolaan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya serta melayani pengguna jasa perpustakaan dan *audio visual* serta dokumentasi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Unit Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja per bulan dan per tahun;
 - b. merencanakan pengadaan buku perpustakaan;
 - c. merencanakan pengembangan buku/bahan perpustakaan;
 - d. membuat tata tertib/aturan peminjaman dan pengembalian dengan keanggotaan;
 - e. menyusun Rencana Anggaran Belanja Perpustakaan per tahun;
 - f. menjalin kerjasama dengan Perpustakaan lain dan penerbit;
 - g. memverifikasi daftar ajukan koleksi perpustakaan dan judul *e-book* yang akan dibukukan;
 - h. memeriksa dan memverifikasi inventarisasi koleksi;
 - i. mengadakan *meeting internal* petugas perpustakaan;
 - j. mendokumentasikan hasil karya ilmiah di lingkungan API Madiun;
 - k. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *quality procedure* Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - l. menjaga, memelihara dan memperbaiki buku/bahan perpustakaan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Perpustakaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan perpustakaan yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 96

- (1) Unit Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 94 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan laboratorium untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam pengelolaannya, unit laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh pengelola laboratorium, dimana dalam melaksanakan tugas sehari-hari

dikoordinasikan oleh Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.

- (3) Kepala Unit Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan laboratorium dan simulator untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Unit Laboratorium menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dan program pengembangan Laboratorium dan Simulator;
 - b. menyusun pedoman penggunaan peralatan Laboratorium dan Simulator;
 - c. merencanakan pemakaian, pemeliharaan dan perawatan fasilitas laboratorium;
 - d. menginventarisasi perlengkapan fasilitas laboratorium;
 - e. menyusun kebutuhan bahan praktek setiap periode program pendidikan dan pelatihan tahunan / program;
 - f. mengkoordinasi jadwal penggunaan laboratorium dengan program studi;
 - g. menyiapkan pengoperasian Laboratorium dan Simulator serta menindaklanjuti apabila terjadi kerusakan;
 - h. mencatat pelaksanaan pengoperasian Laboratorium dan Simulator (Harian, Bulanan dan Tahunan);
 - i. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Unit Laboratorium dan Simulator;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan laboratorium dan simulator; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Laboratorium dan Simulator yang diberikan oleh Direktur; dan
 - l. melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 97

- (1) Unit Bengkel/*Workshop* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengoperasian dan pemeliharaan peralatan bengkel untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam pengelolaannya, unit bengkel/*workshop* dipimpin oleh seorang kepala yang dibantu dengan pengelola Bengkel/*Workshop*, dimana dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (3) Kepala Unit Bengkel/*Workshop* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengoperasian dan pemeliharaan peralatan bengkel/*workshop* untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Unit Bengkel/*Workshop* menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dan program pengembangan Bengkel dan *Workshop*;
 - b. menyusun pedoman penggunaan peralatan Bengkel dan *Workshop*;
 - c. merencanakan pemakaian, pemeliharaan dan perawatan fasilitas Bengkel dan *Workshop*;
 - d. menginventarisasi perlengkapan fasilitas Bengkel dan *Workshop*;
 - e. menyusun kebutuhan bahan praktek setiap periode program pendidikan dan pelatihan tahunan / program;
 - f. mengkoordinasi jadwal penggunaan laboratorium dengan program studi;
 - g. menyiapkan pengoperasian Bengkel dan *Workshop* serta menindaklanjuti apabila terjadi kerusakan;
 - h. mencatat pelaksanaan pengoperasian Bengkel dan *Workshop* (Harian, Bulanan dan Tahunan);

- i. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Unit Bengkel dan *Workshop*;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bengkel dan *Workshop*;
- k. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Bengkel dan *Workshop* yang diberikan oleh Direktur; dan
- l. melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 98

- (1) Unit Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan keterampilan komputer kepada taruna atau peserta didik, pegawai dan masyarakat.
- (2) Dalam pengelolaannya, unit teknologi informatika dipimpin oleh seorang kepala yang dibantu dengan pengelola Teknologi Informatika, dimana dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (3) Kepala Unit Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan keterampilan komputer kepada taruna atau peserta didik, pegawai dan masyarakat.
- (4) Unit Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sistem Jaringan Internet dan Intranet; dan
 - b. pengelolaan *software* dan *hardware* dalam penyiapan berbagai database.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Unit Teknologi Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan Teknologi Informatika dalam pelayanan pendidikan dan pelatihan;
- b. mengembangkan pemanfaatan Teknologi Informatika dalam pelayanan pendidikan dan pelatihan;
- c. melayani dan mengelola kegiatan peningkatan dan pengembangan keterampilan menggunakan Teknologi Informatika;
- d. mengembangkan metode pembelajaran Teknologi Informatika;
- e. memantau pengadministrasian seluruh kegiatan Unit Teknologi Informatika;
- f. merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan pengelolaan Teknologi Informatika;
- g. mengelola media informasi dan Sistem Informasi Akademik serta *e-learning*;
- h. mengelola dan mengembangkan *website*;
- i. melaksanakan pengendalian hak akses dan pengaturan kuota, *bandwith* kepada semua user yang terhubung dengan jaringan teknologi informasi;
- j. melayani pengguna untuk menangani berbagai gangguan yang diakibatkan oleh sistem komputer atau jaringan;
- k. mengunggah (*upload*) dan mengunduh (*download*) data-data yang diperlukan untuk pelayanan pendidikan dan pelatihan;
- l. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan dan/atau pengadaan sarana dan prasarana Unit Teknologi Informatika;
- m. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *quality procedur* Unit Teknologi Informatika;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan dan koordinasi kegiatan peningkatan dan pengembangan

Teknologi Informatika dalam pelayanan pendidikan dan pelatihan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Teknologi Informasi yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 99

