



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.645, 2014

KEMENHUB. Politeknik Pelayaran. Surabaya.  
Statuta.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM. 19 TAHUN 2014

TENTANG

STATUTA POLITEKNIK PELAYARAN SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, dan dalam rangka memberikan acuan pengelolaan dan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Politeknik Pelayaran Surabaya, perlu membentuk Statuta Politeknik Pelayaran Surabaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia tentang Statuta Politeknik Pelayaran Surabaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
  5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3929);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara 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 5500);
  14. Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 1986 tentang Ratifikasi STCW 1978, sebagaimana telah diubah dengan Amandemen Tahun 1995;
  15. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
  16. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
  17. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
  18. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  19. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/I/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintahan yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi Di

Indonesia Dengan Perguruan Tinggi Atau Lembaga Lain Di Luar Negeri;

21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 64 Tahun 2009;
22. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Pusat Pemerintah Non Kementerian;
23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 43 Tahun 2008 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Ujian Keahlian, serta Sertifikasi Kepelautan;
24. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 85 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi;
25. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua/Direktur pada Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan oleh Pemerintah;
26. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 68 Tahun 2013;
27. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.23 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Dewan Pengawas Pada Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Kementerian Perhubungan Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
28. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Surabaya;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG  
STATUTA POLITEKNIK PELAYARAN SURABAYA.

**BAB I****MUKADIMAH****Pasal 1**

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

Bahwa Indonesia adalah Negara Kepulauan, artinya Indonesia adalah laut yang di atasnya terdapat pulau-pulau dan akhirnya membentuk suatu Negara, sehingga Pelayaran memegang peranan yang sangat penting bagi dunia perdagangan pada umumnya khususnya perdagangan internasional. Sebagai Negara maritim, Pelayaran Niaga memegang peranan yang sangat penting dan vital dalam mendukung kelancaran angkutan serta hampir seluruh Pelayaran berfungsi melaksanakan pengangkutan penumpang dan/atau distribusi barang, oleh karena itu peranan Pelayaran harus didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kompetensi dan profesional sehingga peranan lembaga pendidikan dan pelatihan menjadi sangat penting dan strategis.

Politeknik Pelayaran Surabaya sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Vokasi di bidang Pelayaran diarahkan untuk menghasilkan lulusan sumber daya manusia yang profesional dan handal di bidang pelayaran, memenuhi standar nasional dan internasional serta mampu bersaing dalam pasar global. Oleh karena itu kepada peserta didik dibekali kemampuan, keahlian, dan disiplin sesuai dengan standar nasional dan internasional.

Menyadari betapa besar amanat yang diemban dalam melaksanakan pendidikan, maka perlu disusun Statuta Politeknik Pelayaran Surabaya yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

## BAB II KETENTUAN UMUM

### Pasal 2

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik Pelayaran Surabaya yang selanjutnya disebut Poltekel Surabaya adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi dalam lingkup bidang pelayaran.
2. Statuta Poltekel Surabaya adalah anggaran dasar dan pedoman penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi bagi Poltekel Surabaya yang digunakan sebagai acuan untuk pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional dalam penyelenggaraan program dan kegiatan sesuai dengan visi, misi dan tujuan Poltekel Surabaya.
3. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan ilmu pelayaran maksimal setara dengan program sarjana.
4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Dosen Tetap adalah dosen yang mempunyai jabatan fungsional dosen yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Poltekel Surabaya yang bekerja penuh waktu.
6. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
8. Peserta didik adalah taruna dan anggota masyarakat yang terdaftar di Poltekel Surabaya yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu untuk Program Pembentukan disebut dengan Taruna/Taruni, untuk Program Peningkatan disebut dengan Perwira Siswa, dan untuk Program *short course* disebut Siswa.
9. Sivitas Akademika Poltekel adalah satuan yang terdiri atas pendidik dan peserta didik pada Poltekel Surabaya.

10. Taruna Poltekpel adalah peserta didik yang terdaftar di Poltekpel Surabaya dalam Diklat Pembentukan pada jenis pendidikan vokasi.
11. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan dan pelatihan.
12. Sertifikat adalah bukti otentik sebagai tanda kelulusan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bentuk Ijazah, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, Surat Tanda Tamat Pendidikan Kepelautan, dan Sertifikat Kompetensi.
13. Instruktur atau Pelatih adalah pendidik yang bertugas memberikan pelatihan, pembelajaran dan bimbingan.
14. Alumni adalah seseorang yang dinyatakan telah lulus mengikuti diklat transportasi di Poltekpel Surabaya, dan menerima tanda bukti kelulusan sertifikat berupa ijazah dan/atau sertifikat kompetensi.
15. Organ Poltekpel adalah semua unsur sebagai satu kesatuan dalam struktur organisasi Poltekpel Surabaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan.
16. Senat adalah senat Poltekpel Surabaya yang memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Direktur Poltekpel dalam pelaksanaan otonomi Poltekpel Surabaya di bidang Akademik.
17. 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.
18. Dewan Penyantun adalah tokoh-tokoh masyarakat untuk ikut mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan Poltekpel Surabaya.
19. Dewan Pengawas adalah organ Badan Layanan Umum yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Badan Layanan Umum yang dilakukan oleh pejabat pengelola keuangan Badan Layanan Umum mengenai pelaksanaan rencana strategi bisnis, rencana bisnis dan anggaran, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Satuan Pemeriksa Internal (SPI) adalah unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah Direktur Poltekpel yang dibentuk sebagai unit kerja pengawasan internal untuk membantu Direktur Poltekpel dengan tugas pokok melaksanakan audit internal keuangan

pengelolaan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran, dan pelaksanaannya.

21. Perwakilan Manajemen Mutu adalah unit kerja non struktural yang bertugas melakukan pengendalian, pemeliharaan, dan pendokumentasian sistem manajemen mutu yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Poltektep.
22. Kegiatan Akademik adalah kegiatan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
23. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
24. Kebebasan Akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademik Poltektep Surabaya untuk bertanggung jawab dan secara mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
25. Kebebasan Mimbar Akademik adalah kebebasan setiap anggota sivitas akademika dalam menyebarkan 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.
26. Otonomi Keilmuan adalah kemandirian dan kebebasan sivitas akademik suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang melekat pada kekhasan/keunikan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang bersangkutan, dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran menurut kaidah keilmuannya untuk menjamin keberlanjutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
27. Unsur Penunjang adalah unit yang menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik.
28. Penghargaan adalah suatu wujud penghormatan atas prestasi seseorang.
29. Warga Poltektep adalah satuan yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa pada Poltektep Surabaya.
30. Pataka atau Lambang Poltektep Surabaya adalah bendera kehormatan taruna Poltektep Surabaya.
31. Direktur adalah Direktur Poltektep Surabaya yang merupakan representasi Poltektep Surabaya yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan Poltektep Surabaya.



32. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
33. Kementerian adalah Kementerian Negara yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.
34. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.

### BAB III

#### IDENTITAS

##### Pasal 3

- (1) Poltekel Surabaya merupakan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Perhubungan, berkedudukan di Surabaya yang berlokasi di 2 (dua) tempat yaitu:
  - a. Kampus I berlokasi di Jl. Hang Tuah No. 5 Surabaya.
  - b. Kampus II berlokasi di Jl. Gunung Anyar Boulevard No. 1 Surabaya.
- (2) Poltekel Surabaya ditetapkan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM.14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Surabaya tanggal 20 Februari 2013 yang merupakan perubahan dan pengembangan dari Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Surabaya (BP2IP) yang berdiri pada tahun 1982 bernama Balai Pendidikan dan Latihan Pelayaran (BPLP) yang merupakan filial BPLP Semarang, kemudian pada Tahun 1990 berubah menjadi Balai Pendidikan dan Latihan Pelayaran Dasar (BPLPD) Surabaya, dan selanjutnya pada Tahun 2002 berubah menjadi Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran (BP2IP) Surabaya.
- (3) Hari Lahir Poltekel Surabaya ditetapkan sama dengan lahirnya Balai Pendidikan dan Latihan Pelayaran (BP2IP) Surabaya pada tanggal 16 September 1982.

##### Pasal 4

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

- b. Pelampung melambangkan keutamaan keselamatan, dengan tulisan Patria Sapta Bahari Bakti yang berarti cinta tanah air, berjiwa pejuang yang penuh pengabdian dalam mengarungi tujuh samudera;
  - c. Jangkar dengan warna kuning melambangkan Poltekel mampu menciptakan calon perwira pelayaran dengan pribadi yang kuat dan kokoh;
  - d. Padi dan Kapas berwarna kuning menunjukkan makna kemakmuran dan kesejahteraan. Padi melambangkan kecukupan pangan, sedangkan kapas melambangkan kecukupan sandang;
  - e. Pita kuning bertuliskan Politeknik Pelayaran Surabaya artinya adalah Identitas Nama Lembaga;
  - f. Tujuh Lapis Gelombang mengandung makna Poltekel mempunyai jiwa semangat membangun kompetensi generasi muda untuk mampu mengarungi tujuh samudera.
- (3) Lambang Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:



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

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

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

#### Pasal 5

- (1) Pataka Poltekpel Surabaya berbentuk persegi panjang berumbai dan berwarna biru tua dengan lambang Politeknik Pelayaran Surabaya sebagai pusatnya dengan ukuran lebar  $\frac{2}{3}$  dari panjangnya
- (2) Pataka Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:



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

#### Pasal 6

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

#### BENDERA JURUSAN NAUTIKA



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

## BENDERA JURUSAN TEKNIKA



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

## BENDERA JURUSAN ELEKTRO PELAYARAN



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

## Pasal 7

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

### Hymne Politeknik Pelayaran Surabaya

Syair: Subrata  
Musik: Irwanto Laman

$\text{♩} = 68$

TENOR  
Ka - mi ta - ru - na Po - li - tek - nik Pe - la - ya - ran Su - ra - ba - ya. Ca - lon pe - ne - rus bang - sa

BASS  
Ka - mi ta - ru - na Po - li - tek - nik Pe - la - ya - ran Su - ra - ba - ya. Ca - lon pe - ne - rus bang - sa

T  
se - ti - a. Si - ap men - ja - di pe - la - ut tang - guh. Ber - tak - wa ke - pa - da Tu - han. Dan

B  
se - ti - a. Si - ap men - ja - di pe - la - ut tang - guh. Ber - tak - wa ke - pa - da Tu - han. Dan

T  
ju - jur da - lam ber - tu - gas. Ka - mi ta ru - na pe - la - ya - ran, se - tia jan - ji bak - ti ka - mi.

B  
ju - jur da - lam ber - tu - gas. Ka - mi ta ru - na pe - la - ya - ran, se - tia jan - ji bak - ti ka - mi.

(3) Mars Poltekpel Surabaya sebagai berikut:

“Melangkah pasti menuju cita mulia, Menggembleng taruna kesatria bahari, Menciptakan tenaga pelaut yang handal, Berdisiplin tinggi penuh dedikasi, Siap untuk mengarungi tujuh samudera, Serta mengelilingi lima benua, Inilah derap langkah Politeknik Pelayaran Surabaya, Politeknik Pelayaran Surabaya tempat persemaian pelaut handal jaya”.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Penggunaan Hymne dan Mars Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diatur dengan Peraturan Direktur Poltekpel.

#### Pasal 8

- (1) Pakaian seragam peserta Diklat, tenaga pendidik dan kependidikan Poltekpel Surabaya beserta atributnya ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan dapat mendelegasikan pengaturan lebih lanjut mengenai pakaian seragam peserta Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Direktur Poltekpel.

#### BAB IV

#### VISI, MISI DAN TUJUAN

#### Pasal 9

Poltekpel Surabaya yang memiliki visi, misi dan tujuan yang menjadi arah dan acuan pengembangan Poltekpel Surabaya yang menciptakan kader-kader perwira pelayaran niaga yang handal, profesional dan berbudi pekerti luhur sesuai nilai-nilai Pancasila untuk kemajuan bangsa.

## Pasal 10

- (1) Visi Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yaitu menjadi Politeknik Pelayaran unggulan berstandar internasional serta mampu berperan aktif dalam industri pelayaran.
- (2) Misi Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yaitu:
  - a. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang Pelayaran sesuai Standar Nasional dan Internasional;
  - b. melaksanakan penelitian ilmiah dalam industri pelayaran dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. melaksanakan pembinaan sikap mental, moral dan kesamaptaan kepada peserta didik;
  - d. meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia Poltekel dalam mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
  - e. mewujudkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan perkembangan IPTEK;
  - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
- (3) Tujuan Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yaitu menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan pengetahuan di bidang pelayaran yang profesional, prima dan beretika serta mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mempunyai jiwa kepemimpinan serta pengabdian kepada Bangsa dan Negara.

## Pasal 11

Dalam melaksanakan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), Poltekel Surabaya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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

## Pasal 12

- (1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Poltekpel Surabaya memuat rencana dan program pengembangan 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Rencana Strategis Poltekpel Surabaya memuat rencana dan program pengembangan 5 (lima) tahun.
- (3) Rencana Operasional atau Rencana Kerja Tahunan Poltekpel Surabaya merupakan penjabaran dari rencana strategis yang memuat program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
- (4) Rencana Jangka Panjang, Rencana Strategis, dan Rencana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Direktur Poltekpel.

## BAB V

## PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

## Bagian Kesatu

## Program Studi

## Pasal 13

- (1) Poltekpel Surabaya menyelenggarakan Pendidikan Vokasi di bidang Pelayaran.
- (2) Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Program Diploma.
- (3) Penyelenggaraan Pendidikan di luar Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

## Jurusan

## Pasal 14

- (1) Jurusan di Poltekpel Surabaya terdiri dari:
  - a. Jurusan Nautika Pelayaran;
  - b. Jurusan Teknika Pelayaran; dan
  - c. Jurusan Elektro Pelayaran.
- (2) Penambahan jurusan dan/atau program studi pada Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Badan, dan selanjutnya dimohonkan perizinannya kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan nasional.

## Pasal 15

- (1) Jurusan Nautika Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program D-I, D-II, D-III, dan D-IV Nautika Pelayaran.
- (2) Jurusan Teknika Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program D-I, D-II, D-III, dan D-IV Teknika Pelayaran.
- (3) Jurusan Elektro Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program D-I, D-II, D-III, dan D-IV Elektro Pelayaran.

## Bagian Ketiga

## Kurikulum

## Pasal 16

- (1) Penyelenggaraan pendidikan di Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilaksanakan atas dasar kurikulum yang disusun oleh masing-masing Jurusan sesuai dengan sasaran masing-masing Program Studi.
- (2) Kurikulum untuk penyelenggaraan Program pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun sesuai dengan tujuan masing-masing program dan jenjang pendidikan.
- (3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada kurikulum nasional dan internasional yang diatur oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan nasional, dan ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (4) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).
- (5) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diusulkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut untuk ditetapkan Kepala Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keempat

## Beban Studi

## Pasal 17

- (1) Program pendidikan di Poltekpel Surabaya merupakan pendidikan Diploma.



- (2) Beban studi kumulatif Program Diploma I, paling sedikit 40 (empat puluh) SKS dan paling banyak 50 (lima puluh) SKS.
- (3) Beban studi kumulatif Program Diploma II, paling sedikit 80 (delapan puluh) SKS dan paling banyak 90 (Sembilan puluh) SKS.
- (4) Beban studi kumulatif Program Diploma III, paling sedikit 110 (seratus sepuluh) SKS dan paling banyak 120 (seratus dua puluh) SKS.
- (5) Beban studi kumulatif Program Diploma IV dan Strata 1, paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan paling banyak 160 (seratus enam puluh) SKS.

#### Bagian Kelima

##### Masa Studi

##### Pasal 18

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

#### Bagian Keenam

##### Penerimaan Peserta Didik

##### Pasal 19

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

#### Bagian Ketujuh

##### Kalender Akademik

##### Pasal 20

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

## Pasal 21

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

## Bagian Kedelapan

## Ko-Kurikuler dan Ekstra Ko-Kurikuler

## Pasal 22

- (1) Kegiatan Ko-Kurikuler dilakukan untuk memperluas wawasan dan pengetahuan peserta diklat.
- (2) Kegiatan Ekstra Ko-Kurikuler dilakukan untuk membentuk fisik, moral, mental, serta kesamaptaaan peserta diklat dan pengembangan bakat.

## Bagian Kesembilan

## Tata Cara Penyelenggaraan Pembelajaran

## Pasal 23

Tata Cara Penyelenggaraan Pembelajaran di Poltekpel Surabaya terdiri dari:

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

## Bagian Kesepuluh

## Penilaian Hasil Belajar

## Pasal 24

- (1) Penilaian terhadap kegiatan, kemajuan, dan kemampuan taruna dilakukan secara berkala yang berbentuk ujian, penugasan, kehadiran, dan pengamatan oleh dosen.

- (2) Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian lisan, ujian komprehensif, ujian kertas kerja, dan makalah.
- (3) Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan angka yang selanjutnya dikonversikan untuk menghasilkan indeks prestasi (IP) dengan nilai paling banyak skala 4 (empat).
- (4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), diatur lebih lanjut melalui ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan oleh Direktur Poltekpel.

#### Pasal 25

- (1) Indeks Prestasi (IP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), merupakan hasil penilaian dari 1 (satu) jenjang program studi yang dilakukan setiap semester dan/atau secara kumulatif.
- (2) Predikat kelulusan diatur oleh Direktur Poltekpel dengan berdasarkan kriteria kelulusan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan.
- (3) Ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur oleh Direktur Poltekpel atas persetujuan dari Senat Poltekpel Surabaya.

#### Bagian Kesebelas

#### Bahasa Pengantar

#### Pasal 26

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

#### Bagian Keduabelas

#### Pengelolaan Program

#### Pasal 27

- (1) Poltekpel Surabaya menetapkan dan melaksanakan suatu standar sistem manajemen mutu dalam pengelolaan seluruh program.
- (2) Sistem manajemen mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup aspek *input*, proses, *output*, dan *outcome* dari setiap program.

- (3) Organisasi dan mekanisme penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat berjenjang mulai dari unit terkecil sampai ke tingkat tertinggi manajemen Poltekel Surabaya.

Bagian Ketigabelas

Standar Pendidikan

Pasal 28

- (1) Standar Pendidikan Nasional merupakan standar kriteria minimal mengenai sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Lingkup standar nasional pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. standar isi;
  - b. standar proses;
  - c. standar kompetensi lulusan;
  - d. standar pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. standar sarana dan prasarana;
  - f. standar pengelolaan;
  - g. standar pembiayaan; dan
  - h. standar penilaian pendidikan.

Bagian Keempatbelas

Ijazah dan Sertifikat

Pasal 29

- (1) Kepada peserta didik yang telah menyelesaikan suatu program pendidikan Diploma yang dinyatakan lulus, diberikan ijazah dan/atau sertifikat sebagai pengakuan dan bukti kelulusannya ditandatangani oleh Direktur Poltekel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan.
- (2) Kepada peserta pelatihan yang telah menyelesaikan program diklat keahlian pelaut, dan dinyatakan lulus diberikan sertifikat keahlian pelaut sesuai jenjangnya dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran.
- (3) Kepada peserta pelatihan yang telah menyelesaikan pelatihan singkat diberikan sertifikat keterampilan pelaut dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran.
- (4) Bentuk, ukuran, isi, dan bahan ijasah dan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 30

Bagi lulusan program Diploma I, Diploma II, Diploma III, dan Diploma IV, yang telah memperoleh Ijazah dan telah lulus uji kompetensi dapat diberikan Sertifikat.

### Pasal 31

Tata Cara Pemberian Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, diputuskan dalam sidang yudisium dan diatur dengan Peraturan Direktur Poltekepel.

### Bagian Kelimabelas Wisuda dan Pelantikan

### Pasal 32

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

### Pasal 33

Dies Natalis Poltekepel Surabaya diperingati setiap tanggal 16 September.

### Bagian Keenambelas Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

### Pasal 34

- (1) Dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Poltekepel Surabaya selain menyelenggarakan pendidikan wajib menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengikuti kaidah-kaidah dan etika keilmuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran.
- (3) Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk konsultasi, pemberian bantuan tenaga ahli di bidang pelayaran dan bantuan lain yang diperlukan.
- (4) Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh sivitas akademika Poltekepel Surabaya.
- (5) Hasil penelitian dosen merupakan hak kekayaan intelektual yang bersangkutan.

- (6) Tata cara pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diatur dengan Keputusan Direktur Poltekpel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara melembaga dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga untuk masyarakat berdasarkan hasil kajian/penelitian.
- (2) Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melibatkan dosen, mahasiswa, dan tenaga fungsional baik secara kelompok maupun perorangan.
- (4) Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan dengan Peraturan Direktur Poltekpel setelah mendapat persetujuan dari Senat Poltekpel Surabaya.

#### Pasal 36

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

### BAB VI

#### KEBEBASAN AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN

#### Pasal 37

- (1) Kebebasan akademik termasuk kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan dimaksudkan untuk melaksanakan kegiatan ilmiah di Poltekpel Surabaya yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan serta penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga.
- (2) Direktur Poltekpel 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 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 Poltekpel Surabaya.
- (4) Dalam melaksanakan kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap sivitas akademika harus bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaannya, dan hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (5) Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pedoman untuk pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan serta pemanfaatan teknologi yang berlaku di Poltekpel Surabaya.
- (6) Perwujudan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan di Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Direktur Poltekpel setelah mendapat persetujuan dari Senat Poltekpel Surabaya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, setiap dosen dan taruna harus bertanggung jawab secara pribadi atas norma dan kaidah keilmuan.
- (2) Dalam melaksanakan kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dosen dan taruna harus mengupayakan agar kegiatan tersebut dan hasilnya tidak merugikan Poltekpel Surabaya baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, Direktur Poltekpel dapat mengizinkan Penggunaan Sumber Daya Manusia Poltekpel Surabaya sepanjang kegiatan tersebut bermanfaat.
- (4) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui pertemuan ilmiah dalam bentuk seminar, ceramah, diskusi panel, dan ujian dalam rangka pelaksanaan pendidikan vokasi.
- (5) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilaksanakan di luar Poltekpel Surabaya dengan pertimbangan tertentu yang diatur oleh Senat Poltekpel Surabaya.

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

#### Pasal 39

- (1) Poltekel Surabaya dapat mengundang tenaga ahli dari luar untuk menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan dalam rangka pelaksanaan akademik.
- (2) Pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, di arahkan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan diri sivitas akademika, ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### Pasal 40

- (1) Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, merupakan kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh tenaga dosen dan mahasiswa.
- (2) Perwujudan Otonomi keilmuan pada Poltekel Surabaya diatur oleh Keputusan Senat Poltekel Surabaya.

### BAB VII

## GELAR DAN PENGHARGAAN

### Bagian kesatu

#### Gelar

#### Pasal 41

- (1) Lulusan program pendidikan Diploma dapat diberikan hak untuk menggunakan gelar.
- (2) Jenis gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Ahli Pratama Pelayaran (AP. Pel) bagi lulusan Program Diploma I;
  - b. Ahli Muda Pelayaran (Ama. Pel) bagi lulusan Program Diploma II;
  - c. Ahli Madya Pelayaran (Amd. Pel) bagi lulusan Program Diploma III;
  - d. Sarjana Sains Terapan Pelayaran (S.S.T. Pel) diikuti dengan inisial program studi atau bidang keahlian bagi lulusan Program Diploma IV.
- (3) Pemberian ijazah, gelar, dan/atau sertifikat kompetensi serta penggunaan gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## Bagian Kedua

### Penghargaan

#### Pasal 42

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

## Bagian Ketiga

### Kriteria

#### Pasal 43

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

- a. seseorang yang telah memberikan sumbangan pemikiran luar biasa bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang terbukti bermanfaat bagi pembangunan nasional di bidang pelayaran;
- b. seseorang yang telah mewujudkan kemampuan berkarya, berprestasi luar biasa dan telah diakui dalam mengisi pembangunan nasional di bidang pelayaran;
- c. tanda penghargaan dapat diberikan kepada:
  - 1) Seseorang, kelompok atau lembaga yang telah memberikan sumbangan nyata bagi perintisan, pendirian dan pengembangan Poltekpel Surabaya; dan
  - 2) Pegawai Poltekpel Surabaya yang telah berprestasi dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Manajemen Poltekpel Surabaya.

BAB VIII  
ORGANISASI DAN TATA KERJA POLTEKPEL SURABAYA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 44

Organisasi Poltekpel Surabaya terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Direktur dan Pembantu Direktur;
- b. Senat;
- c. Satuan Pemeriksa Internal (SPI);
- d. Dewan Pengawas;
- e. Dewan Penyantun;
- f. Perwakilan Manajemen Mutu;
- g. Jurusan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- j. Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan;
- k. Divisi Pengembangan Usaha;
- l. Divisi Perawatan dan Perbaikan;
- m. Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan;
- n. Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum; dan
- o. Unit Penunjang.

Bagian Kedua

Direktur Poltekpel dan Pembantu Direktur

Paragraf 1

Direktur

Pasal 45

- (1) Direktur Poltekpel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, pembinaan taruna, pembinaan tenaga kependidikan, tenaga administrasi, dan administrasi Poltekpel Surabaya serta memelihara hubungan yang bermanfaat antara Poltekpel Surabaya dengan Lingkungannya.

- (2) Direktur Poltektepel selaku Pemimpin Badan Layanan Umum Poltektepel Surabaya mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan Badan Layanan Umum Poltektepel Surabaya.
- (3) Direktur Poltektepel mempunyai kewajiban menyiapkan rencana strategis bisnis Badan Layanan Umum Poltektepel, menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan, mengusulkan calon Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan dan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan Badan Layanan Umum Poltektepel Surabaya.

#### Pasal 46

Organ Direktur Poltektepel sebagai pengelola pendidikan di Poltektepel Surabaya terdiri dari:

- a. Direktur dan Pembantu Direktur;
- b. Bagian;
- c. Jurusan;
- d. Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis.

#### Pasal 47

- (1) Direktur Poltektepel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, merupakan organ Poltektepel Surabaya yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan Poltektepel Surabaya untuk dan atas nama Menteri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Poltektepel menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun Statuta Poltektepel Surabaya beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri;
  - b. menyusun dan/atau menetapkan Kebijakan Akademik Poltektepel Surabaya;
  - c. menyusun norma Akademik dengan pertimbangan Senat Poltektepel Surabaya;
  - d. menyusun Kode Etik Sivitas Akademika dengan pertimbangan Senat Poltektepel Surabaya;
  - e. menyusun dan/atau mengubah Rencana Pengembangan Jangka Panjang 25 (dua puluh lima) tahun Poltektepel Surabaya;
  - f. menyusun dan/atau mengubah Rencana Strategis 5 (lima) tahun Poltektepel Surabaya;

- g. menyusun dan/atau mengubah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (Rencana Operasional) Poltektep Surabaya;
- h. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Poltektep Surabaya;
- i. mengangkat dan/atau memberhentikan Pembantu Direktur Poltektep dan pimpinan unit di bawah Direktur Poltektep berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik dengan memperhatikan pertimbangan Senat Poltektep Surabaya;
- k. menjatuhkan sanksi kepada Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. membina dan mengembangkan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- m. menerima, membina, mengembangkan dan memberhentikan Peserta Didik;
- n. mengelola anggaran Poltektep Surabaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
- p. menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Poltektep Surabaya kepada Menteri;
- q. membina dan mengembangkan hubungan Poltektep Surabaya dengan alumni dan semua pemangku kepentingan; dan
- r. memelihara keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

#### Pasal 48

- (1) Susunan organisasi, tugas, dan fungsi organ Direktur Poltektep sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, berpedoman kepada Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Surabaya.

- (2) Poltekpel Surabaya dapat mengusulkan perubahan unit organisasi pada organ Direktur Poltekpel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kebutuhan kepada Menteri melalui Kepala Badan.
- (3) Perubahan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi.

#### Paragraf 2

#### Pembantu Direktur

#### Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, Direktur Poltekpel dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Direktur Poltekpel Surabaya yang bertanggung jawab kepada Direktur Poltekpel.
- (2) Pembantu Direktur Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Pembantu Direktur Bidang Akademik, yang selanjutnya disebut Pembantu Direktur I;
  - b. Pembantu Direktur Bidang Keuangan dan Administrasi Umum, yang selanjutnya disebut Pembantu Direktur II;
  - c. Pembantu Direktur Bidang Ketarunaan dan Alumni, yang selanjutnya disebut Pembantu Direktur III.

#### Pasal 50

- (1) Pembantu Direktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas membantu Direktur Poltekpel dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Pembantu Direktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b, merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas membantu Direktur Poltekpel dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan perencanaan serta kerja sama.
- (3) Pembantu Direktur III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c, merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas membantu Direktur Poltekpel dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan ketarunaan dan alumni.

## Bagian Ketiga

## Senat

## Paragraf 1

## Tugas dan Wewenang

## Pasal 51

- (1) Senat Poltekipel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Direktur Poltekipel dalam pelaksanaan Otonomi Poltekipel Surabaya di Bidang Akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat Poltekipel Surabaya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. memberi pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Direktur Poltekipel;
  - b. memberi pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Direktur Poltekipel;
  - c. mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika;
  - d. memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Direktur Poltekipel mengenai hal-hal sebagai berikut:
    - 1) kurikulum program studi;
    - 2) persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik; dan
    - 3) persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik;
    - 4) mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Direktur Poltekipel.
  - e. mengawasi penerapan ketentuan akademik sebagaimana dimaksud pada huruf d;
  - f. mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Pendidikan Nasional;
  - g. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis, dan menyarankan usulan perbaikan kepada Direktur Poltekipel;
  - h. mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
  - i. mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik;

- j. mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
  - k. memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
  - l. merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Direktur Poltekpel.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat Poltekpel Surabaya menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Direktur Poltekpel untuk ditindaklanjuti.

#### Pasal 52

- (1) Senat Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dipimpin oleh seorang Ketua Senat Poltekpel Surabaya dan dibantu seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Poltekpel Surabaya.
- (2) Anggota Senat Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Direktur dan para Pembantu Direktur;
  - b. Ketua Jurusan;
  - c. *Quality Management Representative*;
  - d. Para Kepala Pusat;
  - e. Para Kepala Bagian;
  - f. Kepala Divisi Usaha;
  - g. Wakil Dosen yang dipilih oleh kelompok Dosen; dan
  - h. Unsur lain yang ditetapkan Senat.
- (3) Anggota Senat Poltekpel sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan anggota Senat *ex-Officio*.
- (4) Keanggotaan Senat berjumlah gasal, paling banyak berjumlah 25 (dua puluh lima) orang.

#### Paragraf 2

#### Persidangan

#### Pasal 53

- (1) Sidang Senat Poltekpel Surabaya terdiri atas Sidang Pleno, Sidang Komisi, Sidang Panitia *Ad-Hoc*, dengan Ketua-Ketua Komisi dan/atau Ketua Panitia *Ad-Hoc*.
- (2) Sidang Pleno Senat Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

- (3) Sidang Pleno Senat Poltekpel Surabaya di luar jadwal dapat dilakukan apabila ada usul secara tertulis paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota Senat Poltekpel Surabaya.
- (4) Sidang Senat Poltekpel Surabaya dipimpin oleh Ketua Senat Poltekpel Surabaya dan apabila berhalangan dapat digantikan oleh Sekretaris Senat Poltekpel Surabaya.
- (5) Sidang Komisi dan Sidang Panitia *Ad-Hoc* masing-masing dipimpin oleh Ketua Komisi dan Ketua Panitia *Ad-Hoc*.
- (6) Sidang Pleno Senat Poltekpel Surabaya dinyatakan sah atau memenuhi *qourum* apabila  $2/3$  (dua per tiga) jumlah anggota Senat Poltekpel Surabaya hadir atau apabila setelah ditunggu 15 (lima belas) menit hadir lebih dari  $1/2$  (satu per dua) anggota Senat Poltekpel Surabaya.

#### Bagian Keempat

#### Satuan Pemeriksa Internal (SPI)

#### Pasal 54

- (1) Satuan Pemeriksa Internal Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (2) Satuan Pemeriksa Internal Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Satuan Pemeriksa Internal Poltekpel Surabaya yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Poltekpel.
- (3) Satuan Pemeriksa Internal Poltekpel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - 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 pertanggung jawaban;
  - 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 PK-BLU;
- f. memberikan masukan dan saran perbaikan kepada pengelola keuangan untuk menindak lanjuti hasil eksternal auditor;
- g. melakukan peninjauan kembali ("*review*") atas laporan keuangan setiap periode pelaporan.

#### Pasal 55

- (1) Anggota Satuan Pemeriksa Internal Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, berjumlah 7 (tujuh) orang yang memiliki kemampuan/keahlian di bidang:
  - a. akuntansi/keuangan;
  - b. sumber daya manusia;
  - c. manajemen asset;
  - d. hukum; dan
  - e. ketatalaksanaan.
- (2) Anggota Satuan Pemeriksa Internal Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. setia kepada Pancasila dan UUD 1945;
  - c. berpendidikan paling rendah Sarjana;
  - d. mempunyai moral yang baik dan integritas yang tinggi; dan
  - e. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pemilihan Anggota Satuan Pemeriksa Internal Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh Ketua Satuan Pemeriksa Internal Poltekel Surabaya.

#### Bagian Kelima

#### Dewan Pengawas

#### Pasal 56

- (1) Dewan Pengawas Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf d, merupakan bagian organ Poltekel Surabaya sebagai organisasi Badan Layanan Umum yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Badan Layanan Umum Poltekel Surabaya yang dilakukan oleh pejabat pengelola keuangan Badan Layanan Umum Poltekel Surabaya mengenai pelaksanaan rencana

strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas Poltektepel Surabaya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai rencana strategis dan rencana bisnis anggaran yang diusulkan oleh Direktur Poltektepel;
  - b. melaporkan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Badan Layanan Umum Poltektepel Surabaya;
  - c. mengikuti perkembangan kegiatan Badan Layanan Umum Poltektepel Surabaya, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi Direktur Poltektepel;
  - d. memberikan usulan pertimbangan kepada Direktur Poltektepel dalam melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum Poltektepel Surabaya; dan
  - e. memberikan masukan, saran, dan/atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja Badan Layanan Umum Poltektepel Surabaya kepada Direktur Poltektepel.

Bagian Keenam

Dewan Penyantun

Pasal 57

Dewan Penyantun Poltektepel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf e, merupakan bagian organ Poltektepel Surabaya sebagai organisasi Badan Layanan Umum Poltektepel Surabaya, yang terdiri atas pemuka dan tokoh masyarakat yang mempunyai tugas mengasuh dan membantu memecahkan pengembangan dan permasalahan Poltektepel Surabaya.

Pasal 58

Dewan Penyantun Poltektepel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 terdiri atas tokoh Pemerintah, tokoh pendidikan, dan tokoh masyarakat, dan dibentuk untuk mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan Poltektepel Surabaya, dan diharapkan berperan aktif baik sendiri maupun dengan menggerakkan atau mengarahkan sumber daya masyarakat.

## Pasal 59

- (1) Dewan Penyantun Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, terdiri dari:
  - a. Ketua merangkap anggota;
  - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. Anggota.
- (2) Ketua dan Sekretaris Dewan Penyantun Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipilih dari dan oleh anggota Dewan Penyantun Poltekel Surabaya.
- (3) Ketua, Sekretaris, dan Anggota Dewan Penyantun Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Poltekel.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pemilihan Anggota Dewan Penyantun Poltekel Surabaya diatur dengan Peraturan Dewan Penyantun Poltekel Surabaya.

## Bagian Ketujuh

## Perwakilan Manajemen Mutu

## Pasal 60

- (1) Perwakilan Manajemen Mutu Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf f, mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengelola dan mengkoordinir sistem manajemen mutu di Poltekel Surabaya.
- (2) Perwakilan Manajemen Mutu Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang dokumentasi, pemeliharaan, dan pengendalian sistem manajemen mutu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Poltekel.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perwakilan Manajemen Mutu Poltekel Surabaya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. membantu Direktur Poltekel dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
  - b. menyusun program penerapan sistem penjaminan mutu dan sistem standar mutu (*Quality Standard System*) di bidang kepelautan;
  - c. mengkoordinir penyusunan dan revisi dokumen manajemen mutu;
  - d. merencanakan audit operasional sesuai sistem penjaminan mutu;

- e. mengusulkan auditor dan *lead* auditor sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan;
- f. memantau proses pelaksanaan audit dan menjadi penengah bila terjadi konflik antara Auditor dan Auditee;
- g. menerima hasil audit dari *Lead* Auditor;
- h. mengevaluasi hasil audit dan efektivitas tindak lanjutnya;
- i. melaporkan hasil audit dan efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu kepada Direktur Poltekel;
- j. mengawasi dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
- k. melakukan familiarisasi sistem penjaminan mutu yang didokumentasikan di seluruh satuan organisasi di lingkungan Poltekel;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan perwakilan manajemen mutu;
- m. mengkoordinir pelaksanaan audit lainnya;
- n. mempertanggungjawabkan kinerja operasional perwakilan manajemen mutu kepada Direktur Poltekel;
- o. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan perbaikan Sistem Penjaminan Mutu dan Sistem Standar Mutu yang diberikan oleh Direktur Poltekel.

#### Bagian Kedelapan

#### Jurusan

#### Pasal 61

- (1) Jurusan Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf g, merupakan unsur pelaksana kegiatan akademik yang melaksanakan program pendidikan Vokasi.
- (2) Masing-masing kelompok jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (3) Jurusan Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan Vokasi dan pelatihan di bidang nautika pelayaran, teknika pelayaran dan elektro pelayaran.
- (4) Masing-masing Kelompok Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Poltekel dan pembinaan

operasional sehari-hari dibawah Pembantu Direktur I Poltekpel Surabaya.

Paragraf 1

Jurusan Nautika Pelayaran

Pasal 62

- (1) Ketua Jurusan Nautika Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan pendidikan Vokasi Program Diklat Pembentukan dan Peningkatan untuk bidang studi Nautika Pelayaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Jurusan Nautika Pelayaran menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan pengajaran di bidang nautika pelayaran, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
    - 1) merencanakan dan menilik penyusunan materi 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, pelatihan dan pengajaran;
    - 5) mengendalikan validitas alat uji/ tes, alat peraga/ media pengajaran dan penyusunan modul pengajaran;
    - 6) membuat jadwal pelaksanaan, pengawasan kegiatan ko-kurikuler;
    - 7) membuat kriteria dan memilih dosen penguji/ pemeriksa laporan praktek kerja dan pembimbing tugas akhir;
    - 8) merencanakan jadwal seminar tugas akhir, pembinaan aktivitas taruna di bidang akademik dan ujian semester/ akhir program.
  - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengajaran bidang nautika pelayaran, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
    - 1) melakukan evaluasi hasil belajar;
    - 2) mengusulkan status taruna peserta ujian;
    - 3) melakukan penilaian prestasi akademik taruna dan kinerja dosen;

- 4) melakukan evaluasi realisasi kurikulum dan silabus serta pencapaian tujuan pendidikan dan pengajaran.
- c. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Jurusan Nautika Pelayaran.
- d. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Jurusan Nautika Pelayaran yang diberikan oleh Direktur Polteknepel.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris Jurusan Nautika Pelayaran

#### Pasal 63

- (1) Sekretaris Jurusan Nautika Pelayaran mempunyai tugas membantu Ketua Jurusan Nautika Pelayaran dalam melaksanakan tugas sehari-hari di bidang administrasi pendidikan Vokasi Program Diklat Pembentukan dan Peningkatan untuk bidang studi Nautika Pelayaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Jurusan Nautika Pelayaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun dan mengusulkan daftar nama tenaga pendidik dan jadwal kegiatan belajar mengajar;
  - b. membuat jadwal monitoring program pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
  - c. membuat pengumuman terkait proses belajar mengajar;
  - d. mengusulkan jadwal penggunaan laboratorium dan simulator untuk pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
  - e. melakukan dan membuat dokumentasi evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
  - f. mendokumentasikan *Quality Procedur* jurusan Nautika;
  - g. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan jurusan Nautika yang diberikan oleh Ketua Jurusan Nautika.

#### Paragraf 3

#### Jurusan Teknika Pelayaran

#### Pasal 64

- (1) Ketua Jurusan Teknika Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan pendidikan Vokasi Program Diklat Pembentukan dan Peningkatan untuk bidang studi Teknika Pelayaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Jurusan Teknika Pelayaran menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan pengajaran bidang teknik, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - 1) merencanakan dan menilik penyusunan materi 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 pengajaran;
  - 5) mengendalikan validitas alat uji/ tes, alat peraga/ media pengajaran dan penyusunan modul pengajaran;
  - 6) membuat jadwal pelaksanaan, pengawasan kegiatan ko-kurikuler;
  - 7) menyusun dosen pembimbing praktek kerja lapangan dan memberikan pembekalan materi kuliah praktek kerja lapangan;
  - 8) membuat kriteria dan memilih dosen penguji/ pemeriksa laporan praktek kerja lapangan dan pembimbing tugas akhir;
  - 9) merencanakan jadwal seminar tugas akhir, pembinaan aktivitas taruna di bidang akademik dan ujian semester/ akhir program.
- b. mengevaluasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengajaran bidang Teknika Pelayaran, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - 1) melaksanakan evaluasi hasil belajar, menentukan status taruna peserta ujian;
  - 2) melakukan penilaian prestasi akademik taruna dan kinerja dosen;
  - 3) melakukan evaluasi realisasi kurikulum dan silabus serta pencapaian tujuan pendidikan dan pengajaran.
- c. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Jurusan Teknika Pelayaran.
- d. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Jurusan Teknika Pelayaran yang diberikan oleh Direktur Polteknepel.

#### Paragraf 4

#### Sekretaris Jurusan Teknika Pelayaran

#### Pasal 65

- (1) Sekretaris Jurusan Teknika Pelayaran mempunyai tugas membantu Ketua Jurusan Teknika Pelayaran dalam melaksanakan tugas sehari-

hari di bidang administrasi pendidikan Vokasi Program Diklat Pembentukan dan Peningkatan untuk bidang studi Teknika Pelayaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Jurusan Teknika Pelayaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun dan mengusulkan daftar nama tenaga pengajar dan jadwal kegiatan belajar mengajar;
  - b. membantu pelaksanaan program pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
  - c. melaksanakan pengumuman terkait proses belajar mengajar;
  - d. menyusun jadwal penggunaan laboratorium, simulator, dan bengkel untuk pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
  - e. mengirimkan laporan hasil pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
  - f. mendokumentasikan *Quality Procedur* Jurusan Teknika Pelayaran;
  - g. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Jurusan Teknika Pelayaran yang diberikan oleh Ketua Jurusan Teknik Pelayaran.

#### Paragraf 5

#### Jurusan Elektro Pelayaran

#### Pasal 66

- (1) Ketua Jurusan Elektro Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan pendidikan Vokasi Program Diklat Pembentukan dan Peningkatan untuk bidang studi Elektro Pelayaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Jurusan Elektro Pelayaran menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan pengajaran di bidang Elektro Pelayaran, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
    - 1) merencanakan dan menilik penyusunan materi 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 pengajaran;
  - 5) mengendalikan validitas alat uji/ tes, alat peraga/ media pengajaran dan penyusunan modul pengajaran;
  - 6) membuat jadwal pelaksanaan, pengawasan kegiatan ko-kurikuler;
  - 7) menyusun dosen pembimbing praktek kerja lapangan dan memberikan pembekalan materi kuliah praktek kerja lapangan;
  - 8) membuat kriteria dan memilih dosen penguji/ pemeriksa laporan praktek kerja lapangan dan pembimbing tugas akhir;
  - 9) merencanakan jadwal seminar tugas akhir, pembinaan aktivitas taruna di bidang akademik dan ujian semester/ akhir program.
- b. mengevaluasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengajaran bidang Elektro Pelayaran, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- 1) melaksanakan evaluasi hasil belajar, menentukan status taruna peserta ujian;
  - 2) melakukan penilaian prestasi akademik taruna dan kinerja dosen;
  - 3) melakukan evaluasi realisasi kurikulum dan silabus serta pencapaian tujuan pendidikan dan pengajaran.
- c. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Jurusan Elektro Pelayaran.
- d. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Jurusan Elektro Pelayaran yang diberikan oleh Direktur Poltekpel.

#### Paragraf 6

#### Sekretaris Jurusan Elektro Pelayaran

#### Pasal 67

- (1) Sekretaris Jurusan Elektro Pelayaran mempunyai tugas membantu Ketua Jurusan Elektro Pelayaran dalam melaksanakan tugas sehari-hari di bidang administrasi pendidikan Vokasi Program Diklat Pembentukan dan Peningkatan bidang studi Elektro Pelayaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Jurusan Elektro Pelayaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun dan mengusulkan daftar nama tenaga pengajar dan jadwal kegiatan belajar mengajar;

- b. membantu pelaksanaan program pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
- c. melaksanakan pengumuman terkait proses belajar mengajar;
- d. menyusun jadwal penggunaan laboratorium, simulator dan bengkel untuk pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
- e. mengirimkan laporan hasil pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengajaran;
- f. mendokumentasikan *Quality Procedur* Jurusan Elektro Pelayaran;
- g. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Jurusan Elektro Pelayaran yang diberikan oleh Ketua Jurusan Elektro Pelayaran.

#### Bagian Kesembilan

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 68

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf h, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 69

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Direktur Poltekpel.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Poltekpel Surabaya.
- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dalam menjalankan tugas sehari-hari dibantu oleh seorang Wakil Ketua.

#### Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. mengkoordinir Jabatan Fungsional;
- b. mengimplementasikan *Quality Procedur* pada Jabatan Fungsional;

- c. melaksanakan evaluasi dan laporan kinerja operasional Jabatan Fungsional;
- d. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* kelompok Jabatan Fungsional;
- e. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan Jabatan Fungsional yang diberikan oleh Direktur Poltektep.

#### Pasal 71

- (1) Wakil Ketua Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4), mempunyai tugas membantu Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sehari-hari pada Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Ketua Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan administrasi Jabatan Fungsional;
  - b. mendokumentasikan *Quality Procedur* Jabatan Fungsional;
  - c. membuat laporan evaluasi kinerja operasional Jabatan Fungsional;
  - d. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Jabatan Fungsional yang diberikan oleh Ketua Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kesepuluh

#### Pusat Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

#### Pasal 72

- (1) Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf i, mempunyai tugas merencanakan dan mengelola kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan ilmu kepelautan serta pengabdian masyarakat.
- (2) Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Poltektep, yang dalam pembinaan operasional sehari-hari dibawah Pembantu Direktur I.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (4) Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melakukan tugas sehari-hari dibantu oleh 2 (dua ) Unit, terdiri dari:
  - a. Unit Penelitian; dan
  - b. Unit Pengabdian Kepada Masyarakat.

## Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan fungsi meliputi:

- 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-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.
- g. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan pusat penelitian dan pengabdian masyarakat yang diberikan oleh Direktur Poltektep.

#### Pasal 74

Tugas Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat secara lebih rinci diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Poltektep.

#### Paragraf 1

#### Unit Penelitian

#### Pasal 75

Unit Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penelitian sesuai kebutuhan Poltektep Surabaya.

#### Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Kepala Unit Penelitian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan sesuai kebutuhan Poltektep Surabaya;
- b. melaksanakan administrasi Unit Penelitian;
- c. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana Unit Penelitian;
- d. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi Barang Milik Negara Unit Penelitian;
- e. melaksanakan penerbitan buku hasil penelitian, jurnal dan buletin Poltektep Surabaya; dan
- f. membuat evaluasi dan laporan pengendalian mutu setiap 3 (tiga) bulan sekali.

#### Paragraf 2

#### Unit Pengabdian Kepada Masyarakat

#### Pasal 77

Unit Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai kebutuhan Poltektep Surabaya.

## Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Kepala Unit Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan sesuai kebutuhan Poltekpel Surabaya;
- b. melaksanakan administrasi Unit Pengabdian Kepada Masyarakat;
- c. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana Unit Pengabdian Kepada masyarakat;
- d. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi Barang Milik Negara Unit Pengabdian Kepada masyarakat; dan
- e. membuat evaluasi dan laporan pengendalian mutu setiap 3 (tiga) bulan sekali.

## Bagian Kesebelas

## Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan

## Pasal 79

- (1) Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf j, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Poltekpel dan dalam pembinaan operasional sehari-hari dibawah Pembantu Direktur III Poltekpel Surabaya.
- (2) Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan pembinaan mental, moral dan kesamaptaan, mengelola fasilitas asrama, penyediaan makanan, pelaksanaan kegiatan konseling serta kegiatan olahraga dan/atau seni peserta didik.
- (3) Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Unit Pembinaan Mental dan Moral;
  - b. Unit Asrama;
  - c. Unit Bimbingan dan/atau Konseling; dan
  - d. Unit Olahraga dan/atau Seni.
- (4) Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugas sehari-hari dibantu oleh seorang Sekretaris.

## Paragraf 1

## Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan

## Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. melaksanakan pembinaan mental dan moral kepada taruna, peserta didik dan perwira siswa, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana aktivitas pembinaan mental dan moral;
  - 2) menunjuk pelaksana pembinaan mental dan moral;
  - 3) memonitor aktivitas pembinaan mental dan moral;
  - 4) mengusulkan dan melaksanakan pemberian sanksi atas tindakan indisipliner; dan
  - 5) mengusulkan pemberian penghargaan atas prestasi kesamaptaan.
- b. melaksanakan kegiatan tambahan (ekstra kurikuler).
- c. merencanakan dan membuat jadwal perwira dinas, perwira jaga, dan mengkoordinir divisi jaga taruna.
- d. mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan dan aktivitas Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- e. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan.
- f. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan yang diberikan oleh Direktur Poltekpel.

## Paragraf 2

## Sekretaris Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan

## Pasal 81

- (1) Sekretaris Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4), mempunyai tugas membantu Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan dalam melaksanakan tugas sehari-hari pada Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan administrasi Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan;
- b. melaksanakan administrasi pengelolaan fasilitas sarana asrama dan penyediaan makanan;
- c. melaksanakan administrasi kegiatan bimbingan dan konseling;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan olahraga dan seni;
- e. mendokumentasikan prosedur mutu Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan; dan
- f. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan yang diberikan oleh Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan.

### Paragraf 3

#### Unit Pembinaan Mental dan Moral

#### Pasal 82

- (1) Kepala Unit Pembinaan Mental dan Moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan dalam melaksanakan tugas sehari-hari pada Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pembinaan Mental dan Moral menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. membimbing peserta diklat dalam kegiatan pembinaan mental, moral dan kesamaptaan, serta disiplin;
  - b. membimbing peserta diklat untuk bersikap disiplin dalam kegiatan apel, upacara, pembelajaran dan aktivitas lainnya;
  - c. mengawasi kegiatan pembinaan disiplin peserta diklat;
  - d. melakukan pencatatan kondite peserta diklat;
  - e. mengevaluasi kegiatan pembinaan disiplin peserta diklat;
  - f. mengumumkan hasil pembinaan disiplin peserta diklat;
  - g. mengusulkan calon staf organisasi ketarunaan dan perwira siswa;
  - h. mengatur dan mengawasi ijin keluar masuk kampus dan pemulangan peserta diklat;
  - i. membuat jadwal perwira dinas, perwira jaga, asisten perwira jaga dan mengkoordinir tugas jaga taruna;
  - j. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Pembinaan Mental dan Moral;



- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan setiap 3 (tiga) bulan sekali; dan
- l. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Unit Pembinaan Mental dan Moral yang diberikan oleh Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan.

Paragraf 4

Unit Asrama

Pasal 83

- (1) Kepala Unit Asrama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan dalam melaksanakan tugas sehari-hari mengkoordinir ketersediaan/ kesiapan asrama untuk peserta diklat dan pemeliharaan kebersihan asrama pada Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Asrama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - 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. mengurus penyediaan makan dan minum peserta didik di asrama;
  - f. menindaklanjuti laporan sarana dan prasarana asrama yang rusak dan mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan sarana prasarana asrama;
  - g. memantau kegiatan *laundry* untuk menunjang aktivitas khususnya kebersihan pakaian peserta didik;
  - h. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan makan peserta didik mulai dari persiapan, penyajian, pembersihan dan pengamanan serta pembuangan limbah;
  - i. melakukan tindakan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kelambatan penyajian makanan, dan kecukupan makanan yang dapat menyebabkan gangguan terhadap aktivitas peserta didik;

- j. melakukan pengawasan terhadap ketertiban asrama;
- k. mengkoordinir pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan asrama;
- l. mengatur penggunaan air, listrik dan televisi di asrama;
- m. mengawasi pelaksanaan perintah harian bersifat tetap di asrama;
- n. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* sarana asrama;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan setiap 3 (tiga) bulan sekali; dan
- p. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan sarana asrama yang diberikan oleh Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan.

#### Paragraf 5

#### Unit Bimbingan dan Konseling

#### Pasal 84

- (1) Kepala Unit Bimbingan dan Konseling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan dalam melaksanakan tugas sehari-hari pada Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Bimbingan dan Konseling menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun program bimbingan dan konseling;
  - b. menyusun program psikotes dan wawancara calon peserta didik;
  - c. membuat catatan perkembangan kemajuan penanganan gangguan pembelajaran dan sejenisnya;
  - d. mengevaluasi penyebab remedial peserta didik;
  - e. mengevaluasi penyebab peserta didik yang bermasalah;
  - f. membimbing peserta didik dalam kegiatan remedial;
  - g. melakukan koordinasi dengan para tenaga pengajar dalam fungsi konselor;
  - h. mendokumentasikan data bimbingan dan konseling;
  - i. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* bimbingan dan konseling;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan setiap 3 (tiga) bulan sekali; dan
- k. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan kelompok bimbingan dan konseling yang diberikan oleh Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaaan.

#### Paragraf 6

#### Unit Olahraga dan Seni

#### Pasal 85

- (1) Kepala Unit Olahraga dan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaaan dalam melaksanakan tugas mengelola kegiatan olahraga dan seni dalam meningkatkan kebugaran/ stamina peserta didik serta pegawai Poltektepel Surabaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Olah Raga dan Seni menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengembangkan program kerja olahraga dan seni bagi taruna dan pegawai;
  - b. merencanakan program pengukuran kondisi fisik (kesamaptaaan) peserta didik;
  - c. merencanakan program pemeliharaan, perbaikan dan penambahan sarana dan prasarana olahraga dan seni;
  - d. melaksanakan program kegiatan olahraga dan seni peserta didik dan pegawai;
  - e. melakukan program pemeliharaan sarana prasarana olahraga yang bersifat ringan;
  - f. melakukan koordinasi dengan induk olahraga dan seni yang terkait;
  - g. membuat laporan dari pelaksanaan program kegiatan unit olahraga dan seni;
  - h. menyusun program kegiatan aktifitas ketarunaan (ekstra kurikuler, olah raga, pengabdian masyarakat, ceramah-ceramah dan studi wisata dan lain-lain);
  - i. menjadwalkan kegiatan ekstra kurikuler;
  - j. melakukan evaluasi pengaruh kegiatan ekstra kurikuler terhadap kegiatan kurikuler peserta didik;
  - k. melakukan evaluasi dampak kegiatan ekstra kurikuler terhadap prestasi akademik peserta didik;

- l. menyusun program perbaikan kegiatan ekstra kurikuler;
- m. memelihara sistem pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler;
- n. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* unit olahraga dan seni;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan setiap 3 (tiga) bulan sekali; dan
- p. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan olahraga dan seni yang diberikan oleh Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan.

#### Bagian Keduabelas

#### Divisi Pengembangan Usaha

#### Pasal 86

Divisi Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf k, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Poltekpel dan sehari-hari dibawah pembinaan Pembantu Direktur I dan Pembantu Direktur II Poltekpel Surabaya.

#### Pasal 87

Kepala Divisi Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan rencana dan pelaksanaan serta pengembangan program, pembinaan usaha, pemasaran, serta pemanfaatan fasilitas, dan pelaporan.

#### Pasal 88

Ruang lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab Kepala Divisi Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, yaitu:

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

#### Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Kepala Divisi Pengembangan Usaha menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan dan pengembangan usaha dan kerjasama;
- b. melaksanakan perluasan usaha jasa layanan;
- c. melaksanakan usaha kerja sama;
- d. melaksanakan promosi khusus Divisi Pengembangan Usaha; dan
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

## Pasal 90

- (1) Divisi Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dalam melakukan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) Sub Divisi, terdiri dari:
  - a. Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama; dan
  - b. Sub Divisi Pelayanan Diklat Kepelautan.
- (2) Kepala Sub Divisi Pengembangan Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Poltekpel Surabaya.

## Pasal 91

- (1) Kepala Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengembangan usaha pelayanan, menjalankan usaha kerjasama, melaksanakan promosi dan mengelola fasilitas umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan perencanaan dan pengembangan usaha dan kerjasama;
  - b. melaksanakan perluasan usaha jasa layanan;
  - c. melaksanakan usaha kerja sama;
  - d. melaksanakan kegiatan surat menyurat untuk pelaksanaan usaha kerjasama;
  - e. mengolah dan mendokumentasikan berkas kerjasama;
  - f. mengembangkan usaha dan kerjasama diklat dengan instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta;
  - g. melaksanakan pengelolaan fasilitas Poltekpel Surabaya; dan
  - h. melaksanakan promosi untuk meningkatkan minat masyarakat atas jasa layanan diklat.

## Pasal 92

- (1) Kepala Sub Divisi Pelayanan Diklat Kepelautan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelayanan pendaftaran peserta dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keahlian dan keterampilan pelaut.
- (2) Sub Divisi Pelayanan Diklat Kepelautan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. pelayanan pendaftaran peserta diklat; dan

- b. pelaksanaan diklat keterampilan dan pemutakhiran.

#### Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Kepala Sub Divisi Pelayanan Diklat Kepelautan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan dan melaksanakan program diklat keterampilan khusus pelaut;
- b. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program diklat keterampilan khusus pelaut;
- c. mengkoordinir pengecekan terkait dengan jumlah pendaftar dan biaya diklat yang diterima oleh bendahara penerima;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penggunaan jasa layanan diklat;
- e. memonitor dan mengevaluasi sistem prosedur Unit Pelayanan Diklat Kepelautan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program diklat keterampilan khusus pelaut dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Diklat Kepelautan;
- g. melaporkan terkait atas kerusakan yang terjadi pada sarana prasarana Unit Pelayanan Diklat Kepelautan;
- h. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Pelayanan Diklat Kepelautan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan setiap 3 (tiga) bulan sekali; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Pelayanan Diklat Kepelautan yang diberikan oleh Direktur Poltekel.

#### Bagian Ketigabelas

#### Divisi Perawatan dan Perbaikan

#### Pasal 94

Divisi Perawatan dan Perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf 1, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Poltekel dan sehari-hari dibawah pembinaan Pembantu Direktur I dan Pembantu Direktur II.

#### Pasal 95

Kepala Divisi Perawatan dan Perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, mempunyai tugas mengelola perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana yang meliputi laboratorium/simulator, bengkel, gedung perkantoran, fasilitas praktek, dan fasilitas umum baik sistem elektrik, mekanik/ fisik, sistem jaringan serta kendaraan operasional kantor.

## Pasal 96

- (1) Kepala Divisi Perawatan dan Perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, dalam melakukan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) Sub Divisi, terdiri dari:
  - a. Sub Divisi Perawatan; dan
  - b. Sub Divisi Perbaikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Divisi Perawatan dan Kepala Sub Divisi Perbaikan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Poltekpel Surabaya.

## Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf a, Kepala Sub Divisi Perawatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Unit Perawatan;
- b. melaksanakan dan memonitor bagi perawatan laboratorium/simulator, bengkel, gedung perkantoran, fasilitas praktek, fasilitas umum, kendaraan dinas, ruang kelas, alat perkantoran asrama dan ruang makan;
- c. mengkoordinir perencanaan pengembangan sistem perawatan laboratorium/ simulator, bengkel, gedung perkantoran, fasilitas umum kendaraan dinas, ruang kelas, alat perkantoran asrama dan ruang makan;
- d. mengkoordinir pembuatan jadwal perawatan untuk laboratorium/ simulator, bengkel, gedung perkantoran, fasilitas umum, kendaraan dinas, ruang kelas, alat perkantoran asrama dan ruang makan;
- e. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan perawatan untuk laboratorium/ simulator dan bengkel serta gedung perkantoran, fasilitas umum kendaraan dinas, ruang kelas, alat perkantoran asrama dan ruang makan dengan pihak-pihak terkait sehubungan dengan perencanaan maupun pelaksanaan program kerja Unit Perawatan;
- f. mengembangkan teknologi informasi dalam mengelola perawatan sarana dan prasarana meliputi laboratorium/simulator, bengkel, gedung perkantoran, fasilitas praktek, fasilitas umum baik sistem elektrik, mekanik/ fisik, sistem jaringan serta kendaraan operasional kantor;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan perawatan sarana dan prasarana meliputi laboratorium/simulator, bengkel, gedung perkantoran, fasilitas praktek, dan fasilitas umum baik sistem elektrik, mekanik/fisik, sistem jaringan serta kendaraan operasional

kantor evaluasi pengembangan laboratorium/simulator dan bengkel serta gedung perkantoran dan fasilitas umum;

- h. mengkoordinir sistem *Quality Procedur* unit perawatan laboratorium/simulator dan bengkel serta gedung perkantoran dan fasilitas umum; dan
- i. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan Unit Perawatan yang diberikan oleh Direktur Poltektep.

#### Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf b, Kepala Sub Divisi Perbaikan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. mengkoordinir pemeriksaan (analisa kerusakan) gangguan pengoperasian dan menindaklanjuti perbaikan laboratorium/simulator dan bengkel serta gedung perkantoran dan fasilitas umum (harian, mingguan dan bulanan);
- b. mengkoordinir kebutuhan bahan dan suku cadang perbaikan laboratorium/simulator, bengkel, gedung, fasilitas praktek, fasilitas umum, kendaraan dinas, ruang kelas, alat perkantoran asrama dan ruang makan;
- c. mengembangkan teknologi informasi dalam mengelola perbaikan sarana dan prasarana meliputi laboratorium/simulator, bengkel, gedung perkantoran, fasilitas praktek, dan fasilitas umum baik sistem elektrik, mekanik/fisik, sistem jaringan serta kendaraan operasional kantor;
- d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana meliputi laboratorium/simulator, bengkel, gedung perkantoran, fasilitas praktek, dan fasilitas umum baik sistem elektrik, mekanik/ fisik, sistem jaringan serta kendaraan operasional kantor evaluasi pengembangan laboratorium/simulator dan bengkel serta gedung perkantoran dan fasilitas umum;
- e. mengkoordinir sistem *Quality Procedur* unit perbaikan laboratorium/simulator dan bengkel serta gedung perkantoran dan fasilitas umum; dan
- f. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan Unit Perbaikan yang diberikan oleh Direktur Poltektep.

#### Bagian Keempatbelas Pelaksana Administrasi

#### Pasal 99

- (1) Pelaksana Administrasi merupakan satuan kerja di tingkat Poltektep Surabaya yang melaksanakan administrasi akademik dan jaminan



mutu, ketarunaan, alumni, keuangan, sumber daya manusia, umum, fasilitas, properti, perencanaan, evaluasi, pengembangan institusi, usaha penunjang, kerjasama, pengelolaan sumber daya informasi, promosi, dan jasa ketenagakerjaan, serta hak atas kekayaan intelektual.

- (2) Unsur Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Kepala Sub Bagian dan dibantu oleh Kepala Urusan.
- (3) Dengan pertimbangan kebutuhan dan kemampuan keuangan Poltekpel Surabaya selain unsur pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Poltekpel dapat mengusulkan unsur pelaksana administrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Administrasi Umum.

#### Pasal 100

- (1) Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dibantu oleh Kepala Urusan yang ditetapkan oleh Menteri setelah diusulkan oleh Direktur Poltekpel melalui Kepala Badan.
- (2) Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan unsur Pembantu Direktur Poltekpel dalam melaksanakan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Poltekpel.
- (3) Kepala Sub Bagian dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Urusan.
- (4) Jabatan Kepala Sub Bagian dan Kepala Urusan merupakan jenjang karier bagi tenaga penunjang tetap yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Sub Bagian harus menyampaikan laporan tertulis setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Direktur Poltekpel.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

#### Pasal 101

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi di bidang program akademik, administrasi akademik ketarunaan dan praktek kerja lapangan, serta alumni.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan evaluasi program penyelenggaraan diklat;
  - b. melaksanakan pengembangan sistem dan metode pengajaran, kurikulum, dan bahan ajar;
  - c. mengkoordinir pembuatan jadwal pembelajaran;
  - d. mengatur pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. mengatur pelaksanaan praktek kerja;
  - f. mengatur pelaksanaan administrasi ketarunaan dan alumni;
  - g. menjalin kerjasama dan melakukan koordinasi dengan lembaga/instansi lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
  - h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan yudisium dan wisuda;
  - i. mengevaluasi rancangan usulan kebutuhan diklat;
  - j. mengevaluasi proses penerimaan calon peserta didik;
  - k. mengevaluasi konsep usulan pemberian penghargaan dan sanksi kepada peserta didik;
  - l. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* subbagian administrasi akademik dan ketarunaan;
  - m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dan evaluasi kegiatan diklat, serta pembinaan ketarunaan; dan
  - n. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan bagian akademik dan ketarunaan yang diberikan oleh Direktur Poltekpel.

#### Pasal 102

Ruang lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik Dan Ketarunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 yaitu:

- a. mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendidikan, administrasi tenaga kependidikan, administrasi kerjasama dan praktek kerja nyata, administrasi alumni, dan ketarunaan;
- b. merumuskan konsep-konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan yang mencakup substansi kelembagaan dan manajemen pendidikan, mengevaluasi rencana dan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan serta memantau penerapan konsep penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan di masing-masing Jurusan Poltekpel Surabaya;

- c. membantu pimpinan dalam menyusun perencanaan dan pengembangan baik untuk rencana induk maupun untuk rencana tahunan Poltekepel Surabaya; dan
- d. membantu pimpinan dalam mengembangkan penjamin mutu pendidikan dan pelatihan yang perlu diaudit dalam bentuk internal di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta anggaran.

#### Pasal 103

Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, terdiri dari:

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

#### Paragraf 2

#### Urusan Program Akademik

#### Pasal 104

- (1) Urusan Program Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Urusan Program Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Program Akademik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan menyusun rencana dan mengadministrasikan program akademik;
  - b. menghimpun penyusunan kurikulum, bahan ajar serta sistem dan metode pembelajaran;
  - c. menyusun rencana biaya dan anggaran program dan kerjasama diklat;
  - d. mengawasi pelaksanaan program pembentukan, peningkatan dan keterampilan khusus diklat;
  - e. mengadministrasikan urusan program diklat yang telah dilaksanakan;

- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program diklat yang telah dilaksanakan;
- g. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* kegiatan urusan program akademik; dan
- h. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan program akademik yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.

### Paragraf 3

#### Urusan Administrasi Akademik

#### Pasal 105

- (1) Urusan Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf b, mempunyai tugas mengelola urusan pelaksanaan administrasi akademik, pendidik dan tenaga kependidikan serta perencanaan dan pelaksanaan administrasi penerimaan taruna.
- (2) Urusan Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan kegiatan administrasi akademik;
  - b. merencanakan pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. merencanakan dan menyusun pedoman pendidikan di bidang akademik;
  - d. merencanakan dan melaksanakan administrasi penerimaan peserta didik;
  - e. merancang konsep peraturan pendidikan di bidang akademik;
  - f. melaksanakan pembuatan Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), penerbitan Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan (SPPK) dan Ijazah, Sertifikat Keterampilan dan Transkrip Akademik;
  - g. merencanakan yudisium dan wisuda berkoordinasi dengan jurusan;
  - h. melaksanakan *datesharing*;
  - i. mengkoordinir pembuatan jadwal pembelajaran;
  - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja;

- k. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* urusan administrasi akademik; dan
- l. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan administrasi akademik yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik.

#### Paragraf 4

#### Urusan Administrasi Ketrunaan dan Praktek Kerja

#### Pasal 106

- (1) Urusan Administrasi Ketrunaan dan Praktek Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan taruna, administrasi praktek kerja dan alumni.
- (2) Urusan Administrasi Ketrunaan dan Praktek Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbag Administrasi Akademik dan Ketrunaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Administrasi Ketrunaan dan Praktek Kerja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. membuat Nomor Induk Taruna;
  - b. merencanakan dan melaksanakan program Administrasi Ketrunaan dan Praktek Kerja;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pembinaan peserta didik selama praktek kerja lapangan;
  - d. menerima dan memproses usulan dari industri maritim peserta didik bermasalah dan selanjutnya dilaporkan ke Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan (PMMK) untuk di proses lebih lanjut;
  - e. merencanakan asuransi peserta didik selama praktek kerja lapangan;
  - f. menerima dan menindak lanjuti keluhan Taruna selama praktek kerja lapangan;
  - g. membuat dan mengawasi Pembimbing Akademik (PA);
  - h. mengadministrasikan kegiatan ko-kurikuler;
  - i. menjalin kerjasama dan melakukan koordinasi dengan lembaga/instansi lain yang terkait dengan praktek kerja;
  - j. menyusun program kerjasama untuk pelaksanaan kegiatan praktek kerja (Prala) dan penyaluran lulusan;

- k. memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kerjasama dengan industri maritim;
- l. melaksanakan pemantauan alumni yang meliputi database, Buku Induk, informasi tentang peluang kerja, pertemuan dan perkembangan alumni;
- m. menjalin hubungan kerjasama dengan alumni dalam rangka meningkatkan pengembangan institusi;
- n. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* urusan administrasi ketarunaan dan praktek kerja lapangan;
- o. menyusun dosen pembimbing praktek kerja dan memberikan pembekalan materi kuliah praktek kerja lapangan; dan
- p. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan Urusan Administrasi Ketarunaan dan Praktek Kerja yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.

#### Pasal 107

Kepala Urusan Program Akademik, Kepala Urusan Administrasi Akademik, dan Kepala Urusan Administrasi Ketarunaan dan Praktek Kerja, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas nama Menteri berdasarkan usulan dari Direktur Poltekpel.

#### Paragraf 5

#### Sub Bagian Keuangan dan Administrasi Umum

#### Pasal 108

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penyusunan program, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, kerumahtanggaan dan humas serta penyusunan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan;
  - b. menyusun dan mengkoordinasikan RBA yang meliputi Rupiah Murni dan Anggaran BLU;
  - c. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan pendapatan, belanja, kas dan neraca;
  - d. menyusun dan mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan;

- e. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- f. menyusun pengelolaan dan pengembangan urusan kepegawaian, ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik negara;
- i. melakukan penyusunan rencana dan evaluasi penyusunan laporan (*longlist*, RKAKL, DIPA, Petunjuk Operasional, Lakip, Laptah, Monev);
- j. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan dan pertanggungjawaban kinerja keuangan dan operasional;
- k. pengelolaan hutang piutang;
- l. melakukan verifikasi aspek hukum/legal aspek yang terkait dengan semua kebijakan yang dikeluarkan oleh lembaga;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan kerja dengan instansi lain;
- n. menindaklanjuti hasil temuan audit keuangan;
- o. melaksanakan pembinaan pegawai dan pejabat fungsional;
- p. melaksanakan rekonsiliasi;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu kegiatan subbagian keuangan dan administrasi umum; dan
- s. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum yang diberikan oleh Direktur Poltekpel.

#### Pasal 109

Ruang lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab Sub Bagian Keuangan dan Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, sebagai berikut:

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

## Pasal 110

Sub Bagian Keuangan dan Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 terdiri dari:

- a. Kepala Urusan Keuangan;
- b. Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- c. Kepala Urusan Rumah Tangga.

## Paragraf 6

## Urusan Keuangan

## Pasal 111

- (1) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Administrasi Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan program rencana bisnis anggaran tahunan;
  - b. melaksanakan pengelolaan pendapatan, belanja, kas, sistem informasi manajemen dan akuntansi keuangan;
  - c. melaksanakan rencana dan penyusunan laporan yang meliputi *longlist*, RKAKL, DIPA, Petunjuk Operasional, Lakip, Laptah, Monev;
  - d. membuat laporan kegiatan urusan keuangan dan realisasi penggunaan anggaran;
  - e. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan;
  - f. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* kegiatan Kepala Urusan Keuangan; dan
  - g. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan keuangan yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Administrasi Umum.

## Paragraf 7

## Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

## Pasal 112

- (1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, dan laporan, serta urusan kepegawaian,



ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat, pengelolaan informasi dan dokumentasi.

- (2) Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Administrasi Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun program pengelolaan kepegawaian dan ketatausahaan;
  - b. melakukan pendataan terkait aspek hukum (*aspek legal*) terhadap kebijakan yang dikeluarkan oleh lembaga;
  - c. melaksanakan kegiatan kehumasan;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi surat-menyurat;
  - e. melakukan verifikasi/koordinasi usulan konsep surat;
  - f. mengelola tata usaha kepegawaian (menyusun formasi pegawai, menyiapkan berkas pengusulan calon pegawai);
  - g. melaksanakan penerimaan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai non PNS;
  - h. melaksanakan pendataan dokumen pegawai antara lain kartu pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, SKP, SPPT;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - j. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan nominatif PNS;
  - k. mengajukan usulan pegawai yang akan melanjutkan pendidikan dan pelatihan;
  - l. memproses usulan pemberian tanda jasa atau penghargaan, sanksi, pembuatan surat cuti dan ijin PNS;
  - m. mengelola Surat Perjanjian Kerja dengan Tenaga Kontrak;
  - n. memonitor *updating* Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) dan Sistem Informasi Jabatan (SIJ);
  - o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
  - p. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* kegiatan Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - q. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Tata Usaha dan Kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Administrasi umum.

Paragraf 8  
Urusan Rumah Tangga

Pasal 113

- (1) Kepala Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan Barang Milik Negara.
- (2) Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Administrasi Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun sarana penunjang kegiatan perkantoran dan penatausahaan barang milik negara;
  - b. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang kebutuhan kantor kepada pengguna jasa;
  - c. mengelola pengoperasian *power plant*;
  - d. mengelola pengoperasian jaringan air, listrik dan komunikasi;
  - e. mengelola penggunaan kendaraan dinas;
  - f. memproses penghapusan barang milik negara;
  - g. membuat laporan barang barang milik negara;
  - h. menyusun daftar inventaris ruangan;
  - i. memonitor kebersihan, ketertiban, keamanan dan kenyamanan di lingkungan Poltekpel Surabaya;
  - j. menyusun dan memonitor jadwal tugas jaga keamanan;
  - k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rumah tangga;
  - l. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* kegiatan Kepala Urusan Rumah Tangga; dan
  - m. melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan rumah tangga yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Administrasi Umum.

Pasal 114

Kepala Urusan Keuangan, Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian, dan Kepala Urusan Rumah Tangga diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas nama Menteri berdasarkan usulan dari Direktur Poltekpel.

## Bagian Kelimabelas

## Unit Penunjang

## Pasal 115

- (1) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf o, merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Poltekpel Surabaya, yang masing-masing Unit Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Poltekpel.
- (2) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Unit Teknologi Informatika;
  - b. Unit Sistem Informasi Manajemen;
  - c. Unit Laboratorium dan Simulator;
  - d. Unit Bengkel;
  - e. Unit Fasilitas Umum;
  - f. Unit Fasilitas Kelas;
  - g. Unit Bahasa;
  - h. Unit Kesehatan; dan
  - i. Unit Perpustakaan dan Dokumentasi.
- (3) Masing-masing Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas sehari-hari berkoordinasi dengan:
  - a. Pembantu Direktur I, pada:
    - 1) Unit Teknologi Informatika;
    - 2) Unit Sistem Informasi Manajemen;
    - 3) Unit Laboratorium dan Simulator; dan
    - 4) Unit Bengkel.
  - b. Pembantu Direktur II pada:
    - 1) Unit Fasilitas Umum;
    - 2) Unit Fasilitas Kelas; dan
    - 3) Unit Bahasa;
  - c. Pembantu Direktur III, pada:
    - 1) Unit Kesehatan; dan
    - 2) Unit Perpustakaan dan Dokumentasi.

## Paragraf 1

## Unit Teknologi Informatika

## Pasal 116

- (1) Kepala Unit Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan Teknologi Informatika dalam pelayanan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Unit Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sistem Jaringan Internet dan Intranet (*Wifi* dan *LAN*); dan
  - b. Pengelolaan *software* dan *hardware* dalam penyiapan berbagai *data base*.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - 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. mengunggah (*upload*) dan mengunduh (*download*) data-data yang diperlukan untuk pelayanan pendidikan dan pelatihan;
  - h. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan dan/atau pengadaan sarana dan prasarana Unit Teknologi Informatika;
  - i. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Teknologi Informatika;
  - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan dan koordinasi kegiatan peningkatan dan pengembangan Teknologi Informatika dalam pelayanan pendidikan dan pelatihan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Teknologi informasi yang diberikan oleh Direktur Poltekpel.

Paragraf 2

Unit Sistem Informasi Manajemen

Pasal 117

- (1) Kepala Unit Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan data dan informasi internal maupun eksternal kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Sistem Informasi Manajemen menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun program *data base* program pendidikan dan pelatihan;
  - b. mengurus basis data peserta diklat beserta kelulusannya;
  - c. pengelolaan *data base*;
  - d. mengurus data-data dan dokumen yang berkaitan dengan jenis-jenis laporan;
  - e. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Sistem Informasi Manajemen;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan data dan informasi internal maupun eksternal; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Sistem Informasi Manajemen yang diberikan oleh Direktur Poltekpel.

Paragraf 3

Unit Laboratorium dan Simulator

Pasal 118

- (1) Kepala Unit Laboratorium dan Simulator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan laboratorium dan simulator untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Unit Laboratorium dan Simulator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Laboratorium dan Simulator Nautika;
  - b. Laboratorium dan Simulator Teknika;
  - c. Laboratorium dan Simulator Elektro Pelayaran.

- (3) Masing-masing Unit Laboratorium dan Simulator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Poltektep dan dalam pembinaan sehari-hari berkoordinasi dengan Pembantu Direktur I.
- (4) Laboratorium dan Simulator Nautika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari:
- a. Laboratorium Tali temali (*Seamanship Laboratory*);
  - b. Laboratorium Menjangka Peta;
  - c. Laboratorium *Ship Operation*;
  - d. Laboratorium *Computer Based Training (CBT)* Nautika;
  - e. Laboratorium *Ship Stability*;
  - f. Laboratorium Model Ship;
  - g. *Liquid Cargo Handling Simulator (LCHS)*;
  - h. *Global Maritime Distress Signal System (GMDSS)* Simulator;
  - i. *Navigation Aid Simulator*;
  - j. *Radar/ARPA Simulator*;
  - k. *Electronic Chart Display and Information System (ECDIS) Simulator*;
  - l. *Cubical Bridge Simulator*;
  - m. *Full mission bridge simulator*;
  - n. *Steering Gear Simulator*;
  - o. *Boat house (Life boat / sekoci)*; dan
  - p. *Scoled Down 3D Model Ship*.
- (5) Laboratorium dan Simulator Teknika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari:
- a. Laboratorium *Diesel Engine*;
  - b. Laboratorium *Boiler (Steam plan)*;
  - c. Laboratorium *Fire ground dan smoke chamber*;
  - d. Laboratorium *Marine Engine*;
  - e. *Real Engine Simulator*;
  - f. *Graphic for Engine Room Simulator*;
  - g. *Engine plan simulator*;
  - h. *CBT Engine Simulator*;
  - i. *Workshop*;

- j. Bubut;
  - k. Las;
  - l. *Drill*;
  - m. Uji Material; dan
  - n. *Overhaul*.
- (6) Laboratorium dan Simulator Elektro Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari:
- a. Laboratorium Elektrik;
  - b. Laboratorium Elektronik ;
  - c. Laboratorium *Outomatic Control*;
  - d. Laboratorium *Programmable Logic Controller (PLC)*;
  - e. Laboratorium *Refrigerator*;
  - f. Laboratorium *Pneumatic Hidrolic*;
  - g. Laboratorium Fisika Terapan; dan
  - h. Laboratorium Komputer (Multimedia).
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Laboratorium dan Simulator menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program pengembangan Laboratorium dan Simulator;
  - b. menyusun pedoman penggunaan peralatan Laboratorium dan simulator;
  - c. menyusun kebutuhan bahan praktek setiap periode program pendidikan dan pelatihan Tahunan/ Program;
  - d. menyiapkan pengoperasian Laboratorium dan Simulator serta menindaklanjuti apabila terjadi kerusakan;
  - e. mencatat pelaksanaan pengoperasian Laboratorium dan Simulator (Harian, Bulanan, Tahunan);
  - f. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Unit Laboratorium dan Simulator;
  - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan laboratorium dan *simulator*; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Laboratorium dan Simulator yang diberikan oleh Direktur Polteknepel.

Paragraf 4  
Unit Bengkel  
Pasal 119

- (1) Kepala Unit Bengkel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengoperasian dan pemeliharaan peralatan bengkel untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Unit Bengkel/*workshop* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Bengkel Kerja Bangku;
  - b. Bengkel Las Listrik dan Las *Acetylin*;
  - c. Bengkel Mesin Bubut (*Lathe Machine*);
  - d. Bengkel *Overhaul Engine*; dan
  - e. Bengkel Uji Materiil.
- (3) Dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Bengkel menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun program pelaksanaan praktek di *workshop/ bengkel*;
  - b. menyusun pedoman penggunaan peralatan praktek bengkel (mekanis, hidrolis, pneumatik);
  - c. menyusun kebutuhan bahan praktek setiap periode program Diklat Tahunan/ Program, mengajukan permintaan dan menyiapkan bahan-bahan praktek pada tiap-tiap program Diklat;
  - d. mengkoordinasikan dalam membuat rancangan modul *lesson plan* pembuatan "benda kerja" dan bahan - bahan praktek serta peralatan perawatan dan perbaikan tiap-tiap sub bengkel;
  - e. merancang perbaikan metode dan Diklat pelaksanaan praktek perbengkelan;
  - f. mengkoordinasikan dengan jurusan untuk merancang dan mengembangkan sistem penilaian dan pengujian keterampilan penggunaan teknologi perbengkelan, menyiapkan dan memperbaiki konsep bahan ajar yang berhubungan dengan teknologi perbengkelan dan peralatan praktek;
  - g. membuat laporan dan merekap laporan kegiatan praktek perbengkelan setiap sub bengkel;
  - h. mengkaji kemajuan pelaksanaan praktek penggunaan peralatan perbengkelan;



- i. memonitoring kegiatan pelaksanaan praktek bengkel yang telah dibuat;
- j. memeriksa laporan sasaran mutu kegiatan bengkel;
- k. memeriksa jumlah pemakaian bahan – bahan praktek;
- l. memelihara dokumen kegiatan pelaksanaan kegiatan program bengkel;
- m. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Bengkel;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bengkel; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan bengkel yang diberikan oleh Direktur Poltektepel.

#### Paragraf 5

#### Unit Fasilitas Umum

#### Pasal 120

- (1) Kepala Unit Fasilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas melakukan penyiapan pengoperasian dan pemeliharaan fasilitas umum.
- (2) Fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sarana dan Prasarana olahraga dan kesamaptaan;
  - b. Auditorium;
  - c. Ruang Rapat;
  - d. Kantin;
  - e. Taman dan Lahan Parkir;
  - f. *Guest House*;
  - g. Mess Perwira; dan
  - h. Sarana ibadah.
- (3) Unit Fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Poltektepel dan dalam pembinaan operasional sehari-hari berkoordinasi dengan Pembantu Direktur II.
- (4) Dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Fasilitas Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan perencanaan, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas umum;

- b. merencanakan, mengembangkan, mengelola, dan mengkoordinir kegiatan pelayanan sarana dan prasarana umum;
- c. mengatur dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana fasilitas umum;
- d. melaksanakan pengawasan kebersihan sarana dan prasarana fasilitas umum;
- e. melaksanakan pengecekan inventaris fasilitas umum secara rutin;
- f. mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan sarana dan prasarana fasilitas umum;
- g. melakukan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana fasilitas umum;
- h. menyiapkan dan mengisi *log book* atas penggunaan fasilitas umum;
- i. membuat rekapitulasi penggunaan fasilitas umum;
- j. melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Fasilitas Umum;
- k. mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Fasilitas Umum;
- l. membuat laporan berkala pelaksanaan Unit Fasilitas Umum;
- m. melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
- n. menjalin kerjasama dan kemitraan kerja dengan instansi lain;
- o. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Fasilitas Umum;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitas umum; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Fasilitas Umum yang diberikan oleh Direktur Poltektep.

#### Paragraf 6

#### Unit Fasilitas Kelas

#### Pasal 121

- (1) Unit Fasilitas Kelas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan, merencanakan, mengembangkan, mengelola, dan mengkoordinir kegiatan pelayanan sarana dan prasarana kelas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Fasilitas Kelas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan dan pengembangan fasilitas kelas;

- b. menyiapkan sarana dan prasarana kelas, pembentukan, peningkatan, *short course* dan DKKP (Meja, Kursi, Almari, AC, *Locker*, Papan Tulis, Alat Tulis (spidol), *LCD*, *Screen*, dan Jam dinding);
- c. mengatur dan mengawasi fasilitas Ruang *Audio Visual*;
- d. melaporkan sarana dan prasarana fasilitas kelas yang rusak;
- e. melakukan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana kelas serta memelihara barang inventaris fasilitas kelas;
- f. mendokumentasikan laporan kegiatan Unit Fasilitas Kelas;
- g. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Fasilitas Kelas;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Fasilitas Kelas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Fasilitas Kelas yang diberikan oleh Direktur Poltektep.

#### Paragraf 7

#### Unit Bahasa

#### Pasal 122

- (1) Unit Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf g, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan pengoperasian dan pemeliharaan laboratorium bahasa; dan
  - b. mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan peningkatan, pengembangan dan penguasaan keterampilan berbahasa kepada peserta diklat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Bahasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. merencanakan program pelaksanaan praktek berbahasa Inggris dan bahasa asing lainnya;
  - b. menyusun modul – modul bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya bagi peserta diklat;
  - c. mengevaluasi kemajuan penggunaan berbahasa Inggris dan bahasa asing lainnya;
  - d. mengembangkan perencanaan pembelajaran (*lesson plan*) praktek bahasa Inggris (*TOEFL/TOEIC/IELTS*) dan bahasa asing lainnya;

- e. mempersiapkan dan memperbaiki konsep serta mengembangkan sistem penilaian dan pengujian bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya;
- f. mendokumentasikan laporan kegiatan Unit Bahasa;
- g. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Bahasa;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Bahasa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Unit Bahasa yang diberikan oleh Direktur Poltektep.

Paragraf 8

Unit Kesehatan

Pasal 123

- (1) Unit Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf h, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan pengelolaan dan pelayanan kesehatan (*promotif, preventive, kurative, dan rehabilitative*); dan
  - b. melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan dan kesehatan pegawai, taruna, peserta diklat serta sanitasi lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - 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 pengolahan limbah medis dan non medis (AMDAL);
  - 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. melakukan koordinasi sidak narkoba dan penyakit menular seksual;
- l. merencanakan dan melakukan monitoring kebersihan ruang makan dan lingkungan asrama taruna;
- m. melakukan koordinasi pemberian penyuluhan kesehatan rutin terhadap peserta diklat dan pegawai;
- n. melakukan koordinasi *medical check up* PNS;
- o. melakukan koordinasi pendampingan medis kepada peserta didik dan PNS pada kegiatan – kegiatan di luar kantor;
- p. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan, persediaan dan kadaluarsa obat – obatan;
- q. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Kesehatan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kesehatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Kesehatan yang diberikan oleh Direktur Poltekpel.

#### Paragraf 9

#### Unit Perpustakaan dan Dokumentasi

#### Pasal 124

- (1) Unit Perpustakaan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf i, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 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.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Perpustakaan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja per bulan dan per tahun;
  - b. menyusun Rencana Anggaran Belanja Perpustakaan per tahun;
  - c. menjalin kerjasama dengan Perpustakaan lain dan penerbit;
  - d. memverifikasi daftar ajuan koleksi perpustakaan dan judul *e-book* yang akan di bukukan;
  - e. memverifikasi kesesuaian fisik barang (koleksi) yang datang dari urusan rumah tangga dengan Dokumen Tanda Terima Barang;

- f. memverifikasi dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang;
- g. memeriksa dan memverifikasi hasil *Stock Opname* (Inventarisasi Koleksi);
- h. mengadakan *meeting internal* petugas perpustakaan;
- i. mendokumentasikan hasil karya ilmiah di lingkungan Poltekpel Surabaya;
- j. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi *Quality Procedur* Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Perpustakaan dan Dokumentasi yang diberikan oleh Direktur Poltekpel.

## BAB IX

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

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Direktur Poltekpel dan Pembantu Direktur

##### Paragraf 1

#### Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Direktur

##### Pasal 125

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

##### Paragraf 2

#### Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Pembantu Direktur

##### Pasal 126

- (1) Calon Pembantu Direktur, diusulkan oleh Direktur Poltekpel setelah mendapat pertimbangan Senat Poltekpel Surabaya.
- (2) Calon Pembantu Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas nama Menteri.

- (3) Calon Pembantu Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Direktur Poltektepel.
- (4) Direktur dan Pembantu Direktur diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, dan penggantian antar waktu Direktur Poltektepel diatur lebih lanjut dengan Ketetapan Senat Poltektepel Surabaya.

### Paragraf 3

### Persyaratan

### Pasal 127

Calon Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berpendidikan dan bergelar paling sedikit S2;
- e. memiliki jabatan fungsional dosen paling sedikit Lektor;
- f. berusia paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat diangkat;
- g. mempunyai masa kerja paling sedikit 5 (lima) tahun sebagai dosen di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- h. memiliki kompetensi, integritas, kinerja dan komitmen; dan
- i. memiliki jiwa kewirausahaan.

### Pasal 128

Calon Pembantu Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berpendidikan dan bergelar paling sedikit S2;
- e. memiliki jabatan fungsional dosen paling sedikit Asisten Ahli;
- f. berusia paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat diangkat;
- g. dapat bekerja secara sinergis dengan Direktur Poltektepel;

- h. memiliki kompetensi, integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi; dan
- i. pernah menjabat Esselon IV atau Kepala Jurusan atau Kepala Pusat atau jabatan lain dan mempunyai masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun di Poltektep Surabaya serta ditetapkan oleh Direktur Poltektep setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Poltektep Surabaya.

#### Paragraf 4

### Pemberhentian Direktur dan Pembantu Direktur

#### Pasal 129

Direktur Poltektep dapat diberhentikan apabila:

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

#### Pasal 130

Pembantu Direktur dapat diberhentikan apabila:

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

#### Pasal 131

- (1) Dalam hal Direktur Poltektep berhalangan tetap, maka Kepala Badan dapat menetapkan salah satu Pembantu Direktur untuk merangkap



jabatan sebagai pejabat sementara Direktur Poltekel sampai ditetapkannya Direktur definitif.

- (2) Dalam hal Pembantu Direktur berhalangan tetap, maka Direktur Poltekel dapat melakukan pergantian antar waktu.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Senat

#### Paragraf 1

#### Tata Cara dan Pengangkatan Senat

#### Pasal 132

- (1) Tata cara pemilihan dan pengangkatan Senat Poltekel Surabaya ditetapkan dengan Keputusan Ketua Senat Poltekel Surabaya.
- (2) Senat Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Ketua Senat Poltekel Surabaya yang dibantu oleh Sekretaris yang dipilih di antara Anggota Senat Poltekel Surabaya.
- (3) Anggota Senat Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Kepala Badan melalui usulan dari Direktur Poltekel.
- (4) Senat Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
  - a. Ketua merangkap anggota;
  - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. Anggota.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pemilihan Anggota Senat Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Ketua Senat Poltekel Surabaya.

#### Paragraf 2

#### Pemilihan Anggota

#### Pasal 133

- (1) Pemilihan anggota Senat Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 , diselenggarakan oleh Panitia *Ad-Hoc* yang dibentuk oleh Senat Poltekel Surabaya.
- (2) Pemilihan anggota Senat Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. Wakil Jurusan terdiri 1 (satu ) orang dari masing-masing Jurusan;

- b. Wakil Dosen yang bukan mewakili jurusan, dipilih dalam rapat kelompok dosen Jurusan melalui tahapan sebagai berikut :
    - 1) masing-masing kelompok dosen jurusan mencalonkan 5 (lima) orang calon; dan
    - 2) 2 (dua) calon yang mendapat suara terbanyak dari setiap kelompok dosen jurusan ditetapkan menjadi anggota Senat Poltekpel Surabaya.
  - c. Calon anggota Senat Poltekpel Surabaya dari unsur lain diusulkan oleh Panitia *Ad-Hoc*.
- (3) Pada 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Senat Poltekpel Surabaya berakhir, diadakan pemilihan anggota Senat Poltekpel Surabaya untuk periode berikutnya.
  - (4) Keanggotaan Senat Poltekpel Surabaya dikukuhkan dengan Keputusan Direktur Poltekpel.

#### Pasal 134

Persyaratan dosen yang dapat dipilih sebagai anggota Senat Poltekpel Surabaya yaitu:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. dosen Poltekpel Surabaya mempunyai masa pengabdian paling sedikit 5 (lima) tahun di Poltekpel Surabaya dan tidak sedang ditugaskan di luar Poltekpel Surabaya selama 6 (enam) bulan atau lebih;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. mempunyai integritas dan disiplin; dan
- e. bersedia dicalonkan menjadi anggota Senat Poltekpel Surabaya yang dinyatakan secara tertulis.

#### Paragraf 3

#### Pemilihan Ketua Senat

#### Pasal 135

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

Paragraf 4  
Penggantian Keanggotaan

Pasal 136

- (1) Keanggotaan Senat Poltekipel Surabaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 133, akan diganti apabila:
  - a. tidak lagi menduduki jabatan;
  - b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh pengadilan (*inkracht*); dan
  - c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan Poltekipel Surabaya mengenai etika dan disiplin oleh rapat pleno Senat Poltekipel Surabaya.
- (2) Keanggotaan Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berasal dari hasil pemilihan Senat Poltekipel Surabaya akan hilang keanggotaannya apabila:
  - a. menjabat jabatan struktural di luar Poltekipel Surabaya dan/atau ditugaskan di luar Poltekipel Surabaya selama 6 (enam) bulan atau lebih;
  - b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh pengadilan (*inkracht*);
  - c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan Poltekipel Surabaya mengenai etika dan disiplin oleh rapat pleno Senat Poltekipel Surabaya;
  - d. berhenti atas permintaan sendiri secara tertulis yang diajukan kepada Ketua Senat Poltekipel Surabaya dengan alasan yang dapat diterima; dan
  - e. berhenti dari Poltekipel Surabaya.

Paragraf 5  
Pergantian Antar Waktu

Pasal 137

- (1) Bagi anggota Senat Poltekipel Surabaya yang berhenti sebelum masa kerja Senat Poltekipel Surabaya berakhir, akan dilakukan pergantian antar waktu.
- (2) Pergantian antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi anggota Senat Poltekipel Surabaya perwakilan dosen yang mewakili jurusan dilakukan sesuai dengan tata cara pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133.

- (3) Bagi anggota Senat Poltekel Surabaya yang terpilih melalui tata cara pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, 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 Poltekel Surabaya; dan
  - b. apabila tidak memungkinkan dengan tata cara sebagaimana dimaksud pada huruf a, pergantian antar waktu dilakukan dengan cara melaksanakan pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133.

#### Paragraf 6

#### Komisi dan Panitia *Ad Hoc*

#### Pasal 138

- (1) Senat Poltekel Surabaya dipimpin oleh Ketua Senat Poltekel Surabaya dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Poltekel Surabaya untuk masa jabatan paling banyak 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 di tetapkan dengan Keputusan Senat Poltekel Surabaya.
- (3) Jumlah, jenis, dan tugas Komisi dan Panitia *Ad-Hoc* ditetapkan oleh sidang pleno Senat Poltekel Surabaya 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 Poltekel Surabaya.
- (5) Komisi Senat Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 3 (tiga) Komisi yaitu :
  - a. Komisi A mengurus pengembangan pendidikan;
  - b. Komisi B mengurus pengembangan SDM dan keuangan; dan
  - c. Komisi C mengurus pengembangan ketarunaan dan alumni.

#### Paragraf 7

#### Hak dan Kewajiban

#### Pasal 139

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

## Paragraf 8

## Persidangan

## Pasal 140

- (1) Sidang Senat Poltekel Surabaya terdiri atas Sidang Pleno, Sidang Komisi, Sidang Panitia *Ad-Hoc*, dengan Ketua Komisi dan atau Ketua Panitia *Ad-Hoc*.
- (2) Sidang Pleno Senat Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.
- (3) Sidang Pleno Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), di luar jadwal dapat dilakukan apabila ada usul secara tertulis paling sedikit 20% (dua puluh persen) anggota Senat Poltekel Surabaya.
- (4) Sidang Senat Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Ketua Senat dan apabila berhalangan dapat digantikan oleh Sekretaris Senat Poltekel Surabaya.
- (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 Poltekel Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap sah dan/atau memenuhi forum, apabila 2/3 (dua pertiga) jumlah anggota Senat Poltekel Surabaya yang hadir.

## Bagian Ketiga

## Pengambilan Keputusan

## Pasal 141

- (1) Pengambilan keputusan oleh organ Poltekel Surabaya dengan musyawarah untuk mencapai kata mufakat, dianggap sah apabila dilakukan dalam suatu rapat atau sidang yang memenuhi persyaratan forum yang telah ditetapkan.
- (2) Jika dalam rapat atau sidang organ Poltekel Surabaya 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.

Bagian Keempat  
Pemungutan Suara

Pasal 142

- (1) Persyaratan forum rapat atau sidang organ Poltekel dalam pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak ditetapkan oleh masing-masing organisasi Poltekel Surabaya.
- (2) Pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan suara terbanyak dinyatakan sah, apabila diambil dalam suatu rapat sidang yang memenuhi forum disetujui oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  jumlah peserta rapat sidang yang hadir memenuhi forum.
- (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 Poltekel Surabaya.

Bagian Kelima

Persidangan

Pasal 143

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

Bagian Keenam

Ketua Dan Sekretaris Jurusan

Pasal 144

- (1) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dengan Keputusan Direktur Poltekel berdasarkan pertimbangan dari Senat Poltekel Surabaya.
- (2) Pemilihan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui pemungutan suara secara tertutup dengan ketentuan:
  - a. Direktur Poltekel memiliki 35% (tiga puluh lima persen) hak suara dari total pemilih; dan

- b. Dosen pada jurusan yang bersangkutan memiliki 65% (enam puluh lima persen) hak suara, dan masing-masing Dosen memiliki hak suara yang sama.
- (3) Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
  - (4) Tata cara pemilihan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Poltekel.

#### Pasal 145

- (1) Ketua Jurusan diusulkan oleh Direktur Poltekel dan ditetapkan oleh Senat Poltekel Surabaya dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S1/Strata B atau Diploma-IV di bidang pelayaran;
  - b. mempunyai sertifikat ANT II/ATT II bagi jurusan Nautika Pelayaran dan Teknika Pelayaran;
  - c. Menduduki jabatan fungsional dosen;
  - d. pengalaman menjadi dosen tetap di Poltekel Surabaya dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - e. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
  - f. mempunyai keahlian sesuai dengan Jurusan yang bersangkutan;
  - g. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - h. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltekel Surabaya;
  - i. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - j. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Ketua Jurusan.
- (2) Sekretaris Jurusan diusulkan oleh Direktur Poltekel dan ditetapkan oleh Senat Poltekel Surabaya dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S1/ Strata B atau Diploma-IV;
  - b. menduduki jabatan fungsional dosen;
  - c. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
  - d. mempunyai keahlian sesuai dengan Jurusan yang bersangkutan;
  - e. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;

- f. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltekpel Surabaya;
- g. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
- h. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Sekretaris Jurusan.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

##### Pasal 146

- (1) Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Poltekpel.
- (2) Masa jabatan Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masa jabatan 4 (empat) 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 Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diatur dengan Peraturan Direktur Poltekpel.

#### Bagian Kedelapan

#### Pimpinan Pelaksana Administrasi

##### Pasal 147

- (1) Pimpinan unsur pelaksana administrasi terdiri dari Kepala Sub Bagian.
- (2) Pimpinan unsur pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jabatan struktural.
- (3) Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Menteri berdasarkan hasil pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, tata cara pengangkatan, dan pemberhentian Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesembilan

#### Kepala Unit

##### Pasal 148

- (1) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Poltekpel setelah mendapat pertimbangan dari rapat Senat Poltekpel Surabaya.



- (2) Pengangkatan Kepala Unit dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S1 /Strata B atau Diploma-IV;
  - b. mempunyai jabatan akademik/fungsional dosen;
  - c. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
  - d. mempunyai keahlian sesuai dengan Jurusan yang bersangkutan;
  - e. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - f. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltekpel Surabaya;
  - g. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - h. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Unit.
- (3) Kepala Unit diangkat untuk masa jabatan selama 4 (empat) 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 Peraturan Direktur Poltekpel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesepuluh

#### Kepala Pusat dan Sekretaris Pusat

#### Pasal 149

- (1) Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Poltekpel setelah mendapatkan pertimbangan rapat Senat Poltekpel Surabaya.
- (2) Penetapan Kepala Pusat diangkat dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S1/Strata B atau Diploma-IV;
  - b. menduduki jabatan fungsional dosen;
  - c. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
  - d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - e. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltekpel Surabaya;

- f. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - g. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Pusat.
- (3) Sekretaris Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Poltektepel setelah mendapat pertimbangan rapat Senat Poltektepel Surabaya.
- (4) Pengangkatan Sekretaris Pusat diangkat dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
- a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S1 /Strata B atau Diploma-IV;
  - b. menduduki jabatan fungsional dosen;
  - c. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
  - d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - e. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan Poltektepel;
  - f. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - g. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Sekretaris Pusat.
- (5) Sekretaris Pusat bertugas membantu melaksanakan kegiatan administrasi mengelola prasarana, sarana fisik dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (6) Masa jabatan Kepala Pusat dan Sekretaris Pusat untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (7) Mekanisme pembentukan dan perubahan organ Pusat dilakukan melalui pembahasan oleh Pimpinan Poltektepel Surabaya dan rapat Senat Poltektepel Surabaya serta disetujui oleh Kepala Badan.

#### Pasal 150

- (1) Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tenaga ahli penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat yang dipimpin dan diusulkan oleh Kepala Pusat yang terkait dan diangkat oleh Direktur Poltektepel.
- (2) Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Ketarunaan mempunyai tenaga ahli pengasuhan dan pembinaan taruna yang dibuktikan dengan sertifikat sebagai pembina taruna yang dipimpin dan diusulkan oleh Kepala Pusat yang terkait dan diangkat oleh Direktur Poltektepel.

## Bagian Kesebelas

## Divisi

## Pasal 151

- (1) Kepala Divisi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Poltekpel setelah mendapat pertimbangan rapat Senat Poltekpel Surabaya.
- (2) Pengangkatan Kepala Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S1 atau Diploma-IV;
  - b. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - c. berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
  - d. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - e. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Divisi.
- (3) Masa jabatan Kepala Divisi untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (4) Kepala Sub Divisi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat Poltekpel dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S1 atau Diploma -IV;
  - b. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - c. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - d. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Divisi.
- (5) Kepala Sub Divisi diangkat untuk masa jabatan selama 4 (empat) Tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan Kepala Divisi berturut-turut.

## Pasal 152

Kepala Sub Divisi serta Ketua Sub Divisi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Poltekpel setelah mendapat pertimbangan dalam rapat Senat Poltekpel Surabaya.

## Bagian Keduabelas

## Satuan Pemeriksa Internal

## Pasal 153

- (1) Ketua Satuan Pemeriksa Internal dipilih di antara anggota.

- (2) Pemilihan Ketua Satuan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rapat Satuan Pemeriksa Internal yang diselenggarakan secara khusus.
- (3) Pemilihan Ketua Satuan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui musyawarah mufakat antar anggota.
- (4) Apabila tidak diperoleh keputusan melalui musyawarah mufakat, maka dilakukan melalui pemungutan suara.
- (5) Ketua Satuan Pemeriksa Internal terpilih menunjuk salah satu anggota Satuan Pemeriksa Internal sebagai Sekretaris Satuan Pemeriksa Internal.
- (6) Ketua dan Sekretaris Satuan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4), ditetapkan oleh Direktur Poltekpel.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pemilihan Ketua, Sekretaris, dan anggota Satuan Pemeriksa Internal diatur dengan Peraturan Direktur Poltekpel.
- (8) Masa jabatan Ketua, Sekretaris, dan Anggota Satuan Pemeriksa Internal sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.

Bagian Ketigabelas

Dewan Pengawas

Pasal 154

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

Bagian Keempatbelas

Dewan Penyantun

Pasal 155

- (1) Anggota Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Poltekpel, setelah mendapatkan persetujuan Senat Poltekpel Surabaya.
- (2) Pengurus Dewan Penyantun dipilih dari dan oleh anggota Dewan Penyantun dan ditetapkan oleh Kepala Badan atas nama Menteri.
- (3) Masa kerja Dewan Penyantun disesuaikan dengan masa kerja Direktur Poltekpel.

- (4) Hal-hal lain yang menyangkut keanggotaan, fungsi, dan wewenang Dewan Penyantun ditetapkan Direktur Poltekel setelah mendapat pertimbangan dari Senat Poltekel Surabaya.

## BAB X

### DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

#### Bagian Kesatu

#### Status Pendidik

#### Pasal 156

- (1) Dosen Poltekel Surabaya terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- (2) Dosen tetap yaitu dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Poltekel Surabaya.
- (3) Dosen tidak tetap yaitu dosen yang bekerja paruh waktu dan berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada Poltekel Surabaya.
- (4) Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Direktur Poltekel atas usul Ketua Jurusan yang bersangkutan.

#### Bagian Kedua

#### Pengangkatan, Pembinaan, Pengembangan Karier

#### Pasal 157

- (1) Dosen Poltekel Surabaya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berwawasan Pancasila dan UUD 1945;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berpendidikan paling rendah Strata-2 (S-2) Atau sertifikat ANT/ATT-II atau setara untuk tenaga pendidik Diploma;
  - 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;
  - i. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan, pembinaan, pengembangan karier, dan pemberhentian dosen dilakukan dengan mengacu kepada 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 158

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

#### Pasal 159

- (1) Kelompok dosen dan instruktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Poltekipel dan pembinaan sehari-hari dilakukan oleh Pembantu Direktur I.
- (2) Pengasuh berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Poltekipel dan pembinaan sehari-hari dilakukan oleh Pembantu Direktur III yang menyangkut bidang ketarunaan dan senantiasa berkoordinasi dengan Pembantu Direktur I.
- (3) Instruktur dan pengasuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan jabatan fungsional yang diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atas usulan Direktur Poltekipel.

#### Pasal 160

Dalam hal terjadi kekurangan dosen pada bidang studi tertentu yang dapat mengganggu kelangsungan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, dapat diminta bantuan tenaga pendidik yang mempunyai kemampuan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang diperlukan berdasarkan prosedur yang ditetapkan oleh Direktur Poltekipel.

#### Bagian Ketiga

#### Jenjang Jabatan Akademik

#### Pasal 161

- (1) Jenjang jabatan fungsional dosen Poltekipel Surabaya pada dasarnya 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.

Bagian Keempat  
Tenaga Kependidikan

Pasal 162

- (1) Tenaga kependidikan di Poltekel Surabaya terdiri dari pustakawan, instruktur, pranata komputer, laboran, teknisi, dan tenaga penunjang akademik lainnya.
- (2) Pengangkatan, pemberhentian, tugas, dan wewenang tenaga kependidikan ditetapkan oleh Direktur Poltekel dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 163

Tenaga Pendidik dapat mengajar di lembaga pendidikan lain dengan seizin Direktur Poltekel dan pelaksanaannya tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundnag-undangan.

Pasal 164

Direktur Poltekel bertanggung jawab dalam pengembangan dan pembinaan karier dosen.

**BAB XI**

**PESERTA DIDIK DAN ALUMNI**

**Bagian Kesatu**

**Hak dan Kewajiban Peserta Didik**

Pasal 165

- (1) Peserta Didik Poltekel Surabaya merupakan mereka yang diterima dan/atau telah memenuhi persyaratan untuk menjadi peserta didik pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu pada Poltekel Surabaya, dengan Program:
  - a. Pembentukan yang disebut dengan Taruna/Taruni;
  - b. Peningkatan yang disebut dengan Perwira Siswa; dan
  - c. *Short Course* yang disebut dengan Siswa;
- (2) Warga negara asing dapat menjadi peserta didik di Poltekel Surabaya setelah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan Peserta didik baru di lingkungan Poltekel Surabaya diselenggarakan melalui jalur seleksi penerimaan peserta didik baru dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Penyelenggaraan penerimaan peserta didik baru di lingkungan Poltekpel Surabaya tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kedudukan sosial dan tingkat kemampuan ekonomi.
- (5) Seseorang dapat diterima sebagai peserta didik di Poltekpel Surabaya dengan status sebagai peserta didik pindahan dari Politeknik Negeri lain apabila telah memenuhi semua persyaratan.
- (6) Seseorang yang berkeinginan belajar untuk memperoleh suatu gelar vokasi dapat diterima sebagai peserta didik Poltekpel Surabaya dengan persyaratan tertentu melalui penetapan Direktur Poltekpel.

#### Pasal 166

- (1) Setiap peserta didik Poltekpel Surabaya mempunyai hak dan kewajiban.
- (2) Setiap peserta didik Poltekpel Surabaya mempunyai hak sebagai berikut:
  - a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan aturan susila yang berlaku dalam lingkungan Poltekpel Surabaya;
  - b. memperoleh pengajaran sebaik-baiknya sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
  - c. mendapatkan pelayanan di bidang administrasi dan akademik;
  - d. memanfaatkan fasilitas Poltekpel Surabaya dalam rangka kelancaran proses belajar;
  - e. mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;
  - f. memperoleh pelayanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya dalam menyelesaikan studinya;
  - g. memanfaatkan sumber daya Poltekpel Surabaya melalui perwakilan atau organisasi ketarunaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata hidup bermasyarakat; dan
  - h. ikut serta dalam kegiatan organisasi Ketarunaan Poltekpel Surabaya.
- (3) Setiap peserta didik Poltekpel Surabaya mempunyai kewajiban sebagai berikut:
  - a. mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku pada Poltekpel Surabaya;
  - b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan Poltekpel Surabaya;



- c. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian;
  - d. menjaga kewibawaan dan nama baik almamater Poltekpel Surabaya;
  - e. menjunjung tinggi budi pekerti dan kebudayaan nasional; dan
  - f. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi taruna yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Direktur Poltekpel dengan mendapat pertimbangan dari Senat Poltekpel Surabaya.

#### Pasal 167

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

#### Pasal 168

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

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

#### Pasal 169

- (1) Organisasi Peserta didik di Poltekpel Surabaya diselenggarakan dari, oleh, dan untuk peserta didik.

- (2) Organisasi Peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk untuk melaksanakan peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran dan kesejahteraan peserta didik di lingkungan Poltekipel Surabaya.
- (3) Organisasi peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat nonstruktural.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Direktur Poltekipel.

#### Bagian Kedua

#### Alumni

#### Pasal 170

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

#### Bagian Ketiga

#### Organisasi Peserta Didik

#### Pasal 171

- (1) Organisasi Peserta Didik Poltekipel Surabaya merupakan wahana dan sarana pengembangan diri taruna ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawan serta integritas kepribadian bangsa Indonesia.
- (2) Bentuk dan struktur organisasi peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Dewan Kehormatan Taruna (DKT); dan
  - b. Korps Resimen Taruna (KRT).
- (3) Kedudukan Dewan Kehormatan Taruna dan Korps Resimen Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
  - a. Dewan Kehormatan Taruna merupakan dewan perwakilan taruna yang mewakili semua peserta didik; dan
  - b. Korps Resimen Taruna merupakan organisasi ketarunaan di Poltekipel Surabaya yang dilaksanakan dari, oleh, dan untuk peserta didik.

- (4) Dewan Kehormatan Taruna dan Korps Resimen Taruna mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Dewan Kehormatan Taruna mempunyai tugas mewakili taruna Poltekpel Surabaya untuk memberikan usul dan saran kepada Direktur Poltekpel terutama yang berkaitan dengan kegiatan dan pencapaian visi, misi, dan tujuan Poltekpel Surabaya; dan
  - b. Korps Resimen Taruna mempunyai tugas melaksanakan kepemimpinan, kemampuan berbahasa asing, penalaran, minat, kegemaran, dan kesejahteraan taruna dalam kehidupan ketarunaan di Poltekpel Surabaya.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dewan Kehormatan Taruna dan Korps Resimen Taruna mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Dewan Kehormatan Taruna mempunyai fungsi sebagai berikut:
    - 1) perwakilan taruna untuk menampung dan menyalurkan aspirasi Peserta Didik dalam kegiatan di lingkungan Poltekpel Surabaya;
    - 2) perencana dalam penetapan program kegiatan ketarunaan;
    - 3) pengawas terhadap pelaksanaan kegiatan ekstra kulikuler di Poltekpel Surabaya yang dilaksanakan oleh taruna; dan
    - 4) penyusunan rencana pengembangan keterampilan, manajemen, dan kepemimpinan.
  - b. Korps Resimen Taruna berfungsi sebagai wahana perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, pengembangan kegiatan dan pengembangan ekstra kulikuler di tingkat Poltekpel Surabaya yang bersifat keilmuan, minat, kegemaran, kesejahteraan serta pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Keanggotaan dan Kepengurusan Dewan Kehormatan Taruna dan Korps Resimen Taruna, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dewan Kehormatan Taruna (DKT), dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) keanggotaan DKT Poltekpel Surabaya terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, dan beberapa anggota yang mewakili seluruh taruna;
    - 2) tata kerja kepengurusan ditetapkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga DKT Poltekpel Surabaya;
    - 3) pengurus DKT diusulkan oleh taruna yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua; dan
    - 4) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya pengurus DKT bertanggung jawab kepada Direktur Poltekpel melalui

Pembantu Direktur di Bidang Ketarunaan, dan sehari-hari dibawah pembinaan Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan.

- b. Korps Resimen Taruna (KRT), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) keanggotaan KRT terdiri atas taruna yang terdaftar mengikuti pendidikan di Poltekel Surabaya;
  - 2) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga KRT Poltekel Surabaya diatur oleh Direktur Poltekel;
  - 3) tata kerja kepengurusan KRT ditetapkan dalam Anggaran Dasar Rumah Tangga; dan
  - 4) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, pengurus KRT bertanggung jawab kepada Direktur Poltekel melalui Pembantu Direktur III.

#### Pasal 172

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

### BAB XII

#### KERJASAMA

#### Pasal 173

- (1) Untuk mewujudkan visi dan misi, Poltekel Surabaya menjalin kerja sama akademik dan non akademik dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasaskan kemitraan strategis, persamaan kedudukan, saling menguntungkan dan memberi kontribusi kepada masyarakat.
- (3) Kerja sama sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (4) Penyelenggaraan kerja sama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 174

Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1), dilaksanakan dengan prinsip:

- a. mengutamakan kepentingan pembangunan nasional;
- b. menghargai kesetaraan mutu;

- c. saling menghormati;
- d. menghasilkan peningkatan mutu pendidikan;
- e. berkelanjutan; dan
- f. mempertimbangkan keberagaman kultur yang bersifat lintas daerah, nasional, dan/atau internasional.

#### Pasal 175

- (1) Kerja sama akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1), dapat berbentuk:
  - a. pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. program kembaran;
  - c. pengalihan dan/atau pemerolehan kredit;
  - d. penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan;
  - e. pertukaran dosen dan/atau mahasiswa;
  - f. pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
  - g. pemagangan;
  - h. penerbitan terbitan berkala ilmiah;
  - i. penyelenggaraan seminar bersama; dan/atau
  - j. bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.
- (2) Kerja sama non akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1), dapat berbentuk:
  - a. pendayagunaan asset;
  - b. usaha penggalangan dana;
  - c. jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/atau
  - d. bentuk lain yang dianggap perlu.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 176

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

BAB XIII  
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 177

- (1) Sarana dan prasarana Poltekpel Surabaya diselenggarakan dengan Sistem Otonomi Perguruan Tinggi.
- (2) Otonomi Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pembelian dan tata cara pembelian sarana dan prasarana;
  - b. pencatatan sarana dan prasarana; dan
  - c. penghapusan sarana dan prasarana.
- (3) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan mengenai pengelolaan barang milik negara.
- (4) Pemanfaatan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan bagi penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (5) Pemanfaatan sarana dan prasarana untuk memperoleh dana disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu

Pengelolaan Biaya dan Pengeluaran Investasi

Pasal 178

- (1) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik di Poltekpel Surabaya bersumber dari:
  - a. Alokasi APBN;
  - b. Pemerintah Daerah;
  - c. Masyarakat;
  - d. Pihak Luar Negeri;
  - e. Hasil Usaha dan Layanan Poltekpel Surabaya; dan
  - f. Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain.
- (2) Sumber dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sepanjang tidak merugikan kepentingan Poltekpel Surabaya dan kepentingan nasional.

- (3) Biaya yang bersumber dari masyarakat dapat berbentuk:
  - a. sumbangan pembinaan pendidikan (SPP);
  - b. biaya ujian masuk ke Poltekpel Surabaya;
  - c. hasil kontrak kerja sesuai dengan peran dan fungsi Poltekpel Surabaya;
  - d. hasil penjualan produk yang diperoleh dari penyelenggaraan pendidikan tinggi;
  - e. sumbangan dan hibah dari perorangan, lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, atau pihak lain; dan
  - f. penerimaan lain yang sah, yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sumber pembiayaan yang berasal dari alokasi APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dikelola dengan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).
- (5) Pengelolaan dan penggunaan Keuangan Negara diselenggarakan dengan menyesuaikan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 179

- (1) Sistem perencanaan penganggaran Poltekpel Surabaya disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rencana Anggaran Poltekpel Surabaya diusulkan oleh Direktur Poltekpel kepada Menteri melalui Kepala Badan.
- (3) Pengelolaan keuangan dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabel.
- (4) Poltekpel menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran Poltekpel diaudit oleh auditor internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan disampaikan kepada Menteri melalui Kepala Badan.

#### Pasal 180

- (1) Pengelolaan biaya Poltekpel Surabaya dilakukan berdasarkan Sistem Badan Layanan Umum.
- (2) Pengeluaran investasi merupakan penggunaan dana untuk memperoleh aktiva atau aset yang berupa aktiva tetap atau investasi.

- (3) Pengelolaan biaya dan pengeluaran investasi dituangkan dalam rencana kegiatan dan anggaran tahunan sesuai dengan sistem anggaran Poltekpel Surabaya.
- (4) Pelaksanaan atau realisasi biaya dan pengeluaran Investasi dibukukan dan dilaporkan sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan Poltekpel Surabaya.
- (5) Pengeluaran Investasi yang belum diajukan melalui rencana kegiatan dan anggaran tahunan harus memperoleh persetujuan tersendiri dari Kepala Badan.

#### Pasal 181

- (1) Semua pendapatan yang diperoleh Poltekpel Surabaya harus dibukukan sebagai pendapatan Poltekpel Surabaya sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di dalam Poltekpel Surabaya wajib melaporkan semua pendapatan yang diperoleh kepada Pimpinan Poltekpel Surabaya dengan tata cara pelaporan yang ditentukan oleh Direktur Poltekpel.
- (3) Alokasi dana pada unit organisasi di dalam Poltekpel Surabaya diatur lebih lanjut oleh Direktur Poltekpel setelah memperoleh persetujuan Kepala Badan.

#### Bagian Kedua

#### Pendapatan dari Masyarakat

#### Pasal 182

- (1) Pendapatan yang berasal dari masyarakat adalah penerimaan Poltekpel Surabaya yang mencakup:
  - a. sumbangan pembinaan pendidikan atau dana pembinaan pendidikan;
  - b. biaya seleksi masuk Poltekpel;
  - c. hasil kontrak kerja yang sesuai dengan peran dan fungsi perguruan tinggi;
  - d. hasil penjualan produk yang diperoleh dari penyelenggaraan pendidikan tinggi;
  - e. sumbangan atau hibah dari perorangan, lembaga Pemerintah atau lembaga non Pemerintah, dalam negeri dan luar negeri yang tidak mengikat;
  - f. bunga tabungan, jasa giro, 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 Poltektep Surabaya.

#### Bagian Ketiga

#### Dana dari Pemerintah

#### Pasal 183

Dana yang berasal dari Pemerintah diselenggarakan secara integritas dengan pengelolaan dana yang diperoleh Poltektep Surabaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Pinjaman dan Hibah

#### Pasal 184

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

- (8) Dalam hal hibah atau sumbangan bersyarat maka syarat hibah tersebut tidak boleh merugikan Poltekpel Surabaya.

#### BAB XV

#### PENBINAAN, PENGAWASAN, DAN AKREDITASI

##### Pasal 185

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

##### Pasal 186

- (1) Akreditasi dilaksanakan untuk menentukan kelayakan program studi dan/atau institusi.
- (2) Ketua jurusan memfasilitasi pelaksanaan akreditasi.
- (3) Bantuan teknis pelaksanaan akreditasi dilakukan oleh unit kerja yang memiliki fungsi penjaminan mutu pendidikan.
- (4) Direktur Poltekpel bertanggung jawab terhadap pelaksanaan akreditasi.
- (5) Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 187

- (1) Akreditasi terhadap jurusan dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
- (2) Pengesahan program diklat dilaksanakan oleh *Administration* yaitu Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

#### BAB XVI

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 188

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Mei 2014  
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

E.E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Mei 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN