



**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM. 95 TAHUN 2011
TENTANG
STATUTA POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Statuta Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;

Mengingat :

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3929);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
11. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2011;
12. Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 1986 tentang Ratifikasi STCW 1978, sebagaimana telah diubah Amandemen Tahun 1995;
13. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2000 tentang Politeknik Ilmu Pelayaran;
14. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kementerian Negara Republik Indonesia serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;
15. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
16. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
17. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/I/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan

Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 64 Tahun 2009;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Pusat Pemerintah Nonkementerian;
20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2008 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Ujian Keahlian, serta Sertifikasi Kepelautan;
21. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 26/KMK.05/2009 Tanggal 5 Februari 2009 Tentang Penetapan Politeknik Ilmu Pelayaran Ilmu Pelayaran pada Departemen Perhubungan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 28 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran;
23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG STATUTA POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG.

MUKADIMAH

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

Kondisi geografis Indonesia yang terletak di antara 2 (dua) benua dan 2 (dua) samudera, serta warisan historis Bangsa Indonesia sebagai bangsa dengan jumlah penduduk yang besar yang terdiri dari 17.508 (tujuh belas ribu lima ratus delapan) pulau, sebagaimana termaktub dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1985 tentang Ratifikasi *United Nations Convention on Law of the Sea* (UNCLOS) 1982, yang menyatakan adanya negara kepulauan (*archipelagic state*).

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

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

Menyadari betapa besar amanat yang diemban dalam melaksanakan pendidikan, perlu disusun Statuta PIP Semarang yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang yang selanjutnya disingkat PIP Semarang adalah pendidikan tinggi setelah pendidikan menengah yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam lingkup Bidang Pelayaran.
2. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan ilmu pelayaran, maksimal setara dengan program sarjana.
3. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
4. 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.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

6. Instruktur atau pelatih adalah pendidik yang bertugas memberikan pelatihan, pembelajaran, dan bimbingan.
7. Sivitas akademika PIP adalah satuan yang terdiri atas pendidik dan peserta didik pada PIP Semarang.
8. Peserta didik adalah taruna dan perwira siswa yang terdaftar di PIP Semarang.
9. Alumni adalah seseorang yang lulus pendidikan dan pelatihan pada PIP Semarang.
10. 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.
11. Sertifikat adalah bukti otentik sebagai tanda kelulusan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bentuk Ijazah, Sertifikat Kompetensi, STTPP, dan STTPK.
12. Organ PIP Semarang adalah semua unsur sebagai satu kesatuan dalam struktur organisasi PIP Semarang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan.
13. Senat Akademik PIP Semarang yang selanjutnya disingkat Senat PIP Semarang adalah organ normatif tertinggi PIP Semarang dalam bidang akademik.
14. Dewan Penyantun adalah tokoh-tokoh masyarakat untuk ikut mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan PIP Semarang.
15. 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 strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran, dan peraturan perundang-undangan.
16. Satuan Pemeriksa Internal (SPI) adalah unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah Direktur PIP Semarang dengan tugas melakukan pemeriksaan intern Badan Layanan Umum (BLU).
17. 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 PIP Semarang.
18. Kegiatan Akademik adalah kegiatan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
19. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
20. Kebebasan Akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika PIP Semarang untuk bertanggungjawab dan secara mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
21. Kebebasan Mimbar Akademik adalah kebebasan setiap anggota sivitas akademika dalam menyebarluaskan hasil penelitian dan menyampaikan pandangan akademik melalui kegiatan perkuliahan, ujian sidang, seminar, diskusi, simposium, ceramah, publikasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lain yang sesuai dengan kaidah keilmuan.

22. Otonomi Keilmuan adalah kemandirian dan kebebasan sivitas akademika 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.
23. Unsur Penunjang adalah unit yang menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik.
24. Penghargaan adalah suatu wujud penghormatan atas prestasi seseorang.
25. 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.
26. Pataka PIP Semarang adalah bendera kehormatan taruna PIP Semarang.
27. Direktur PIP Semarang adalah representasi PIP Semarang yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan PIP Semarang.
28. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan.
29. Kementerian adalah Kementerian yang tugas dan kewenangannya di bidang transportasi.
30. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan.

Pasal 2

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

BAB II

VISI, MISI, dan TUJUAN

Pasal 3

Visi PIP Semarang terciptanya kader-kader perwira pelayaran niaga yang handal, profesional dan berbudi pekerti luhur sesuai nilai-nilai Pancasila untuk kemajuan bangsa.

Pasal 4

Misi PIP Semarang, terdiri atas :

- a. memberikan pelayanan pendidikan dan pelatihan pelayaran yang memenuhi standar kualitas nasional maupun internasional;
- b. melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayaran;

- c. melaksanakan tata kelola kelembagaan yang dinamis, transparan dan akuntabel;
- d. memberdayakan dan mengembangkan sarana dan prasarana serta segenap sumber daya lainnya guna menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kelembagaan secara efektif dan efisien; dan
- e. membina hubungan kerjasama dengan berbagai instansi terkait termasuk alumni baik di dalam maupun di luar negeri.

Pasal 5

Tujuan PIP Semarang menghasilkan lulusan yang mempunyai pengetahuan, pemahaman dan kecakapan di bidang pelayaran serta memiliki integritas profesional yang tinggi dan berbudi pekerti luhur sesuai nilai-nilai Pancasila.

BAB III IDENTITAS

Pasal 6

- (1) PIP Semarang yang selanjutnya dalam Statuta ini disebut PIP, berkedudukan di Semarang, Jalan Singosari 2A Jateng, Semarang.
- (2) PIP ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KM.81 Tahun 1999, tanggal 13 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.28 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran yang merupakan perubahan dari Balai Pendidikan dan Latihan Pelayaran (BPLP) Semarang berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 279/OT.001/Phb-79 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Latihan Pelayaran (BPLP) Semarang.
- (3) Hari Lahir PIP Semarang ditetapkan pada tanggal 15 Januari 1951 dan telah diresmikan sebagai Sekolah Pelayaran Semarang (SPS) oleh Presiden Soekarno.

Pasal 7

- (1) PIP Semarang memiliki lambang identitas yang dilukiskan dalam bentuk bulatan dengan warna dasar biru laut yang didalamnya terdapat gambar Burung Garuda, pelampung dengan tulisan Bhineka Eka Bhakti Samudera dan Jangkar. Dikelilingi pita kuning bertuliskan nama Departemen/ Kementerian sebelah atas, dan pita kuning bertuliskan nama PIP disebelah bawah. Kemudian bulatan pita kuning ini diapit oleh tujuh lapis gelombang.
- (2) Filosofis visual :
 - a. Warna biru melambangkan samudera luas;
 - b. Burung Garuda adalah lambang Negara sekaligus melambangkan kebesaran dan kejayaan;
 - c. Pelampung melambangkan keutamaan keselamatan, dengan tulisan Bhineka Eka Bhakti Samudera yang berarti: berbeda-beda namun bersatu untuk mendarmabaktikan diri di samudera;

- d. Jangkar dengan warna kuning melambangkan keteguhan dan kekuatan untuk mencapai kemakmuran;
- e. Warna kuning pada padi dan kapas menunjukkan kemakmuran dan kesejahteraan;
- f. Pita Kuning bertuliskan Kementerian Perhubungan, Badan Pendidikan dan Pelatihan menunjukkan Lembaga yang menaungi;
- g. Pita Kuning bertuliskan Politeknik Ilmu Pelayaran artinya adalah identitas nama; dan
- h. Tujuh lapis garis bergelombang di kiri dan kanan melambangkan tujuh samudera utama.

Pasal 8

- (1) Pataka PIP Semarang berbentuk 4 (empat) persegi panjang yang lebarnya $\frac{2}{3}$ dari panjangnya.
- (2) Pataka PIP Semarang berwarna dasar biru tua yang melambangkan kemampuan PIP untuk menjangkau keseluruhan unsur komponen pelayaran di seluruh dunia.
- (3) Di tengah-tengah Pataka terdapat lambang PIP.
- (4) Di sekeliling Pataka terdapat rumbai-rumbai berwarna kuning emas.

Pasal 9

Hymne dan Mars PIP diatur oleh Direktur PIP setelah mendapat persetujuan dari Senat PIP Semarang.

Pasal 10

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

Pasal 11

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

BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kalender Akademik

Pasal 12

- (1) Kalender Akademik PIP diatur setiap tahun oleh Direktur PIP Semarang dengan mempertimbangkan usulan Senat PIP Semarang.
- (2) Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester.
- (3) Ketentuan libur di luar kalender akademik diatur tersendiri oleh Direktur PIP Semarang.

- (4) Pada akhir penyelenggaraan pendidikan dilakukan wisuda dan/atau pelantikan perwira siswa.

Bagian Kedua Kurikulum

Pasal 13

- (1) Kurikulum untuk penyelenggaraan program pendidikan vokasi dan akademik disusun sesuai dengan tujuan masing-masing program dan jenjang pendidikan.
- (2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada kurikulum nasional dan internasional, yang diatur oleh Menteri yang berwenang di bidang pendidikan nasional dan ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Bobot mata kuliah dan masa studi program pendidikan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.
- (4) Beban dan masa studi maksimal untuk menyelesaikan suatu program pendidikan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Ko-Kurikuler dan Ekstra Kurikuler

Pasal 14

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

Bagian Keempat Tata Cara Penyelenggaraan Pembelajaran

Pasal 15

Tata cara penyelenggaraan pembelajaran terdiri atas:

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

Bagian Kelima Penilaian Hasil Belajar

Pasal 16

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

- (2) Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian kertas kerja, dan ujian skripsi.
- (3) Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan angka yang selanjutnya dikonversikan untuk menghasilkan Indeks Prestasi (IP) dengan nilai maksimum 4 (empat).
- (4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut oleh Direktur PIP Semarang.

Pasal 17

- (1) Indeks Prestasi (IP) merupakan hasil penilaian dari 1 (satu) jenjang program studi yang dilakukan setiap semester dan/atau secara kumulatif.
- (2) Predikat kelulusan diatur oleh Direktur PIP berdasarkan kriteria kelulusan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundangan mengenai pendidikan.
- (3) Peraturan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur oleh Direktur PIP atas persetujuan Senat PIP.

Bagian Keenam Bahasa Pengantar

Pasal 18

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

Bagian Ketujuh Pengelolaan Program

Pasal 19

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

Bagian Kedelapan Program Pendidikan

Pasal 20

Program pendidikan di PIP merupakan pendidikan diploma.

**Bagian Kesembilan
Program Studi**

Pasal 21

- (1) Jenis Program Studi terdiri dari program pendidikan vokasi.
- (2) Program pendidikan vokasi dilaksanakan oleh jurusan.
- (3) Program-program lainnya dapat diselenggarakan sesuai kebutuhan.

Pasal 22

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

Pasal 23

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

**Bagian Kesepuluh
Ijazah dan Sertifikat**

Pasal 24

- (1) Kepada peserta didik yang telah menyelesaikan suatu program pendidikan Diploma yang dinyatakan lulus, diberikan ijazah dan/atau sertifikat sebagai pengakuan dan bukti kelulusannya, yang ditandatangani oleh Direktur PIP Semarang.
- (2) Peserta pelatihan yang telah menyelesaikan pelatihan singkat diberikan Sertifikat Keterampilan Pelaut.
- (3) Peserta yang telah menyelesaikan program diklat keahlian pelaut dan dinyatakan lulus diberikan Sertifikat Keahlian Pelaut sesuai jenjangnya.
- (4) Bentuk, ukuran, isi, dan bahan ijazah dan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Bagi lulusan program Diploma I s.d Diploma IV yang telah memperoleh ijazah dan telah lulus uji kompetensi, dapat diberikan Sertifikat.

Pasal 26

Tata cara pemberian sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 diputuskan dalam sidang yudisium dan diatur oleh Direktur PIP Semarang.

Bagian Kesebelas Wisuda dan Pelantikan

Pasal 27

- (1) PIP Semarang dapat menyelenggarakan upacara akademik berupa upacara pelantikan peserta didik, Wisuda, *Dies Natalis*, dan pemberian penghargaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata upacara akademik diatur oleh Direktur PIP Semarang.

Bagian Kedua Belas Penerimaan Peserta Didik

Pasal 28

- (1) Penerimaan calon peserta didik diselenggarakan melalui seleksi yang diatur dengan Keputusan Kepala Badan.
- (2) Penetapan taruna serta penerimaan perwira siswa dan peserta pelatihan melalui seleksi, diatur lebih lanjut oleh Direktur PIP Makassar.
- (3) Warga negara asing dapat menjadi peserta didik jika memenuhi persyaratan berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belas Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Pasal 29

- (1) Dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, PIP Semarang wajib menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan di bidang pelayaran.
- (3) Pengabdian masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk konsultasi, pemberian bantuan tenaga ahli bidang pelayaran dan bantuan lain yang diperlukan.
- (4) Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh sivitas akademika PIP.
- (5) Tata cara pelaksanaan dan pengabdian kepada masyarakat diatur dengan Keputusan Direktur PIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEBEBASAN AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN

Pasal 30

- (1) Dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu pada PIP Semarang, berlaku kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik serta otonomi keilmuan.
- (2) Kebebasan akademik merupakan kebebasan yang dimiliki dosen dan peserta didik untuk bertanggung jawab dan secara mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Kebebasan mimbar akademik berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat di PIP Semarang sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Otonomi keilmuan merupakan kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh tenaga dosen dan mahasiswa.

- (2) Perwujudan otonomi keilmuan pada PIP Semarang diatur dengan Keputusan Senat PIP Semarang.

BAB VI GELAR DAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu Gelar

Pasal 34

- (1) Lulusan program pendidikan Diploma dapat diberikan hak untuk menggunakan gelar.
- (2) Jenis gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Ahli Pratama Pelayaran (A.P.Pel) bagi lulusan Program Diploma I;
 - b. Ahli Muda Pelayaran (A.Ma.Pel) bagi lulusan Program Diploma II;
 - c. Ahli Madya Pelayaran (A.Md.Pel) bagi lulusan Program Diploma III; dan
 - d. Sarjana Sains Terapan Pelayaran (S.S.T.Pel) bagi lulusan Program Diploma IV.
- (3) Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditempatkan di belakang nama pemilik.

Bagian Kedua Penghargaan

Pasal 35

- (1) PIP Semarang dapat memberikan penghargaan kepada peserta didik, alumni, dan anggota masyarakat yang berprestasi dan berdedikasi tinggi baik dalam bidang akademik maupun non akademik.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan keputusan Direktur PIP Semarang setelah mendapat pertimbangan Senat PIP Semarang.

Bagian Ketiga Kriteria

Pasal 36

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

- a. Seseorang yang telah memberikan sumbangan pemikiran luar biasa bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang terbukti bermanfaat bagi pembangunan pelayaran;
- b. Seseorang yang telah mewujudkan kemampuan berkarya, berprestasi luar biasa dan telah diakui dalam mengisi pembangunan nasional di bidang pelayaran;
- c. Tanda penghargaan dapat diberikan kepada :
 - 1) seseorang atau lembaga yang telah memberikan sumbangan nyata bagi perintisan, pendirian dan pengembangan PIP Semarang; dan

- 2) pegawai PIP Semarang yang telah berprestasi dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Manajemen PIP Semarang.

BAB VII ORGANISASI DAN TATA KERJA PIP

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 37

- (1) PIP Semarang merupakan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian dipimpin oleh seorang Direktur PIP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Pembinaan teknis akademik PIP Semarang dilaksanakan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendidikan Nasional dan pembinaan teknis fungsional PIP Semarang dilaksanakan oleh Menteri, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Menteri melimpahkan wewenang kepada Kepala Badan untuk melakukan pembinaan sehari-hari pada PIP Semarang.

Pasal 38

PIP Semarang mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan Vokasi di bidang ilmu pelayaran.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, PIP Semarang menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 40

Organisasi PIP Semarang terdiri atas :

- a. Direktur dan Pembantu Direktur;
- b. Senat;
- c. Dewan Penyantun;
- d. Dewan Pengawas;
- e. Satuan Pemeriksa Intern;
- f. Perwakilan Manajemen Mutu;

- g. Jurusan;
- h. Kelompok Dosen;
- i. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- j. Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan;
- k. Divisi Pengembangan Usaha;
- l. Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan;
- m. Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum;
- n. Unit Penunjang; dan
- o. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Direktur PIP Semarang dan Pembantu Direktur

Paragraf 1
Direktur PIP Semarang

Pasal 41

- (1) Direktur PIP Semarang bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan mental dan moral peserta didik, pembinaan tenaga kependidikan, dan tenaga administrasi serta memelihara hubungan yang bermanfaat dengan lingkungannya.
- (2) Direktur PIP Semarang selaku pemimpin Badan Layanan Umum, berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) PIP.
- (3) Direktur PIP Semarang berkewajiban menyiapkan rencana strategis bisnis Badan Layanan Umum, menyiapkan rencana bisnis dan anggaran tahunan, mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan Badan Layanan Umum.

Paragraf 2
Pembantu Direktur

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Direktur PIP Semarang dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Direktur yang bertanggung jawab kepada Direktur PIP Semarang.
- (2) Pembantu Direktur terdiri atas:
 - 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; dan
 - c. Pembantu Direktur Bidang Ketarunaan yang selanjutnya disebut Pembantu Direktur III.

Pasal 43

- (1) Pembantu Direktur I merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan tenaga kependidikan.**
- (2) Pembantu Direktur II merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas tambahan membantu Direktur PIP Semarang dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan dan administrasi umum.**
- (3) Pembantu Direktur III merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas tambahan membantu Direktur PIP Semarang dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik dan pelayanan kesejahteraan peserta didik.**

Bagian Keempat Senat PIP Semarang

Pasal 44

Senat PIP Semarang merupakan organ normatif dan perwakilan tertinggi di PIP Semarang.

Pasal 45

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

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

Pasal 46

- (1) Senat PIP Semarang terdiri atas:
- a. Direktur PIP Semarang ex Officio, yang bertindak sebagai Ketua Senat PIP Semarang;
 - b. Para Pembantu Direktur;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. Wakil Dosen.
- (2) Keanggotaan Senat PIP Semarang berjumlah 25 (dua puluh lima) orang.
- (3) Masa Jabatan keanggotaan Senat PIP Semarang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku untuk 1 (satu) periode selama 4 (empat) tahun.

Bagian Kelima Dewan Penyantun

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Bagian Keenam Dewan Pengawas

Pasal 49

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

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Dewan Pengawas berkewajiban:

- a. memberikan pendapat dan usulan kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan mengenai rencana strategis dan rencana bisnis anggaran yang diusulkan oleh Direktur PIP Semarang;
- b. melaporkan kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Badan Layanan Umum;

- c. mengikuti perkembangan kegiatan Badan Layanan Umum, memberikan pendapat dan usulan kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi Direktur PIP Semarang;
- d. memberikan nasihat kepada Direktur PIP Semarang dalam melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum; dan
- e. memberikan masukan, usulan, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja BLU kepada Direktur PIP Semarang.

Bagian Ketujuh Satuan Pemeriksaan Intern

Pasal 51

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

Bagian Kedelapan Perwakilan Manajemen Mutu

Pasal 52

- (1) Perwakilan manajemen mutu mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengelola dan mengkoordinir sistem manajemen mutu di PIP Semarang.
- (2) Perwakilan Manajemen Mutu merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang dokumentasi, pemeliharaan, dan pengendalian sistem manajemen mutu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur PIP Semarang.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Perwakilan Manajemen Mutu mempunyai tugas :

- a. menjamin pelaksanaan sistem manajemen mutu di PIP Semarang dan melakukan koordinasi secara operasional dengan Unit Penjaminan Mutu;
- b. merencanakan dan menyusun jadwal pelaksanaan internal dan eksternal audit oleh Badan Sertifikasi;

- c. mengkoordinasikan kesiapan seluruh jajaran PIP Semarang untuk pelaksanaan internal dan eksternal audit;
- d. melakukan *management review* (tinjauan ulang manajemen) tentang efektifitas pelaksanaan sistem manajemen mutu;
- e. melaksanakan fungsi sebagai Mediator Kinerja dalam bidang pendidikan, ketarunaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, manajemen, fasilitas, dan anggaran;
- f. mengambil kesimpulan dan mengajukan usulan dalam bentuk laporan tertulis kepada Direktur;
- g. melakukan pengawasan berkala terhadap jalannya proses kegiatan perkuliahan dan kegiatan pendidikan lainnya;
- h. melaksanakan tugas sebagai pengawas mutu pelaksanaan diklat keahlian dan keterampilan;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja kepada Direktur PIP Semarang.

Bagian Kesembilan Jurusan

Pasal 54

- (1) Jurusan merupakan unsur pelaksana kegiatan akademik yang melaksanakan program pendidikan Vokasi Diploma.
- (2) Jurusan dipimpin oleh Ketua Jurusan dibantu oleh seorang Sekretaris dan Ketua Program Studi.
- (3) Tugas dan wewenang Ketua Jurusan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja jurusan;
 - b. memberikan tugas dan mengevaluasi dosen di jurusan yang bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi dan meningkatkan mutu pelaksanaan kegiatan perkuliahan;
 - d. menyusun rencana biaya operasional tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun dan/atau menetapkan kebijakan dasar mengenai pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik;
 - f. menyusun dan/atau menetapkan penjenjangan jabatan akademik dosen, penilaian prestasi akademik dosen, taruna atau mahasiswa serta kecakapan dan kepribadian pegawai PIP Semarang;
 - g. menyusun dan/atau menetapkan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik;
 - h. menyusun dan/atau menetapkan peraturan penyelenggaraan akademik, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
 - i. merumuskan dan/atau menetapkan norma, etika, dan tata tertib kehidupan kampus di lingkungan PIP Semarang; dan
 - j. memberi masukan kepada Direktur PIP Semarang tentang pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan.
- (4) Ketua Jurusan bertanggung jawab kepada Direktur PIP Semarang.

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Bagian Kesepuluh Kelompok Dosen

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Kelompok dosen terdiri atas sejumlah tenaga dosen, yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang ketua kelompok dosen yang diatur oleh Direktur PIP Semarang.
- (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.

Bagian Kesebelas Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 59

- (1) Pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan pelaksana akademik di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- (2) Pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur PIP Semarang dan dalam pembinaan sehari-hari berada di bawah Pembantu Direktur I.
- (3) Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dibantu oleh seorang sekretaris dan tenaga ahli penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam melakukan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) unit, terdiri atas :
 - a. Unit Penelitian; dan
 - b. Unit Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 60

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

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

Pasal 61

Tugas pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara lebih rinci diatur dengan Keputusan Direktur PIP Semarang.

Paragraf 1 Unit Penelitian

Pasal 62

Unit Penelitian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penelitian sesuai kebutuhan PIP Semarang.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Unit Penelitian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan sesuai kebutuhan PIP Semarang;
- b. melaksanakan administrasi Unit Penelitian;
- c. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana Unit Penelitian;
- d. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara Unit Penelitian; dan
- e. membuat evaluasi dan laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke Unit Penjaminan Mutu.

Paragraf 2
Unit Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 64

Unit Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai kebutuhan PIP Semarang.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Unit Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan sesuai kebutuhan PIP Semarang;
- 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 secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke Unit Penjaminan Mutu.

Bagian Kedua Belas
Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan

Pasal 66

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

Pasal 67

Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan pembiayaan aktivitas pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, pengelolaan fasilitas asrama dan permukiman, layanan konseling, pembinaan olah raga seni dan kesamaptaan peserta didik;

- b. pengkoordinasi dan mengarahkan kegiatan pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, pengelolaan fasilitas asrama dan permakanan, layanan konseling, pembinaan olah raga seni dan kesamaptaan peserta didik;
- c. pelaksanaan kegiatan pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, pengelolaan fasilitas asrama dan permakanan, layanan konseling, pembinaan olah raga seni dan kesamaptaan peserta didik;
- d. pengawasan kegiatan pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, pengelolaan fasilitas asrama dan permakanan, layanan konseling, pembinaan olah raga seni dan kesamaptaan peserta didik; dan
- e. pelaporan kegiatan pengasuhan dan pembinaan mental dan moral serta disiplin, pengelolaan fasilitas asrama dan permakanan, layanan konseling, pembinaan olah raga seni dan kesamaptaan peserta didik.

Pasal 68

- (1) Unit Bimbingan Taruna dan Perwira Siswa mempunyai tugas melaksanakan bimbingan mental dan moral serta disiplin taruna dan perwira siswa.
- (2) Unit Sarana Asrama mempunyai tugas mengelola kegiatan asrama.
- (3) Unit Psikologi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan psikologi taruna dan perwira siswa serta pegawai.
- (4) Unit Olah Raga dan Seni mempunyai tugas menyediakan dan melaksanakan kegiatan olah raga dan seni dalam meningkatkan kesamaptaan/kebugaran/stamina taruna dan perwira siswa serta pegawai.

Bagian Ketiga Belas Divisi Pengembangan Usaha

Pasal 69

Divisi pengembangan usaha dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur PIP Semarang dan sehari-hari dibina oleh Pembantu Direktur I dan Pembantu Direktur II.

Pasal 70

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

Pasal 71

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

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

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Divisi Pengembangan Usaha, menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 73

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

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

Pasal 74

Kepala Sub Divisi Pengembangan Usaha bertanggungjawab kepada Kepala Divisi.

Pasal 75

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

Pasal 76

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 75, Sub Divisi pengembangan dan kerjasama mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan usaha dan kerjasama;
- b. pelaksanaan perluasan usaha jasa layanan;
- c. pelaksanaan usaha kerja sama;
- d. pelaksanaan surat menyurat untuk pelaksanaan usaha kerjasama;
- e. pengolahan dan pendokumentasian berkas kerjasama;
- f. penginventarisasi kebutuhan fasilitas PIP Semarang;
- g. pelaksanaan pengelolaan fasilitas PIP Semarang;
- h. pelaksanaan promosi untuk meningkatkan minat masyarakat atas jasa layanan PIP semarang;
- i. pelaksanaan evaluasi seluruh kegiatan Sub Divisi Pengembangan Usaha; dan
- j. pengadministrasian dan membuat laporan seluruh kegiatan Sub Divisi Pengembangan Usaha.

Pasal 77

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

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pengembangan pelayanan pendidikan dan pelatihan pelaut;
- b. pengadministrasian pendaftaran peserta diklat dan pelaksanaan diklat;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat;
- d. penyiapan data peserta didik penerbitan sertifikat;
- e. penyiapan formulir registrasi diklat;
- f. penghimpunan, pengolahan, dan pendokumentasian berkas registrasi diklat;
- g. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan fasilitas diklat;
- h. pelaksanaan rekapitulasi absensi peserta diklat;
- i. pelaksanaan evaluasi seluruh kegiatan Sub Divisi Diklat Pelaut; dan
- j. pengadministrasian dan pembuatan laporan seluruh kegiatan Sub Divisi Diklat Pelaut.

Bagian Keempat Belas Pelaksana Administrasi

Pasal 79

- (1) Pelaksana Administrasi, merupakan satuan kerja di tingkat PIP Semarang yang melaksanakan administrasi tentang akademik dan jaminan mutunya, kemahasiswaan atau ketarunaan, alumni, keuangan, sumber daya manusia, umum, fasilitas, properti, perencanaan, evaluasi, pengembangan institusi, usaha penunjang, kerja sama, pengelolaan sumber daya informasi, promosi, pelayanan hukum, dan jasa ketenagakerjaan, serta hak atas kekayaan intelektual.
- (2) Unsur pelaksana administrasi terdiri atas Kepala Sub Bagian.
- (3) Dengan pertimbangan kebutuhan dan kemampuan keuangan PIP Semarang selain unsur pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur PIP Semarang dapat mengusulkan unsur pelaksana administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksana Administrasi terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Administrasi; dan
 - b. Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.

Pasal 80

- (1) Pelaksana Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dibantu oleh Kepala Urusan yang ditetapkan oleh Menteri setelah diusulkan oleh Direktur PIP Semarang dan mendapatkan persetujuan Kepala Badan.
- (2) Pelaksana Administrasi merupakan unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Keuangan dan Administrasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur PIP Semarang.
- (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 dengan syarat yang telah ditetapkan.
- (5) Kepala Sub Bagian harus menyampaikan laporan tertulis secara berkala kepada Direktur PIP Semarang.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

Pasal 81

Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan adalah unsur pelaksana administrasi di bidang akademik dan ketarunaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur PIP Semarang, dan sehari-hari dibina oleh Pembantu Direktur I dalam hal administrasi akademik, dan Pembantu Direktur III dalam hal administrasi ketarunaan.

Pasal 82

Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi di bidang program, akademik, ketarunaan, kesejahteraan taruna/perwira siswa, dan urusan alumni, serta praktek kerja taruna/perwira siswa.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pengembangan program akademik;
- b. pelaksanaan administrasi akademik;
- c. pelaksanaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. pelaksanaan administrasi praktek kerja;
- e. pelaksanaan administrasi taruna, perwira siswa dan alumni;
- f. perencanaan kesejahteraan taruna dan perwira siswa.

Pasal 84

Subbagian Administrasi Akademik dan ketarunaan, terdiri atas :

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

Pasal 85

- (1) Urusan Program Akademik mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan program akademik.
- (2) Urusan Administrasi Akademik mempunyai tugas melakukan urusan pelaksanaan akademik, pendidik dan tenaga kependidikan, serta perencanaan dan pelaksanaan administrasi penerimaan taruna dan perwira siswa.

- (3) **Urusan Administrasi Ketrunaan dan Praktek Kerja** mempunyai tugas melakukan urusan pelaksanaan pelayanan taruna dan perwira siswa, perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktek kerja taruna dan perwira siswa, serta urusan alumni.

Pasal 86

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

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

Pasal 87

Kepala Urusan Program Akademik, Kepala Urusan Administrasi Akademik, dan Kepala Urusan Administrasi Ketrunaan dan Praktek kerja, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas nama Menteri Perhubungan yang diusulkan oleh Direktur PIP Semarang.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum

Pasal 88

Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum adalah unsur pelaksana administrasi di bidang keuangan dan administasi umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur PIP Semarang dan sehari-hari dibina oleh Pembantu Direktur II.

Pasal 89

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

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;

- b. penyusunan program, pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian dan hukum, serta penyusunan laporan; dan
- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan kehumasan.

Pasal 91

Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum terdiri atas:

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

Pasal 92

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan rencana bisnis anggaran tahunan, dokumen anggaran, pengelolaan pendapatan dan belanja, kas, utang-piutang, sistem informasi keuangan, dan akuntansi keuangan serta penyusunan laporan keuangan;
- (2) Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan pengkoordinasian penyusunan rencana strategi bisnis, program, pelaksanaan urusan tata usaha dan kehumasan, kepegawaian dan hukum, serta penyusunan laporan;
- (3) Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, pengelolaan barang, asset tetap dan investasi, pelaksanaan akuntansi Barang Milik Negara dan laporan pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 93

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

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

Pasal 94

Kepala Urusan Keuangan, Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian, dan Kepala Urusan Rumah Tangga diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas nama Menteri Perhubungan yang diusulkan oleh Direktur PIP Semarang.

Bagian Kelima Belas Unit Penunjang

Pasal 95

- (1) Unit penunjang mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan PIP Semarang;

- (2) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Unit Penjaminan Mutu;
 - b. Unit Simulator;
 - c. Unit Laboratorium dan Workshop;
 - d. Unit Kapal Latih;
 - e. Unit Kesehatan;
 - f. Unit Teknologi Informatika;
 - g. Unit Perpustakaan dan Penerbitan;
 - h. Unit Bahasa; dan
 - i. Unit Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Masing-masing Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, dan secara teknis operasional dikoordinasikan oleh:
- a. Pembantu Direktur I bagi :
 - 1) Unit Perpustakaan dan Penerbitan;
 - 2) Unit Laboratorium dan Workshop;
 - 3) Unit Simulator;
 - 4) Unit Teknologi Informatika;
 - 5) Unit Kapal Latih;
 - 6) Unit Bahasa;
 - 7) Unit Penjaminan Mutu.
 - b. Pembantu Direktur II bagi Unit Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Pembantu Direktur III bagi Unit Kesehatan.

Pasal 96

- (1) Unit Penjamin Mutu mempunyai tugas melakukan pengelolaan sistem manajemen mutu.
- (2) Unit Simulator mempunyai tugas melakukan pengelolaan simulator.
- (3) Unit Laboratorium dan Workshop mempunyai tugas melakukan pengelolaan Laboratorium dan Workshop.
- (4) Unit Kapal Latih mempunyai tugas melakukan pengelolaan kolam dan kapal latih.
- (5) Unit Kesehatan mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelayanan dan perawatan kesehatan taruna, perwira siswa, dan pegawai, serta urusan sanitasi lingkungan.
- (6) Unit Teknologi Informatika mempunyai tugas melakukan pengelolaan teknologi informatika.
- (7) Unit Perpustakaan dan Penerbitan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan dan penerbitan serta media audio visual.
- (8) Unit Bahasa mempunyai tugas melakukan peningkatan, pengembangan dan pembinaan kemahiran berbahasa asing kepada taruna, perwira siswa dan pegawai.
- (9) Unit Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Unit Penjaminan Mutu

Pasal 97

Unit Penjaminan Mutu mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengelola, dan mengkoordinir penjaminan mutu di PIP Semarang.

Pasal 98

Untuk menyelenggarakan tugas kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Unit Penjaminan Mutu mempunyai tugas :

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

Paragraf 2
Unit Simulator

Pasal 99

Unit Simulator mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan simulator.

Pasal 100

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Unit Simulator mempunyai fungsi:

- a. melayani penggunaan simulator untuk kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. mengatur pemakaian simulator sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- c. pengadministrasian perawatan alat-alat simulator;
- d. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi Barang Milik Negara Unit Simulator;
- e. mengusulkan pengembangan simulator;

- f. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana simulator;
- g. membuat laporan dan pengendalian simulator; dan
- h. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke Unit Penjaminan Mutu.

Paragraf 3

Unit Laboratorium dan Bengkel Kerja (*Work Shop*)

Pasal 101

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

Pasal 102

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Unit Laboratorium dan Bengkel Kerja mempunyai fungsi :

- a. melakukan inventarisasi dan identifikasi serta menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan laboratorium atau bengkel kerja;
- b. menyiapkan usulan pengadaan kebutuhan laboratorium atau bengkel kerja;
- c. melakukan pelayanan dan pengawasan penggunaan laboratorium atau bengkel kerja;
- d. mengusulkan pemeliharaan peralatan laboratorium atau bengkel kerja;
- e. menyiapkan usulan perbaikan laboratorium atau bengkel kerja;
- f. mengadministrasikan seluruh kegiatan unit laboratorium dan bengkel kerja;
- g. membuat laporan dan pengendalian laboratorium dan bengkel kerja; dan
- h. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit penjaminan mutu.

Paragraf 4

Unit Kapal Latih

Pasal 103

Unit Kapal Latih mempunyai tugas menyiapkan kapal latih untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 104

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Unit Kapal Latih mempunyai fungsi:

- a. melayani kebutuhan praktek peserta didik;
- b. melaksanakan perawatan rutin terhadap kapal latih;
- c. menjamin kelaiklautan kapal;
- d. mengusulkan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana kapal latih;
- e. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik Negara unit kapal latih;

- f. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana unit kapal latihan;
- g. membuat laporan dan mengendalikan kegiatannya; dan
- h. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke Unit Penjaminan Mutu.

**Paragraf 5
Unit Kesehatan**

Pasal 105

Unit Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan perawatan dan kesehatan pegawai, peserta didik, serta sanitasi lingkungan.

Pasal 106

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Unit Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. melayani kesehatan pegawai dan peserta didik;
- b. mengadministrasikan kegiatan kesehatan;
- c. memantau kesehatan pegawai, peserta didik, dan sanitasi lingkungan;
- d. melakukan pengawasan perawatan kesehatan peserta didik selama 24 (dua puluh empat) jam;
- e. melakukan evaluasi kesehatan peserta didik secara periodik;
- f. mengajukan permohonan kebutuhan obat-obatan dan peralatan kesehatan;
- g. membuat laporan dan mengendalikan kegiatannya; dan
- h. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke Unit Penjaminan Mutu.

**Paragraf 6
Unit Teknologi Informatika**

Pasal 107

Unit Teknologi Informatika mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan keterampilan komputer kepada peserta didik, pegawai, dan masyarakat.

Pasal 108

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Unit Teknologi Informatika mempunyai fungsi:

- a. melayani kegiatan peningkatan dan pengembangan keterampilan menggunakan teknologi Informatika;
- b. mengembangkan dan merencanakan metode pembelajaran teknologi informatika;
- c. menyusun dan melaksanakan program pelatihan teknologi informatika;
- d. mengadministrasikan kegiatan Unit Teknologi Informatika;
- e. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi Barang Milik Negara Unit Teknologi Informatika;

- f. mengunggah (*Upload*) data-data yang diperlukan oleh masyarakat untuk kepentingan PIP Semarang;
- g. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan Unit Teknologi Informatika;
- h. membuat laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
- i. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke Unit Penjaminan Mutu.

Paragraf 7
Unit Perpustakaan dan Penerbitan

Pasal 109

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

Pasal 110

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Unit Perpustakaan dan Penerbitan mempunyai fungsi:

- a. memberikan pelayanan jasa perpustakaan untuk dosen, taruna atau perwira siswa, pegawai, dan masyarakat;
- b. melaksanakan dokumentasi;
- c. mengelola buku-buku dan audio visual, mengembangkan kebutuhan buku-buku wajib atau referensi yang mengacu kepada kebutuhan kurikulum;
- d. merencanakan dan melaksanakan penerbitan buku hasil penelitian, jurnal dan majalah PIP Semarang;
- e. mengembangkan sistem pengelolaan buku berbasis data (data base);
- f. mengadministrasikan kegiatan perpustakaan dan dokumentasi;
- g. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dan dokumentasi;
- h. membuat laporan dan mengendalikan kegiatan perpustakaan; dan
- i. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke Unit Penjaminan Mutu.

Paragraf 8
Unit Bahasa

Pasal 111

Unit Bahasa mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan peningkatan, pengembangan dan penguasaan ketrampilan berbahasa kepada peserta didik, dan pegawai.

Pasal 112

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Unit Bahasa mempunyai fungsi:

- a. melayani kegiatan peningkatan, pengembangan, dan penguasaan keterampilan berbahasa;

- b. mengembangkan dan merencanakan metode pembelajaran bahasa;
- c. menyusun dan melaksanakan program dan pelatihan bahasa;
- d. merencanakan dan melaksanakan penerjemahan bahasa;
- e. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi Barang Milik Negara Unit Bahasa;
- f. merencanakan pengembangan metode pembelajaran bahasa sesuai dengan kemajuan teknologi;
- g. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana Unit Bahasa;
- h. membuat laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatannya; dan
- i. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke Unit Penjaminan Mutu.

Paragraf 9
Unit Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 113

Unit Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Unit Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
- c. menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui Pembantu Direktur II kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

Bagian Keenam Belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 115

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 116

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, terdiri atas 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 PIP Semarang.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan PIP Semarang, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan PIP Semarang serta dengan instansi lain di luar PIP Semarang.

Pasal 118

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan PIP Semarang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 119

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 120

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 121

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 122

Pembantu Direktur, Kepala Subbagian, Ketua Jurusan, Kepala Pusat, Kepala Divisi, Kepala Unit, dan Koordinator Kelompok, Jabatan fungsional menyampaikan laporan kepada Direktur PIP Semarang.

Pasal 123

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX
TATA CARA PENGANGKATAN PIMPINAN, SENAT, DEWAN PENYANTUN,
DEWAN PENGAWAS, KEPALA PUSAT, KEPALA DIVISI, PELAKSANA
AKADEMIK, PELAKSANA ADMINISTRASI, DAN KEPALA UNIT

Bagian Kesatu
Pengambilan Keputusan

Pasal 125

- (1) Pengambilan keputusan oleh organ PIP Semarang dengan musyawarah untuk mencapai kata mufakat adalah sah, bilamana dilakukan dalam suatu rapat atau sidang yang memenuhi persyaratan quorum yang telah ditetapkan.
- (2) Jika dalam rapat atau sidang organ PIP Semarang 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 berdasarkan pemungutan suara tidak tercapai, maka pengambilan keputusan ditetapkan oleh Pimpinan Sidang.

Bagian Kedua
Pemungutan Suara

Pasal 126

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

Bagian Ketiga
Persidangan

Pasal 127

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

Bagian Keempat
Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan
Direktur dan Pembantu Direktur

Paragraf 1
Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Direktur

Pasal 128

- (1) Direktur mengusulkan calon Direktur sebanyak 3 (tiga) orang kepada Kepala Badan setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (2) Direktur PIP Semarang diangkat dan diberhentikan oleh Menteri berdasarkan usulan dari Kepala Badan.
- (3) Tata cara dan mekanisme pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur PIP Semarang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Menteri melalui Kepala Badan.

Paragraf 2
Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Pembantu Direktur

Pasal 129

- (1) Calon Pembantu Direktur, diusulkan oleh Direktur PIP Semarang setelah mendapat pertimbangan Senat PIP Semarang kepada Kepala Badan.
- (2) Pembantu Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas nama Menteri.
- (3) Pembantu Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Direktur PIP Semarang.
- (4) Direktur PIP Semarang 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 paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, dan penggantian antar waktu Pembantu Direktur PIP Semarang diatur lebih lanjut dengan Ketetapan Senat PIP Semarang.

Paragraf 3
Persyaratan

Pasal 130

Calon Direktur PIP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berwawasan Pancasila dan UUD 1945 RI;
- c. warga negara Indonesia;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. berpendidikan dan bergelar minimal S2;
- f. memiliki jabatan akademik minimal Lektor Kepala;
- g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- h. mempunyai masa kerja minimal 5 (lima) tahun di PIP;

- i. memiliki kompetensi, integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
- j. berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
- k. mempunyai kompetensi di bidang pelayaran; dan
- l. memiliki jiwa kewirausahaan.

Pasal 131

Calon Pembantu Direktur harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berwawasan Pancasila dan UUD 1945 RI;
- c. warga negara Indonesia;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. berpendidikan dan bergelar minimal S2;
- f. memiliki jabatan akademik minimal Lektor;
- g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Direktur yang sedang menjabat;
- h. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang dinyatakan secara tertulis;
- i. dapat bekerja secara sinergis dengan Direktur PIP ;
- j. memiliki kompetensi, integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
- k. berwawasan luas mengenai jabatan yang akan dipangkunya;
- l. mempunyai kompetensi di bidang pelayaran; dan
- m. mempunyai masa pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun di PIP serta diatur oleh Direktur PIP setelah pertimbangan Senat PIP.

Paragraf 4

Pemberhentian Direktur PIP Semarang dan Pembantu Direktur

Pasal 132

Direktur PIP Semarang dapat diberhentikan apabila:

- a. telah berusia 65 (enam puluh lima) tahun;
- b. tidak memenuhi dan melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan penilaian dan pertimbangan Kepala Badan dan ditetapkan oleh Menteri;
- c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum dengan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- d. melakukan perbuatan melanggar moral, etika, dan tatakrama yang diputuskan oleh rapat Senat PIP Semarang;
- e. berhenti atas permintaan sendiri dengan alasan yang dapat diterima oleh Senat PIP Semarang dan Kepala Badan;
- f. diangkat dalam jabatan negeri yang lain; dan
- g. berhalangan tetap 6 (enam) bulan atau meninggal dunia.

Pasal 133

Pembantu Direktur dapat diberhentikan apabila:

- a. telah berusia 65 (enam puluh lima) tahun;
- b. tidak memenuhi dan melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan penilaian Senat PIP Semarang dan pertimbangan Direktur PIP Semarang dan ditetapkan oleh Kepala Badan atas nama Menteri;

- c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- d. melakukan perbuatan melanggar moral, etika, dan tata krama yang diputuskan oleh rapat Senat PIP Semarang;
- e. berhenti atas permintaan sendiri dengan alasan yang dapat diterima oleh Senat PIP Semarang dan Kepala Badan;
- f. diangkat dalam jabatan negeri yang lain; dan
- g. berhalangan tetap 6 (enam) atau meninggal dunia.

Pasal 134

Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 dan Pasal 133, adalah:

- a. meninggal dunia;
- b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Majelis Pemeriksa Kesehatan Pegawai Negeri Sipil; dan/atau
- c. dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan.

Pasal 135

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

Bagian Kelima

Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Senat

Paragraf 1

Tata Cara dan Persyaratan

Pasal 136

- (1) Pemilihan dan pengangkatan Senat PIP Semarang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan berdasarkan usulan dari Direktur PIP Semarang.
- (2) Anggota Senat PIP Semarang dari unsur wakil dosen diusulkan oleh kelompok dosen paling banyak 2 (dua) orang.

Pasal 137

Persyaratan dosen yang dapat dipilih sebagai anggota Senat PIP Semarang yaitu :

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

- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. loyal, memiliki dedikasi, dan disiplin; dan
- e. bersedia dicalonkan menjadi anggota Senat PIP Semarang yang dinyatakan secara tertulis.

Paragraf 2
Pemilihan Anggota

Pasal 138

- (1) Pemilihan anggota Senat PIP Semarang diselenggarakan oleh Panitia *Ad-Hoc* yang dibentuk oleh Senat PIP Semarang.
- (2) Pemilihan anggota Senat PIP Semarang 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 mencalonkan 8 (delapan) orang calon; dan
 - 2) 6 (enam) calon yang mendapat suara terbanyak dari setiap kelompok dosen ditetapkan menjadi anggota Senat PIP Semarang.
- (3) 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Senat PIP Semarang berakhir, diadakan pemilihan anggota Senat PIP Semarang untuk periode berikutnya.

Paragraf 3
Penggantian Keanggotaan

Pasal 139

- (1) Keanggotaan Senat PIP Semarang akan diganti apabila :
 - a. tidak lagi menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1);
 - b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh Pengadilan; dan
 - c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan PIP Semarang tentang etika dan disiplin oleh rapat pleno Senat PIP Semarang.
- (2) Keanggotaan Senat PIP Semarang yang berasal dari hasil pemilihan akan hilang keanggotaannya bila :
 - a. menjabat jabatan struktural di luar PIP Semarang dan atau ditugaskan di luar PIP Semarang selama 6 (enam) bulan atau lebih;
 - b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh pengadilan;
 - c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan PIP Semarang tentang etika dan disiplin oleh rapat pleno Senat PIP Semarang;
 - d. berhenti atas permintaan sendiri secara tertulis kepada Direktur Senat PIP Semarang dengan alasan yang dapat diterima; dan
 - e. berhenti dari PIP Semarang.

Paragraf 4
Pergantian Antar Waktu

Pasal 140

- (1) Bagi anggota Senat PIP Semarang yang berhenti sebelum masa kerja Senat PIP Semarang berakhir akan dilakukan pergantian antar waktu.
- (2) Pergantian antar waktu bagi anggota Senat PIP Semarang perwakilan dosen yang mewakili jurusan, dilakukan sesuai dengan tata cara pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138.
- (3) Bagi anggota Senat PIP Semarang yang terpilih melalui tata cara pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ketentuan ini, pergantian antar waktu dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. calon yang memperoleh jumlah suara terdekat dengan jumlah suara anggota terpilih dapat diangkat menjadi anggota Senat PIP Semarang; dan
 - b. apabila tidak memungkinkan dengan tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, pergantian antar waktu dilakukan dengan cara melaksanakan pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138.

Paragraf 5
Ketua, Sekretaris, Komisi, dan Panitia *Ad Hoc*

Pasal 141

- (1) Senat PIP Semarang dipimpin oleh seorang Ketua Senat *Ex Officio* Direktur PIP Semarang dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat PIP Semarang untuk masa jabatan maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Senat PIP Semarang dapat membentuk Komisi dan Panitia *Ad-Hoc* untuk melancarkan tugas-tugasnya, dan pembentukannya di tetapkan dengan Keputusan Senat PIP Semarang.
- (3) Jumlah, jenis, dan tugas Komisi dan Panitia *Ad-Hoc* ditetapkan oleh sidang pleno Senat PIP Semarang sesuai dengan kebutuhan PIP Semarang.

Paragraf 6
Persidangan

Pasal 142

- (1) Sidang Senat PIP Semarang terdiri atas Sidang Pleno, Sidang Komisi, Sidang Panitia *Ad-Hoc*, dengan Ketua-Ketua Komisi dan/atau Ketua Panitia *Ad-Hoc*.
- (2) Sidang Pleno Senat PIP Semarang dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.
- (3) Sidang Pleno Senat PIP Semarang di luar jadwal dapat dilakukan apabila ada usul secara tertulis dari sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) anggota Senat PIP Semarang.

- (4) Sidang Senat PIP Semarang dipimpin oleh Ketua Senat PIP Semarang dan bila berhalangan dapat digantikan oleh Sekretaris Senat PIP Semarang.
- (5) Sidang Komisi dan Sidang Panitia *Ad-Hoc* masing-masing dipimpin oleh Ketua Komisi dan Ketua Panitia *Ad-Hoc*.
- (6) Sidang Pleno Senat PIP Semarang adalah sah (memenuhi quorum) apabila $\frac{2}{3}$ jumlah anggota Senat PIP hadir, atau apabila setelah ditunggu 15 (lima belas) menit, hadir lebih dari separuh anggota Senat PIP Semarang.

Bagian Keenam

Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Dewan Penyantun

Pasal 143

- (1) Anggota Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Direktur PIP Semarang, setelah mendapatkan persetujuan Senat PIP Semarang.
- (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 PIP Semarang.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Dewan Pengawas

Pasal 144

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

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Jurusan

Pasal 145

- (1) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dengan Keputusan Direktur PIP Semarang berdasarkan pertimbangan Senat PIP Semarang.
- (2) Ketua Jurusan diusulkan oleh Direktur PIP Semarang dan ditetapkan oleh Senat PIP Semarang dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - a. berpendidikan dan bergelar minimal S1 atau Diploma-IV di bidang pelayaran;
 - b. mempunyai sertifikat ANT I/ATT I bagi jurusan nautika dan teknika;
 - c. Dosen berpangkat serendah-rendahnya Lektor;
 - d. pengalaman menjadi dosen tetap di PIP Semarang dengan waktu minimal 2 (dua) tahun;
 - e. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) 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 PIP Semarang;
 - i. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
 - j. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Ketua Jurusan.
- (3) Sekretaris Jurusan diusulkan oleh Direktur PIP Semarang dan ditetapkan oleh Senat PIP Semarang dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
- a. berpendidikan dan bergelar minimal S1 atau Diploma-IV;
 - b. mempunyai jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli;
 - 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 PIP Semarang;
 - g. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
 - h. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Sekretaris Jurusan.

Pasal 146

- (1) 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.
- (2) Tata cara pemilihan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur PIP Semarang.

Bagian Kesembilan Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Pusat

Pasal 147

- (1) Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Direktur PIP Semarang setelah mendapat pertimbangan rapat Senat PIP Semarang.
- (2) Pengangkatan Kepala Pusat diangkat dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :
 - a. berpendidikan dan bergelar minimal S1 atau Diploma - IV;
 - b. Dosen serendah-rendahnya berpangkat Lektor;
 - c. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
 - d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - e. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PIP Semarang;
 - 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 PIP Semarang setelah mendapat pertimbangan rapat Senat PIP Semarang.
- (4) Pengangkatan Sekretaris Pusat diangkat dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - a. berpendidikan dan bergelar minimal S1 atau Diploma - IV;
 - b. Dosen serendah-rendahnya berpangkat Lektor;
 - c. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
 - d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - e. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PIP Semarang;
 - 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 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali maksimal 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 PIP Semarang dan rapat Senat PIP Semarang serta disetujui Kepala Badan.
- (8) Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tenaga ahli penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat yang dipimpin dan diusulkan oleh Kepala Pusat dan diangkat oleh Direktur PIP Semarang.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Divisi

Pasal 148

- (1) Kepala Divisi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur PIP Semarang setelah mendapat pertimbangan rapat Senat PIP Semarang.
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - a. berpendidikan dan bergelar minimal 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 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali maksimal untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (4) Kepala Sub Divisi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur PIP Semarang setelah mendapat pertimbangan Senat PIP Semarang dengan kriteria sebagai berikut:

- a. berpendidikan dan bergelar minimal S1 atau Diploma - IV;
 - b. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - c. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
 - d. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Divisi.
- (5) Kepala Sub Divisi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) Tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan Kepala Divisi berturut-turut.

Pasal 149

Kepala Sub Divisi serta Ketua Sub Divisi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur PIP Semarang setelah mendapat pertimbangan rapat Senat PIP Semarang.

Bagian Kesebelas

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

Pasal 150

- (1) Pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pelaksana administrasi akademik, keuangan, dan administrasi umum, dilakukan sesuai dengan ketentuan pengangkatan dalam jabatan dan kepegawaian.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan dan Kepala Bagian Administrasi Umum diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Belas

Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Unit

Pasal 151

- (1) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur PIP Semarang setelah mendapat pertimbangan rapat Senat PIP Semarang.
- (2) Pengangkatan Kepala Unit dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :
 - a. berpendidikan dan bergelar minimal S1, Diploma - IV;
 - b. Dosen sekurang-kurangnya berpangkat Asisten Ahli;
 - c. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
 - d. diutamakan mempunyai keahlian sesuai dengan bidang yang bersangkutan;
 - e. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
 - f. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PIP Semarang;
 - g. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
 - h. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Unit.

- (3) Kepala Unit diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Unit bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

BAB X DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bagian Kesatu Status Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 152

- (1) Pendidik di PIP Semarang terdiri atas dosen, konselor, tutor, instruktur, atau pelatih, dan fasilitator.
- (2) Tenaga kependidikan mempunyai tanggung jawab utama menyelenggarakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan serta pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan yang dijabat oleh tenaga struktural.

Bagian Kedua Jenjang Jabatan Akademik

Pasal 153

- (1) Jenjang jabatan fungsional dosen PIP Semarang pada dasarnya terdiri atas asisten ahli, lektor, dan lektor kepala.
- (2) Wewenang dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan akademik diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seorang dosen tetap dapat mengajar di lembaga pendidikan lain dengan mendapat izin dari Direktur PIP Semarang.
- (4) Jenjang jabatan akademik di PIP Semarang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh Direktur PIP Semarang sepanjang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga Pengangkatan, Pembinaan, Pengembangan Karier, dan Pemberhentian Dosen

Pasal 154

- (1) Syarat untuk menjadi dosen di PIP Semarang sebagai berikut :
 - a. beriman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. berwawasan Pancasila dan UUD 1945;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. memiliki kualifikasi sebagai dosen dengan pertimbangan jurusan terkait minimal S2 untuk mata kuliah umum atau D-IV yang memiliki sertifikat ANT II/ATT II untuk mata kuliah di bidang pelayaran;
 - e. memiliki moral, dedikasi, dan integritas yang tinggi; dan

- f. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara.
- (2) Tata cara persyaratan, pengusulan, dan pengangkatan seorang dosen diatur oleh Direktur PIP Semarang berdasarkan pertimbangan Senat PIP Semarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 155

Direktur PIP Semarang bertanggung jawab dalam pengembangan dan pembinaan karier dosen PIP Semarang.

Bagian Keempat Pengangkatan, Pembinaan, Pengembangan Karier, dan Pemberhentian Unsur Penunjang

Pasal 156

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

BAB XI PESERTA DIDIK DAN ALUMNI

Bagian Kesatu Hak dan Kewajiban Peserta Didik

Pasal 157

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

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

Bagian Kedua Organisasi Peserta Didik

Pasal 158

- (1) Organisasi Peserta Didik PIP 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 atas:
- a. Dewan Kehormatan Taruna (DKT); dan
 - b. Korps Resimen Taruna (KBT).
- (3) Kedudukan:
- a. Dewan Kehormatan Taruna merupakan dewan perwakilan taruna yang mewakili semua peserta didik; dan
 - b. Korps Resimen Taruna merupakan organisasi ketarunaan di PIP Semarang yang dilaksanakan dari, oleh, dan untuk peserta didik.
- (4) Tugas pokok:
- a. Dewan Kehormatan Taruna mempunyai tugas pokok mewakili taruna PIP Semarang, untuk memberikan usul dan saran kepada Direktur PIP Semarang terutama yang berkaitan dengan kegiatan dan pencapaian visi, misi, dan tujuan PIP Semarang; dan
 - b. Korps Resimen Taruna untuk melaksanakan kepemimpinan, kemampuan berbahasa asing, penalaran, minat, kegemaran, dan kesejahteraan taruna dalam kehidupan ketarunaan di PIP Semarang.
- (5) Fungsi:
- a. Dewan Kehormatan Taruna berfungsi sebagai:
 - 1) perwakilan taruna untuk menampung dan menyalurkan aspirasi Peserta Didik dalam kegiatan di lingkungan PIP Semarang;
 - 2) perencana dalam penetapan program kegiatan ketarunaan;
 - 3) pengawas terhadap pelaksanaan kegiatan ekstra kulikuler di PIP Semarang yang dilaksanakan oleh taruna; dan
 - 4) penyusun rencana pengembangan keterampilan, manajemen, dan kepemimpinan.

- b. Korps Resimen Taruna berfungsi sebagai wahana perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dan pengembangan ekstra kulikuler di tingkat PIP Semarang yang bersifat keilmuan, minat, kegemaran, kesejahteraan serta pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Keanggotaan dan Kepengurusan :
- a. Dewan Kehormatan Taruna (DKT) :
 - 1) Keanggotaan DKT PIP Semarang 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 PIP Semarang;
 - 3) Pengurus DKT diusulkan oleh taruna yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua; dan
 - 4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pengurus DKT bertanggung jawab kepada Direktur PIP Semarang melalui Pembantu Direktur Bidang Ketrunaan dan sehari-hari dibina oleh Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan.
 - b. Korps Resimen Taruna (KRT) :
 - 1) Keanggotaan KRT terdiri atas taruna yang terdaftar mengikuti pendidikan di PIP Semarang;
 - 2) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Korps Batalion Taruna PIP diatur oleh Direktur PIP Semarang;
 - 3) Tata kerja kepengurusan Korps Batalion Taruna ditetapkan dalam Anggaran Dasar Rumah Tangga; dan
 - 4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus KBT bertanggung jawab kepada Direktur PIP Semarang melalui Pembantu Direktur III.
 - c. Rincian tugas dan fungsi serta tata tertib peserta didik PIP Semarang. diatur dalam peraturan tata tertib peserta didik yang diatur oleh Direktur PIP Semarang.

Pasal 159

Ketentuan mengenai organisasi peserta didik akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur PIP Semarang setelah mendapatkan pertimbangan Senat PIP Semarang.

Bagian Ketiga Alumni

Pasal 160

- (1) Alumni merupakan seseorang yang lulus pendidikan dari PIP Semarang, yang diatur oleh Direktur PIP Semarang atas pertimbangan Senat PIP Semarang.
- (2) Alumni PIP dapat membentuk organisasi yang bertujuan untuk membina hubungan dengan PIP Semarang dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

BAB XII KERJASAMA

Pasal 161

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

BAB XIII SARANA DAN PRASARANA

Pasal 162

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

Pasal 163

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

BAB XIV PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu Pengelolaan Biaya dan Pengeluaran Investasi

Pasal 164

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

Pasal 165

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

Pasal 166

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

Bagian Kedua Pendapatan dari Masyarakat

Pasal 167

- (1) Pendapatan yang berasal dari masyarakat adalah penerimaan PIP Semarang yang mencakup :
 - a. sumbangan pembinaan pendidikan atau dana pembinaan pendidikan;
 - b. biaya seleksi masuk PIP Semarang;
 - c. hasil kontrak kerja yang sesuai dengan peran dan fungsi perguruan tinggi;

- d. hasil penjualan produk yang diperoleh dari penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - e. sumbangan atau hibah dari perorangan, lembaga Pemerintah atau lembaga non Pemerintah, dalam dan luar negeri yang tidak mengikat;
 - f. bunga tabungan, jasa giro, bunga, deposito;
 - g. hasil usaha komersial;
 - h. hasil pemanfaatan fasilitas dan 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 PIP Semarang.

Bagian Ketiga Dana dari Pemerintah

Pasal 168

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

Bagian Keempat Pinjaman dan Hibah

Pasal 169

- (1) Pinjaman merupakan dana yang diperoleh dari pihak di luar PIP Semarang dan mengandung kewajiban PIP Semarang untuk membayar kembali, baik dengan maupun tanpa bunga.
- (2) Pinjaman atau kredit dari pihak luar PIP Semarang dapat menjadi sumber dana untuk membiayai kegiatan atau pengadaan aset PIP Semarang.
- (3) Direktur PIP Semarang atas nama PIP Semarang, dapat menerima pinjaman atau kredit dari pihak luar PIP Semarang 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 PIP Semarang.
- (5) Semua pihak di dalam PIP Semarang, kecuali Direktur PIP Semarang, tidak dapat menerima pinjaman dari pihak luar PIP Semarang sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- (6) Pimpinan Unit Usaha Komersial milik PIP Semarang yang berbentuk badan hukum dapat menerima pinjaman atas nama badan hukum tersebut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dengan persetujuan Direktur PIP Semarang.
- (7) Hibah atau sumbangan adalah pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak di luar PIP Semarang kepada PIP Semarang, baik bersyarat maupun tanpa syarat.
- (8) Dalam hal hibah atau sumbangan bersyarat maka syarat hibah tersebut tidak boleh merugikan PIP Semarang.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN AKREDITASI

Pasal 170

- (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 tenaga kependidikan, keadaan taruna, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, tatalaksana administrasi akademik.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk memenuhi persyaratan nasional dan internasional.

Pasal 171

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

Bab XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 172

- (1) Pembantu Direktur, Ketua Jurusan, Kepala Pusat, Kepala Divisi, Kepala Unit, Sekretaris Jurusan, Sekretaris Pusat dan Kepala Sub Divisi merupakan jabatan non Eselon.
- (2) Untuk memberi penghargaan kepada jabatan-jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka diberi penyetaraan Eselon kepada jabatan-jabatan tersebut, sebagai berikut:
 - a. Pembantu Direktur disetarakan dengan Eselon III.b;
 - b. Perwakilan Manajemen Mutu, Ketua Jurusan, Kepala Pusat dan Kepala Divisi disetarakan dengan Eselon IV.b; dan
 - c. Kepala Unit, Sekretaris Jurusan, Sekretaris Pusat, dan Kepala Sub divisi disetarakan dengan Eselon V b.

BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 173

Pada saat Peraturan Menteri Perhubungan ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Keputusan Menteri Perhubungan Nomor SK.522/DL.002/DIKLAT 2000 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

**BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 174

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Perhubungan Nomor SK.522/DL.002/DIKLAT 2000 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 175

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 DESEMBER 2011
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

E. E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Desember 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 774