- (1) Unit Asrama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pemanfaatan asrama dan fasilitasnya dalam kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam pengelolaannya, unit asrama dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu dengan pengelola Asrama, dimana dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Sub Bagian Keuangan dan Umum.
- (3) Kepala Unit Asrama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinir ketersediaan/kesiapan asrama untuk peserta diklat, pemeliharaan dan perawatan asrama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Unit Asrama menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja dan pengembangan asrama;
 - b. merencanakan dan memantau penyiapan sarana dan prasarana asrama untuk peserta diklat sebagai tempat pembinaan fisik, mental dan moral serta disiplin peserta diklat;
 - c. mengatur, memelihara, mengawasi, inventarisasi dan identifikasi penggunaan sarana dan prasarana asrama;
 - d. mengatur penempatan peserta didik di asrama dan mengevaluasi rekapitulasi penggunaan asrama;
 - e. menindaklanjuti laporan sarana dan prasarana asrama yang rusak dan mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan sarana prasarana asrama;
 - f. memantau kegiatan *laundry* untuk menunjang aktivitas khususnya kebersihan pakaian peserta didik;
 - g. melakukan pengawasan terhadap ketertiban asrama;

- h. mengkoordinir pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan asrama;
- i. mengatur penggunaan air, listrik dan televisi di asrama;
- j. mengawasi pelaksanaan perintah harian bersifat tetap di asrama;
- k. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *quality procedure* sarana asrama;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan setiap 3 (tiga) bulan sekali; dan
- m. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan sarana asrama yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 100

- (1) Unit Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perawatan dan kesehatan pegawai, taruna atau peserta didik, masyarakat serta sanitasi lingkungan.
- (2) Dalam pengelolaannya, unit kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu dengan tenaga medis yang berkompeten, dimana dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Sub bagian Keuangan dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan, melaksanakan penyusunan program pelayanan kesehatan bagi taruna, peserta diklat dan pegawai;
 - b. menyusun rencana kebutuhan operasional pelayanan kesehatan (obat-obatan, alat-alat kesehatan dan alat penunjang);
 - c. menyusun dan mengembangkan prosedur pemeliharaan alat-alat kesehatan;
 - d. menyusun, mengembangkan dan melakukan koordinasi dengan instansi kesehatan terkait dalam pelaksanaan dan kerjasama;

- e. menyusun rencana kebutuhan dan melakukan koordinasi pelaksanaan seleksi kesehatan calon taruna dan calon peserta diklat;
- f. menyusun usulan kegiatan dan melakukan koordinasi pengendalian epidemiologi penyakit;
- g. mengusulkan rencana kebutuhan pelatihan tenaga medis dan paramedis;
- h. melakukan koordinasi perawatan dan tindak lanjut terhadap pasien peserta didik rawat inap;
- i. Melakukan koordinasi persiapan tindakan rujukan dan *follow up* ke RS atau instansi kesehatan yang direkomendasikan;
- j. menerbitkan surat keterangan sakit dan ijin istirahat;
- k. melaksanakan tes narkoba dan kehamilan secara rutin;
- l. melakukan pengawasan terhadap kebersihan dan kerapian asrama dan lingkungannya;
- m. merencanakan dan mengawasi standar gizi dan higienitas permakanan serta ruang makan taruna dan siswa;
- n. melakukan koordinasi pemberian penyuluhan kesehatan rutin terhadap taruna dan pegawai;
- o. melakukan koordinasi *medical check up* PNS;
- p. melakukan koordinasi pendampingan medis kepada peserta didik dan PNS pada kegiatan di luar kantor;
- q. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan, persediaan dan kadaluarsa obat-obatan;
- r. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *quality procedure* Unit Kesehatan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kesehatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Kesehatan yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 101

- (1) Unit Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan.

- (2) Dalam pengelolaannya, unit pelatihan dipimpin oleh Kepala yang dibantu dengan pengelola pelatihan, dimana dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja pelatihan;
 - b. melaksanakan pelatihan;
 - c. menyiapkan dan berkoordinasi dengan tenaga pendidik;
 - d. koordinasi dengan unit penunjang lainnya untuk pelaksanaan program pelatihan;
 - e. melakukan pengawasan pelatihan;
 - f. membuat laporan pelaksanaan pelatihan; dan
 - g. melaksanakan sistem informasi di bidang pelatihan.

Pasal 102

- (1) Unit Teknik Umum dan Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan teknik umum dan jaringan.
- (2) Dalam pengelolaannya, unit teknik umum dan jaringan dipimpin oleh Kepala yang dibantu dengan pengelola, dimana dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Subbagian Keuangan dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Teknik Umum dan Jaringan menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan perencanaan, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas;
 - b. melaporkan sarana dan prasarana fasilitas yang rusak;
 - c. mengusulkan dan melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana fasilitas yang rusak;
 - d. mendokumentasikan laporan kegiatan unit teknik umum dan jaringan;
 - e. membuat laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Unit Teknik Umum dan Jaringan;

- f. melaksanakan administrasi kegiatan dan inventarisasi barang milik negara di Unit Teknik Umum dan Jaringan; dan
- g. membuat evaluasi dan laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 6 (enam) bulan.

Pasal 103

- (1) Unit Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) huruf i, mempunyai tugas melakukan peningkatan, pengembangan dan pembinaan kemahiran berbahasa asing kepada peserta didik, pegawai dan masyarakat.
- (2) Dalam pengelolaannya, unit bahasa dipimpin oleh kepala yang dibantu dengan pengelola, dimana dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Bahasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelatihan bahasa asing bagi peserta didik, pegawai dan masyarakat;
 - b. melayani kegiatan peningkatan dan pengembangan keterampilan menggunakan bahasa asing;
 - c. melaksanakan kompetensi bahasa asing;
 - d. mengembangkan dan merencanakan metode pembelajaran;
 - e. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana unit bahasa;
 - f. membuat laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bahasa;
 - g. melaksanakan administrasi kegiatan dan inventarisasi barang milik negara di unit bahasa; dan
 - h. membuat evaluasi dan laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 6 (enam) bulan.

Pasal 104

- (1) Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) huruf j, mempunyai tugas menyiapkan, merencanakan, mengembangkan, mengelola, dan mengkoordinir unit layanan pengadaan.

- (2) Dalam pengelolaannya, unit layanan pengadaan dipimpin oleh kepala yang dibantu dengan pengelola, dimana dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Subbagian Keuangan dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Bahasa menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan layanan pengadaan;
 - b. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang dan jasa bersama PPK;
 - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada KPA;
 - f. mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 6 (enam) bulan.

Pasal 105

- (1) Unit Kelas dan Sarana Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) huruf k, mempunyai tugas menyiapkan, merencanakan, mengembangkan, mengelola, dan mengkoordinir kegiatan pelayanan sarana dan prasarana kelas.
- (2) Dalam pengelolaannya, unit kelas dan sarana pendidikan dipimpin oleh kepala yang dibantu dengan pengelola, dimana dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kelas dan Sarana Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun perencanaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana kelas;
 - b. menyiapkan sarana dan prasarana kelas untuk kegiatan diklat (meja, kursi, almari, kunci, AC, papan tulis, alat tulis,

- proyektor, layar proyektor, jam dinding, dll);
- c. melaporkan sarana dan prasarana kelas yang rusak;
 - d. mendokumentasikan laporan kegiatan Unit Kelas dan Sarana Pendidikan;
 - e. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Standard Operational Procedure* (SOP) Unit Kelas dan Sarana Pendidikan;
 - f. membuat laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Unit Kelas dan Sarana Pendidikan;
 - g. melaksanakan administrasi kegiatan dan inventarisasi barang milik negara di Unit Kelas dan Sarana Pendidikan; dan
 - h. membuat evaluasi dan laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 6 (enam) bulan.

Pasal 106

- (1) Unit Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) huruf 1, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan sertifikasi profesi, penyusunan dan menetapkan skema sertifikasi, pemeliharaan dan pengembangan standar kompetensi serta melakukan pengembangan pelayanan asesmen dan sertifikasi profesi.
- (2) Unit LSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Ketua; dan
 - b. Wakil Ketua.
- (3) Ketua dan Wakil Ketua LSP sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 huruf a dan huruf b, ditetapkan dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Masa jabatan Ketua dan Wakil Ketua LSP sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua), untuk masa jabatan selama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali untuk masa jabatan yang sama
- (5) Uraian tugas Unit Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) , sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Paragraf 14
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 107

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf m, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas keahliannya berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Direktur.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja API Madiun.
- (4) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Dosen dan Tenaga Kependidikan

Paragraf 1
Status Pendidik

Pasal 108

- (1) Dosen di API Madiun terdiri atas:
 - a. Dosen Tetap; dan
 - b. Dosen Tidak Tetap.
- (2) Tenaga kependidikan menyelenggarakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan serta pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan.

Paragraf 2
Jenjang Jabatan Akademik

Pasal 109

- (1) Jenjang jabatan fungsional dosen API Madiun terdiri dari Asisten Ahli, Lektor dan Lektor Kepala.
- (2) Wewenang dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan akademik dilaksanakan dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pengangkatan, Pembinaan, dan Pengembangan Karier

Pasal 110

- (1) Dosen API Madiun harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berpendidikan paling rendah Strata-2 (S2)/ sederajat atau tenaga profesional di bidang perkeretaapian;
 - e. memiliki kompetensi sebagai dosen;
 - f. memiliki bakat, minat, panggilan jiwa, dan idealisme;
 - g. memiliki moral, dedikasi, dan integritas yang tinggi; dan
 - h. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara; dan
 - i. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan, pembinaan, pengembangan karier, dan pemberhentian dosen dilakukan dengan mengacu kepada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok dosen mempunyai tugas melakukan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya serta memberikan bimbingan kepada peserta didik.

Pasal 111

- (1) Dalam hal terjadi kekurangan dosen pada bidang studi tertentu, dapat mengangkat dosen tidak tetap yang mempunyai kemampuan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang diperlukan berdasarkan prosedur yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Pengangkatan dosen tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti yang berlaku setelah melalui *assesment*.
- (3) Tata cara persyaratan pengusulan dosen tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 112

Direktur bertanggungjawab dalam pengembangan dan pembinaan karir tenaga kependidikan dengan memenuhi kriteria:

- a. memenuhi persyaratan kepegawaian;
- b. memenuhi persyaratan tentang dosen; dan
- c. memenuhi persyaratan BLU.

Pasal 114

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

Bagian Keempat

Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan serta Pemberhentian
Direktur dan Wakil Direktur

Paragraf 1

Direktur

Pasal 115

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

Pasal 116

Persyaratan calon Direktur API Madiun:

- a. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan yang memiliki pengalaman jabatan sebagai pejabat fungsional dosen dengan jenjang akademik paling rendah Lektor;
- b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. Warna Negara Indonesia;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat pengangkatan;
- f. memiliki pengalaman manajerial:
 - 1) pernah menempati jabatan sebagai ketua program studi atau sebutan lain yang setara, atau ketua lembaga diklat transportasi paling singkat 2 (dua) tahun di PTN; atau
 - 2) paling rendah pernah menduduki jabatan sebagai pejabat eselon III.a di lingkungan instansi pemerintah;
 - 3) sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah;
 - 4) bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah;
 - 5) setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - 6) tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi;
 - 7) tidak sedang menjalani proses pidana atau telah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - 8) berpendidikan paling rendah Magister (S2) bagi calon Direktur;
 - 9) tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 10) telah membuat dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
- g. mempunyai masa kerja paling sedikit 5 (lima) tahun sebagai dosen;

- h. dosen tetap di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- i. memiliki jiwa kewirausahaan;
- j. memiliki kompetensi, integritas, kinerja dan komitmen; dan
- k. memiliki jiwa kewirausahaan.

Pasal 117

- (1) Direktur diangkat dan dilantik oleh Menteri melalui usulan Kepala Badan setelah memenuhi persyaratan.
- (2) Dalam hal tertentu, Menteri dapat melakukan pengangkatan Direktur melalui tahapan yang terdiri atas:
 - a. penjaringan bakal calon;
 - b. penyaringan calon;
 - c. pemilihan calon; dan
 - d. penetapan calon Direktur.

Pasal 118

- (1) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a, dilaksanakan sebelum berakhirnya masa jabatan Direktur yang sedang menjabat.
- (2) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. pembentukan panitia;
 - b. pengumuman penjaringan;
 - c. pendaftaran bakal calon;
 - d. seleksi administrasi; dan
 - e. pengumuman hasil penjaringan.
- (3) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Kepala Badan.
- (4) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan paling sedikit 4 (empat) orang bakal calon Direktur.

Pasal 119

- (1) Tahap penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf b, dilaksanakan setelah diperoleh nama bakal calon dalam proses penjaringan.

- (2) Tahap penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di hadapan rapat Senat terbuka yang dipimpin oleh Kepala Badan dengan meliputi tahapan:
 - a. penyampaian visi, misi, dan program kerja bakal calon; dan
 - b. penilaian dan penetapan 3 (tiga) calon Direktur.
- (3) Kepala Badan menyampaikan 3 (tiga) nama calon Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b kepada Menteri setelah berkoordinasi bersama Sekretaris Jenderal dengan dilampiri dokumen:
 - a. berita acara proses penyaringan;
 - b. daftar riwayat hidup masing-masing calon Direktur; dan
 - c. visi, misi, dan program kerja masing-masing calon Direktur.

Pasal 120

- (1) Menteri dapat melakukan penelusuran rekam jejak calon Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3).
- (2) Penelusuran rekam jejak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui koordinasi dengan instansi pemerintah sesuai kebutuhandan dalam hal tertentu.
- (3) Dalam hal terdapat calon Direktur yang memiliki rekam jejak tidak baik, dilakukan proses penjaringan ulang dan/atau penyaringan ulang.
- (4) Calon Direktur yang memiliki rekam jejak tidak baik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dapat mengikuti proses penjaringan dan penyaringan ulang.

Pasal 121

- (1) Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf c, dilaksanakan setelah Kepala Badan menyampaikan 3 (tiga) nama calon Direktur.
- (2) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rapat Senat tertutup yang dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama dengan Menteri atau pejabat yang mewakili.
- (3) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Kepala Badan memiliki 25% (dua puluh lima persen) hak suara dari total pemilih yang hadir;

- b. Menteri atau Pejabat yang mewakili memiliki 35% (tiga puluh lima persen) hak suara; dan
 - c. masing-masing anggota Senat memiliki hak suara yang sama dengan total 40% (empat puluh persen).
- (4) Dalam hal terdapat 2 (dua) orang calon Direktur yang memperoleh suara tertinggi dengan jumlah suara yang sama, dilakukan pemilihan putaran kedua pada hari yang sama untuk menghasilkan peringkat suara terbanyak.
 - (5) Calon Direktur dengan suara terbanyak ditetapkan sebagai calon Direktur terpilih.
 - (6) Penetapan Direktur terpilih dituangkan dalam berita acara.

Pasal 122

Kepala Badan mengusulkan calon Direktur terpilih untuk ditetapkan dan dilantik oleh Menteri.

Pasal 123

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

Pasal 124

- (1) Dalam hal masa jabatan Direktur berakhir dan Direktur yang baru belum terpilih, Menteri dapat menetapkan perpanjangan masa jabatan Direktur paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Pemilihan Direktur yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak perpanjangan masa jabatan Direktur.

Pasal 125

- (1) Apabila calon Direktur telah terpilih tetapi tidak dapat dilantik karena berbagai sebab (mengundurkan diri, meninggal dunia, dikenai hukuman disiplin, tidak memenuhi syarat), dilakukan pemilihan ulang sesuai dengan tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.
- (2) Pemilihan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan tanpa harus mengikuti ketentuan pengaturan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121.

Pasal 126

- (1) Direktur dapat diberhentikan karena:
 - a. masa jabatan telah berakhir;
 - b. telah berusia 65 (enam puluh) tahun;
 - c. berhalangan tetap selama 6 (enam) bulan atau meninggal dunia;
 - d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. tidak memenuhi dan melaksanakan tugas dengan baik, melanggar moral, etika dan tata krama berdasarkan penilaian Senat setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan dan ditetapkan oleh Menteri;
 - f. melakukan tindakan pelanggaran hukum yang ditetapkan oleh Pengadilan dan berkekuatan hukum tetap (*inkracht*);
 - g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan dosen;
 - h. berhenti atas permintaan sendiri dengan alasan yang dapat diterima oleh Senat dan/atau Kepala Badan.
 - i. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi; dan/atau
 - j. diangkat dalam jabatan struktural atau diangkat dalam jabatan fungsional lain.
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. meninggal dunia;
 - b. sakit permanen yang mengakibatkan tidak dapat menjalankan tugas dan fungsi dibuktikan dengan surat keterangan medis; atau
 - c. berhenti dari pegawai negeri sipil atas permohonan sendiri.
- (3) Dalam hal Direktur berhalangan tetap, Kepala Badan menunjuk dan menetapkan seorang Pejabat dari API Madiun yang bertindak sebagai Pelaksana Tugas Direktur sampai ditetapkannya Direktur definitif.
- (4) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Menteri.

Pasal 127

Dalam hal terjadi pemberhentian Direktur sebelum masa jabatannya berakhir, Menteri melalui usulan Kepala Badan dapat menetapkan pejabat setingkat lebih rendah atau salah satu Wakil Direktur sebagai Pelaksana Tugas Direktur.

Paragraf 2

Wakil Direktur

Pasal 128

Persyaratan calon Wakil Direktur terdiri atas:

- a. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan yang memiliki pengalaman jabatan sebagai dosen dengan jenjang akademik paling rendah Lektor;
- b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengangkatan;
- d. memiliki pengalaman manajerial:
 - 1) pernah menempati jabatan sebagai ketua jurusan atau sebutan lain yang setara, atau pimpinan unit pelaksana teknis yang terkait paling singkat 2 (dua) tahun di lingkungan Kementerian Perhubungan;
 - 2) paling rendah sebagai pejabat eselon IVa di lingkungan Kementerian Perhubungan; atau
 - 3) paling rendah pernah menduduki jabatan sebagai pejabat eselon IVa di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- e. Warga Negara Indonesia;
- f. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah;
- g. bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah;
- h. Setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- i. Tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi;

- j. Tidak sedang menjalani proses pidana atau telah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- k. berpendidikan paling rendah Magister (S2);
- l. tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. telah membuat dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
- n. dosen tetap di lingkungan API Madiun;
- o. dapat bekerja secara sinergis dengan Direktur; dan
- p. memiliki kompetensi, integritas, komitmen dan kepemimpinan yang tinggi.

Pasal 129

- (1) Bakal Calon Wakil Direktur paling sedikit 3 (tiga) calon diusulkan oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan dari Senat.
- (2) Pemilihan calon Wakil Direktur dilakukan melalui pemungutan suara secara tertutup dengan ketentuan:
 - a. Majelis Kehormatan Senat memiliki 25% (dua puluh lima persen) hak suara dari total pemilih yang hadir;
 - b. Direktur memiliki 20% (dua puluh persen) hak suara; dan
 - c. anggota Senat di luar Dewan Kehormatan Senat dan Direktur, memiliki hak suara yang sama dengan total 55% (lima puluh lima persen).
- (3) Dalam hal terdapat 2 (dua) orang calon Wakil Direktur yang memperoleh suara tertinggi dengan jumlah suara yang sama, dilakukan pemilihan putaran kedua pada hari yang sama untuk menghasilkan peringkat suara terbanyak.
- (4) Calon Wakil Direktur dengan suara terbanyak ditetapkan sebagai Wakil Direktur terpilih.
- (5) Penetapan Wakil Direktur terpilih dituangkan dalam berita acara.
- (6) Wakil Direktur diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

- (7) Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas nama Menteri.
- (8) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 130

- (1) Wakil Direktur dapat diberhentikan karena:
 - a. masa jabatan telah berakhir;
 - b. telah berusia 65 (enam puluh) tahun;
 - c. tidak memenuhi dan tidak melaksanakan tugas dengan baik, melanggar moral, etika dan tata krama berdasarkan penilaian Senat API Madiun dan pertimbangan Direktur, dan ditetapkan oleh Kepala Badan atas nama Menteri;
 - d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. ditetapkan melakukan tindakan pelanggaran hukum yang ditetapkan oleh Pengadilan dan berkekuatan hukum tetap (*inkracht*);
 - f. berhenti atas permintaan sendiri dengan alasan yang dapat diterima oleh Senat dan Direktur, selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Badan atas nama Menteri;
 - g. diangkat dalam jabatan struktural atau diangkat dalam jabatan fungsional lain;
 - h. berhalangan tetap selama 6 (enam) bulan atau meninggal dunia;
 - i. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas Tridharma Perguruan Tinggi; dan/atau
 - j. cuti di luar tanggungan Negara.
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, meliputi:
 - a. meninggal dunia;
 - b. sakit permanen yang mengakibatkan tidak dapat menjalankan tugas dan fungsi dibuktikan dengan surat keterangan medis; atau
 - c. berhenti dari Pegawai Negeri Sipil atas permohonan sendiri.

- (3) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan tetap, Direktur atas persetujuan Senat dapat mengusulkan pergantian antar waktu kepada Kepala Badan.
- (4) Pemberhentian Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Menteri melalui Kepala Badan.

Bagian Kelima

Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Senat

Paragraf 1

Tata Cara Pengangkatan Senat

Pasal 131

- (1) Tata cara pemilihan dan pengangkatan Senat ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Senat sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Ketua Senat yang dibantu oleh Sekretaris yang dipilih diantara anggota Senat.
- (3) Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Majelis Kehormatan Senat
 - b. Direktur;
 - c. Wakil Direktur;
 - d. Ketua Program Studi;
 - e. Kepala Pusat PPM;
 - f. Pemimpin Unit Penunjang atau Unit Pelaksana Teknis Bidang Akademik; dan
 - g. Perwakilan Dosen.

Pasal 132

- (1) Senat dipimpin oleh Ketua Senat yang dibantu oleh Sekretaris yang dipilih diantara Anggota Senat.
- (2) Senat terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.

- (3) Ketua Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tidak boleh dirangkap oleh Direktur.
- (4) Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, ditetapkan oleh Kepala Badan melalui usulan dari Direktur.
- (5) Senat dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk Komisi atau Badan Pekerja.
- (6) Komisi atau Badan Pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Ketua Senat.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan anggota senat diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua Senat.

Pasal 133

Anggota Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4), mempunyai persyaratan:

- a. dosen mempunyai masa pengabdian paling singkat 2 (dua) tahun di API Madiun dan tidak sedang menjalani tugas belajar;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. memiliki jabatan fungsional dosen minimal Lektor;
- d. memiliki kompetensi, integritas, komitmen dan kepemimpinan yang tinggi; dan
- e. bersedia dicalonkan menjadi anggota Senat yang dinyatakan secara tertulis.

Paragraf 2

Pemilihan Anggota Senat

Pasal 134

- (1) Pemilihan anggota Senat diselenggarakan oleh Panitia *Ad-Hoc* yang dibentuk oleh Direktur.
- (2) Pemilihan anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Wakil Program Studi terdiri atas 1 (satu) orang dari masing-masing Program Studi;
 - b. Wakil Dosen yang bukan mewakili program studi, dipilih dalam rapat kelompok dosen Program Studi 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;
- c. Calon anggota Senat API Madiun dari unsur lain diusulkan oleh Panitia *Ad-Hoc*.
- (3) Pada 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Senat berakhir, diadakan pemilihan anggota Senat untuk periode berikutnya.
- (4) Keanggotaan Senat ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Pasal 135

Persyaratan jabatan fungsional dosen yang dapat dipilih sebagai anggota Senat yaitu:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. mempunyai masa pengabdian paling sedikit 2 (dua) tahun dan tidak sedang ditugaskan di luar API Madiun selama 6 (enam) bulan atau lebih;
- c. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. memiliki jabatan fungsional dosen;
- f. mempunyai integritas dan disiplin; dan
- g. bersedia dicalonkan menjadi anggota Senat API Madiun yang dinyatakan secara tertulis.

Paragraf 3

Pemilihan Ketua Senat

Pasal 136

- (1) Setiap anggota Senat berhak dicalonkan atau mencalonkan sebagai Ketua Senat.
- (2) Calon Ketua Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki visi, misi, wawasan dan minat terhadap perkembangan akademik;
 - b. memahami sistem pendidikan;

- c. bekerja di API Madiun dengan waktu paling sedikit 5 (lima) tahun;
 - d. paling rendah menduduki jabatan fungsional dosen minimal lektor;
 - e. berusia paling rendah 40 (empat puluh) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - f. pejabat fungsional dosen tetap; dan
 - g. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2 (Strata-Dua) atau sederajat.
- (3) Calon ketua Senat API Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diseleksi oleh masing-masing Komisi yang ditetapkan oleh Panitia Ad-Hoc sebanyak 1 (satu) orang untuk diajukan dan dipilih sebagai Calon Ketua Senat.
- (4) Calon Ketua Senat API Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipilih anggota Senat dalam sidang Senat API Madiun sesuai dengan proses persidangan.
- (5) Direktur sebagai Anggota Senat memiliki 30% (tiga puluh persen) hak suara untuk menentukan Ketua Senat.

Paragraf 4 Penggantian Keanggotaan

Pasal 137

- (1) Keanggotaan Senat akan diganti apabila:
- a. tidak lagi menduduki jabatan;
 - b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh pengadilan dan berkekuatan hukum tetap (*inkracht*); dan
 - c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan API Madiun mengenai etika dan disiplin oleh rapat pleno Senat.
- (2) Keanggotaan Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berasal dari hasil pemilihan Senat akan hilang keanggotaannya apabila:
- a. ditugaskan di luar API Madiun selama 6 (enam) bulan atau lebih;
 - b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh pengadilan dan berkekuatan hukum tetap (*inkracht*);

- c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan API Madiun mengenai etika dan disiplin oleh rapat plenot Senat;
- d. berhenti atas permintaan sendiri secara tertulis yang diajukan kepada Ketua Senat dengan alasan yang dapat diterima; dan
- e. berhenti dari API Madiun.

Paragraf 5

Penggantian Keanggotaan

Pasal 138

- (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 perwakilan dosen yang mewakili program studi dilakukan sesuai dengan tata cara pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134.
- (3) Bagi anggota Senat API Madiun yang terpilih melalui tata cara pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, 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 melalui rapat Senat.

Paragraf 5

Komisi dan Panitia *Ad-Hoc*

Pasal 139

- (1) Senat dipimpin oleh Ketua Senat dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat untuk masa jabatan paling lama 3 (tiga) 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 ditetapkan dengan Keputusan Senat.
- (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 pihak luar yang bukan anggota Senat.

Paragraf 6

Hak dan Kewajiban

Pasal 140

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

Paragraf 7

Persidangan

Pasal 141

- (1) Sidang Senat API Madiun terdiri atas Sidang Pleno, Sidang Komisi, Sidang Panitia *Ad-Hoc*, dengan Ketua Komisi dan/atau Ketua Panitia *Ad-Hoc*.
- (2) Sidang Pleno Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (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 Pleno Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Ketua Senat dan apabila berhalangan dapat digantikan oleh Sekretaris Senat.
- (5) Sidang Komisi dan Sidang Panitia *Ad-Hoc* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Ketua Komisi dan Ketua Panitia *Ad-Hoc*.
- (6) Sidang Pleno Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap sah dan/atau memenuhi *quorum* apabila 2/3 (dua pertiga) jumlah anggota Senat yang hadir.

Bagian Keenam
Dewan Pertimbangan

Pasal 142

- (1) Dewan Pertimbangan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur API Madiun, setelah mendapatkan persetujuan Senat API Madiun.
- (2) Dewan Pertimbangan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Bagian Ketujuh
Dewan Pengawas

Pasal 143

- (1) Usulan Dewan Pengawas ditentukan oleh Kepala Badan serta diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (2) Pengurus Dewan Pengawas paling sedikit memiliki 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (3) Komposisi keanggotaan Dewan Pengawas terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang berasal dari Kementerian Perhubungan;
 - b. 1 (satu) orang berasal dari Kementerian Keuangan; dan
 - c. 1 (satu) orang berasal dari Tenaga Ahli.

Bagian Kedelapan
Satuan Pemeriksaan Intern

Pasal 144

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) merupakan unit yang berkedudukan langsung dan menjalankan fungsi yang di bentuk oleh Direktur.
- (2) Pemeriksaan internal dilakukan secara berjenjang oleh Direktur, Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat dan Kepala Badan yang meliputi penilaian

berkala, sistem dan prosedur serta proses pendidikan termasuk kurikulum, mutu dan jumlah tenaga pendidik dan kependidikan, keadaan taruna, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, tata laksana administrasi akademik.

- (3) Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditujukan untuk memenuhi persyaratan nasional dan internasional.
- (4) Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Ketua SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (6) Masa jabatan Ketua Satuan Pemeriksaan Intern sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), untuk masa jabatan selama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan yang sama.
- (7) Calon Ketua SPI dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S1 (Strata Satu) dan/atau Diploma IV (Diploma-Empat);
 - b. menduduki jabatan fungsional atau memiliki kompetensi yang dibutuhkan jabatan;
 - c. telah mengikuti diklat yang terkait dengan audit;
 - d. bekerja di API Madiun dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - e. berusia paling rendah 40 (empat puluh) tahun paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan API Madiun; dan
 - h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

Bagian Kesembilan
Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 144

- (1) Satuan Penjaminan Mutu (SPM) merupakan unit yang berkedudukan langsung dan menjalankan fungsi yang di bentuk oleh Direktur.
- (2) SPM terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Ketua SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Masa jabatan Ketua SPM sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), untuk masa jabatan selama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.
- (5) Calon Ketua SPM dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S1 (Strata-Satu) dan/atau Diploma IV (Diploma-Empat);
 - b. menduduki jabatan fungsional;
 - c. bekerja di API Madiun dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - d. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - e. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - f. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PPI; dan
 - g. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

Bagian Kesepuluh
Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Pasal 145

- (1) Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

- (2) Masa jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan teknis dan tatacara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat diatur dengan keputusan Direktur.

Pasal 146

Calon Kepala Pusat PPM memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2 (Strata-Dua);
- c. menduduki jabatan fungsional tertentu (Dosen);
- d. mempunyai pengalaman melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat selama 2 (dua) tahun;
- e. mempunyai hasil penelitian yang telah di *publish* pada jurnal terakreditasi nasional paling sedikit 2 (dua);
- f. bekerja di PPI dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
- g. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
- h. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- i. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PPI; dan
- j. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

Bagian Kesebelas

Pusat Pembangunan Karakter

Pasal 147

- (1) Kepala Pusat Pembangunan Karakter diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Masa jabatan Kepala Pusat Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan teknis dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat Pembangunan Karakter diatur dengan peraturan Direktur.

Pasal 148

Calon Kepala Pusat Pembangunan Karakter memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. berpendidikan dan bergelar paling rendah S1 (Strata-Satu) dan/atau Diploma IV (Diploma-Empat);
- c. menduduki jabatan fungsional;
- d. bekerja di API Madiun dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
- e. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
- f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan API Madiun; dan
- h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

Bagian Keduabelas

Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama

Pasal 149

- (1) Kepala Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Masa jabatan Kepala Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan teknis dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama diatur dengan peraturan Direktur.

Pasal 150

Calon Kepala Divisi Pengembangan Usaha dan Kerjasama memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. berpendidikan dan bergelar paling rendah S1 (Strata-Satu) dan/atau Diploma IV (Diploma-Empat);
- c. menduduki jabatan fungsional;
- d. bekerja di API Madiun dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
- e. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
- f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PPI; dan
- h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

Bagian Ketigabelas

Program Studi

Pasal 151

- (1) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dengan Keputusan Direktur berdasarkan pertimbangan dari Senat.
- (2) Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui pemungutan suara secara tertutup dengan ketentuan:
 - a. Direktur memiliki 35% (tiga puluh lima persen) hak suara dari total pemilih; dan
 - b. Dosen pada program studi yang bersangkutan memiliki 65% (enam puluh lima persen) hak suara, dan masing-masing Dosen memiliki hak suara yang sama.
- (3) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.

- (4) Tata cara pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi diatur lebih lanjut dengan peraturan Direktur.

Pasal 152

- (1) Calon Ketua Program Studi diusulkan oleh Senat dan ditetapkan oleh Direktur dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan;
 - b. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2 (Strata-Dua)/sederajat;
 - c. mempunyai sertifikat kompetensi di bidang perkeretaapian;
 - d. menduduki jabatan fungsional dosen;
 - e. Pengalaman menjadi dosen tetap dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - f. berusia paling rendah 35 (Tiga Puluh Lima) tahun dan paling tinggi 55 (Lima Puluh Lima) tahun;
 - g. mempunyai keahlian sesuai dengan Program Studi yang bersangkutan;
 - h. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - i. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan API Madiun;
 - j. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
 - k. menyatakan kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Ketua Program Studi.
- (2) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris Program Studi yang diangkat dengan Keputusan Direktur.
- (3) Sekretaris Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memperhatikan kriteria sebagai berikut:
- a. berstatus Aparatur Sipil Negeri;
 - b. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2 (Strata-Dua)/sederajat;
 - c. menduduki jabatan fungsional tertentu (Dosen);
 - d. pengalaman menjadi dosen tetap dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;

- e. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
- f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan API Madiun; dan
- h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

Bagian Keempatbelas

Kepala Unit

Pasal 153

- (1) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Pengangkatan calon Kepala Unit dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :
 - a. Berstatus sebagai aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Perhubungan;
 - b. berpendidikan dan bergelar paling rendah Diploma Tiga;
 - c. menduduki jabatan fungsional atau memiliki kompetensi yang dibutuhkan jabatan;
 - d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - e. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan API Madiun;
 - f. berprestasi, berdisiplin dan penuh dedikasi; dan
 - g. menyatakan kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Unit.
- (3) Kepala Unit diangkat untuk masa jabatan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan teknis, tata cara pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas
Pengambilan Keputusan

Pasal 154

- (1) Pengambilan keputusan oleh organ API Madiun dengan 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 organ API Madiun 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 organ API Madiun.

Bagian Keenambelas
Pemungutan Suara

Pasal 155

- (1) Persyaratan *quorum* rapat atau sidang organ API Madiun dalam pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak ditetapkan oleh masing-masing organisasi API Madiun.
- (2) Pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan suara terbanyak dinyatakan sah, apabila diambil dalam suatu rapat sidang yang memenuhi *quorum* dan disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) 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 organisasi API Madiun.

Bagian Ketujuhbelas
Sidang Pimpinan

Pasal 156

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

Bagian Keempatbelas
Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pasal 157

- (1) Pengelolaan Sarana dan Prasarana meliputi kegiatan Perencanaan, Pengadaan, Inventarisasi, Penyimpanan, Penataan, Penggunaan, Pemeliharaan dan Penghapusan.
- (2) Pengelolaan sarana dan prasarana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
SISTEM PENJAMINAN MUTU

Bagian Kesatu
Struktur Sistem Penjaminan Mutu API Madiun

Pasal 158

- (1) Sistem penjaminan mutu internal API Madiun merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
- (2) Pelaksanaan penjaminan mutu internal API Madiun mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi.
- (3) Sistem penjaminan mutu internal dikoordinasikan oleh Satuan Penjaminan Mutu (*management representative*).

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penjaminan mutu dan pelaporan penjaminan mutu diatur dengan peraturan Direktur.

Bagian Kedua

Sistem Penjaminan Mutu Internal

Pasal 159

- (1) Sistem penjaminan mutu internal API Madiun bertujuan untuk:
 - a. menjamin setiap pelayanan akademik kepada taruna dilakukan sesuai dengan standar;
 - b. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, khususnya orang tua wali taruna tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar; dan
 - c. mendorong semua pihak atau unit di API Madiun untuk mencapai tujuan dengan berpatokan dengan standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu.
- (2) Sistem Penjaminan Mutu Internal API Madiundilaksanakan 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.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembentukan peraturan di API Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh Direktur mengacu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
BENTUK DAN TATA CARA PENETAPAN PERATURAN

Pasal 160

- (1) Bentuk peraturan yang dapat diterapkan di API Madiun terdiri atas:
- a. peraturan Perundang-undangan;
 - b. peraturan Senat;
 - c. peraturan Direktur; dan
 - d. keputusan Direktur.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara atau mekanisme penyusunan peraturan dimaksud pada ayat (1), diatur Peraturan Direktur mengacu pada ketentuan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

BAB VII
PENDANAAN DAN KEKAYAAN

Bagian Kesatu
Pengelolaan Biaya dan Pengeluaran Investasi

Pasal 161

- (1) Pembiayaan API Madiun diperoleh dari:
- a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah;
 - c. Masyarakat; dan
 - d. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Penggunaan dana yang berasal dari sumber pemerintah dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan dana yang diperoleh dari masyarakat atau pihak lainnya diatur dan dikelola oleh Direktur dengan persetujuan Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembiayaan yang diperoleh dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri atas:

- a. uang kuliah tunggal taruna;
 - b. biaya seleksi ujian masuk;
 - c. hasil kerjasama yang sesuai dengan peran dan fungsi API Madiun;
 - d. hasil usaha yang diperoleh dari penyelenggaraan pendidikan; dan
 - e. bantuan, sumbangan, dan/atau hibah dari perorangan dan/atau lembaga non pemerintah.
- (5) Direktur dapat meningkatkan penerimaan dana dari masyarakat atas dasar kepentingan API Madiun dan masyarakat setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 162

- (1) Semua pendapatan yang diperoleh API Madiun dan unit organisasi lainnya di dalam API Madiun harus dibukukan sebagai pendapatan API Madiun.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di dalam API Madiun wajib melaporkan semua pendapatan yang diperoleh kepada Direktur.

Pasal 163

- (1) Direktur menyusun usulan struktur tarif dan tata cara pengelolaan tarif 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 164

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

Pasal 165

- (1) Kekayaan API Madiun terdiri atas seluruh kekayaan:
 - a. yang telah ada maupun yang akan ada;
 - b. dalam bentuk benda tetap maupun benda bergerak; dan
 - c. berwujudmaupun tidak berwujud.
- (2) Kekayaan awal API Madiun berupa kekayaan milik negara yang tidak dipisahkan.

Pasal 166

- (1) API Madiun dapat memberikan beasiswa.
- (2) Ketentuan lebih lanjut yang mengatur tentang pemberian beasiswa diatur oleh Peraturan Direktur.

Bagian Kedua

Pendapatan dari Masyarakat

Pasal 167

- (1) Pendapatan yang berasal dari masyarakat yaitu penerimaan API Madiun yang mencakup:
 - a. sumbangan pembinaan pendidikan atau dana pembinaan pendidikan;
 - b. biaya seleksi masuk API Madiun;
 - c. hasil kontrak kerja yang sesuai dengan peran dan fungsi perguruan tinggi;
 - d. hasil penjualan produk yang diperoleh dari penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - e. sumbangan atau hibah dari perorangan, lembaga Pemerintah atau lembaga non Pernerintah, dalam negeri dan luar negeri yang tidak mengikat;
 - f. bunga tabungan, jasagiro, bunga, dan deposito;
 - g. hasil usaha komersial;
 - h. hasil pemanfaatan fasilitas dan sumber daya manusia;
 - i. royalti HAKI; dan
 - j. penerimaan lainnya dari masyarakat.
- (2) Perencanaan pendapatan dituangkan dalam rencana kegiatan dan anggaran tahunan sesuai dengan sistem anggaran API Madiun.

Bagian Ketiga
Dana dari Pemerintah

Pasal 168

Dana yang berasal dari pemerintah diselenggarakan secara integritas dengan pengelolaan dana yang diperoleh API Madiun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pinjaman dan Hibah

Pasal 169

- (1) Pinjaman merupakan dana yang diperoleh dari pihak lain di API Madiun dan mengandung kewajiban API Madiun untuk membayar kembali, baik dengan maupun tanpa bunga.
- (2) Pinjaman atau kredit dari pihak luar API Madiun dapat menjadi sumber dana untuk membiayai kegiatan atau pengadaan aset API Madiun.
- (3) Direktur atas nama API Madiun dapat menerima pinjaman atau kredit dari pihak luar API Madiun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan mengenai pengelolaan Badan Layanan Umum.
- (4) Dalam hal pinjaman atau kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang penggunaannya untuk penyelenggaraan atau peningkatan kegiatan akademik, juga diperlukan persetujuan Senat.
- (5) Hibah atau sumbangan yaitu pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak di luar dari API Madiun kepada API Madiun.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 170

- (1) Perubahan Statuta dapat dilakukan untuk menyesuaikan kebutuhan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau

- pengembangan API Madiun.
- (2) Perubahan Statuta API Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam suatu rapat yang dihadiri oleh wakil dari organ API Madiun.
 - (3) Wakil dari organ API Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. 7 (tujuh) orang anggota senat dari wakil dosen;
 - b. 6 (enam) orang wakil dari organ Direktur;
 - c. 1 (satu) orang wakil dari organ Dewan Pengawas; dan
 - d. 1 (satu) orang wakil dari organ Dewan Pertimbangan.
 - (4) Pengambilan keputusan perubahan Statuta didasarkan atas musyawarah untuk mufakat.
 - (5) Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, dilakukan pemungutan suara.
 - (6) Perubahan Statuta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Menteri untuk ditetapkan setelah disetujui oleh Kepala Badan.

Pasal 171

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Divisi, Kepala Unit, Sekretaris Jurusan, Sekretaris Pusat, dan Kepala Sub Divisi merupakan jabatan non Eselon.
- (2) Untuk memberikan penghargaan kepada jabatan-jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka diberi penyetaraan Eselon kepada jabatan tersebut sebagai berikut:
 - a. Direktur disetarakan dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon IIa);
 - b. Wakil Direktur disetarakan dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon IIb);
 - c. Ketua SPM, Ketua SPI, dan Kepala Divisi disetarakan dengan Jabatan Administrator (Eselon IIIb);
 - d. Ketua LSP, Ketua Program Studi, Kepala Pusat PK, Kepala Pusat PPM, dan Kepala Divisi disetarakan dengan Jabatan Pengawas (Eselon IVa); dan
 - e. Kepala Unit, Sekretaris Program Studi, Sekretaris Pusat, dan Kepala Sub Divisi disetarakan dengan Jabatan Pelaksana (Eselon Va).

Pasal 172

- (1) Selain menyelenggarakan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, API Madiun juga menyelenggarakan diklat transportasi di bidang perkeretaapian.
- (2) Diklat transportasi di bidang perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Diklat pembentukan;
 - b. Diklat peningkatan kompetensi; dan/atau
 - c. Diklat teknis lainnya.
- (3) Diklat transportasi di bidang perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diikuti oleh masyarakat atau aparat sipil negara yang disebut peserta didik.
- (4) Pelaksanaan diklat transportasi di bidang perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 173

Dalam mewujudkan pelayanan pendidikan dan pelatihan di bidang penerbangan sesuai standar yang berlaku, Direktur API Madiun menyusun dan menetapkan standar pelayanan.

Pasal 174

- (1) Semua organ yang telah ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.
- (2) Semua kegiatan akademik dan non akademik di API Madiun masih tetap dilaksanakan sampai dengan disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.
- (3) Penyesuaian organ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyesuaian penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 175

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 188 Tahun 2015 tentang Statuta Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1817), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 176

Peraturan 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 Maret 2018

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 April 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA